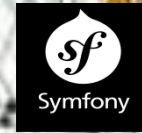


**Business Intelligent**  
*Soluciones al Negocio*



# **GESTION DE CONTABILIDAD**

**Administración de gestión contable**  
**Software de Gestión ERP-FUSION.**

**INDICE**

**Pag.**

GESTIÓN DE CONTABILIDAD ..... 5

1.1.- CENTRO COSTOS ..... 5

1.2.- LIBRO DE COMPRAS ..... 6

1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN LIBRO COMPRAS ..... 6

1.2.2. PROCESO COMPLETO DE COMPRA..... 7

1.2.3 ¿CÓMO ENVIAR UN LIBRO DE COMPRAS? ..... 14

1.3.- LIBRO DE VENTAS..... 15

1.3.1. ¿Cómo enviar un Libro de Ventas al Servicio de Impuestos Internos (SII)?..... 18

1.4.- LIBRO DIARIO ..... 19

1.5.- LIBRO MAYOR ..... 22

1.6.- PLAN DE CUENTAS ESTANDAR ..... 23

1.7.- BLANCE GENERAL ..... 26

1.8.- ESTADO DE RESULTADOS ..... 27

1.9.- FLUJOS DE CAJA ..... 28

1.10.- COMPROBANTES ..... 29

1.11.- BANCOS ..... 30

1.12.- CONCILIACION BANCARIA..... 32

1.13.- PROPORCIONALIDAD DEL IVA..... 33

1.14 BALANCE VENTA INTERNA..... 34

1.15 SUB CUENTAS ..... 35

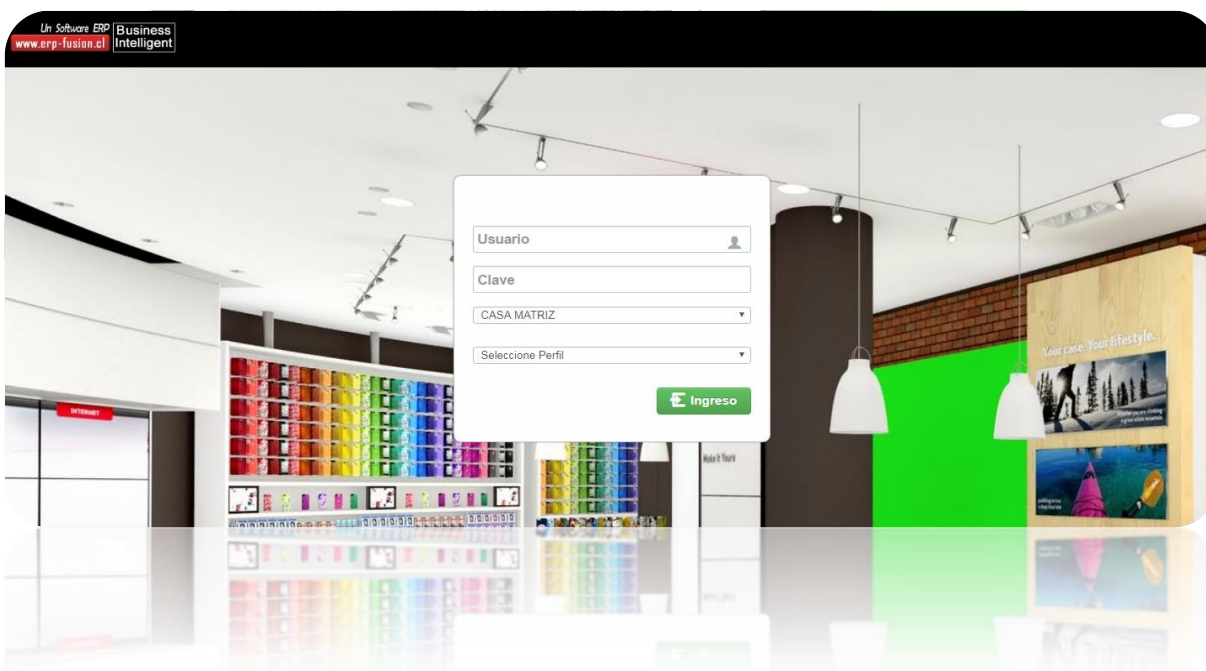
1.16 CATEGORIA CUENTA ..... 35

## INGRESO A SOFTWARE

Para ingresar al software de ERP fusión, debe ingresar al link facilitado por la empresa Business Intelligent Ltda. Por defecto el link será:

[http://www.business-intelligent.cl/"NOMBREDETUEMPRESA"](http://www.business-intelligent.cl/)

Aparecerá la siguiente imagen:



Ya ha ingresado a la página de inicio de su software de gestión, en dicha pantalla podrá observar que solicitan los siguientes datos:

**USUARIO:** La persona que ingresa al sistema por primera vez, debe escribir el usuario entregado por BUSINESS INTELLIGENT. La persona a cargo podrá asignar distintos usuarios y contraseñas.

**CONTRASEÑA:** Como es la primera vez que se ingresará al software, el usuario deberá ingresar la clave designada por BUSINESS INTELLIGENT, que estará asociada al usuario.

**SUCURSAL:** Se debe seleccionar la Sucursal/Bodega/Local con el que se trabajara.

**PERFIL:** Debe seleccionar el perfil asociado al usuario/contraseña. (Ejemplo: Administrador, vendedor, bodeguero, etc.)

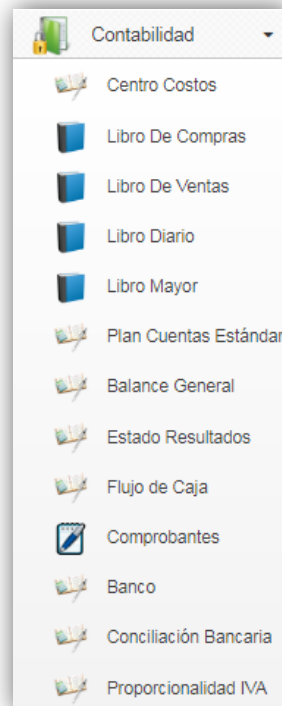
Luego de completar todos los campos solicitados, presionar el botón

A screenshot of a login form with a black border. It contains four input fields: a text field with "admin" and a user icon, a password field with five dots, a dropdown menu with "TOBALABA", and another dropdown menu with "ADMINISTRADOR". A green "Ingreso" button is at the bottom right.

## GESTIÓN DE CONTABILIDAD

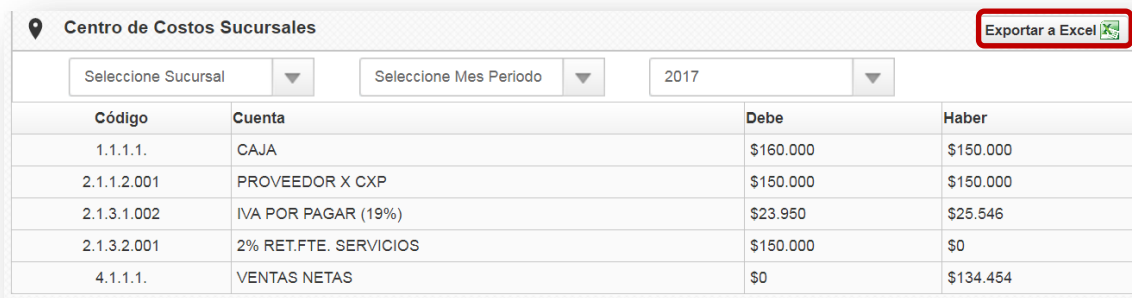
Una vez dentro del software, encontrará el **Módulo de Contabilidad** al lado izquierdo de la pantalla, en donde se desplegarán 13 sub módulos:

1. Centro Costos
2. Libro de Compras
3. Libro de Ventas
4. Libro Diario
5. Libro Mayor
6. Plan de Cuentas Estándar
7. Balance General
8. Estado Resultados
9. Flujos de Caja
10. Comprobantes
11. Banco
12. Conciliación Bancaria
13. Proporcionalidad del IVA



### 1.1.- CENTRO COSTOS

En este sub-módulo se detallan los centros de costos (entiéndase toda cuenta creada para organizar el destino del dinero en la empresa/local/sucursal; es decir, es una segmentación de los costos que genera una organización). En cada segmentación se observa el código (expresado en números), el nombre de la cuenta, el monto del debe (ingresos) y el monto del haber (egresos).



Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1.1.	CAJA	\$160.000	\$150.000
2.1.1.2.001	PROVEEDOR X CXP	\$150.000	\$150.000
2.1.3.1.002	IVA POR PAGAR (19%)	\$23.950	\$25.546
2.1.3.2.001	2% RET.FTE. SERVICIOS	\$150.000	\$0
4.1.1.1.	VENTAS NETAS	\$0	\$134.454

Además se puede observar en la parte superior-derecha la opción de exportar las cuentas a Excel, simplemente haciendo clic en **Exportar a Excel** (en la imagen, demarcado con rojo), el archivo se descargará automáticamente en su ordenador y/o dispositivo móvil.

En la parte superior de la tabla se pueden generar los filtros correspondientes de está; ya sea por sucursal, mes y/o año.

## 1.2.- LIBRO DE COMPRAS

### 1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN LIBRO COMPRAS

En el libro de compra se muestran todas las compras realizadas en el año (para trabajar en distinto periodo; se debe seleccionar en el menú **Remuneraciones>periodos**). Toda compra que se realice debe ser cancelada/pagadas para que aparezca en dicho libro. Ya que el libro de compras es un registro del pago de ellas.

Para poder cancelar cualquier compra debe agregar la compra en **Tesorería>cuentas por pagar>agregar cuenta por pagar**.

En el libro de compras podemos observar todas las compras agrupadas en una tabla, donde se señala para cada una de ellas el siguiente detalle:

- ✓ Fecha en la que se crea la compra (Día/mes/año)
- ✓ Tipo de documento (Boleta o Factura)
- ✓ N° de documento
- ✓ Rut (de la empresa)
- ✓ Emitido por (nombre o razón social por quien fue emitido el documento)
- ✓ Detalle del documento: cualquier escritura que especifique de que/para que o para quien es la compra.
- ✓ Monto documento: Valor monetario de la compra.

La tabla anteriormente señalada puede ser exportada en los siguientes formatos: **CSV, PDF, PDF SII o EXCEL**. El formato de exportación se debe seleccionar en la parte superior izquierda como se observa en la siguiente imagen:

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHS GDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPRESA	TELEVISION	2.000.000
3	05/11/2017	FACTURAS	14555	9566349-4	EMPRESA	CELULAR	50.000.000
4	05/12/2017	FACTURAS	12345	20059634-k	EMPRESA	SOFA	210.000
5	05/12/2017	FACTURAS	09876	44444444-4	EMPRESA	ESCRITRIO	100
6	05/12/2017	FACTURAS	45678	11111111-1	EMPRESA	RELOJ	30.000
7	05/12/2017	FACTURAS	34567	44444444-4	EMPRESA	REFRIGERADOR	40.000
8	06/12/2017	FACTURAS	11111	11111111-1	EMPRESA	ROPERO	18.000
9	06/12/2017	FACTURAS	23456	22222222-2	EMPRESA	MUEBLE	100.000
10	07/12/2017	FACTURAS	1414	20059634-k	EMPRESA	JNDKC	200.000
11	27/12/2017	FACTURAS	800	22222222-2	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000
12	27/12/2017	FACTURAS	888	22222222-2	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165

## 1.2.2. PROCESO COMPLETO DE COMPRA

### 1.2.2.1 Ingreso orden de compra

Para comprender el funcionamiento de este sub-módulo se debe revisar el proceso completo de la operación. El primer paso se encuentra en el módulo de **Gestión de Compra** (ubicado en el menú izquierdo de la pantalla), al ingresar a este menú se mostrara una tabla llamada **Lista de Compras**. En el sector superior derecho podremos observar el ícono **Nueva Orden de Compra**, ubicada en la esquina superior-derecha. (Como se observa en la siguiente imagen)

#	Fecha	N° Orden	Factura	Proveedor	Entrega	Neto	Iva	Total	Estado	Acciones
1	27/12/2017	42	888	Elvira	27/12/2017	\$3.500	\$665	\$4.165	✓	[Iconos]
2	27/12/2017	41	0	VENDEDOR	27/12/2017	\$390.000	\$74.100	\$464.100	✓	[Iconos]
3	27/12/2017	40	1	PABLO	27/12/2017	\$144.541	\$27.463	\$172.004	✓	[Iconos]
4	27/12/2017	39	1	Elvira	27/12/2017	\$266.324	\$50.602	\$316.926	✗	[Iconos]
5	27/12/2017	38	0	Elvira	27/12/2017	\$110.831	\$21.058	\$131.889	✓	[Iconos]
6	27/12/2017	24	0	PABLO	05/12/2017	\$350.000	\$66.500	\$416.500	✓	[Iconos]

Luego de seleccionar el icono **Nueva Orden de Compra**, se abrirá una nueva pantalla donde se deben rellenar los siguientes datos:

- ✓ **Fecha de recepción**
- ✓ **Fecha de entrega**
- ✓ **Rut proveedor:** Tenemos 2 formas de seleccionar a nuestro proveedor (Recordar que para ingresar cualquier RUT en el software el formato preestablecido es sin puntos y con guion **XXXXXXXX-X**):

**a)** Si hemos agregado proveedores a nuestro ERP previamente (Menú **Administración**>submenú [**Proveedores**] o [**importar proveedores**]) se puede seleccionar el icono LUPA y seleccionar el proveedor; esto generara que se rellenen automáticamente los datos de nuestro proveedor (Rut y nombre).

**b)** El icono junto a la lupa (+) permite agregar los datos del proveedor de forma manual, que no se encontrase ingresado en nuestra base de datos de proveedores.

- ✓ **Nombre proveedor** (Dato obligatorio)
- ✓ **Nº de factura** (Dato obligatorio)
- ✓ **Condiciones** (Dato no obligatorio)
- ✓ **Adjuntar documentos** (Dato no obligatorio)
- ✓ **Código productos:** En este campo debemos seleccionar los productos adquiridos a través de nuestro proveedor (dichos productos deben estar previamente creados en Menú **Productos**>Submenú **maestro de productos**). Tenemos dos maneras de ingresar el producto:

**a) Código de productos:** Permite ingresar el código de los productos de forma manual. Debe seleccionar la cantidad de productos que requerirá (icono ubicado junto al código de productos). Y Presionar el icono celeste **Agregar Producto** o presionar **ENTER** en el teclado.

**b) Icono LUPA:** Al seleccionar este icono se desplegara una ventana emergente, donde aparecerán todos los productos ingresados en el sistema (Menú Productos>Submenú Maestro de productos), en dicha ventana se pueden filtrar los productos, para buscarlos con mayor facilidad. Al encontrar el producto requerido se debe ingresar la cantidad deseada y presionar el icono verde



(La siguiente imagen es la pantalla que se desplegara al seleccionar nueva orden de compra y donde se deben completar los datos anteriormente detallados)

**Nueva Orden De Compra** Campos Obligatorios\*

Fecha Recepción: 27/12/2017      Fecha Entrega: 27/12/2017 (\*)

Rut Proveedor: 44444444-4 (\*)      Nombre Proveedor: Elvira

N° Factura: 1234 (\*)      Condiciones:

Adjuntar Documento: No file selected +

---

Codigo Producto|||      Cantidad: 1      (F7) Buscar

---

**Lista De Productos** Agregar Producto

Articulo	Producto	Cant/U.	Valor(\$)	% Desc.	Cost/Unit.	Subtotal	Ut.Ant %	P.V.A.	% Margen N.	P.Venta N.	Bodega	Acciones
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	1	64.581	0	64.581	64.581	37,00	102.700	37	102700	1 MATRIZ PRINCIPAL	✖

---

**Medio de Pago**      **Total Venta**

ELECTIVO

<b>Subtotal</b>	<b>\$64.581</b>
<b>IVA</b>	<b>\$12.270</b>
<b>Valor Total</b>	<b>\$76.851</b>

**Guardar**    **Cancelar**

Al finalizar la orden de compra quedara registrada en **Lista de Compras** con el estado de **Orden Pendiente**. Para cambiar el estado de la orden a **Orden Pagada** se debe **Aprobar en Bodega**, dando clic en el ícono ubicado en acciones.

**Lista De Compras** Exportar a Excel    Nueva Orden de Compra




Inicio    Termino    PROVEEDOR

#	Fecha	N° Orden	Factura	Proveedor	Entrega	Neto	Iva	Total	Estado	Acciones
1	27/12/2017	44	1234	Elvira	27/12/2017	\$64.581	\$12.270	\$76.851	✖	✖
2	27/12/2017	43	323242432	Elvira	27/12/2017	\$79.710	\$15.145	\$94.855	✓	✖
3	27/12/2017	42	888	Elvira	27/12/2017	\$3.500	\$665	\$4.165	✓	✖
4	27/12/2017	41	0	VENDEDOR	27/12/2017	\$390.000	\$74.100	\$464.100	✓	✖

Esta operación modificara el stock disponible.

### 1.2.2.2 Ingreso orden de compra a Tesorería

Para registrar la operación en el sistema afectando al módulo de contabilidad se debe ingresar en el módulo **Tesorería** en el sub-módulo **Cuentas por Pagar** e ingresar al ícono **Agregar Cuenta Por Pagar**. (Esta operación SOLO se debe realizar si al aprobar los productos en bodega (en la orden de compra), no apareciera la compra automáticamente en tesorería)

Listado de Cuentas Por Pagar										
Exportar Libro Honorarios  <b>Agregar Cuenta Por Pagar</b>										
<input type="button" value="Inicio"/> <input type="button" value="Termino"/> <input type="button" value="Seleccione Estadc"/> <input type="button" value="Seleccione Tipo D"/> <input type="button" value="FILTRAR POR N° DOC"/> <input type="button" value="FILTRAR POR RAZÓN"/>										
#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitado Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	27/12/2017	FACTURAS	800	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000	27/12/2017	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	27/12/2017	FACTURAS	888	CLIENTE BODEGA	COMPRA DE MERCAD	4.165	27/12/2017	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Al ingresar se deben completar TODOS los campos con lo expuesto en la orden de compra y se debe seleccionar la cuenta contable afectada, todo tal y como se expone a continuación. Para finalizar se deben guardar los cambios.

**Nueva Cuenta Por Pagar**

Sucursal:

Tipo Documento:

Tiene Impuesto Especifico:

Tipo:

Utilización de IVA:

Exenta:

Cuenta Asociada:

N° Documento:

Rut:

Emitado Por:

Detalle Documento:

Fecha Documento:

Monto Documento(\$):

Fecha Vencimiento:

Adjuntar Documento:  (ADJUNTAR SOLO IMAGEN)

Cantidad Cuotas:

Valor Cuota:

Fecha Cuota:

El sistema registrara la operación de forma automática. Y generara una nueva cuenta por pagar en la lista de cuentas por pagar de **Tesorería**.

Listado de Cuentas Por Pagar

#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	27/12/2017	FACTURAS	800	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000	27/12/2017	0	✓	
2	27/12/2017	FACTURAS	888	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165	27/12/2017	0	✓	
3	27/12/2017	FACTURAS	1234	ELVIRA	XXXXXXXXXXXXXXXX	76.851	27/12/2017	1	✗	✎ ✕
4	07/12/2017	FACTURAS	1414	EMPRESA	JNDKC	200.000	09/12/2017	1	✗	✎ ✕
5	06/12/2017	FACTURAS	11111	EMPRESA	ROPERO	18.000	07/02/2017	3	✗	✎ ✕

Luego de ingresar la cuenta por pagar (Ya sea de forma Manual, como se mostró anteriormente o de forma automática, aprobando los productos en bodega en la orden de compra), podemos ir al Menú **Contabilidad** y seleccionar el submenú **Libro de Compras**, ahora se podrán observar todas las compras ingresadas en sistema, como se muestra a continuación:

Libro De Compras **Noviembre - 2017**

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/09/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHHSGDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPRESA	TELEVISION	2.000.000
3	05/11/2017	FACTURAS	14555	9566349-4	EMPRESA	CELULAR	50.000.000
4	05/12/2017	FACTURAS	12345	20059634-k	EMPRESA	SOFA	210.000
5	05/12/2017	FACTURAS	09876	44444444-4	EMPRESA	ESCRITRIO	100
6	05/12/2017	FACTURAS	45678	11111111-1	EMPRESA	RELOJ	30.000
7	05/12/2017	FACTURAS	34567	44444444-4	EMPRESA	REFRIGERADOR	40.000
8	06/12/2017	FACTURAS	11111	11111111-1	EMPRESA	ROPERO	18.000
9	06/12/2017	FACTURAS	23456	22222222-2	EMPRESA	MUEBLE	100.000
10	07/12/2017	FACTURAS	1414	20059634-k	EMPRESA	JNDKC	200.000
11	27/12/2017	FACTURAS	800	22222222-2	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000
12	27/12/2017	FACTURAS	888	22222222-2	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165
13	27/12/2017	FACTURAS	1234	44444444-4	ELVIRA	XXXXXXXXXXXXXXXX	76.851

Si la compra quiere ser cancelada en el sistema debemos dirigirnos nuevamente al Menú Tesorería >Submenú Cuentas por pagar, buscar en el listado la compra que se desea cancelar y presionar **Ver Detalle** (ícono ubicado en acciones), luego aparecerá el detalle de la compra escogida dirigirse nuevamente a acciones y realizar el pago haciendo clic en el ícono **Pagar Cuota**. (Como se muestra a continuación)

Lista De Cuotas

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	1234	76.851	0	76.851	27/12/2017	✗	✎ ✕

El sistema abrirá la siguiente pantalla con los datos automatizados, solo se debe ingresar manualmente El tipo de abono, el monto y la observación.

**Pagar Cuota**

Documento: 1234  
 N° Cuota: 1  
 Monto Cuota: 76851  
 Fecha Comp. Pago: 27/12/2017  
 Abono: 0  
 Debe: 76851  
 Fecha Comprobante: 28/12/2017  
 Observación: SE PAGA TOTALIDAD DE LA DEUDA  
 Abono: EFECTIVO 76851

EFFECTIVO  
 EFFECTIVO  
 TRANSFERENCIA  
 CHEQUE  
 DEBITO TRANSBANK  
 CREDITO TRANSBANK  
 CREDITO

Al finalizar la cuenta quedara saldada y se tendrá la opción de ver el comprobante de pago en el ítem acciones.

**Lista De Cuotas**

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	1234	76.851	76.851	0	27/12/2017	✓	

El proceso será registrado automáticamente en el Menú **contabilidad** > sub-módulo **Libro Diario** en un nuevo asiento contable.

**Libro Diario**

Inicio Termino FILTRAR POR DETALLE GLOSA FILTRAR POR CUENTA

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000003	Egreso	Se Cancela Factura Gasto N° 1234	110101	CUENTA CAJA	0	76.851	28/12/2017	
			210501	PROVEEDORES	76.851	0	28/12/2017	
<b>TOTAL</b>					<b>76.851</b>	<b>76.851</b>		

Cabe destacar que la operación también quedara registrada en el **Balance General**. Como se muestra a continuación:

BALANCE GENERAL

Desde: Hasta: Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	176.694	76.851	99.843	0	99.843			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	28.212	0	28.212		28.212		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	148.482	0	148.482			0	148.482
Sumas		330.396	330.396	176.694	176.694	176.694	28.212	0	148.482
Utilidad del Ejercicio								148.482	148.482
Totales						176.694	176.694	148.482	148.482

### 1.2.3 ¿CÓMO ENVIAR UN LIBRO DE COMPRAS?

Para enviar un libro debemos hacer clic en el icono verde con el mismo nombre **enviar libro**. Este desplegará una pestaña donde debemos adjuntar el libro de compras que queremos enviar y el periodo de este. Solo se deben enviar documentos hasta Septiembre del 2017 ya que según la nueva modalidad del Servicio de Impuestos Internos desde esa fecha en adelante cuentan con esta información de forma automática por lo que no se justifica.

(Recordar que el **Libro de Compras** se encuentra en el MENU **Contabilidad** > Submenú **Libro de Compras**)

Libro De Compras **Noviembre - 2017** **Enviar Libro** Exportar a CSV Exportar a Excel Exportar a PDF SII Exportar a PDF

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHS GDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPRESA	TELEVISION	2.000.000

**Enviar Libro de Compras**

libro\_compras (4).csv + Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

Enviar Cancelar

### 1.3.- LIBRO DE VENTAS

En este módulo se encuentra el registro de ventas realizadas (por medio de Facturas y Boletas ya sean físicas o electrónicas), ingresadas en el módulo **Gestión de Ventas** (sub-módulos **Factura Venta**, **Factura Exportación** y **POS**), con el detalle correspondiente, tales como el tipo de documento, el periodo, el rango del documento y el monto.

Totales			
Documento	Periodo	Rango Documento	Monto
Boletas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Boletas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #1 Hasta: #1	6.374
Facturas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Facturas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #5 Hasta: #12	977.515
<b>Total</b>			<b>983.889</b>

Facturas							
#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto
1	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067
2	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731
3	24/11/2017	7268723-K	JUAN P.	12	176.068	28.112	147.956
4	01/11/2017	20059634-K	CLIENTE	10	438.873	70.072	368.801

Para exportar el libro de ventas se debe hacer clic en los íconos **Exportar** ubicados en la parte superior: **CSV, PDF SII, PDF Y EXCEL**. (Como se muestra en la siguiente imagen, marcado con rojo)

- Exportar a PDF SII: En la siguiente imagen podemos observar el libro de ventas exportado en el formato antes señalado.

Libro de Ventas Diciembre de 2017							
Fecha	Tipo	N° Doc	RUT	Razon Social	Neto	IVA	Total
01/12/2017	FE	16	9566349-4	MARCOS	631.992	120.079	752.071
04/12/2017	FE	22	7268723-k	JUAN P.	704.511	133.857	838.368
04/12/2017	FE	27	7268723-k	JUAN P.	717.028	136.235	853.263
04/12/2017	FE	32	7268723-k	JUAN P.	347.456	66.017	413.473
04/12/2017	FE	33	8888888-8	MARIA	373.805	71.023	444.828
04/12/2017	FE	21	7268723-k	JUAN P.	392.434	74.562	466.996
04/12/2017	FE	26	7268723-k	JUAN P.	3.497.906	664.602	4.162.508
04/12/2017	FE	30	7268723-k	JUAN P.	438.333	83.283	521.616
04/12/2017	FE	20	7268723-k	JUAN P.	592.376	112.551	704.927
04/12/2017	FE	25	7268723-k	JUAN P.	912.500	173.375	1.085.875
04/12/2017	FE	29	7268723-k	JUAN P.	741.217	140.831	882.048
04/12/2017	FE	19	7268723-k	JUAN P.	307.556	58.436	365.992
04/12/2017	FE	24	7268723-k	JUAN P.	2.095.822	398.206	2.494.028
04/12/2017	FE	28	7268723-k	JUAN P.	1.939.063	368.422	2.307.485
04/12/2017	FE	34	8888888-8	MARIA	1.619.171	307.643	1.926.814
05/12/2017	FE	40	8888888-8	MARIA	423.745	80.512	504.257
12/12/2017	FE	50	11111111-1	SOCIEDAD R Y R LTDA	147.956	28.112	176.068
12/12/2017	FE	48	7268723-k	JUAN P.	5.356	1.018	6.374
14/12/2017	FE	51	7268723-k	JUAN P.	2.521	479	3.000
14/12/2017	FE	53	20059634-K	CLIENTE	102.700	19.513	122.213

- Exportar a PDF: En la siguiente imagen se puede observar el formato a PDF, donde se observa los datos del EMISOR en la parte superior del documento:

SILLAS AL MAYOR CHILE SPA							
Fecha	Tipo	N° Doc	RUT	Razon Social	Neto	IVA	Total
01/12/2017	FE	16	9566349-4	MARCOS	631.992	120.079	752.071
04/12/2017	FE	22	7268723-k	JUAN P.	704.511	133.857	838.368
04/12/2017	FE	27	7268723-k	JUAN P.	717.028	136.235	853.263
04/12/2017	FE	32	7268723-k	JUAN P.	347.456	66.017	413.473
04/12/2017	FE	33	8888888-8	MARIA	373.805	71.023	444.828
04/12/2017	FE	21	7268723-k	JUAN P.	392.434	74.562	466.996
04/12/2017	FE	26	7268723-k	JUAN P.	3.497.906	664.602	4.162.508
04/12/2017	FE	30	7268723-k	JUAN P.	438.333	83.283	521.616
04/12/2017	FE	20	7268723-k	JUAN P.	592.376	112.551	704.927
04/12/2017	FE	25	7268723-k	JUAN P.	912.500	173.375	1.085.875
04/12/2017	FE	29	7268723-k	JUAN P.	741.217	140.831	882.048
04/12/2017	FE	19	7268723-k	JUAN P.	307.556	58.436	365.992
04/12/2017	FE	24	7268723-k	JUAN P.	2.095.822	398.206	2.494.028
04/12/2017	FE	28	7268723-k	JUAN P.	1.939.063	368.422	2.307.485
04/12/2017	FE	34	8888888-8	MARIA	1.619.171	307.643	1.926.814
05/12/2017	FE	40	8888888-8	MARIA	423.745	80.512	504.257
12/12/2017	FE	50	11111111-1	SOCIEDAD R Y R LTDA	147.956	28.112	176.068
12/12/2017	FE	48	7268723-k	JUAN P.	5.356	1.018	6.374
14/12/2017	FE	51	7268723-k	JUAN P.	2.521	479	3.000
14/12/2017	FE	53	20059634-K	CLIENTE	102.700	19.513	122.213

En el **Libro de Ventas** (Modulo **Contabilidad**>sub-modulo **Libro de ventas**), las facturas y boletas se encuentran agrupadas por su categoría ya sea Factura Física o electrónica o boleta física o electrónica. (Como se observa en la siguiente imagen).

Libro De Ventas **Noviembre - 2017** [Enviar Libro](#) [Exportar a CSV](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a PDF: SII](#) [Exportar a PDF: PA](#)

Documento	Periodo	Rango Documento	Monto
Boletas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Boletas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #1 Hasta: #1	6.374
Facturas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Facturas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #5 Hasta: #12	977.515
<b>Total</b>			<b>983.889</b>

**Facturas**

#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto
1	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067
2	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731
3	24/11/2017	7268723-K	JUAN P.	12	176.068	28.112	147.956
4	01/11/2017	20059634-K	CLIENTE	10	438.873	70.072	368.801

Debajo de la demarcación roja podemos observar en detalle (fecha, Rut de la empresa o razón social, el nombre del cliente, el número de documento, el total de la factura, el IVA y el valor neto) de las ventas a través de **Facturas**.

**Facturas**

#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto
1	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731
2	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067
3	24/11/2017	7268723-K	JUAN P.	12	176.068	28.112	147.956
4	01/11/2017	20059634-K	CLIENTE	10	438.873	70.072	368.801

Las boletas no presentan este apartado, solo en la agrupación antes mencionada podemos observar las boletas.

### 1.3.1. ¿Cómo enviar un Libro de Ventas al Servicio de Impuestos Internos (SII)?

Para enviar un libro al Servicio de Impuestos Internos solo se debe hacer clic en el ícono verde ubicado en la parte superior del **Libro de Ventas** (Módulo Contabilidad > sub-módulo Libro de Ventas), llamado **Enviar Libro**. Este desplegará una pestaña donde debemos adjuntar el libro de ventas que se quiera enviar y el periodo de este. Solo se deben enviar documentos hasta Septiembre del 2017 ya que según la nueva modalidad del Servicio de Impuestos Internos desde esa fecha en adelante cuentan con esta información de forma automática por lo que no se justifica.

Libro De Ventas <b>Noviembre - 2017</b>			
<a href="#">Enviar Libro</a> <a href="#">Exportar a CSV</a> <a href="#">Exportar a Excel</a> <a href="#">Exportar a PDF SII</a> <a href="#">Exportar a PDF</a>			
Totales			
Documento	Periodo	Rango Documento	Monto
Boletas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Boletas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #1 Hasta: #1	6.374

**Enviar Libro de Ventas** x

+

En la parte inferior del **Libro de Ventas** se puede observar el registro de los libros enviados.

Libros Enviados							
Internet Explorer	Libro	Periodo	Fecha Envío	Hora Envío	Usuario	Estado	Acciones

Todas las ventas realizadas se verán reflejadas en el **Libro Diario** como asiento contable y en el **Balance General**. (Ambos sub-módulos se encuentran en el Modulo **Contabilidad**). A continuación, se observan las pantallas en el software de los módulos antes mencionados.

Libro Diario

Exportar a PDF SII Exportar a PDF Exportar a Excel Contabilidad Manual

Inicio Termina FILTRAR POR DETALLE GLOSA FILTRAR POR CUENTA

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000005	Ingreso	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	210802	IVA DEBITO FISCAL	0	26.676	29/12/2017	
			510101	VENTAS	0	141.463	29/12/2017	
			110101	CUENTA CAJA	168.341	0	29/12/2017	
<b>TOTAL</b>					<b>168.341</b>	<b>168.341</b>		

BALANCE GENERAL

Exportar Balance 8 C Exportar Balance Clasificado SII Exportar Balance Clasificado Exportar a Excel

Desde Hasta Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	392.516	76.851	315.665	0	315.665			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	62.671	0	62.671		62.671		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	329.845	0	329.845			0	329.845
Sumas		546.218	546.218	392.516	392.516	392.516	62.671	0	329.845
Utilidad del Ejercicio							329.845	329.845	
Totales						392.516	392.516	329.845	329.845

### 1.4.- LIBRO DIARIO

Para ingresar al **Libro Diario** debemos dirigirnos al módulo **Contabilidad** y seleccionar el sub-modulo **Libro diario**.

Este módulo contiene todas las transacciones diarias expresadas en asientos contables; dichos asientos se expresan en una tabla (Como se observa en la imagen) donde se encuentra en detalle la descripción de cada movimiento que se realice, código, las cuentas involucradas, la fecha de transacción, el debe (ingreso), el haber (egreso) y las acciones.

Libro Diario

Exportar a PDF SII Exportar a PDF Exportar a Excel Contabilidad Manual

Inicio Termino FILTRAR POR DETALLE GLOSA FILTRAR POR CUENTA

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000005	Ingreso	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	210802	IVA DEBITO FISCAL	0	26.878	29/12/2017	
			510101	VENTAS	0	141.463	29/12/2017	
			110101	CUENTA CAJA	168.341	0	29/12/2017	
<b>TOTAL</b>					<b>168.341</b>	<b>168.341</b>		

En la parte superior derecha hay un ícono para realizar la **Contabilidad Manual**, en este caso se aplica para aquellos registros que no pueden ser ingresados de forma automática.

Libro Diario

Exportar a PDF SII Exportar a PDF Exportar a Excel **Contabilidad Manual**

Inicio Termino FILTRAR POR DETALLE GLOSA FILTRAR POR CUENTA

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000005	Ingreso	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	210802	IVA DEBITO FISCAL	0	26.878	29/12/2017	
			510101	VENTAS	0	141.463	29/12/2017	
			110101	CUENTA CAJA	168.341	0	29/12/2017	
<b>TOTAL</b>					<b>168.341</b>	<b>168.341</b>		

Al hacer clic se abrirá la siguiente pantalla donde se deben llenar los campos requeridos y finalmente seleccionar el icono verde llamado **guardar glosa**. Se podrá ver automáticamente el registro en el panel del libro diario.

Nueva Contabilidad Manual

Montos

Debe  Haber

Detalle

Tipo Comprobante

Cuenta Asociada

Centro de Costo

Descripción Glosa

**Guardar Glosa** **Salir**

Del mismo modo los resultados se reflejaran en el **Balance General**.

BALANCE GENERAL

Exportar Balance 8 C  Exportar Balance Clasificado SII  Exportar Balance Clasificado  Exportar a Excel

Desde  Hasta  Seleccione Mes Periodo  Seleccione Año Periodo  Seleccione Mes Periodo  Seleccione Año Periodo

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	392.516	76.851	315.665	0	315.665			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	62.671	0	62.671		62.671		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	329.845	0	329.845			0	329.845
Sumas		546.218	546.218	392.516	392.516	392.516	62.671	0	329.845
Utilidad del Ejercicio							329.845	329.845	
Totales						392.516	392.516	329.845	329.845

Para **Exportar a PDF SII, PDF y Excel** se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior-derecha. El sistema abrirá la planilla automáticamente. (En la siguiente imagen podemos observar la exportación a PDF del libro diario)

Libro Diario General  
Diciembre de 2017

DÍA	TIPO	COMP	SEC	GLOSA	Debe	Haber	Cuenta
29	ING	0000000005	01	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	0	26.878	210802
29	ING	0000000005	02	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	0	141.463	510101
29	ING	0000000005	03	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	168.341	0	110101
<b>Totales del Mes</b>					<b>168.341</b>	<b>168.341</b>	

### 1.5.- LIBRO MAYOR

Este libro es utilizado para llevar un estricto manejo de los ingresos y egresos diarios que obtenga la empresa. Es por ello que en este sub-módulo (ubicado en el Módulo **Contabilidad**) se detallan todas las transacciones realizadas agrupadas según la cuenta a la que se encuentre asociada. Indicando el código asociada a la cuenta, el nombre de la cuenta, el debe y el haber.

Libro Mayor Exportar a Excel

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1.1.	CAJA	\$160.000	\$150.000
2.1.1.2.001	PROVEEDOR X CXP	\$150.000	\$150.000
2.1.3.1.002	IVA POR PAGAR (19%)	\$23.950	\$25.546
2.1.3.2.001	2% RET.FTE. SERVICIOS	\$150.000	\$0
4.1.1.1.	VENTAS NETAS	\$0	\$134.454
<b>Total</b>		<b>483.950</b>	<b>460.000</b>

Para **filtrar** se deben ingresar mes y año de periodo en la parte superior y buscar.

Libro Mayor Exportar a Excel

Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1.1.	CAJA	\$160.000	\$150.000
2.1.1.2.001	PROVEEDOR X CXP	\$150.000	\$150.000
2.1.3.1.002	IVA POR PAGAR (19%)	\$23.950	\$25.546
2.1.3.2.001	2% RET.FTE. SERVICIOS	\$150.000	\$0
4.1.1.1.	VENTAS NETAS	\$0	\$134.454
<b>Total</b>		<b>483.950</b>	<b>460.000</b>

Igual que en los otros sub módulos también se permite la exportación en formato EXCEL para ello debes dirigirte al icono llamado **Exportar a Excel** (ubicado en la parte superior-derecha). El sistema abrirá la planilla automáticamente.

### 1.6.- PLAN DE CUENTAS ESTANDAR

En este sub-módulo se encuentran 400 de las cuentas más utilizadas por las empresas tradicionalmente. Se detallan el código de la cuenta, la descripción de la cuenta, el tipo de cuenta, la sub-cuenta asociada, el estado y las acciones.

**Estado:** Indica si la cuenta se encuentra activa (✓) o inactiva (✗).

**Acciones:** Permite editar y eliminar una cuenta.

Para **filtrar** la búsqueda se debe ingresar el nombre de la cuenta el icono **buscar**.

Listado de Cuentas Exportar a PDF Exportar a Excel Agregar Nueva Cuenta

Buscar:  Ver: 10 Registros

#	Código	Descripción	Tipo Cuenta	Sub-Cuenta	Esta	Acciones
1	1	ACTIVOS	ACTIVOS		✓	
2	11	ACTIVO CIRCULANTE	ACTIVOS		✓	
3	1101	CAJAS Y BANCOS	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	✓	
4	110101	CUENTA CAJA	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	✓	
5	110102	FONDO FIJO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	✓	
6	110103	BANCO ESTADO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	✓	
7	110104	BANCO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	✓	
9	1102	DEPOSITO A PLAZO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	✓	
10	110201	DEPOSITO A PLAZO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	✓	
11	1103	VALORES NEGOCIABLES	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	✓	

Registro de 1 a 10 de 442 Registros En Total Primera Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Ultima

Además el sistema permite **Exportar** el listado de cuentas a **PDF** y **Excel**, solo se debe hacer clic en los íconos con mismo nombre ubicados en la parte superior.



Al exportar el Plan de cuentas Estándar a formato PDF, se abrirá automáticamente el archivo; mostrándose con el formato de la siguiente imagen:

**SILLAS AL MAYOR CHILE SPA**

**PLAN DE CUENTAS**

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO CUENTA	SUB TIPO CTA
1	1	ACTIVOS	ACTIVOS	
2	11	ACTIVO CIRCULANTE	ACTIVOS	
3	1101	CAJAS Y BANCOS	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
4	110101	CUENTA CAJA	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
5	110102	FONDO FIJO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
6	110103	BANCO ESTADO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
7	110104	BANCO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
8	1102	DEPOSITO A PLAZO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
9	110201	DEPOSITO A PLAZO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE

Para **Agregar Una Nueva Cuenta**, volvemos al sub-modulo **Plan de cuentas Estándar** (ubicado en el Modulo Contabilidad) presionamos el icono verde

en la parte superior derecha.

Listado de Cuentas						
Buscar: <input type="text"/>						Ver: 10 Registros
#	Código	Descripción	Tipo Cuenta	Sub-Cuenta	Estado	Acciones
1	1	ACTIVOS	ACTIVOS		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	11	ACTIVO CIRCULANTE	ACTIVOS		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	1101	CAJAS Y BANCOS	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	110101	CUENTA CAJA	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	110102	FONDO FIJO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	110103	BANCO ESTADO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	110104	BANCO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	1102	DEPOSITO A PLAZO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	110201	DEPOSITO A PLAZO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	1103	VALORES NEGOCIABLES	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Registro de 1 a 10 de 442 Registros En Total

Primera Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Ultima

Al presionar el icono antes mencionado, nos aparecera una nueva pantalla en el Software (Observar la siguiente imagen), se debe completar todos los datos requeridos y presionar guardar cambios.

**Nueva Cuenta**

Nombre Cuenta

Tipo Cuenta

SubTipo Cuenta

Código Principal

Código Asignado

Estado  ACTIVO

Al guardar los cambios, volveremos a la pantalla inicial del sub-módulo **Plan de Cuentas Estándar** (ubicado en el Modulo **Contabilidad**), donde aparecerá en el listado la nueva cuenta creada.

### 1.7.- BLANCE GENERAL

En el balance general se visualiza el estado financiero detallado según las cuentas asociadas. Para poder reflejar dicho estado, el balance General nos muestra los activos (conjunto de recursos que posee la empresa, expresado en datos contables), los pasivos (son todas las deudas que posee la empresa, expresadas de forma contable) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto) junto con el código asociado, descripción, el débito, el crédito, y resultados (pérdidas/ganancias).

BALANCE GENERAL									
Exportar a Excel									
Desde	Hasta	Seleccione Mes Periodo	Seleccione Año Periodo	Seleccione Mes Periodo	Seleccione Año Periodo				
Seleccione Sucursal		Seleccione Tipo Documento							
Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
1	CAJA	160.000	150.000	10.000	0	10.000			
2	PROVEEDOR X CXP	150.000	150.000	0	0		0		
2	IVA POR PAGAR (19%)	23.950	25.546	0	1.596		1.596		
2	2% RET.FTE. SERVICIOS	150.000	0	150.000	0		-150.000		
4	VENTAS NETAS	0	134.454	0	134.454			0	134.454
TOTAL		483.950	460.000	160.000	136.050	10.000	-148.404	0	134.454
RESULTADOS									
TOTALES IGUALES									

Para **filtrar** la búsqueda se debe ingresar los datos asociados al periodo del balance general necesitado y presionar el icono **buscar**. También podemos **exportar** el documento a **Excel** dando clic en el ícono ubicado en la parte superior derecha.

BALANCE GENERAL									
Exportar a Excel									
Desde	Hasta	Seleccione Mes Periodo	Seleccione Año Periodo	Seleccione Mes Periodo	Seleccione Año Periodo				
Seleccione Sucursal		Seleccione Tipo Documento							
Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
1	CAJA	160.000	150.000	10.000	0	10.000			
2	PROVEEDOR X CXP	150.000	150.000	0	0		0		
2	IVA POR PAGAR (19%)	23.950	25.546	0	1.596		1.596		
2	2% RET.FTE. SERVICIOS	150.000	0	150.000	0		-150.000		
4	VENTAS NETAS	0	134.454	0	134.454			0	134.454
TOTAL		483.950	460.000	160.000	136.050	10.000	-148.404	0	134.454
RESULTADOS									
TOTALES IGUALES									

### 1.8.- ESTADO DE RESULTADOS

En este sub-módulo podemos ver a detalle el resultado de todas las acciones realizadas en ingresos y egresos con sus valores totales y cuentas asociadas.

Igual que los casos anteriores podemos **filtrar** la búsqueda por mes o año, según el periodo que queramos consultar.

También podemos **exportar** la información a **Excel** y a **PDF** haciendo clic en los iconos ubicados en la parte superior derecha.

Un Software ERP Business Intelligent  
www.erp-fusion.cl

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Salida

Menu Navegación Período actual: Enero - 2019 Ahora estas aquí CASA MATRIZ

Estado de Resultados

Todas Las Sucursales Seleccione Mes Periodo 2019 Balance Total

Código	Cuenta	Total Grupo	Total
51	INGRESO DE EXPLOTACION		0
510101	VENTAS NETAS		13.109
510101	VENTAS NETAS		6.723
510101	VENTAS NETAS		13.109
510101	VENTAS NETAS		3.361
510101	VENTAS NETAS		30.252
510101	VENTAS NETAS		9.748
	Total Cuenta		76.302
	Total Subgrupo		76.302
	Total Grupo		76.302
	Resultado		76.302

Estado de Resultados

Exportar a PDF Exportar a Excel

Seleccione Sucursal Seleccione Mes Periodo 2018

Código	Cuenta	Total
--------	--------	-------

### 1.9.- FLUJOS DE CAJA

En este sub-módulo se encuentran en detalle todos los movimientos realizados asociados a la cuenta caja. En la siguiente tabla (*siguiente imagen*) que encontramos en el módulo **Contabilidad > Flujo de Caja** se pueden observar los 12 meses que comprende un año calendario, en cada mes podemos encontrar en detalle el ingreso y egreso de recursos contables.

Flujo de Caja												
<span>Exportar a PDF</span> <span>Exportar a Excel</span>												
<span>Inicio</span> <span>Termino</span> <span>Seleccione Mes Periodo</span> <span>Seleccione Año Periodo</span>												
MESES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>RESUMEN DE EFECTIVO</b>												
Saldo Inicial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>DETALLE DE INGRESOS</b>												
Ventas en Efectivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	392.516
Cobranza de Cuentas a Crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Créditos/otros ingresos en E/vo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Ingresos Recibidos</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>DETALLE DE EGRESOS</b>												
Compra de Mercaderías	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76.851
Salarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consumo de Energía	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Impuestos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Egresos o Efectivos Pagado</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Al igual que en los casos anteriores el sistema permite exportar el documento a **PDF** o **Excel** y filtrar la búsqueda por periodos mensuales o anuales. El formato exportado en PDF, queda de la siguiente forma:



SILLAS AL MAYOR CHILE SPA												
FLUJO DE CAJA MENSUAL												
Giro: VENTA AL MAYOR DE MUEBLES												
RUT: 99999999-9												
Ejercicio desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2017												
Meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>RESUMEN DE EFECTIVO</b>												
Saldo Inicial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>DETALLE DE INGRESOS</b>												
Ventas en Efectivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cobranza de Cuentas a Crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Créditos/otros ingresos en E/vo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Ingresos Recibidos</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>DETALLE DE EGRESOS</b>												
Compra de Mercaderías	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consumo de Energía	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Impuestos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amortizacion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Egresos o Efectivos Pagado</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 1.10.- COMPROBANTES

Este sub-módulo (ubicado en el Modulo **Contabilidad**) permite registrar información contable previa a alguna operación y en el cual se indica el número, el tipo de comprobante (ingreso, egreso o traspaso), la fecha, la glosa, el debe, el haber y las acciones asociadas a dicho comprobante.

**Acciones:** Permite editar y eliminar el comprobante.

Igual que los casos anteriores podemos **filtrar** la búsqueda ingresando los datos en la parte superior.

Comprobantes Contables							Agregar Comprobante	
?	Inicio	Termino	FILTRAR POR GLOSA	Mostrar Descuadrados				
N° Comprobante	Tipo Comprobante	Fecha	Glosa	Debe	Haber	Acciones		
00000005	Ingreso	29/12/2017	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	168.341	168.341	 		

Para **Agregar un Comprobante**, presionamos el icono verde en la parte superior derecha con el mismo nombre y se desplegara una nueva ventana en donde se debe ingresar la información asociada a dicho comprobante, la cuenta afectada y los valores. Al presionar el ícono **Nuevo Asiento** el comprobante quedara registrado como tal en libro diario, mayor y balance general. Para finalizar solo se debe **Confirmar el Comprobante**. (En la imagen se observan los datos requeridos, para la creación de un nuevo comprobante)

**Nuevo Comprobante**

**Glosa**

Fecha Comprobante:

Tipo Comprobante:

Sucursal:

Descripción Glosa:

**Detalle**

Cuenta:   Debe:  Haber:

N° Asiento	Código	Cuenta	Debe	Haber	Acciones
<input type="button" value="Confirmar Comprobante"/> <input type="button" value="Salir"/>					

### 1.11.- BANCOS

Este sub-módulo (Ubicado en el Módulo **Contabilidad**) permite registrar las cartolas bancarias en donde se detalla: número de cartola, cuenta, fecha inicial, fecha final, saldo inicial, saldo final y acciones.

**BANCO**

Seleccione Sucursal:  Seleccione Mes Periodo:

N° Cartola	Cuenta	Fecha Inicial	Fecha Final	Saldo Inicial	Saldo Final	Acciones
150	BANCO ESTADO	27/12/2017	27/12/2017	100	200	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Para **Agregar Cartola**, presionamos el icono verde en la parte superior derecha con el mismo nombre. (Como se observa en la siguiente imagen)

BANCO

Seleccione Sucursal  Seleccione Mes Periodo  2017

N° Cartola	Cuenta	Fecha Inicial	Fecha Final	Saldo Inicial	Saldo Final	Acciones
150	BANCO ESTADO	27/12/2017	27/12/2017	100	200	

**Agregar Cartola**

*Nota:*

*El Botón Acciones, posee 2 opciones donde se permite editar y eliminar la cartola bancaria respectivamente.*

*Filtro: La parte superior permite filtrar la búsqueda, basado en 3 criterios: Sucursal, Mes y año.*

Al seleccionar el icono anteriormente señalado se desplegara una nueva ventana en donde se debe ingresar los datos requeridos para la creación de dicha cartola; Luego agregar el documento según los datos asociados al detalle (En la imagen demarcada con rojo).

Nueva Cartola

Montos

Banco  Seleccione Banco  N° Cartola

Fecha Inicial  Fecha Final

Saldo Inicial  Saldo Final

Detalle

Fecha  20/12/2017 N° Doc  Cargo  Abono  **Agregar Documento**

N° Documento	Fecha	Cargo	Abono	Acciones

**Confirmar Cartola** **Salir**

Para finalizar seleccionar el icono verde confirmando la cartola; automáticamente volveremos a la ventana principal del sub-módulo Bancos, donde se verá reflejada la cartola en la tabla principal del sub-módulo.

### 1.12.- CONCILIACION BANCARIA

Este sub-módulo (ubicado en el módulo **Contabilidad**) se comparan los registros de las operaciones de la cuenta Banco de los diarios auxiliares (o libros principales), con los movimientos registrados en las entidades bancarias mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la empresa.

*Nota:*

*El Botón Acciones, posee 2 opciones donde se permite editar y eliminar la conciliación bancaria respectivamente.*

*Filtro: La parte superior permite filtrar la búsqueda, basado en 3 criterios: Sucursal, Mes y año.*

En dicho registro se detalla: número de cartola, cuenta, fecha inicial, fecha final, saldo inicial, saldo final y acciones.

BANCO							
Seleccione Banco		Seleccione Mes Periodo		2017			
N° Cartola	Cuenta	Fecha Inicial	Fecha Final	Saldo Inicial	Saldo Final	Acciones	

**1.13.- PROPORCIONALIDAD DEL IVA**

Al igual que el sub-módulo anterior, este sub-módulo compara los registros de operaciones bancarias pero en este caso en relación al IVA y se encarga de hacer el cálculo automático de este en relación a las facturas afectas y exentas.

Proporcionalidad de IVA

2018

Al ingresar se debe seleccionar el periodo (Año) y buscar para que el sistema proceda a abrir la pantalla con el registro, a continuación se muestra la tabla que por defecto se encuentra en formato PDF:

EMPRESA DEMO		CALCULO DE IVA PROPORCIONAL						
Giro: COMERCIALIZACION DE SOFTWARE		Periodo Año: 2017						
RUT: 99999999-9								
2017	Ventas Afectas	Ventas Exentas	Factor Proporc.	IVA Credito Mes	IVA Rec	IVA 100%	Total Rec.	Total No Rec
Enero	0	0	0%	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0%	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0%	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0%	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0%	0	0	0	0	0
Junio	36.546.752	0	0%	0	0	0	0	0
Julio	0	0	0%	0	0	0	0	0
Agosto	0	0	0%	0	0	0	0	0
Septiembre	0	0	0%	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0%	0	0	0	0	0
Noviembre	2.680.257	296.928	90.03%	0	0	0	0	0
Diciembre	17.235.925	646.778	96.38%	0	0	0	0	0
	56.462.934	943.706	0	0	0	0	0	0

### 1.14 BALANCE VENTA INTERNA

En el siguiente sub-módulo ubicado en el módulo **Contabilidad**; podemos observar el balance general (8 columnas) y balance clasificado de las ventas internas de la empresa. En la siguiente imagen se puede observar la tabla generada con los datos obtenidos por ventas internas (Menú **Gestión de Ventas** > Submenú **Venta interna**)

**Exportar**

Período actual: Enero - 2019 Ahora estas aquí CASA MATRIZ

**BALANCE GENERAL VENTA INTERNA**

Exportar Balance 8 C SII Exportar Balance 8 C Exportar Balance Clasificado SII Exportar Balance Clasificado Exportar a Excel

Desde Hasta Seleccione Mes Período Seleccione Año Período Seleccione Mes Período Seleccione Año Período **FILTRO**

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA PRINCIPAL	458.061	0	458.061	0	458.061			
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	71.345	0	71.345		71.345		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS NETAS	0	411.669	0	411.669			0	411.669
Sumas		458.061	483.014	458.061	483.014	458.061	71.345	0	411.669
Utilidad del Ejercicio							386.716	411.669	
Totales						458.061	458.061	386.716	411.669

En este sub-módulo podemos observar que podemos exportar nuestro balance de venta interna; tenemos 5 opciones para esta sección:

- Exportar Balance 8C SII (Formato PDF)
- Exportar Balance 8 C (Formato PDF)
- Exportar Balance Clasificado SII (Formato PDF)
- Exportar Balance Clasificado (Formato PDF)
- Exportar a Excel (Formato Microsoft Excel)

## 1.15 SUB CUENTAS

En este sub-módulo podemos encontrar todas las “Sub-cuentas” (cuentas que se encuentran dentro de las cuentas principales ACTIVO-PASIVO-PATRIMONIO); podremos ver su nombre, estado (activo, inactivo), y el icono acciones con la opción de editar.

Período actual: Enero - 2019 Ahora estas aquí CASA MATRIZ

Sub Cuentas

Buscar:

Ver: 10 Registros

#	Descripción	Estado	Acciones
1	ACTIVO CORRIENTE	✓	
2	ACTIVO FIJO	✓	
3	CORRECCION MONETARIA	✓	
4	CORRECCION MONETARIA	✓	
5	COSTOS DE EXPLOTACION	✓	
6	CUENTAS DE ORDEN DEBE	✓	
7	CUENTAS DE ORDEN HABER	✓	
8	EGRESOS NO OPERACIONALES	✓	
9	GASTOS DE ADMINISTRACION	✓	
10	GASTOS DE VENTAS	✓	

Registro de 1 a 10 de 19 Registros En Total

Primera Anterior 1 2 Siguiente Ultima

En el icono Editar señalado con un lápiz podemos editar el nombre y/o estado de la sub-cuenta.

## 1.16 CATEGORIA CUENTA

En la categoría cuenta, podemos encontrar todas las cuentas que deseamos asociar a una sub-cuenta. Presionando el icono verde en la parte superior- derecha con el nombre de “**Agregar sub categoría cuenta**”, podemos crear cuentas y asociarlas a una categoría, al rellenar los campos solicitados se reflejara dicha sub-cuenta creada en el menú principal del sub-módulo **Categoría cuenta**.

Período actual: Enero - 2019 Ahora estas aquí CASA MATRIZ

Sub Categoría Cuentas

Buscar:

Ver: 10 Registros

#	Descripción	Sub Cuenta	Estado	Acciones
1	BANCOS	ACTIVO CORRIENTE	✓	
2	CAJA	ACTIVO CORRIENTE	✓	
3	DOCUMENTOS POR COBRAR	ACTIVO CORRIENTE	✓	

Registro de 1 a 3 de 3 Registros En Total

Primera Anterior 1 Siguiente Ultima

**Agregar Sub Categoría Cuenta**