

ARMADA DE CHILE

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Sistema de Contabilidad de Cantina



MANUAL DE OPERACIÓN

MARZO 2014



TABLA DE CONTENIDOS

1	Antecedentes Generales	3
2	Ingreso al Sistema	4
3	Usuarios	5
4	Parámetros	7
5	Plan de Cuentas	9
6	Proveedores	10
7	Accionistas.....	12
8	Cierre Mensual	13
9	Procesos Contables.....	14
	9.1. Comprobantes Contables	14
10	Informes	22
11	Filtros de Comprobantes.....	28
12	Cuadro de Controles.	30
13	Instalación y Soporte.....	31
14	Ejemplos de confección de Comprobantes Contables:.....	32



1 Antecedentes Generales

El Sistema de Contabilidad de Cantinas, tiene por objetivo el registro sistemático, ordenado y estándar, basado en la técnica contable de la partida doble, de los recursos internos generados por las Cantinas de las Unidades.

Este sistema, ha sido diseñado y desarrollado por la Dirección de Contabilidad de la Armada (D.C.A.), con apoyo del personal de la División de Informática de la Dirección General de Finanzas de la Armada (D.G.F.A.), recogiendo la experiencia del personal Encargado de Cantina de algunas Unidades. En tal sentido, fue diseñado considerando, en términos generales, los criterios utilizados para el registro de hechos económicos de ocurrencia habitual en estos recursos.

Las ventajas que presenta esta nueva herramienta, radican en la sistematización de los comprobantes contables, generación automática del Libro Mayor, Balance de comprobación y Saldos, Balance de 8 columnas, Estado de Resultado y consulta de movimientos por cada cuenta, así como también el registro histórico de los hechos económicos, seguimiento de comprobantes y documentos cancelados. Lo anterior, permitirá optimizar el trabajo de parte del Encargado, como también mejorar los controles del mando.

El presente manual, está orientado como una ayuda a los usuarios del área de Abastecimiento y Finanzas, quienes tendrán la responsabilidad y los atributos que les permitan realizar acciones de configuración y de definición del sistema, así como su operación y control.

Cabe hacer presente, que las imágenes de captura de pantallas reflejan información de prueba, no siendo válidos los montos y datos que se muestran.

Los puntos de contacto, tanto de operación contable, como de aspectos informáticos, se encuentran contenidos el apartado N°15, página N°36 de este Manual.



2 Ingreso al Sistema

El sistema, estará instalado en un servidor LAN de la Unidad o Repartición (UU.RR.), o en su defecto, en el equipo computacional del encargado, y podrá ser accedido por uno o más usuarios, dependiendo de sus atributos predefinidos por la propia UU.RR.

Para ingresar al sistema, se deberá dar doble clic en el ícono (Figura 1), correspondiente a la aplicación que se encuentra en el escritorio, desplegándose la siguiente pantalla (Figura 2):

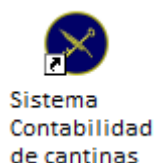


Figura 1



Figura 2

Por definición previa del S.C.C., para el acceso inicial a la aplicación, se utiliza lo siguiente:

Usuario: USUARIO
Clave: USUARIOCLAVE



Una vez ingresado al sistema, se despliega la siguiente pantalla con sus menús. Éstos podrán o no estar activos, dependiendo del perfil del usuario (Figura 3).



Figura 3

3 Usuarios

Desde esta ventana, se podrá controlar los accesos de cada usuario, a los distintos informes y opciones del sistema (Figura 4).

Por defecto el sistema traerá el siguiente usuario:

- Usuario: ðUSUARIOö
Clave: ðUSUARIOCLAVEö
Este usuario puede ser eliminado, una vez se creen los propios de las UU.RR.



USUARIO	OBSERVACION USUARIO
ENCARGADO ADMINISTRACION	administracion
USUARIO	Usuario de Instalación

Usuario : ENCARGADO ADMINISTRACION Clave : XXXXXXXXXXXX Observación : administracion Cerrar

Figura 4

Para crear un nuevo usuario, se sigue el siguiente procedimiento:

Usuario : CONTRALOR Clave : XXXXXXXXXXXX Observación : Usuario Contraloría Cerrar

- Seleccionar opción **+**
- Definir Usuario y Clave.
- En Observación, agregar cargo, responsabilidad, o cualquier otra definición que permita al usuario reconocer las claves creadas.
- Grabar los cambios con la opción **✓**
- En esta opción se pueden eliminar o modificar usuarios, según el perfil predefinido. **X**, **▲**
- Seleccionar la Opción **Cerrar**



4 Parámetros

A través de esta ventana es posible personalizar la aplicación, ingresando información propia de la Unidad o Repartición (Figura 5, 5.1 y 5.2).

La información que se debe ingresar, es la siguiente:

- Datos Repartición: Descripción y sigla TC de la UU.RR. (la sigla TC se utilizará en los encabezados de los Comprobantes Contables y Balances de Comprobación y Saldos).
- Parámetros Contables :
 - Estados Financieros y Ctas. Parámetros: Definición de las cuentas para configurar los informes contables y estado de resultado.
 - Definiciones, Correlativos y pie de firma:
 - Mes y Año Contable Actual: Mes y Año Contable en curso. Por defecto, el Sistema define ENERO. El usuario debe seleccionar por única vez, el mes contable en el que inicia la operación.

Seleccionar el mes contable anterior al inicio de operaciones, con el propósito de registrar los saldos finales de mes n-1 y proceder a cerrar el mes. PRECAUCIÓN: ESTO NO SE PUEDE CAMBIAR POSTERIOR A LA SELECCIÓN DEL MES/AÑO.

- Pie de Firma Documentos: Pie de Firma de Documentos. Se deben definir aquellas personas que firman, tanto el Balance Tabular General, como el Balance del o de los Auxiliares de Bienestar. Se consideran hasta 4 firmantes, con las prioridades 1, 2, 3 y 4.

También se debe definir aquel personal que firmará los Comprobantes Contables, seleccionándolos con la opción comprobante

Ingresar: Nombre ñ Cargo

- Grabar datos.



- Salir.

En esta misma opción se deberá realizar el mantenimiento ante reemplazos de los firmantes.

Antecedentes y Parámetros

Datos Repartición | Parámetros Contables

Datos Generales Unidad

Nombre o Sigla Unidad
ESMERALDA

Dirección
MOLO DE ABRIGO 5/N

Comuna
Valparaíso

Ciudad
Valparaíso

Teléfono

E-Mail

Web

Imprime Graba Datos Salir

Figura 5

Antecedentes y Parámetros

Datos Repartición | Parámetros Contables

Estados Financieros y Ctas. Parámetros | Definiciones, Correlativo y Pies de Firma

Cuentas para los Estados Financieros

Estados de Resultados---Desde-----Hasta

Ing. de Explotación 401001000 401001000

Ing. de Administrac. 402001000 402001000

Otros Ingresos 403001000 403001000

Gastos Explotación 501001000 501001000

Gastos Adm. y Vtas. 502001000 502001000

Otros Gastos 504001000 504001000

Balance-----Desde-----Hasta

Activos 101001000 101004000

Pasivos 201001000 201001000

Resultado 401001000 502001000

Utilidad 301002000

Cuenta Accionistas Cantina Húmeda 301001000

Balance Clasificado---Desde-----Hasta

Act. Circulante 101001000 101004000

Otros Activos 103001000 103001000

Activo Fijo 102001000 102001000

Pas. Circulante 201001000 201001000

Otros Pasivos 203001000 203001000

Pas. Largo Plazo 202001000 202001000

Patrimonio 301001000 301002000

Cuenta Caja Central 101001000

Cuentas Caja-----Desde-----Hasta

101001000 101001000

Cuentas Control-----Desde-----Hasta

101002000 101002000

Imprime Graba Datos Salir

Figura 5.1



Antecedentes y Parámetros

Datos Repartición **Parámetros Contables**

Estados Financieros y Ctas. Parámetros Definiciones, Correlativo y Pies de Firma

Definición Fecha Contable, Años de Datos y Correlativo Contable

Mes y Año Contable Actual

Diciembre 2013

Correlativo Comprobante 00000013

Pie de Firmas Documentos

1.- ☐ Comprobante

Nombre JORGE CONSTENLA PETTERSEN2

Cargo ENC. DE FDOS. INTERNOS

2.- ☐ Comprobante

Nombre

Cargo

3.- ☒ Comprobante

Nombre WERNER JUNGK MALDONADO

Cargo JEFE DEPTO FINANZAS

4.- ☒ Comprobante

Nombre

Cargo

Imprime Graba Datos Salir

Figura 5.2

5 Plan de Cuentas

A través de esta ventana, se debe crear el Plan de Cuentas Contables del Sistema (Figura 6). Estas cuentas, son anuales y cada vez que se cierre Diciembre, se traspasan automáticamente al año siguiente, dejando abierta la posibilidad de editarlas, sólo al inicio de cada año.

Plan de Cuentas

Código	Descripción de Cuenta
100000000	ACTIVO
101000000	ACTIVO CIRCULANTE
101001000	Caja
101002000	CONTROS
101003000	EXISTENCIAS
101004000	RECEIVOS
101005000	ACTIVO FIJO
102000000	ACTIVO FIJO
102001000	OTROS ACTIVOS
102002000	OTROS ACTIVOS
200000000	PASIVOS
201000000	PASIVOS CIRCULANTES
201001000	PROVEEDORES
201002000	PASIVOS LARGO PLAZO
202000000	PASIVOS LARGO PLAZO
202001000	OTROS PASIVOS
202002000	OTROS PASIVOS
300000000	PATRIMONIO
301000000	PATRIMONIO
301001000	CAPITAL
301002000	RESULTADO ACUMULADO
400000000	INGRESOS
401000000	INGRESOS POR VENTA
401001000	INGRESOS POR VENTA
402000000	INGRESOS DE ADMINISTRACIÓN
402001000	INGRESOS DE ADMINISTRACIÓN
403000000	OTROS INGRESOS
403001000	OTROS INGRESOS
500000000	GASTOS
501000000	GASTOS DE VENTAS
501001000	GASTOS DE VENTAS
502000000	GASTOS GENERALES
502001000	GASTOS GENERALES
503000000	GASTOS POR DEPRECIACIÓN
503001000	GASTOS POR DEPRECIACIÓN
504000000	OTROS GASTOS
504001000	OTROS GASTOS

Imprime Salir

Figura 6



Las cuentas con las que trabaja el Sistema, corresponden a Activos, que registran los recursos y disponibilidades de Cantina, y cuentas de Ingreso/Gasto que representan el concepto particular al cual pertenecen los Activos.

La importancia de esta definición, radica en que las validaciones del Sistema y la generación de comprobantes, consideran tal clasificación.

Creación de Cuentas:

- a) Seleccionar ó
- b) Registrar una cuenta en el campo "Código" bajo la composición del siguiente Ejemplo :

Titulo	Grupo	Subgrupo 1	Subgrupo 2
1	01	001	000

Los títulos corresponden a:

- 1. -Activo
- 2.- Pasivo
- 3. -Patrimonio
- 4.- Ingresos
- 5.- Gastos. Ejemplo

- c) Completar la siguiente información:

Nombre Cuenta: Descripción de la Cuenta Contable. Se recomienda utilizar un concepto que permita al usuario familiarizarse con éste. En los Comprobantes Contables se trabaja con la descripción de las Cuentas Contables, por lo que es importante, para una mejor operación, describir adecuadamente las cuentas.

- d) Todas las Cuenta Madre deben crearse con al menos una Cuenta Hija, aún cuando compartan la descripción.

6 Proveedores

A través de esta opción se deben ingresar los Proveedores asociados a un Comprobante de Egreso (Figura 7).



Estos proveedores son tanto empresas como personas naturales.

Figura 7

Esta información debe ser completada para generar un pago, por lo que se puede registrar previo a la operación del Sistema; o en su defecto, se solicitará en la generación de un Comprobante de Egreso.

La información que se ingresa es:

- Rut: Rut (sin dígito verificador).
- Dv: Dígito Verificador automático.
- Razón Social: Razón Social o Nombre del Proveedor.
- Dirección: Dirección de la empresa o persona natural.
- Ciudad: Ciudad.
- Teléfono: Teléfono de contacto.
- Fax: Número de Fax.
- @ Mail: Dirección de correo electrónico.

Se recomienda registrar esta información en forma previa al pago, con el propósito de optimizar el tiempo de generación de comprobantes de pago.



7 Accionistas

A través de esta opción se deben ingresar los Accionistas de Cantina Humeda (si corresponde), con el objeto de tener el control a través de un auxiliar de las acciones aportadas asociados a un Comprobante (Figura 8).

Rut Accionista	D v	Grado	Nombre	Activo
11111111	1	Capitán de Corbeta	ZOILA CUEVAS DE HERRERO	☒

Figura 8

Esta información debe ser completada para generar un comprobante que involucre la cuenta definida con accionistas, por lo que se puede registrar previo a la operación del Sistema; o en su defecto, se solicitará en la generación de un Comprobante de Egreso.

La información que se ingresa es:

- Rut : Rut (sin dígito verificador).
- Dv: Dígito Verificador automático.
- Nombre: Nombre del Accionista.
- Activo: Si marca este campo se entiende que el accionista esta activo para el sistema.



Se recomienda registrar esta información en forma previa al comprobante, con el propósito de optimizar el tiempo de generación de comprobantes.

8 Cierre Mensual

Este proceso se acciona manualmente e incluye el paso de los saldos del mes contable que se cierra, generándose automáticamente un comprobante de apertura al mes siguiente.

Al realizar un cierre, el Sistema verificará que no existan comprobantes en estado de Digitación.

Si la cuenta Caja tiene saldo, se notificará, pero de igual forma se podrá realizar el cierre.



Figura 9



OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE CANTINAS

9 Procesos Contables

Los Procesos Contables se resumen en dos acciones, la creación de Comprobantes Contables y el Cierre Mensual. Para acceder, si se cuenta con los atributos permitidos, se debe hacer doble clic sobre el menú. Los procedimientos de trabajo de cada uno, se detallan a continuación:

9.1. Comprobantes Contables

La primera pantalla (Figura 13), se compone de un listado de todos los comprobantes realizados durante el año en curso, permitiendo a través de la opción **Año** posicionada en el encabezado, cambiar a uno anterior.

Nº Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
00020	Apertura	01-07-2010	132.000	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00060	Ingreso	31-07-2010	50.000	4:34w34	Anulado
00061	Egreso	01-07-2010	50.000	4:34w34	Anula
00062	Ingreso	01-07-2010	10.000	lgghghgh	Contabilizado
00063	Ingreso	01-07-2010	10.000	CCC	Anulado
00064	Egreso	01-07-2010	10.000	CCC	Anula
00065	Egreso	01-07-2010	50.000	SDFSDF	Anulado
00066	Ingreso	01-07-2010	15.000	VENTAS AL CONTADO	Contabilizado
00067	Ingreso	01-07-2010	50.000	SDFSDF	Anula
00068	Ingreso	01-07-2010	3.500	PAGO EN EFECTIVO DESCUENTOS INTERNOS	Contabilizado
00069	Egreso	31-07-2010	10.000	PAGO FACTURAS	Contabilizado
00073	Ingreso	01-07-2010	15.000	PAGO FIESTA FIN DE AÑO	Contabilizado
00074	Ingreso	17-07-2010	45.000	PAGO PRORRATA CANTINA HUMEDA	Contabilizado
00075	Ingreso	17-07-2010	3.500	TELEFONO	Contabilizado
00076	Ingreso	01-07-2010	25.000	CANCELA CUOTA BIENESTAR CABOS	Contabilizado
00077	Ingreso	01-07-2010	25.000	DEPOSITA PAGO RECIBIDO EN EFECTIVO, HECHO POR CABO MAURI...	Contabilizado
00078	Ingreso	01-07-2010	15.000	CANCELA CANTINA HUMEDA SO...	Contabilizado
00079	Traspaso	31-07-2010	15.000		Contabilizado
00080	Egreso	31-07-2010	5.000	PAGO FIESTA DESPEDIDA CECILIA	Contabilizado
00081	Egreso	31-07-2010	10.000	CANCELA CONSUMO	Contabilizado
00082	Egreso	31-07-2010	5.000	sdfrdf	Contabilizado
00083	Egreso	01-07-2010	10.000	FOFITO DE PRUEBA	Contabilizado
00084	Egreso	31-07-2010	10.000		Contabilizado
00085	Traspaso	01-07-2010	5.000	DEPOSITO...	Contabilizado
00086	Ingreso	01-07-2010	20.000	CANT HUMEDA	Contabilizado
00087	Traspaso	01-07-2010	250.000	DEPOSITO BANCO	Contabilizado
00088	Egreso	01-07-2010	57.000	FACTURAS VARIAS	Contabilizado
00089	Egreso	01-07-2010	15.000	DEVOLUCION ACCION CANTINA HUMEDA	Contabilizado
00090	Egreso	31-07-2010	10.000	PAGO FACTURA DE BIENESTAR	Contabilizado

Figura 10

Por defecto, la información se mostrará filtrada, pudiendo observar sólo los datos del mes. Con el símbolo ☒ se elimina el filtro, con el símbolo ☐ el filtro se habilita o deshabilita y con el botón **Customize** se puede modificar el filtro.

☒ (Fecha >= 01-7-2010) and (Fecha <= 31-7-2010) **Customize...**



La información de los Comprobantes Contables que se visualizan es:

- Número Comprobante: Asignado al momento de la creación de éste. El correlativo usado, es anual e independiente del tipo de movimiento. En los Comprobantes Contables en estado de digitación, el número asignado corresponde a 999xx, siendo asignado el número definitivo una vez contabilizado.
- Tipo de Movimiento: Los tipos utilizados son: ingreso, egreso, traspaso y apertura. El tipo apertura, identifica la carga automática de saldos que se realiza al cierre de cada mes.
- Fecha: Fecha de contabilización del comprobante.
- Valor: Monto total del comprobante.
- Motivo: Motivo de los movimientos realizados, expresado en el comprobante.
- Estado: Los estados en los que puede estar un Comprobante Contable son:
 - Digitación: El Comprobante Contable no está finalizado, no afectando los saldos de las cuentas y/o la información de los balances.
 - Contabilizado: Este estado se toma una vez el comprobante se finaliza, afectando los saldos de las cuentas involucradas. En este estado, las correcciones deben realizarse contablemente.
 - Anulado: El Comprobante Contable ha sido anulado. En este caso, los documentos asociados a éste, son disponibilizados.
 - Anula: Comprobante automático que se genera para anular otro.

En la parte baja se encuentran las siguientes opciones:

Para Comprobantes en estado de Digitación:



Figura 11

Para Comprobantes Contabilizados:



Figura 12



- Nuevo Comprob.: Nuevo Comprobante. A través de esta opción, se puede crear un nuevo comprobante. La etapa de creación, se detallará posteriormente.
- Edita Comprob.: Edita Comprobante. Permite modificar un comprobante, mientras está en estado de Digitación.
- Elimina Comprob.: Elimina Comprobante. Permite eliminar un comprobante, mientras está en estado de Digitación.
- Anula Comprob.: Anula Comprobante. Permite anular un comprobante que ya fue contabilizado.

Al anular un comprobante, cambia su estado a *“Anulado”* generando automáticamente un comprobante en estado *“Anula”* que revierte los registros contables originales.

Cuando se utiliza esta operación, el sistema pregunta lo siguiente:
“¿Está seguro de anular este Comprobante?”

- Imprime: Opción que permite imprimir, el listado completo de comprobantes realizados, o bien, si se posiciona sobre un Comprobante, podrá imprimir exclusivamente éste.
- Exporta a Excel: Opción que permite enviar a MSEXcel, el listado completo de comprobantes realizados.
- Filtra Mes Act.: Filtra Mes Actual. Esta opción, habilita o deshabilita el filtrado por mes de los comprobantes.
- Salir: Opción para volver al menú principal.

Creación de un Comprobante

Al presionar Nuevo Comprobante, las opciones a seleccionar son la creación de un comprobante de Ingreso, Egreso o de Traspaso.

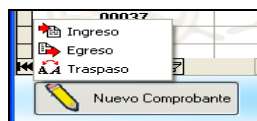
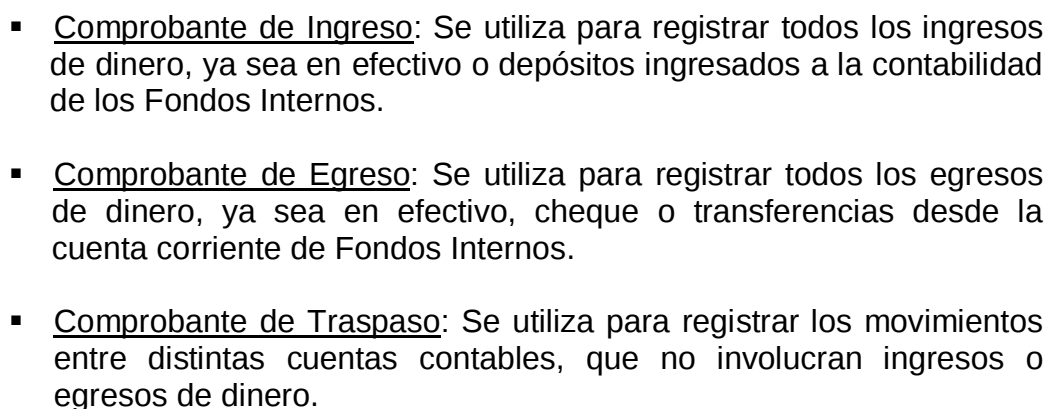


Figura 13



ARMADA DE CHILE DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		DIRECONTA
		N° 99902 Fecha: 28/02/2010
COMPROBANTE DE	<u>EGRESO</u>	
Por la suma \$		
Que se Paga a		
Motivo :		
Cuenta	Debe	Haber
<No data to display>		

◀ ▶ 🔍 ✕

Detalle

En Digitación

Imprime

Contabiliza

Aborta

Figura 14

El comprobante se compone de la siguiente información:

- Encabezado: El que incluye ÓArmada de Chile, Dirección General de Finanzas, Dirección de Contabilidad. No modificable.
- Repartición: Este dato se tomará de los Parámetros Globales ingresados en la configuración inicial.
- Tipo de Comprobante: Se llena según la opción escogida, al momento de crear un nuevo comprobante. (Ingreso, Egreso o Traspaso)



- Fecha: Corresponde a la fecha del día o último día del mes contable actual, la cual puede ser seleccionada por el usuario, dentro del mes contable.
- Número de Comprobante: Durante el proceso de digitación se asigna un número temporal (999ë) modificándose al momento de su contabilización. Los Comprobantes Contables cuentan con un número correlativo anual, independiente del tipo de movimiento.
- Monto (Por la suma de \$): Se mostrará un monto tanto en número como en palabras. Este monto, corresponde a la suma del comprobante y se va calculando automáticamente al momento de hacer los asientos contables. Campo no editable, sino a través de los movimientos contables.
- Que se paga a, Que se recibe de, Que se traspasa. Predefinidos por el sistema, según se trate de comprobantes de egreso, ingreso o traspaso, respectivamente.
- Motivo por el cual se hace este movimiento
- Asientos Contables: En el campo correspondiente, hacer énterô o bien, seleccionar la opción ô+ô
 - Cuenta: Cuenta Contable. Esta cuenta, es seleccionable a partir del despliegue de todas las cuentas ingresadas previamente en el Plan de Cuentas. Se puede seleccionar con el buscador asociado al Mouse, o en su defecto, ingresando la primera letra de la descripción de la cuenta.
 - Seleccionar una cuenta a la vez y luego presionar énterô Agregar el monto al óDebeô o al óHaberô según corresponda. Así, para cada cuenta involucrada en el asiento.

Para la confección de los diferentes tipos de Comprobantes Contables, se debe tener en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- La cuenta óControlô debe ser utilizada en forma aislada, tanto en el óDebeô como en el óHaberô en un comprobante contable.
- Siempre que un Comprobante Contable utilice la cuenta óControlô se solicitará un detalle del comprobante.
- El sistema validará el cumplimiento de la partida doble. Si esto no se cumple, no se permitirá terminar su confección.



- En el caso de los Comprobantes de Ingreso, la cuenta al *Debe* debe corresponder a una cuenta de *Activo* (ver definición del plan de cuentas).
- En los Comprobantes de Egreso, el sistema validará que la cuenta de *Ingreso/Gasto* utilizada en el *Debe* tenga saldo suficiente para realizar la operación. Además, validará que la cuenta de *Activo* utilizada en el *Haber* cuente con saldo.
- Estas validaciones se aplican en los Comprobantes de Traspaso, con el propósito de que las cuentas que entreguen recursos, cuenten con los saldos respectivos.

En la parte inferior del comprobante, se tienen las siguientes opciones de trabajo:



Figura 15

- Detalle: Esta opción, se habilita cuando el movimiento involucra la cuenta Banco. Se utiliza para ingresar documentos asociados al movimiento, tales como cheques, N° de depósito, N° de transferencia. En el caso de los egresos por pago, se debe también ingresar la factura, boleta de pago u otro documento asociado (Figura 15).

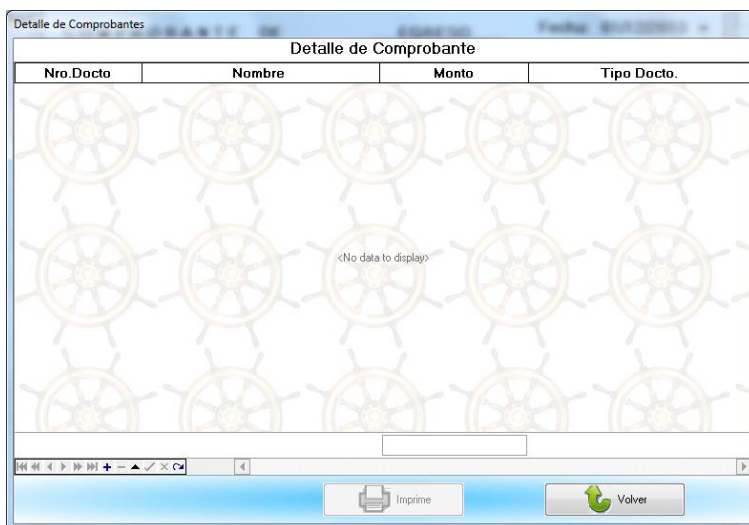


Figura 16

El registro del documento incluye los siguientes datos:

- Tipo: Tipo de movimiento.



- En un Egreso puede ser Cheque o Transferencia.
- En un Ingreso puede ser un Depósito.
- Nro. Docto.: Número de documento, ya sea número de cheque, transferencia o depósito. Si se escoge cheque, se tomará el número de cheque disponible.
- Nombre: Este dato es editable, pero toma por defecto el campo Que recibe de o Que se paga a o Que se traspasa del Comprobante.
- Monto: Monto del documento. (La suma de los documentos, debe ser igual al Total del Comprobante). Por defecto, se toma el monto Total del Comprobante.
- Tipo Docto.: Tipo de Documento. Los valores disponibles son Factura, Accionistas u Otros Documentos.

Si se elige Accionistas, se deberán ingresar los siguientes datos:

- Accionista (si el Accionista no está ingresado, es posible crearlo desde esta ventana).
- Valor.



Figura 17

Si se elige Factura, se deberán ingresar los siguientes datos:

- Proveedor (si el proveedor no está ingresado, es posible crearlo desde esta ventana).
- Número de Factura.
- Fecha.
- Valor.



Documentos a Pagar			
Proveedor	Nro. Factura	Fecha	Valor
		31-07-2010	100.000

Figura 18

Si se elige Otros Doctos., se deberán ingresar los siguientes datos:

- Número de Documento.
- Fecha.
- Valor.

Documentos a Pagar		
Nro. Documento	Fecha	Valor

Figura 19

- En Digitación: Esta opción, se presiona para que el documento que se digita quede en digitación o sea, quedará en un estado stand by, no viéndose reflejado en la Cuentas Contables. Cabe hacer presente, que al cierre mensual, no pueden quedar Comprobantes Contables en este estado.
- Imprime: Opción para imprimir el comprobante.
- Contabiliza: Esta opción, se habilita siempre que la suma de la columna del DEBE sea igual a la suma de la columna del monto HABER. Al presionar, se finaliza el comprobante y por lo tanto se reflejará en las Cuentas Contables.

Cuando el Comprobante Contable incluya la cuenta óControl o la cuenta óAccionistas se deberá ingresar el detalle del comprobante, antes de su contabilización. (Figura 19)



Figura 20

- Aborta: Esta opción cancela todo lo realizado, sin mantener registros.

10 Informes

A partir de la información ingresada, se generarán los siguientes informes:

1. Libro Mayor.

Este informe muestra el Libro Mayor (Figura 20), pudiendo realizar el seguimiento histórico de los movimientos de una cuenta.

En el encabezado, es posible seleccionar el mes y año, mostrándose por defecto el periodo en curso.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Imprime, Generar archivo enviar a MSExcel y Salir.



Cod. Cuent	Descripción Cuenta	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
101001000	CAJA	50.000	0	50.000	0
101002000	CONTROL	1.000.000	500.000	500.000	0
101003000	EXISTENCIAS	500.000	400	499.600	0
301001000	CAPITAL	0	1.025.000	0	1.025.000
401001000	INGRESOS POR VENTA	0	25.000	0	25.000
501001000	COSTO DE VENTA ALMACEN	400	0	400	0

Figura 21

Para cada Cuenta, se encuentran los comprobantes asociados. Si se hace doble clic sobre el comprobante, se visualizan los cargos y abonos de la cuenta con sus saldos iniciales y finales. (Figura 21).

N° Comprobante	Motivo	Tipo Mov	Fecha	Debe	Haber	Saldo
8	aergaenger	Ingreso	01/12/2013	1.000.000	0	0
9	QEWRR1Q34R	Egreso	01/12/2013	0	500.000	500.000
Total Perio				1.000.000	500.000	500.000
Total Acum				1.000.000	500.000	500.000

Figura 22

2. Balance de Comprobación y Saldos.

Este informe muestra como en la (Figura 22), pudiendo visualizar los saldos de las cuentas.

En el encabezado, es posible seleccionar el mes y año, mostrándose por defecto el periodo en curso.



En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Imprime, Generar archivo enviar a MExcel y Salir.

Balance General

Balance Comprobación y Saldos

Mes: Año:

Cód. Cuenta	Cuentas	Débito	Crédito	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
101001000	CAJA	59.750	0	59.750	0
101002000	CONTROL	1.000.000	500.000	500.000	0
101003000	EXISTENCIAS	500.300	400	499.900	0
101004000	DEUDORES	400	0	400	0
201001000	PROVEEDORES	0	250	0	250
301001000	CAPITAL	0	1.035.000	0	1.035.000
401001000	INGRESOS POR VENTA	0	25.400	0	25.400
501001000	COSTO DE VENTA ALMACEN	600	0	600	0
		1.561.050	1.561.050	1.060.650	1.060.650

Imprime Listado Salir

Fig. 23

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nº Pág. 1

**BALANCE COMPROBACIÓN Y SALDOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2013**

CUENTAS	DEBITO	CREDITO	DEUDOR	ACREEDOR
101001000 CAJA	59.750	0	59.750	0
101002000 CONTROL	1.000.000	500.000	500.000	0
101003000 EXISTENCIAS	500.300	400	499.900	0
101004000 DEUDORES	400	0	400	0
201001000 PROVEEDORES	0	250	0	250
301001000 CAPITAL	0	1.035.000	0	1.035.000
401001000 INGRESOS POR VENTA	0	25.400	0	25.400
501001000 COSTO DE VENTA ALMACEN	600	0	600	0
TOTAL	1.561.050	1.561.050	1.060.650	1.060.650

Valparaíso, lunes 24 de marzo de 2014

JORGE CONSTANZA PETERSEN
ENC. DE FDO S. INTERNO S

WERNER JUNGK MALDONADO
JEFE DEPTO FINANZAS

PAUL JOHNSON HUERTA
SUBDIRECTOR

Fig. 24



3. Balance 8 Columnas.

Este informe muestra el Balance 8 Columnas Acumulado o en un mes seleccionado (Figura 23).

En el encabezado, es posible seleccionar el mes y año, mostrándose por defecto el periodo en curso.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Imprime, Generar archivo enviar a MSExcel y Salir.

Cod. Cuenta	Cuentas	Débito	Crédito	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
101001...	CAJA	59.750	0	59.750	0	59.750	0	0	0
101002...	CONTROL	1.000.000	500.000	500.000	0	500.000	0	0	0
101003...	EXISTENCIAS	500.300	400	499.900	0	499.900	0	0	0
101004...	DEUDORES	400	0	400	0	400	0	0	0
201001...	PROVEEDORES	0	250	0	250	0	250	0	0
301001...	CAPITAL	0	1.035.000	0	1.035.000	0	0	0	0
401001...	INGRESOS POR VENTA	0	25.400	0	25.400	0	0	0	25.400
501001...	COSTO DE VENTA ALMACEN	600	0	600	0	0	0	600	0
		1.561.050	1.561.050	1.060.650	1.060.650	1.060.050	250	600	25.400

Fig. 25

ARMADA DE CHILE DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DIRECCION DE CONTABILIDAD					N° Pág. 1			
BALANCE GENERAL DE 8 COLUMNAS ACUMULADO AL MES DE DICIEMBRE 2013								
CUENTAS	DEBITO	CREDITO	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO	PERDIDA	GANANCIA
101001000 CAJA	59.750	0	59.750	0	59.750	0	0	0
101002000 CONTROL	1.000.000	500.000	500.000	0	500.000	0	0	0
101003000 EXISTENCIAS	500.300	400	499.900	0	499.900	0	0	0
101004000 DEUDORES	400	0	400	0	400	0	0	0
201001000 PROVEEDORES	0	250	0	250	0	250	0	0
301001000 CAPITAL	0	1.035.000	0	1.035.000	0	0	0	0
401001000 INGRESOS POR VENTA	0	25.400	0	25.400	0	0	0	25.400
501001000 COSTO DE VENTA ALMACEN	600	0	600	0	0	0	600	0
T O T A L	1.561.050	1.561.050	1.060.650	1.060.650	1.060.050	250	600	25.400
RESULTADO DEL EJERCICIO						1.039.800	34.800	
T O T A L E S G E N E R A L E S	1.561.050	1.561.050	1.060.650	1.060.650	1.060.050	1.060.050	25.400	25.400
Valparaiso, lunes 24 de marzo de 2014								
JORGE CONSTANZA PETERSEN/ ENC. DEPTOS. INTERNO S					WERNER JUNGKAMALDONADO JEFE DEPTO FINANZAS			
PAUL JOHNSON HUERTA SUBDIRECTOR								

Fig. 26



4. Estado de Resultado.

Este informe muestra Estado de Resultados (Figura 25).

En el encabezado, es posible seleccionar el mes y año, mostrándose por defecto el periodo en curso.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Imprime, Generar archivo enviar a MSEXcel y Salir.



The screenshot shows a software window titled 'Estado de Resultados'. At the top, there are dropdown menus for 'Al Mes:' (set to 'Diciembre') and 'Año:' (set to '2013'). Below this is a table with three columns: 'Nro. Cuenta', 'Descripción Cuenta', and 'Valor'. The table lists various income and expense accounts, with totals for 'TOTAL INGRESOS DE EXPLOTACION' (25,400), 'TOTAL GASTOS DE EXPLOTACION' (600), and 'RESULTADO DEL EJERCICIO' (24,800). At the bottom of the window, there are buttons for 'Imprime Listado', a green 'X' icon, and 'Salir'.

Nro. Cuenta	Descripción Cuenta	Valor
401000001	INGRESOS	
	INGRESOS DE EXPLOTACION	
401001000	INGRESOS POR VENTA	25.400
	TOTAL INGRESOS DE EXPLOTACION	25.400
	INGRESOS DE ADMINISTRACION	
	OTROS INGRESOS	
	TOTAL INGRESOS	25.400
	GASTOS	
	GASTOS DE EXPLOTACION	
501001000	COSTO DE VENTA ALMACEN	600
	TOTAL GASTOS DE EXPLOTACION	600
	GASTOS DE ADMINISTRACION	
	OTROS GASTOS	
	TOTAL GASTOS	600
	RESULTADO DEL EJERCICIO	24.800

Fig. 27

5. Facturas pagadas a proveedores.

Este informe muestra las facturas pagadas en un año seleccionado en los comprobantes (Figura 26).

En el encabezado, es posible seleccionar el mes y año, mostrándose por defecto el periodo en curso.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Imprime, Generar archivo enviar a MSEXcel y Salir.



Consulta Facturas Proveedores

Año : 2013 Facturas Pagadas de Proveedores

Proveedor	Factura	Fecha	Total	Nro.Compr
FELIPE GARBARINI IBÁÑEZ	6878465	01/12/2013	500.000	9
SERGIO IBACACHE SEPULVEDA	100000	30/11/2013	250	4

500.250

Imprime Exporta a Excel Salir

Fig. 28

6. Cta.Cte. Acciones Cantina.

Este informe muestra la Cta. Cte. de los accionistas de cantina humeda (Figura 27).

En el encabezado, es posible seleccionar el mes y año, mostrándose por defecto el periodo en curso.

En la parte baja de la ventana, se encuentran las opciones de Imprime, Generar archivo enviar a MSeExcel y Salir.

Consulta Facturas Proveedores

Listado de Valores por Accionista de Cantina

Nombre Accionista	RUT	Valor
ZOLA CUEVAS DE HERRERO	11.111.111-1	25000

Imprime Exporta a Excel Salir

Fig. 29



11 Filtros de Comprobantes.

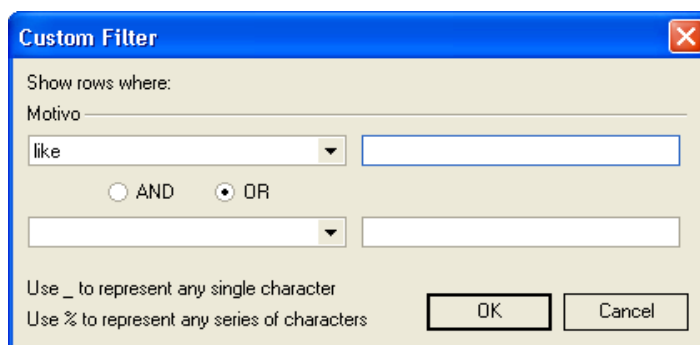
Esta barra de título permite ordenar y hacer filtros, sobre el listado de comprobantes. Para ordenar por un campo, sólo se debe presionar el criterio escogido, por ejemplo ordenar por Tipo de Movimiento. El orden se hará en forma ascendente o descendente.

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
-------------------	--------------------	-------	-------	--------	--------

Para utilizar los filtros se debe hacer clic sobre la el rectángulo (), que está al lado del Nombre.

Las opciones son:

- All: Muestra todos los registros. Se utiliza para volver a mostrar, todos los comprobantes luego de haberlos filtrado.
- Custom: Permite al usuario hacer su propio filtro.



The 'Custom Filter' dialog box has a title bar with a close button. It contains a label 'Show rows where:' followed by a 'Motivo' label. Below this is a dropdown menu with 'like' selected and an empty text input field. There are two radio buttons, 'AND' and 'OR', with 'OR' selected. Below these are two more empty dropdown menus and text input fields. At the bottom, there are two lines of instructions: 'Use _ to represent any single character' and 'Use % to represent any series of characters'. Finally, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Figura 30

Entre las opciones están (el listado dependerá del tipo de dato del campo):

- ❑ Like: (Como) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor similar. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo motivo contenga la palabra RETENCIÓN



A screenshot of the 'like' filter option. It shows a dropdown menu with 'like' selected and a text input field containing '%RETENCION%'.

- El símbolo % indica cualquier valor
- Si el símbolo % sólo va al final, significa que parte con la palabra RETENCIÓN y después va cualquier valor.
- Si el símbolo % sólo va al principio, significa que parte con cualquier valor y termina con la palabra RETENCIÓN.



- ❑ Not Like: (No Como) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor no similar a la inversa de la opción Like
Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo motivo no contenga la palabra RETENCIÓN

not like %RETENCION%

- El símbolo % indica cualquier valor
 - Si el símbolo % sólo va al final, significa que no debe partir con la palabra RETENCIÓN.
 - Si el símbolo % sólo va al principio, significa que parte con cualquier valor y no debe terminar con la palabra RETENCIÓN.
- ❑ Equals: (Igual) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor igual a Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo motivo sea SOBRETABLA.

equals SOBRETABLA

- ❑ Does Not Equal: (No Igual a) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor distinto a Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo motivo no sea SOBRETABLA.

does not equal SOBRETABLA

- ❑ Is Less Than: (Menor que) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor menor a Esto sirve tanto para campos texto como numéricos. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo texto del motivo sea menor (alfabéticamente) a SOBRETABLA.

is less than SOBRETABLA

- ❑ Is Less Than or Equal to: (Menor que o Igual a) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor menor o igual a Esto sirve tanto para campos texto como numéricos. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo texto del motivo sea menor o igual (alfabéticamente) a SOBRETABLA.

is less than or equal to SOBRETABLA

- ❑ Is Greater Than: (Mayor que) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor mayor a Esto sirve tanto para campos texto como numéricos. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo texto del motivo sea mayor (alfabéticamente) a SOBRETABLA.



is greater than SOBRETABLA

- Is Greater Than or Equal to: (Mayor que o Igual a) Permite buscar dentro del campo, si hay un registro con un valor mayor o igual a. Esto sirve tanto para campos texto como numéricos. Ej.: Buscar todos los comprobantes, cuyo texto del motivo sea mayor o igual (alfabéticamente) a SOBRETABLA.

is greater than or equal to SOBRETABLA

- Is Blank: (Es blanco). Permite buscar registros en blanco. No lleva parámetros.

is blank

- Is Not Blank: (No es blanco). Permite buscar registros que no están en blanco, o sea, campos que tienen datos. No lleva parámetros.

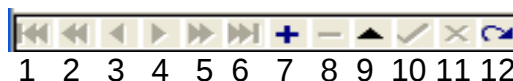
is not blank

* Los filtros distinguen mayúsculas y minúsculas.

- Listado de todos los registros (si uno se repite aparecerá sólo una vez).

12 Cuadro de Controles.

En la parte baja de algunos informes o listados, se encuentran los siguientes controles. La funcionalidad de los botones se describe a continuación, señalados con un número bajo ellos:



- 1: Posiciona el cursor en el primer registro.
- 2: Posiciona el cursor en el primer registro del bloque de datos visibles.
- 3: Posiciona el cursor en el registro anterior.
- 5: Posiciona el cursor en el último registro del bloque de datos visibles.
- 6: Posiciona el cursor en el último registro.
- 7: Permite crear un nuevo registro.
- 8: Permite borrar un registro.
- 9: Permite editar un registro.



- 10: Permite grabar un registro modificado o agregado.
- 11: Permite cancelar la edición de un registro.
- 12: Permite refrescar los datos.

13 Instalación y Soporte.

- Instalación y actualización: La aplicación y el administrador de Base de Datos, se encuentran residentes en la siguiente dirección:

<http://softwate.armada.cl>

Opción de Menú: Sw. Institucional.

Categoría: Fondos Internos.

Para el proceso de instalación, actualización de versiones y respaldo de la información contable, remitirse al Manual Informático del Sistema de Contabilidad de Fondos Internos.

- Soporte:

Informático: División Informática de la Dirección General de Finanzas de la Armada.

EC Sr. Gastón Silva gsilva@armada.cl Llico: 6838

EC Sr Leonardo Ramos ramosp@armada.cl Llico: 6872

Operación: Dirección de Contabilidad de la Armada.

EC Sr. Mauricio Soto msoto@armada.cl Llico: 6739

EaC Sr Pablo Arredondo parredondo@armada.cl Llico: 6971



14 Ejemplos de confección de Comprobantes Contables:

1. Comprobante de Ingreso:

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
00047	Apertura	01/03/2010	1.902.600	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00048	Egreso	31/03/2010	400.000	thueeg	Anulado
00049	Egreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anulado
00050	Ingreso	31/03/2010	400.000	thueeg	Anula
00051	Ingreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anula
00052	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	II	Contabilizado

Figura 31

a) Seleccione **Ingreso** Se desplegará la siguiente pantalla:

comprobante

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECONTA
N° 9990
Fecha: 31/03/2010

COMPROBANTE DE INGRESO

Por la suma \$

Que se Recibe de

Motivo :

Cuenta	Debe	Haber
<No data to display>		

Detalle En Digitación Imprime Contabiliza Aborta

Figura 32

b) Se debe completar el campo **¿Que se recibe de?** Con el tabular o utilizando el Mouse, posicionar en campo **¿Motivo?**



- c) Completar campo "Motivo"
- d) Utilizando Tab + Enter posicionar en campo "Cuenta" y seleccionar la cuenta utilizada del "Debe". Para facilitar la selección de cuentas, digite la primera letra de la cuenta.

Comprobante

ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECONTA
N° 99901
Fecha: 31/03/2010

COMPROBANTE DE INGRESO

Por la suma \$

Que se Recibe de DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

Motivo : SOBRETABLA MES DE MARZO

Cuenta	Debe	Haber
Código	Deudor	Acreed.
100001 BANCO - BANCO	1.537.600	0
100002 BANCO - BANCO PRUEBA	500.000	0
100003 BANCO - BANCO TERCERO	0	0
102000 CAJA	0	0
300001 FOFI - INTERNO	0	0
300002 FOFI - DE BIENESTAR	0	0
400000 SOBRETABLA	0	0
500001 BIENESTAR - CAMARA DE CABOS	0	1.500.000
500002 BIENESTAR - FIESTA DE FIN DE AÑO	0	753.600
500003 BIENESTAR - PAQUETE DE PASCUA	865.000	0

Detalle En Digilación Imprime Contabiliza Aborta

Figura 33

- e) Utilizando "Enter" repetir la misma operación para la o las cuentas del "Haber"
- f) El sistema valida la partida doble y como está involucrada la cuenta "Banco" deberá ingresarse detalle del depósito.



Figura 34

g) Seleccione **Detalle** Se desplegará la siguiente pantalla:

Figura 35

h) Al seleccionar **Depósito** se despliega el banco con el cual se está trabajando, debiendo digitar el número del documento de depósito. En caso de ser un depósito directo, en términos generales, no se usa tal numeración. Se recomienda registrar una descripción alfanumérica que identifique la operación.



Tipo	Banco	Nro. Docto.	Nombre	Monto
DEPOSITO	BANCO CHILE	ST MARZO	DIRECCION GENERAL DEL PERSC	1.000.000

Figura 36

- i) Avanzar con **Enter** Una vez posicionado en la segunda línea, el registro está grabado. Presionar **Volver**
- j) Volverá al Comprobante de Ingreso, pudiendo contabilizar.

Cuenta	Debe	Haber
BANCO - BANCO	1.000.000	0
SOBRETABLA	0	1.000.000

Figura 37

- k) El sistema le pide confirmar la contabilización.

Una vez Contabilizado, un registro económico sólo puede ser corregido a través de una operación contable.



Comprobantes

Año : 2010

Comprobantes Contables

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
00047	Apertura	01/03/2010	1.902.600	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00048	Egreso	31/03/2010	400.000	thserg	Anulado
00049	Egreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anulado
00050	Ingreso	31/03/2010	400.000	thserg	Anula
00051	Ingreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anula
00052	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	h	Contabilizado
00053	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	SOBRETABLA MES DE MARZO	Contabilizado

☒ (Fecha >= 01/3/2010) and (Fecha <= 31/3/2010)

Nuevo Comprob. Edita Comprob. Anula Comprob. Imprime Exporta a Excel Filtra Mes Act. Salir

Figura 38

En el listado de comprobantes puede verificar lo realizado anteriormente, con la asignación de un número correlativo.

2. Comprobante de Egreso:

MANUAL DE OPERACIÓN SCF1 - Microsoft Word

Comprobantes

Año : 2010

Comprobantes Contables

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
00047	Apertura	01/03/2010	1.902.600	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00048	Egreso	31/03/2010	400.000	thserg	Anulado
00049	Egreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anulado
00050	Ingreso	31/03/2010	400.000	thserg	Anula
00051	Ingreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anula
00052	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	h	Contabilizado

☒ (Fecha >= 01/3/2010) and (Fecha <= 31/3/2010)

Nuevo Comprob. Edita Comprob. Anula Comprob. Imprime Exporta a Excel Filtra Mes Act. Salir

Figura 39

- a) Seleccione **Egreso** Se desplegará el comprobante de egreso que debe ser llenado con los datos **¿Que se paga a:?** **¿Motivo?**



seleccionar la o las cuenta de Ingreso/Gasto en el **Debe**
Seleccionar la cuenta banco al **Haber**

Recuerde que la cuenta Banco opera en forma exclusiva en el **Debe** en el **Haber**

Cuenta	Debe	Haber
BIENESTAR - FIESTA DE FIN DE AÑO	150.000	0
BIENESTAR - CAMARA DE CABOS	40.000	0
BANCO - BANCO	0	190.000

Figura 40

- b) Debido a que en este movimiento se involucra la cuenta banco, el sistema requerirá el ingreso del detalle de éste.
- c) Seleccione Cheque o Transferencia, seleccione el banco (entrega por defecto, el definido en los parámetros generales), número de documento (si es cheque asignará automáticamente el próximo cheque disponible), confirme o edite el nombre y monto.



Detalle de Comprobante					
Tipo	Banco	Nro. Docto.	Nombre	Monto	Tipo Docto.
	BANCO CHILE		JUAN PABLO DÁVILA JOHN	190.000	

Forma de Pago
CHEQUE
TRANSFERENCIA

Detalle pago Imprime Volver

Figura 41

- d) Seleccione el tipo de documento a pagar (Factura, Boleta de Honorario u Otros Documentos)

Detalle de Comprobante					
Tipo	Banco	Nro. Docto.	Nombre	Monto	Tipo Docto.
CHEQUE	BANCO CHILE	118	JUAN PABLO DÁVILA JOHN	190.000	

Tipo Docto.
BOLETA HONORARIO
FACTURA PROVEEDOR
OTROS DOCTOS.

Detalle pago Imprime Volver

Figura 42

- e) Se desplegará la pantalla siguiente, debiendo seleccionar un proveedor de la base de datos previamente definida.
- f) Si el proveedor no existiera en la base de datos, se debe seleccionar el ícono "Proveedores" para su creación. (ver parámetros generales del sistema).



Figura 43

- g) Complete los campos de Número de Factura (el sistema validará que el documento de un proveedor en particular no se encuentre pagado).
- h) Digite todas las facturas que esté pagando con este cheque, si fuese el caso.
- i) Posteriormente, seleccione óvolverô(para ir al detalle del comprobante, pudiendo seleccionar en éste un nuevo documento de pago).
- j) En el detalle del comprobante, seleccionar óvolverôpara ir al comprobante.
- k) Si está seguro, proceda a contabilizar.

Documentos a Pagar			
Documentos a Pagar			
Proveedor	Nro. Factura	Fecha	Valor
Andina Ltda.	78999	31/03/2010	100.000
Andina Ltda.	79000	31/03/2010	90.000

Figura 44



MANUAL DE OPERACION SCE1 - Microsoft Word

Comprobantes

Año : 2010

Comprobantes Contables

N° Comprobante	Tipo Movimiento	Fecha	Valor	Motivo	Estado
00047	Apertura	01/03/2010	1.902.600	APERTURA DE CUENTAS CON SALDO MES ANTERIOR	Contabilizado
00048	Egreso	31/03/2010	400.000	thwerg	Anulado
00049	Egreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anulado
00050	Ingreso	31/03/2010	400.000	thwerg	Anula
00051	Ingreso	31/03/2010	100.000	SDFGDFG	Anula
00052	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	II	Contabilizado
00053	Ingreso	31/03/2010	1.000.000	SORRETABLE MES DE MARZO	Contabilizado
00054	Egreso	31/03/2010	190.000	PAGO DE ACTIVIDADES DE FIN DE AÑO	Contabilizado

☒ (Fecha >= 01/3/2010) and (Fecha <= 31/3/2010)

Customize...

Nuevo Comprob. Edita Comprob. Anula Comprob. Imprime Exporta a Excel Filtra Mes Act. Salir

Figura 45