

Tabla de contenido

¿Cómo acceder al Módulo Voucher? -----	2
¿Cómo crear un Voucher? -----	3
¿Cómo editar las partidas de un Voucher? -----	15
¿Cómo eliminar las partidas del Voucher? -----	16
¿Cómo editar un Voucher? -----	17
¿Cómo visualizar un Voucher? -----	19
¿Cómo eliminar un Voucher? -----	20
¿Cómo imprimir un Voucher? -----	21
¿Cómo puedo obtener el listado de Voucher descuadrados? -----	22
¿Cómo visualizar los Voucher de un periodo específico? -----	23
¿Cómo puedo obtener el listado de Voucher descuadrados? -----	23
¿Cómo realizar una apertura automática? -----	24
¿Cómo realizar una apertura manual? -----	27
¿Cómo pagar un préstamo de trabajadores? -----	29

Módulo Voucher

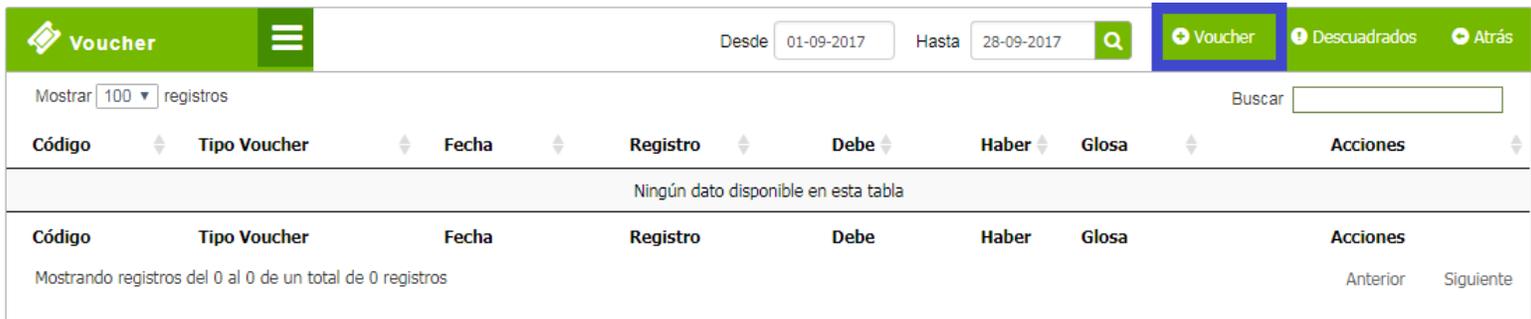
¿Cómo acceder al Módulo Voucher?

Haga clic aquí para acceder al Módulo Voucher.



¿Cómo crear un Voucher?

Para crear un Voucher presione el botón que se indica en la imagen, se abrirá una ventana en la que debe completar los datos iniciales para crear un Voucher.



The screenshot shows a web interface for managing vouchers. At the top, there is a green header with the word 'Voucher' and a menu icon. Below the header, there are filters for 'Desde' (01-09-2017) and 'Hasta' (28-09-2017), along with a search icon. A green button labeled 'Voucher' is highlighted with a blue box. To its right are buttons for 'Descuadrados' and 'Atrás'. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '100 registros' and a 'Buscar' input field. The main content area is a table with columns: 'Código', 'Tipo Voucher', 'Fecha', 'Registro', 'Debe', 'Haber', 'Glosa', and 'Acciones'. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. There are also 'Anterior' and 'Siguiete' navigation links.

Debe ingresar los siguientes datos para la creación del Voucher :

- 1) Marcar el Tipo de Voucher que desea.

Crear Voucher ✕

— Voucher —

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Seleccione Fecha 28-09-2017

Glosa

 Crear Cerrar

2) Seleccionar el Tipo de Comprobante.

A) En el caso del Tipo de Comprobante sea Apertura, se debe indicar Fecha y cumplir ciertas condiciones que serán indicadas mediante mensajes como muestra en las siguientes imágenes.



The screenshot shows the 'Crear Voucher' form with the following fields and options:

- N° Comprobante:** Automatico
- Registro:** CC
- Tipo Voucher:** Ambos IFRS Tributario
- Tipo Comprobante:** Seleccione (dropdown menu is open, showing options: Seleccione, Apertura, Egreso, Ingreso, Traspaso)
- Fecha:** 28-09-2017
- Glosa:** (empty text area)
- Buttons:** Crear, Cerrar



The screenshot shows the 'Crear Voucher' form with the following fields and options:

- N° Comprobante:** Automatico
- Registro:** CC
- Tipo Voucher:** Ambos IFRS Tributario
- Tipo Comprobante:** Apertura
- Fecha:** 28-09-2017
- Apertura Automática:**
- Warning Messages:**
 - ⓘ Antes de crear el Voucher de apertura automatica debe corroborar que no exista otro definido en el mismo año.
 - ⓘ Para crear un voucher del tipo **Apertura Automática**, usted primero deberá tener configurada la cuenta única **Resultado de Ejercicio Anterior** en módulo Plan de Cuenta
- Glosa:** (empty text area)
- Buttons:** Crear, Cerrar

B) En el caso del Tipo de Comprobante sea Egreso, se debe indicar Fecha y Emitido de.

Crear Voucher ✕

– **Voucher** –

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Seleccione Fecha 22-01-2018

Glosa

Seleccione

Apertura

Egreso

Ingreso

Traspaso

 Crear Cerrar

Crear Voucher ✕

– **Voucher** –

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Egreso Fecha 22-01-2018

Emitido a: Empresa Olivo

Glosa

 Crear Cerrar

- C) En el caso del Tipo de Comprobante sea Ingreso, se debe indicar Fecha y Recibido de.

Crear Voucher

Voucher

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Ingreso Fecha 22-01-2018

Recibido de:

Glosa

Ingreso

Traspaso

Crear Cerrar

Crear Voucher

Voucher

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Ingreso Fecha 22-01-2018

Recibido de: Empresa Olivo

Glosa

Crear Cerrar

D) En el caso del Tipo de Comprobante sea Traspaso, debe indicar Fecha.

Crear Voucher

- Voucher

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Ingreso Fecha 22-01-2018

Recibido de:

Glosa

Ingreso

Traspaso

Crear Cerrar

- 3) Ingresar una glosa para detallar el contenido del Voucher y terminando este proceso al presionar el botón Crear.

Crear Voucher ✕

Voucher

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Fecha

Apertura Automática

ⓘ Antes de crear el Voucher de apertura automatica debe corroborar que no exista otro definido en el mismo año.

ⓘ Para crear un voucher del tipo **Apertura Automática**, usted primero deberá tener configurada la cuenta única **Resultado de Ejercicio Anterior** en módulo Plan de Cuenta

Glosa



Una vez creado el Voucher se deben ingresar las partidas, para el ingreso de éstas se abrirá una ventana la cual contiene los datos del Voucher en su cabecera y los datos necesarios para ingresar la información de las partidas.

✕
Partidas Voucher

Tipo Voucher

Glosa

Ambos

inicio de apertura

N° Comprobante

2018010001

T. Comprob.

Apertura

Fecha

22-01-2018

Desglose

Cuenta: Seleccione

Sin Código de Análisis

Sin Centro de Costo

Sin Documentos Asociados

Montos

Glosa	Debe	Haber	
inicio de apertura	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Buscar:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla										
TOTALES								Debe: 0	Haber: 0	

Para ingresar una partida debe completar los datos de la Cuenta según corresponda, seleccionando Cuenta, Código de Análisis, Centro de Costo y Tipo Documento e ingresar el Numero de Documento.

Editar Voucher
✕

Tipo Voucher: Ambos

Glosa: inicio de partida

N° Comprobante: 2018010007

T. Comprob.: Traspaso

Fecha: 22-01-2018

Desglose

Cuenta: 101004 | BANCO RIPLEY

Tipo Docto: Ninguno

Código Análisis: Seleccione +

N° Docto:

Centro Costo: Seleccione +

Montos

Glosa: inicio de partida

Debe: 0

Haber: 0

+ Agregar Cancelar

Buscar:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla										
TOTALES								Debe: 0	Haber: 0	



Finalizar
Cerrar

Se debe indicar Glosa que es la descripción de la partida, el monto de ésta misma según sea el caso en él Debe o el Haber y se presiona el botón Agregar.

Editar Voucher

Tipo Voucher: Ambos | N° Comprobante: 2018010007 | T. Comprob.: Traspaso | Fecha: 22-01-2018
Glosa: inicio de partida

Desglose

Cuenta: 101004 | BANCO RIPLEY | Código Análisis: Seleccione | Centro Costo: Seleccione
Tipo Docto: Ninguno | N° Docto:

Montos

Glosa: inicio de partida	Debe: 0	Haber: 0	Agregar	Cancelar
--------------------------	---------	----------	----------------	----------

Buscar:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla										
TOTALES								Debe: 0	Haber: 0	

 Finalizar Cerrar

Se cargara la partida en el listado donde se puede editar o eliminar esta misma en el caso que se necesite mediante los botones que se indican en la imagen.

Editar Voucher
✕

Tipo Voucher: Ambos

Glosa: inicio de partida

N° Comprobante: 2018010007

T. Comprob.: Traspaso

Fecha: 22-01-2018

– Desglose

Cuenta: 101004 | BANCO RIPLEY

Tipo Docto: Efectivo

Código Análisis: CUENTA 2 +

N° Docto:

Centro Costo: VALPARAISO +

– Montos

Glosa	Debe	Haber	
inicio de partida	0	0	+ Agregar ✕ Cancelar

Buscar:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
1	101004 - BANCO RIPLEY	CUENTA 2	VALPARAISO		inicio de partida	Efectivo		50.000	0	✎ ✕
TOTALES								Debe: 50.000	Haber: 0	

Finalizar
Cerrar

Podrá visualizar los totales de las partidas (cálculos en tiempo real) y para finalizar la creación del Voucher presione el botón Finalizar.

Editar Voucher
✕

Tipo Voucher

N° Comprobante

T. Comprob.

Fecha

Glosa

– Desglose –

Cuenta

Sin Código de Análisis

Sin Centro de Costo

Sin Documentos Asociados

Montos

Glosa

Debe

Haber

Buscar:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
1	101004 - BANCO RIPLEY	CUENTA 2	VALPARAISO		inicio de partida	Efectivo		50.000	0	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
3	30101 - CAPITAL				inicio de partida			0	50.000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
TOTALES								Debe: 50.000	Haber: 50.000	



¿Cómo editar las partidas de un Voucher?

Al ingresar las partidas al Voucher se van cargando en el listado, en la fila de la partida que desea editar presione el botón de edición  y se cargaran los datos de la partida donde usted podrá cambiar o corregir el campo que desee finalizando esta acción con el botón Agregar.

En el caso de desistir de la edición de la partida presione el botón Cancelar.

Se cargaran los datos editados en el listado y se actualizarán los totales de las partidas.

Editar Voucher
✕

Tipo Voucher: Ambos

Glosa: inicio de partida

N° Comprobante: 2018010007

T. Comprob.: Traspaso

Fecha: 22-01-2018

Desglose

Cuenta: 101004 | BANCO RIPLEY

Tipo Docto: Ninguno

Código Análisis: Seleccione +

N° Docto:

Centro Costo: Seleccione +

Montos

Glosa: inicio de partida

Debe: 0

Haber: 0

+ Agregar ✕ Cancelar

Buscar:

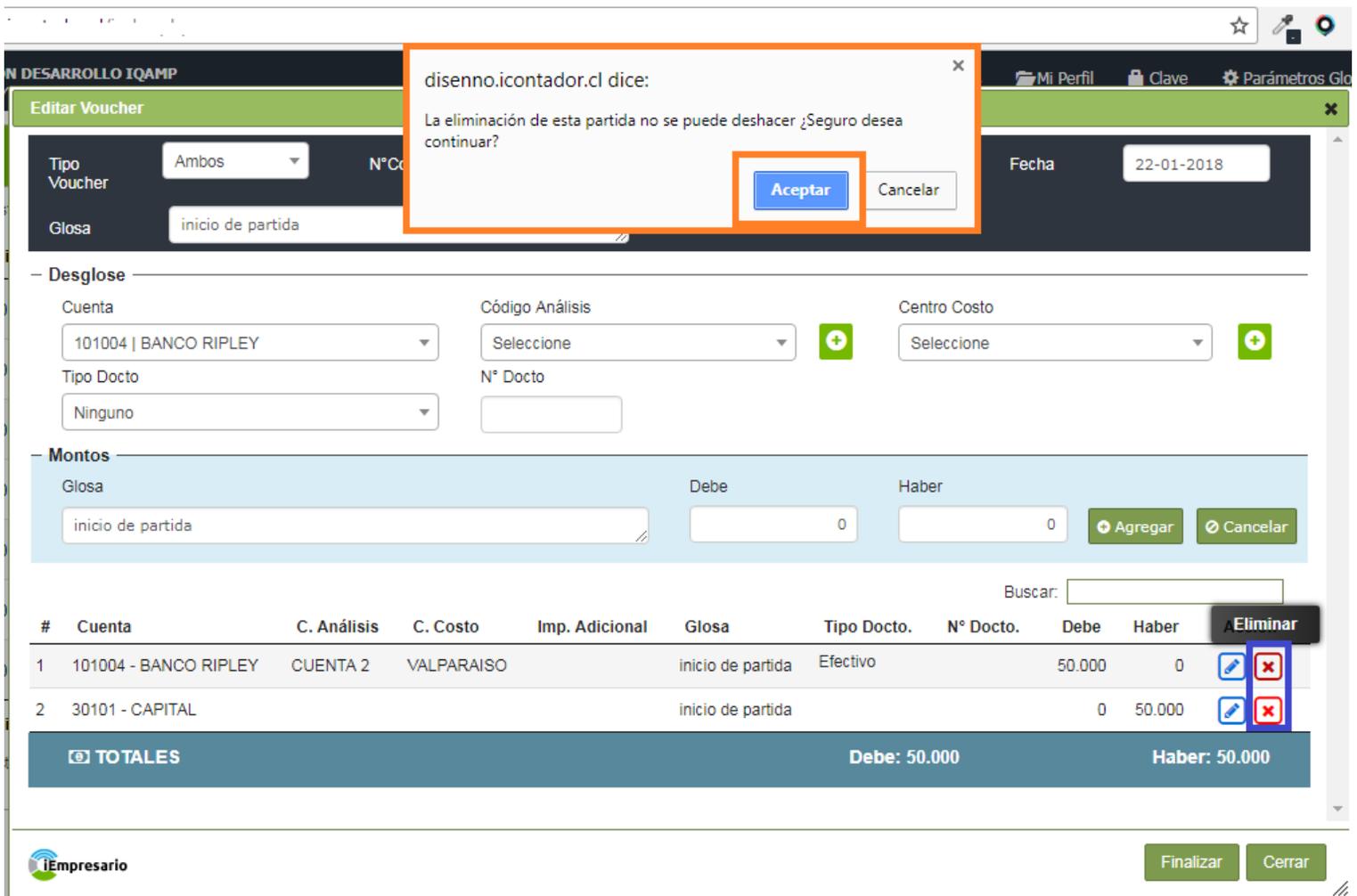
#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
1	101004 - BANCO RIPLEY	CUENTA 2	VALPARAISO		inicio de partida	Efectivo		50.000	0	 
2	30101 - CAPITAL				inicio de partida			0	50.000	 
📄 TOTALES								Debe: 50.000	Haber: 50.000	



Finalizar
Cerrar

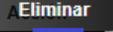
¿Cómo eliminar las partidas del Voucher?

Para eliminar una partida del Voucher, en la partida que desea eliminar seleccione el botón indicado en la imagen , aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, para terminar el proceso presione Aceptar, la partida desaparecerá del listado y se actualizarán los totales de las partidas.



The screenshot shows the 'Editar Voucher' interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to delete a voucher item. The dialog text reads: 'disenno.icontador.cl dice: La eliminación de esta partida no se puede deshacer ¿Seguro desea continuar?'. The 'Aceptar' button is highlighted with an orange box.

Below the dialog, the 'Montos' section shows a table of voucher items. The 'Eliminar' button is highlighted with a blue box. The table has the following structure:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Eliminar
1	101004 - BANCO RIPLEY	CUENTA 2	VALPARAISO		inicio de partida	Efectivo		50.000	0	
2	30101 - CAPITAL				inicio de partida			0	50.000	
TOTALES								Debe: 50.000	Haber: 50.000	

At the bottom of the interface, there are 'Finalizar' and 'Cerrar' buttons.

¿Cómo editar un Voucher?

Presione el botón indicado en la imagen, se cargara una ventana con los datos del Voucher donde podrá hacer las modificaciones necesarias del Voucher y sus partidas, terminando este proceso con el botón Finalizar.

Voucher		Desde 01-01-2018		Hasta 22-01-2018		+ Voucher		+ Descuadrados		+ Atrás	
Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones				
2018010001	Traspaso Ambos	01/01/2018	LV	119.000	119.000	Venta de Mercaderia					
2018010001	Egreso Ambos	22/01/2018	CC	560.000	560.000	Envio mensual					
2018010001	Ingreso Ambos	22/01/2018	CC	340.000	340.000	mercaderia					
Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones				
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros							Anterior 1 Siguiete				

Si el Voucher que desea editar es una Centralización visualizará el icono que muestra en la imagen, donde indicara el módulo que puede editar ese Voucher.

Voucher		Desde 01-01-2018		Hasta 22-01-2018		Voucher		Descuadrados		Atrás	
Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones				
2018010001	Traspaso Ambos	01/01/2018	LV	119.000	119.000	Venta de Mercaderia					
2018010001	Egreso Ambos	22/01/2018	CC	560.000	560.000	Envio mensual					
2018010001	Ingreso Ambos	22/01/2018	CC	340.000	340.000	mercaderia					
Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones				
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros							Anterior <input type="text" value="1"/> Siguiente				

¿Cómo visualizar un Voucher?

Para visualizar todos los datos del Voucher debe presionar el siguiente botón.

Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones
2018010001	Traspaso Ambos	01/01/2018	LV	119.000	119.000	Venta de Mercaderia	   
2018010001	Egreso Ambos	22/01/2018	CC	560.000	560.000	Envio mensual	   
2018010001	Ingreso Ambos	22/01/2018	CC	340.000	340.000	mercaderia	   

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

Anterior Siguiente

¿Cómo eliminar un Voucher?

Para eliminar un Voucher presione el siguiente botón, aparecerá una ventana de confirmación donde mostrara los detalles del Voucher que desea eliminar, terminando el proceso de eliminación de este mismo al presionar el botón Eliminar.

Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones
2018010001	Traspaso Ambos	01/01/2018	LV	119.000	119.000	Venta de Mercaderia	   
2018010001	Egreso Ambos	22/01/2018	CC	560.000	560.000	Envio mensual	   
2018010001	Ingreso Ambos	22/01/2018	CC	340.000	340.000	mercaderia	   

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

Anterior 1 Siguiente

Eliminar voucher de forma permanente
✕

Atención

la información que intenta eliminar no se podrá volver a recuperar, es por este motivo que solicitamos corrobore si la acción que quiere realizar es correcta. A continuación presentamos a usted un breve resumen del VOUCHER asociado a su solicitud:

Información voucher asociado:

Tipo Voucher	Egreso
Nº Comprobante	2018010001
Fecha	22-01-2018
Glosa	Envio mensual

Debe	Haber
560.000	560.000



Eliminar

Cerrar

¿Cómo imprimir un Voucher?

Para imprimir un Voucher presione el botón que indica la imagen, se cargara el Voucher en un archivo formato PDF el cual podrá guardar en su computador e imprimir si lo desea.

Voucher		Desde 01-01-2018 Hasta 22-01-2018		+ Voucher		Descuadrados		Atrás		
Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones			
2018010001	Traspaso Ambos	01/01/2018	LV	119.000	119.000	Venta de Mercaderia				
2018010001	Egreso Ambos	22/01/2018	CC	560.000	560.000	Envio mensual				
2018010001	Ingreso Ambos	22/01/2018	CC	340.000	340.000	mercaderia				

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

Anterior **1** Siguiente

Código	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	NºDoc.	Glosa	Debe	Haber
110003	CLIENTES	CAPSULE CORP		120	ENVIO MENSUAL	560.000	0
110001	CAJA				ENVIO MENSUAL	0	560.000

¿Cómo puedo obtener el listado de Voucher descuadrados?

Para obtener el listado de Voucher descuadrados presione el botón que se indica en la siguiente imagen.

El sistema permite guardar Voucher descuadrados por un tema practico, aplica cuando se digita un Voucher que contiene muchas partidas (ej Apertura), en este caso es de gran utilidad guardar el Voucher descuadrado y terminarlo en otra oportunidad.

Como recomendación a nuestros usuarios se sugiere revisar periódicamente si existen Voucher descuadrados, de ésta manera no generar balance descuadrado.



The screenshot shows the 'Voucher' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Voucher' and a menu icon. Below it, there are search filters for 'Desde' (01-01-2018) and 'Hasta' (22-01-2018). A search button is present. On the right, there are three buttons: 'Voucher', 'Descuadrados' (highlighted with an orange box), and 'Atrás'. Below the navigation bar, there is a 'Mostrar' dropdown set to '100' and a 'Buscar' input field. The main table has columns: 'Código', 'Tipo Voucher', 'Fecha', 'Registro', 'Debe', 'Haber', 'Glosa', and 'Acciones'. A single record is displayed with a warning icon (red exclamation mark) in the 'Código' column, indicating it is unbalanced. The record details are: Código: 2018010002, Tipo Voucher: Egreso Ambos, Fecha: 22/01/2018, Registro: CC, Debe: 450.000, Haber: 0, Glosa: Envío de mercadería. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones
2018010002	Egreso Ambos	22/01/2018	CC	450.000	0	Envío de mercadería	[Iconos de acciones]

Los Voucher descuadrados se cargan en el listado con un icono que indica que los totales DEBE y HABER no están cuadrados.



This screenshot is identical to the previous one, but the first record in the table is highlighted with a green box, emphasizing the warning icon in the 'Código' column.

Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones
2018010002	Egreso Ambos	22/01/2018	CC	450.000	0	Envío de mercadería	[Iconos de acciones]

¿Cómo visualizar los Voucher de un periodo específico?

Para visualizar los Voucher de un periodo específico, debe seleccionar el periodo Desde y Hasta presionar el botón con el icono de una lupa para generar la búsqueda y estos se cargaran en el listado.

Voucher		Desde	Hasta			Voucher	Descuadrados	Atrás		
Mostrar	100	registros			Buscar					
Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones			
2018010001	Traspaso Ambos	01/01/2018	LV	119.000	119.000	Venta de Mercadería				
2018010001	Egreso Ambos	22/01/2018	CC	560.000	560.000	Envío mensual				
2018010001	Ingreso Ambos	22/01/2018	CC	340.000	340.000	mercadería				
Código	Tipo Voucher	Fecha	Registro	Debe	Haber	Glosa	Acciones			
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros							Anterior	1	Siguiente	

¿Cómo realizar una apertura automática?

El Sistema permite crear un asiento de Apertura Automática con los saldos al 31 de diciembre de las cuentas de Mayor. Para ello solo debes marcar el check de apertura automática, pero primero debes tener configurada la **cuenta única “Resultado del ejercicio anterior”**, en este ejemplo no tenemos configurada la cuenta, por ende el check de apertura automática se encuentra bloqueado y no podrás crear la apertura.

Nota: *Debes tener solo un voucher de apertura por periodo.*

Crear Voucher ✕

- Voucher

N° Comprobante: Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Fecha

Apertura Automática

ⓘ Antes de crear el Voucher de apertura automatica debe corroborar que no exista otro definido en el mismo año.

*ⓘ Para crear un voucher del tipo **Apertura Automática**, usted primero deberá tener configurada la cuenta única **Resultado de Ejercicio Anterior** en módulo Plan de Cuenta*

Glosa



Para crear la cuenta solicitada debes ir a módulo “**Plan de Cuentas**” y crear la cuenta que se solicita “**Resultado del ejercicio anterior**” (normalmente esta cuenta se clasifica del tipo Patrimonio)

Cuenta | Plan Contable
✕

– Tipo Cuenta
– SubTipo Cuenta
– Cuenta

3 - Patrimonio

02 - RESULTADOS DEL EJERCICIO...

Código 03

Descripción RESULTADO DEL EJERCICIO ANTE

– Pertenece a
– Cuenta Única
– Cód. Análisis | C. Costo | Presup.

Compras
 Ventas
 Honorarios
 Banco / Libro Caja
 Remuneraciones
 Activos Fijos
 Tesorería
 Fact. Electronica
 Presupuesto

Código de Análisis
 Centro Costo
 – Tributario
 RLI 14 Ter

Buscar:

Código	Cuenta Mayor	Auxiliar	Análisis	Acciones
30201	PERDIDAS Y GANANCIAS			
30202	RETIRO SOCIO		⊙	
30203	RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR			

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

una vez creada la cuenta solicitada, se activará la el check para poder crear la apertura automática

Crear Voucher
✕

– Voucher

N° Comprobante: Automático
Registro: CC

Tipo Voucher

 Ambos
 IFRS
 Tributario

Tipo Comprobante
Apertura
Fecha
01-01-2018

Apertura Automática

⚠ Antes de crear el Voucher de apertura automatica debe corroborar que no exista otro definido en el mismo año.

Glosa

Y este nos traerá toda la información que fue ingresada en este ejemplo es la información de movimientos realizados durante el periodo del 2017. Luego haces clic en finalizar y crearas el Voucher de apertura automática.

Partidas Voucher
✕

ⓘ Sin Documentos Asociados

Montos

Glosa	Debe	Haber	
<input style="width: 90%;" type="text" value="apertura año 2018"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	Nº Docto.	Debe	Haber	Acción
1	10101 - CAJA				apertura año 2018			950.000	0	
2	10102 - CLIENTES				apertura año 2018			53.550	0	
3	10201 - VEHICULOS				apertura año 2018			250.000	0	
4	20102 - IVA DEBITO FISCAL				apertura año 2018			0	8.550	
5	30101 - CAPITAL				apertura año 2018			0	1.000.000	
6	30202 - RETIRO SOCIO				apertura año 2018			50.000	0	
7	30203 - RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR				apertura año 2018			0	295.000	
TOTALES								Debe: 1.303.550	Haber: 1.303.550	

¿Cómo realizar una apertura manual?

Se está creando una apertura manual para este ejemplo ya hemos creado la cuenta “Resultado del ejercicio anterior” (en el punto anterior se señala como crear la cuenta).

Nota: ***Debes tener solo un voucher de apertura por periodo.***

Crear Voucher

– Voucher

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante Apertura Fecha 01-01-2018

Apertura Automática

i Antes de crear el Voucher de apertura automatica debe corroborar que no exista otro definido en el mismo año.

Glosa Apertura año 2018

 Crear Cerrar

Luego debes cargar las cuentas que vas a agregar en tu apertura y la cruzas con la cuenta “Resultado del ejercicio anterior”.

Partidas Voucher
✕

Cuenta
30203 | RESULTADO DEL EJERCICIO ANTER...

Sin Código de Análisis

Sin Centro de Costo

Sin Documentos Asociados

Montos

Glosa

Debe

Haber

+ Agregar
⊖ Cancelar

Buscar:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
1	10101 - CAJA				Apertura año 2018			100.000	0	✎ ✖
2	10201 - VEHICULOS				Apertura año 2018			10.000.000	0	✎ ✖
3	40104 - VENTAS				Apertura año 2018			200.000	0	✎ ✖
4	50109 - GASTO REPUESTO				Apertura año 2018			360.000	0	✎ ✖
5	30203 - RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR				Apertura año 2018			0	10.660.000	✎ ✖

¿Cómo pagar un préstamo de trabajadores? (aplicable también para anticipos)

Crear Voucher para pago del préstamo:

Crear Voucher
✕

- Voucher

N° Comprobante: Automatico Registro: CC

Tipo Voucher Ambos IFRS Tributario

Tipo Comprobante: Egreso Fecha: 31-12-2018

Emitido a: Trabajador Gabriel

Glosa:



Crear
Cerrar

Partidas Voucher
✕

Tipo Voucher: Ambos

N° Comprobante: 2018120001

T. Comprob.: Egreso

Fecha: 31-12-2018

Glosa: PRESTAMO TRABAJADORES

Emitido a: Trabajador Gabriel

- Desglose

Cuenta: Sin Código de Análisis Sin Centro de Costo

Sin Documentos Asociados

- Montos

Glosa	Debe	Haber	
<input style="width: 90%;" type="text" value="PRESTAMO TRABAJADORES"/>	<input style="width: 50%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50%;" type="text" value="0"/>	+ Agregar ✕ Cancelar

Buscar:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
3	501120 - PRESTAMOS TRABAJADORES				PRESTAMO TRABAJADORES			150.000	0	✎ ✕
4	101001 - CAJA				PRESTAMO TRABAJADORES			0	150.000	✎ ✕
TOTALES								Debe: 150.000	Haber: 150.000	



Finalizar
Cerrar

[Volver al Inicio](#)

Crear el concepto en el módulo de “Remuneraciones” en la pestaña “Haber y Descuentos” y asignara la misma cuenta (PRESTAMOS TRABAJADORES), en caso de que no exista.

Remuneraciones
★ Período Enero 2019
Atrás

Liquidación
Personal
Parámetros
Previsión Empresa
Haber y Descuentos
Asignación Cuentas
Cotizaciones | Previred
Liquidación Masiva

Haber y Descuentos

Concepto: Tipo: Descuento

Cuenta: PRESTAMOS TRABAJADORES Código Análisis: Sin Código de Análisis

Repetir Item (Al estar marcado permite repetir un Haber/Descuento en mas de una ocasión en un mismo período)

Guardar
Cancelar

Mostrar 25 registros Buscar:

Concepto	Tipo	Cuenta	Cód. Análisis	Acción
ASIGNACIÓN FAMILIAR RETROACTIVA	NO IMPONIBLE			
ANTICIPOS	DESCUENTO			
CRÉDITOS PERSONALES CCAF	DESCUENTO			
DESCUENTO DENTAL CCAF (SOLO CAJA G. MISTRAL)	DESCUENTO			
DESCUENTO POR LEASING (PROGRAMA AHORRO)	DESCUENTO			

Luego debes cargar la liquidación de sueldo y agregar el prestamos al trabajador

Editar Empleado ✕

Rut: 14.429.576-5 Nombre: Gabriel Romero Bose [*]Campos Mínimos.

Datos Personales
Datos Laborales
Prevision y Salud
APVI - APVC
Haber y Fijos
Descuentos Fijos
Contratos y Finiquitos

ⓘ Los conceptos agregados para los trabajadores **NO DEBEN SER ELIMINADOS** si ya fueron utilizados en alguna liquidación anterior, porque afectaran la integridad de la información historica.

Descuentos

Descuento: Seleccione Monto: 0

Desde: Dicie... 2018 Hasta: Dicie... 2018
Agregar
Cancelar

Buscar:

Descuentos	Valor Cuota	Desde	Hasta	N° Cuotas	Acción
PRESTAMOS TRABAJADORES	150.000	Diciembre 2018	Abril 2019	5	

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

Luego de finalizar este se agregará a la liquidación de sueldo

Crear Liquidación
✕

Horas por Atraso	HH: <input type="text" value="0"/>	MM: <input type="text" value="0"/>	0	
Gratificaciones 25%			<input type="text" value="0"/>	
TOTAL IMPONIBLE				0
Haberes No Imponibles				
Colación			45.000	
Movilización			50.000	
TOTAL NO IMPONIBLE				0
TOTAL HABER				0
UF:  27.565,79	Topes para:  AFP: 2.158.401	 IPS: 1.651.968	 S. Cesantia: 3.238.980	
Descuentos				
Cuprum (11,44%)			0	
Seguro Cesantia (0,60%)			0	
Salud (Fonasa) 7,00%			0	
 Impuesto Único			0	
 Impuesto Único Voluntario			<input type="text" value="0"/>	
PRESTAMOS TRABAJADORES			150.000	
TOTAL DESCUENTO				(0)
SUELDO LIQUIDO A PAGAR				0

Si hacemos la centralización esta se verá reflejada

Centralizar Remuneraciones					
Mes Proceso : Diciembre 2018					
☑ Detalle de Centralización para 1 Liquidacion(es)					
Concepto	Cuenta	Cód. Análisis	Centro Costo	Debe	Haber
SUELDO BASE	GASTOS REMUNERACIONES	REMUNERACIONES		450.000	
GRATIFICACIÓN	GASTOS REMUNERACIONES	REMUNERACIONES		112.500	
COLACIÓN	GASTOS REMUNERACIONES	REMUNERACIONES		45.000	
MOVILIZACIÓN	GASTOS REMUNERACIONES	REMUNERACIONES		50.000	
AFP	LEYES SOCIALES POR PAGAR				64.350
SALUD	LEYES SOCIALES POR PAGAR				39.375
FONDO CESANTIA TRABAJADOR	LEYES SOCIALES POR PAGAR				3.375
OTROS DESCUENTOS	PRESTAMOS TRABAJADORES				150.000
SUELDO POR PAGAR	REMUNERACIONES	ROMERO BOSE GABRIEL			400.400
APORTE PATRONAL (MUTUAL)	GASTOS REMUNERACIONES	REMUNERACIONES		5.231	
FONDO CESANTIA EMPLEADOR	GASTOS REMUNERACIONES	REMUNERACIONES		13.500	
SIS	GASTOS REMUNERACIONES	REMUNERACIONES		8.606	
COTIZ. EMPRESA POR PAGAR	LEYES SOCIALES POR PAGAR				27.337




Si revisamos el balance encontraremos la cuenta saldada.

Balance General - (Tributario)				Comprendido entre el 01-12-2018 y el 31-12-2018					
Nombre:		alfa ltda							
Rut:		76.351.470-6							
Dirección:		angamos 1144							
				Buscar: <input type="text"/>					
Cod. Cuenta	Nom. Cuenta	Débitos	Créditos	SalDOS		Inventarios		Resultados	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdidas	Ganancias
101001	CAJA	0	150.000	0	150.000	0	150.000	0	0
20105	LEYES SOCIALES POR PAGAR	0	134.437	0	134.437	0	134.437	0	0
201130	REMUNERACIONES	0	400.400	0	400.400	0	400.400	0	0
501006	GASTOS REMUNERACIONES	684.837	0	684.837	0	0	0	684.837	0
501120	PRESTAMOS TRABAJADORES	150.000	150.000	0	0	0	0	0	0
Totales Iguales		834.837	834.837	684.837	684.837	0	684.837	684.837	0
Pérdida del Ejercicio						684.837	0	0	684.837
Totales Generales		834.837	834.837	684.837	684.837	684.837	684.837	684.837	684.837

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros