

Tabla de contenido

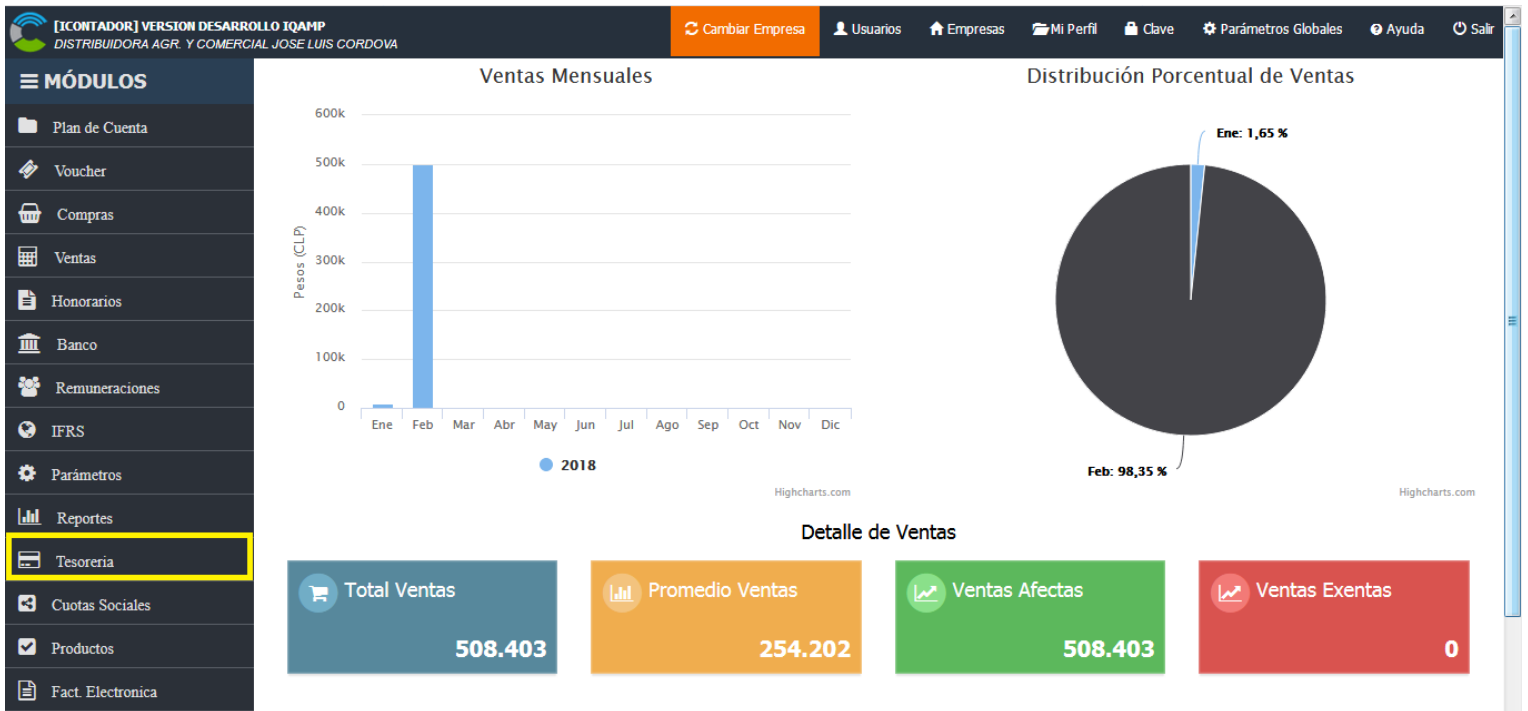
¿Cómo acceder al Módulo Tesorería?	2
¿Cómo realizar Ingresos/Egresos?	3
¿Cómo eliminar el pago de una Factura?	8
¿Cómo editar un Ingreso/Egreso?	9
¿Cómo visualizar un Ingreso/Egreso?	10
¿Cómo eliminar un Voucher de Tesorería?	11
¿Cómo visualizar Ingresos/Egresos específicos en el listado?	12

¿Cómo acceder al Módulo Tesorería?

En este módulo usted podrá gestionar de manera masiva el pago de sus proveedores y la recaudación de sus clientes.

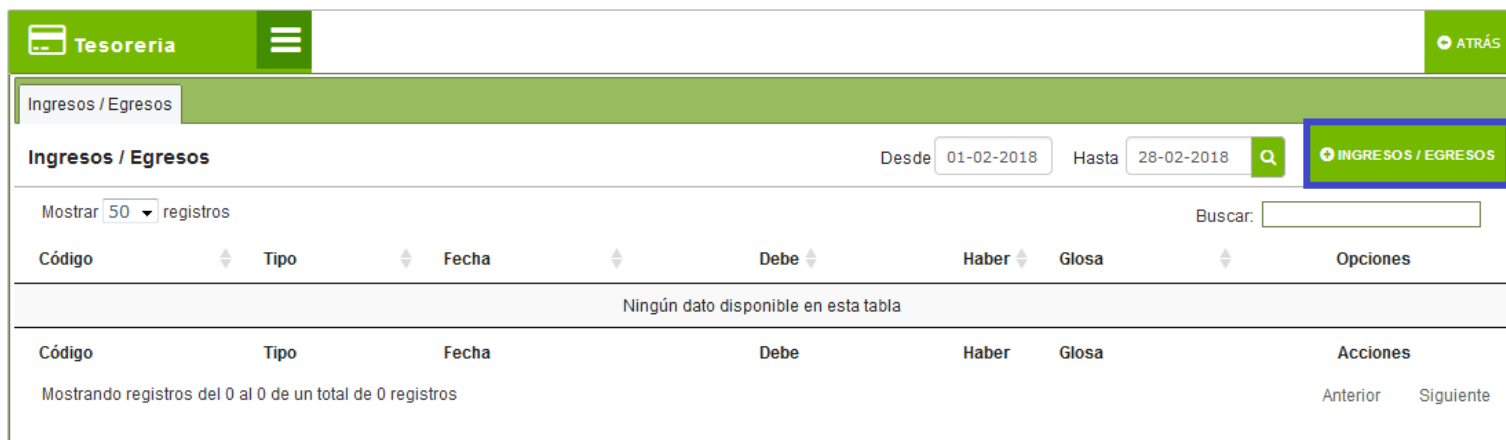
Antes de utilizar este módulo se debe asignar las cuentas desde el Plan de Cuentas.



Para acceder al Módulo Tesorería debe presionar el siguiente botón del menú.




¿Cómo realizar Ingresos/Egresos?

Para realizar un Ingreso/Egreso presione el botón que se indica a continuación.



Tesorería  

Ingresos / Egresos

Ingresos / Egresos Desde Hasta  

Mostrar registros Buscar:

Código	Tipo	Fecha	Debe	Haber	Glosa	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla						
Código	Tipo	Fecha	Debe	Haber	Glosa	Acciones

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiete

Aparecerá una ventana donde debe completar los datos Tipo (ingreso o egreso), Fecha, Cuenta, Código Análisis (si corresponde), Centro Costo (si corresponde) y Glosa como datos obligatorios, luego presione el botón Crear Voucher.

Crear Tesorería
✕

Estimados Usuarios: En el módulo de Tesorería no se encuentra habilitado los siguientes ingresos: Pago Masivo Remuneraciones, Notas de Créditos y Notas de Débitos, para los casos antes mencionados se deben contabilizar desde el módulo Voucher.

- Cuenta

Tipo	Fecha	Documento	N° Documento	Total	Recibido de
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Cuenta		Cod. Análisis		Centro Costo	
<input type="text" value="Seleccione"/>		Sin Código de Análisis		Sin Centro de Costo	
Glosa				<input type="button" value="Crear Voucher"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>					


- Documentos / Cuentas a Saldar

Cuenta

TOTALES SALDADOS:

Buscar:

Cuenta	Cliente / Análisis	Tipo	Número	Monto	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					



Luego seleccione la Cuenta, complete el resto de los datos necesarios que se cargarán y presione el botón Cargar.

Crear Tesorería
✕

Estimados Usuarios: En el módulo de Tesorería no se encuentra habilitado los siguientes ingresos: Pago Masivo Remuneraciones, Notas de Créditos y Notas de Débitos, para los casos antes mencionados se deben contabilizar desde el módulo Voucher.

- Cuenta


Tipo	Fecha	Documento	N° Documento	Total	Recibido de
<input type="text" value="Ingreso"/>	<input type="text" value="01-02-2018"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Cuenta	Cod. Análisis		Centro Costo		
<input type="text" value="101001 - CAJA"/>	Sin Código de Análisis		Sin Centro de Costo		
Glosa				<input type="button" value="Crear Voucher"/>	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>					

- Documentos / Cuentas a Saldar

Cuenta	Desde	Hasta	Cod. Análisis	<input type="button" value="Cargar"/>
<input type="text" value="201001 - PROVEEDORES"/>	<input type="text" value="01-02-2018"/>	<input type="text" value="28-02-2018"/>	<input type="text" value="Todos"/>	

<input type="checkbox"/>	Docto	Proveedor	Fecha	Voucher	Débito	Crédito	Saldo	Pago
<input type="checkbox"/>	333 - FAE	A J BROOM Y CIA SAC 91.256.000-7	14/02/2018	2018020004	238.000	-1.276.000	0	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	353 - FA	Agencia Columbus Chile SPA 76.534.144-2	01/02/2018	2018020003	119.000	119.000	0	<input type="text" value="0"/>

2 Documentos



Se cargarán en el listado las Cuentas a saldar, al marcar **Docto** se marcaran todos los documentos a saldar por el valor total, si desea hacer un pago parcial debe ingresar los montos, luego de esto presionar Agregar.

Crear Tesorería ✕

Estimados Usuarios: En el módulo de Tesorería no se encuentra habilitado los siguientes ingresos: **Pago Masivo Remuneraciones, Notas de Créditos y Notas de Débitos**, para los casos antes mencionados se deben contabilizar desde el módulo **Voucher**.

- Cuenta

Tipo	Fecha	Documento	N° Documento	Total	Recibido de
<input type="text" value="Ingreso"/>	<input type="text" value="23-02-2018"/>	<input type="text" value="Efectivo"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Cuenta	Cod. Análisis		Centro Costo		
<input type="text" value="110002 - Bancos"/>	Sin Código de Análisis		Sin Centro de Costo		
Glosa				Crear Voucher	
<input type="text" value="pago de febrero"/>					

- Documentos / Cuentas a Saldar

Cuenta	Desde	Hasta	Cod. Análisis	
<input type="text" value="110003 - Clientes"/>	<input type="text" value="01-02-2018"/>	<input type="text" value="28-02-2018"/>	<input type="text" value="Todos"/>	Cargar

<input type="checkbox"/>	Docto	Cliente	Fecha	Voucher	Débito	Crédito	Saldo	Pago
<input type="checkbox"/>	24234 - FAE	Capsule Corp 11.025.878-x	02/02/2018	2018020002	142.800		142.800	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	344 - FA	Lautaro Olavarria 8.828.833-2	01/02/2018	2018020001	676.917		676.917	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	343 - FAF	PULP	04/02/2018	2018020003	030.380		030.380	<input type="text" value="0"/>

Finalizar
Cerrar

Los Totales Saldados se cargaran en la sección que se indica en la imagen y los detalles de las Cuentas podrá visualizarlos en el listado destacado, donde podrá eliminar si lo desea.

Al generar un pago desde este módulo los montos cancelados serán rebajados automáticamente de la cuenta corriente del cliente (reporte documento por cobrar).

Para terminar el proceso presione Finalizar.

– Documentos / Cuentas a Saldar




Cuenta

Seleccione

TOTALES SALDADOS:

1753545

Buscar:

Cuenta	Cliente / Análisis	Tipo	Número	Monto	Acciones
CLIENTES	AGRICOLA Y COMERCIAL DOS CORDILLERAS LIMITADA	FA	3554	279135	
CLIENTES	ALEJANDRO ALLENDE GONZALEZ	FAE	39	535500	
CLIENTES	ALFAMED SPA	FAE	4758	938910	

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



Finalizar

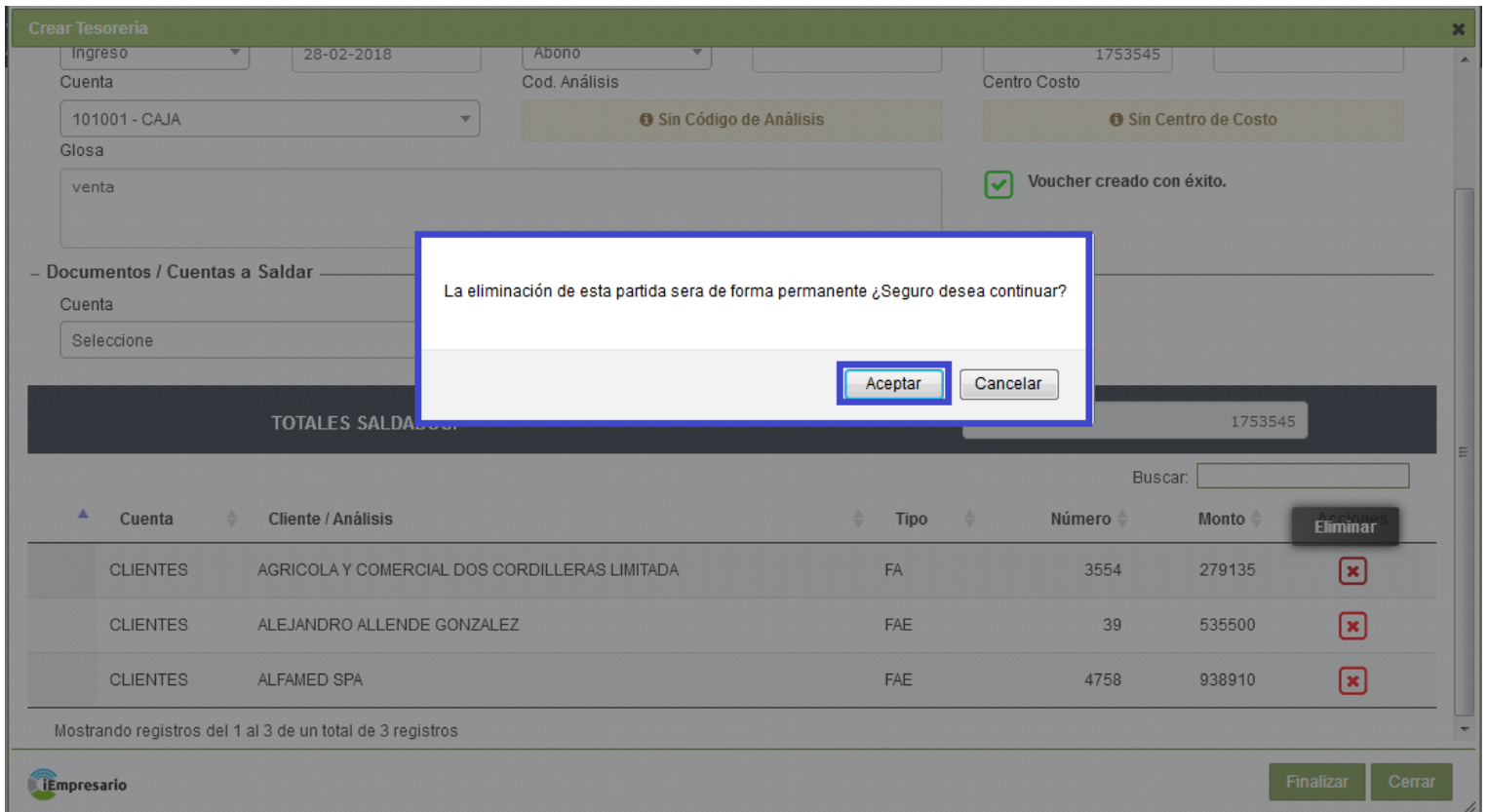
Cerrar

Volver al Menú




7

¿Cómo eliminar el pago de una Factura?

Para eliminar el pago de una Factura debe presionar el botón de eliminación, aparecerá un mensaje de confirmación, debe presionar el botón Aceptar.



The screenshot displays the 'Crear Tesorería' (Create Treasury) interface. A confirmation dialog box is centered on the screen, asking: 'La eliminación de esta partida sera de forma permanente ¿Seguro desea continuar?' (The deletion of this entry will be permanent, are you sure you want to continue?). The dialog has two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Aceptar' button is highlighted with a blue border. In the background, the interface shows a form with fields for 'Ingreso' (Income), 'Fecha' (Date: 28-02-2018), 'Abono' (Payment), 'Centro Costo' (Cost Center: 1753545), and 'Cuenta' (Account: 101001 - CAJA). A green checkmark indicates 'Voucher creado con éxito.' (Voucher created successfully). Below the dialog, a table lists accounts to be paid, with columns for 'Cuenta', 'Cliente / Análisis', 'Tipo', 'Número', 'Monto', and 'Eliminar'. The table contains three rows of data.

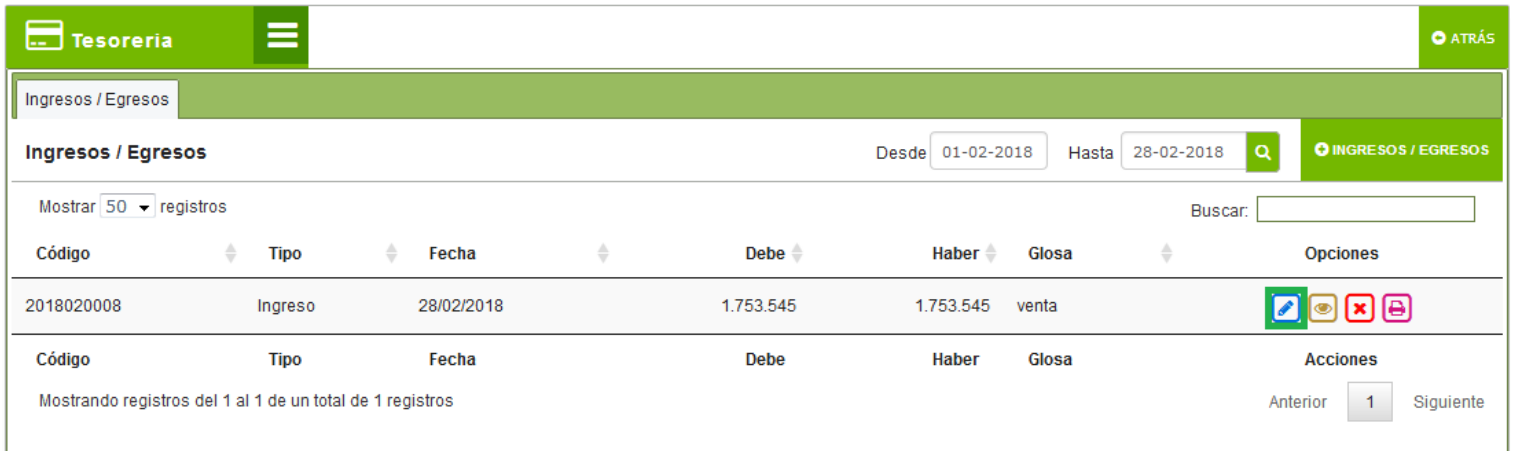
Cuenta	Cliente / Análisis	Tipo	Número	Monto	Eliminar
CLIENTES	AGRICOLA Y COMERCIAL DOS CORDILLERAS LIMITADA	FA	3554	279135	
CLIENTES	ALEJANDRO ALLENDE GONZALEZ	FAE	39	535500	
CLIENTES	ALFAMED SPA	FAE	4758	938910	

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

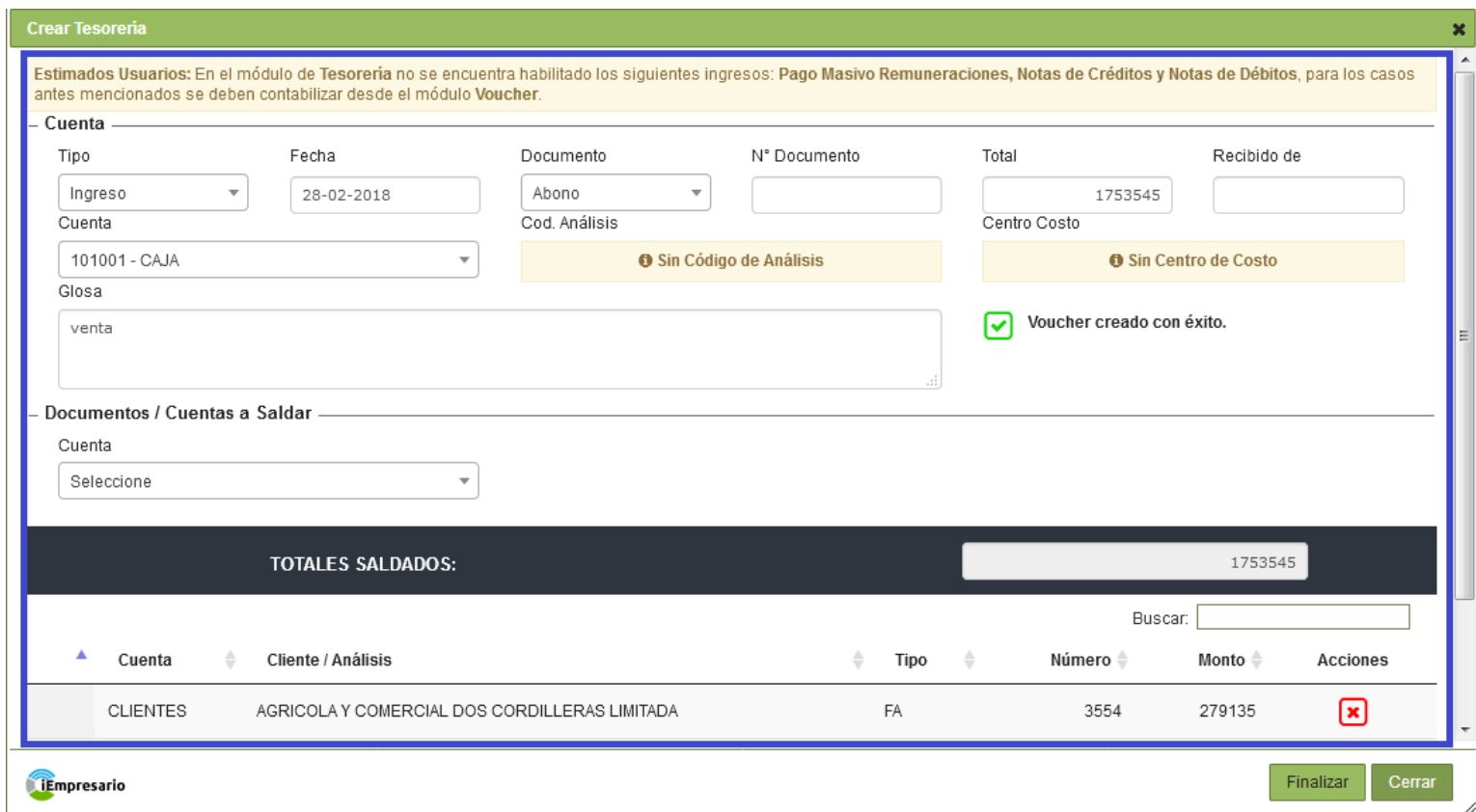
Finalizar Cerrar

¿Cómo editar un Ingreso/Egreso?

Para editar un Ingreso/Egreso presione el botón que se indica en la imagen.



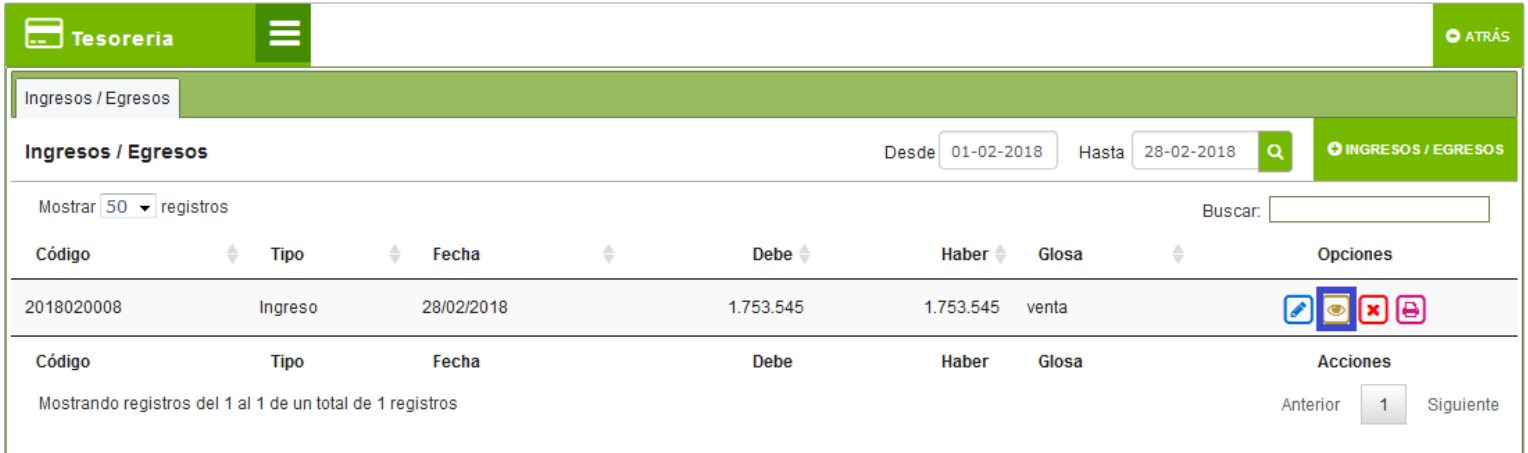
Se cargará una ventana con los datos donde puede realizar las modificaciones que desee y terminar el proceso presionando Finalizar.



Volver al Menú

¿Cómo visualizar un Ingreso/Egreso?

Para visualizar un Ingreso/Egreso presione el siguiente botón.







Tesorería ATRÁS

Ingresos / Egresos

Ingresos / Egresos Desde Hasta INGRESOS / EGRESOS

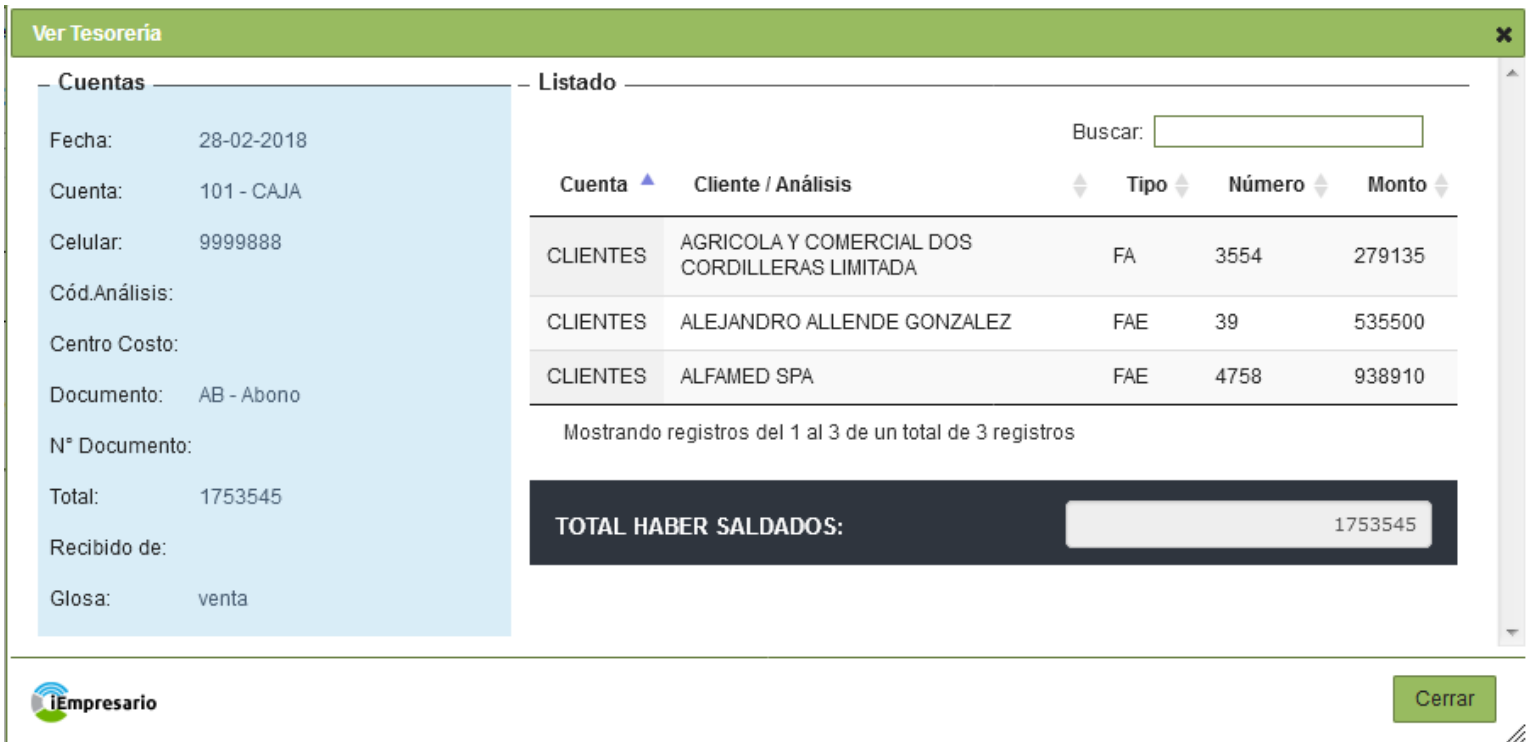
Mostrar registros Buscar:

Código	Tipo	Fecha	Debe	Haber	Glosa	Opciones
2018020008	Ingreso	28/02/2018	1.753.545	1.753.545	venta	   

Código **Tipo** **Fecha** **Debe** **Haber** **Glosa** **Acciones**

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

Se cargará una ventana que contiene el detalle.



Ver Tesorería X

Cuentas

Fecha: 28-02-2018
 Cuenta: 101 - CAJA
 Celular: 9999888
 Cód.Análisis:
 Centro Costo:
 Documento: AB - Abono
 N° Documento:
 Total: 1753545
 Recibido de:
 Glosa: venta

Listado Buscar:

Cuenta	Cliente / Análisis	Tipo	Número	Monto
CLIENTES	AGRICOLA Y COMERCIAL DOS CORDILLERAS LIMITADA	FA	3554	279135
CLIENTES	ALEJANDRO ALLENDE GONZALEZ	FAE	39	535500
CLIENTES	ALFAMED SPA	FAE	4758	938910

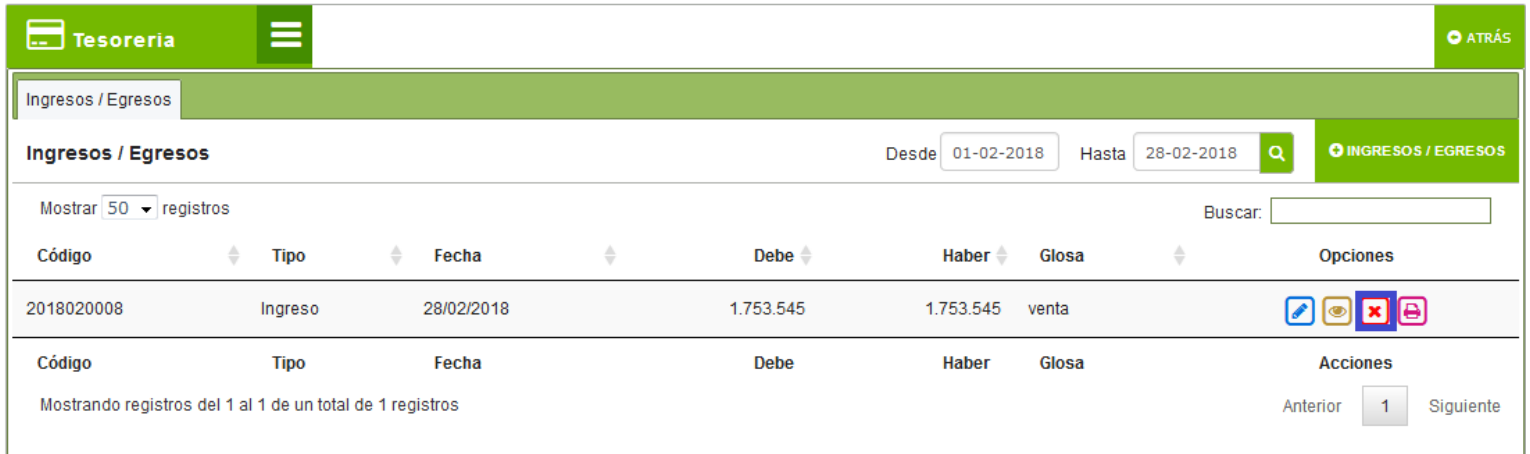
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros





TOTAL HABER SALDADOS:

iEmpresario Cerrar

¿Cómo eliminar un Voucher de Tesorería?

Para eliminar un Ingreso/Egreso presione el siguiente botón.



Código	Tipo	Fecha	Debe	Haber	Glosa	Opciones
2018020008	Ingreso	28/02/2018	1.753.545	1.753.545	venta	   

Aparecerá un mensaje de confirmación donde debe presionar Eliminar.



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:

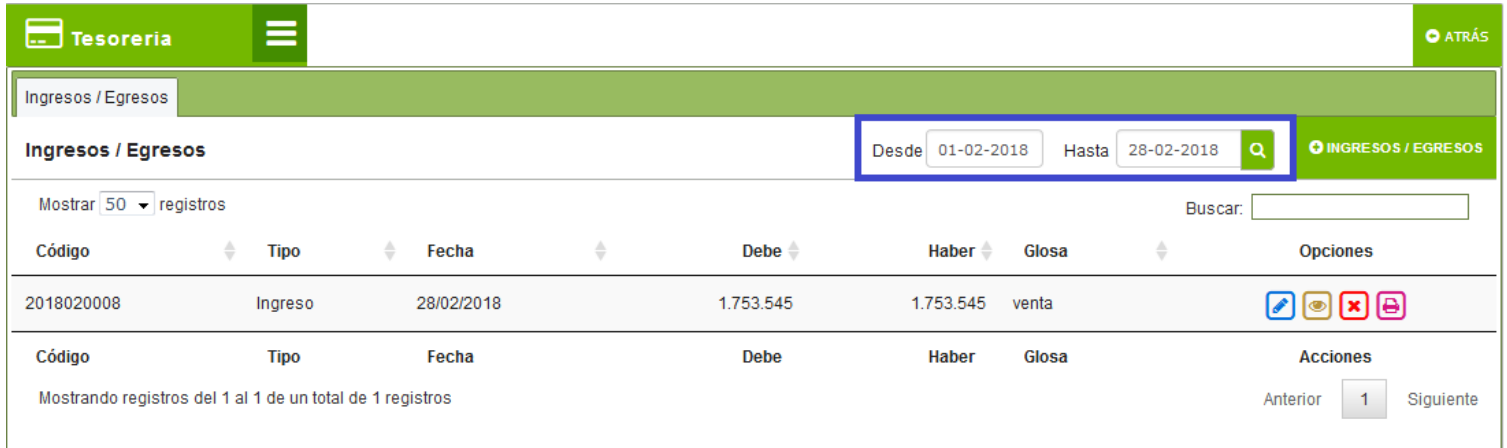
Tipo Voucher	Ingreso
N° Comprobante	2018020008
Fecha	28-02-2018
Glosa	venta

Debe	Haber
1.753.545	1.753.545

 Eliminar Cerrar

¿Cómo visualizar Ingresos/Egresos específicos en el listado?

Para visualizar Ingresos/Egresos en el listado debe seleccionar el periodo que desea cargar Desde, Hasta y presionar el botón con icono de lupa.







Tesorería ATRÁS

Ingresos / Egresos

Ingresos / Egresos Desde 01-02-2018 Hasta 28-02-2018 INGRESOS / EGRESOS



Mostrar 50 registros Buscar:

Código	Tipo	Fecha	Debe	Haber	Glosa	Opciones
2018020008	Ingreso	28/02/2018	1.753.545	1.753.545	venta	   

Código Tipo Fecha Debe Haber Glosa Acciones

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

Si el Ingreso/Egreso no se encuentra cuadrado se indicara en el listado mediante el siguiente icono.

Código	Tipo	Fecha	Debe	Haber	Glosa	Opciones
Los totales DEBE y HABER no estan cuadrados.						
 2017070008	Ingreso	01/07/2017	100.000	100.000	prueba	  
 2017070008	Ingreso	05/07/2017	0	170.000	glosita	  
 2017070010	Ingreso	12/07/2017	0	100.000	...	  