



Manual Sistema Contable



CONTENIDOS

Introducción	,4
Presentación	,4
Parametrización Inicial	,4
Paso 1: Sistema Parámetro	,4
Paso 2: Usuario	,5
Paso 3: Empresas	,6
Capítulo 1 - Mantenciones	,8
1.1 Plan de Cuentas Básico	,8
1.2 Empresas	,9
1.3 Codificación	,9
1.3.1 Cuentas Contables	,10
1.3.2 Sucursales	,10
1.3.3 Centro de Costos	,10
1.3.4 Impuestos	,11
1.3.5 Centralización	,11
1.3.6 Plantilla Factura	,12
1.4 Doctos. Tributarios	,12
1.5 Transac. Bancarias	,13
1.6 Clientes / Proveedores	,13
1.7 Factor Actualización	,14
1.8 Usuarios	,14
1.9 Cambio de Clave	,14
1.10 Selección Impresora	,15
1.11 Sistema Parámetro	,15
Capítulo 2 – Ingresos	,16
2.1 Mes en Proceso	,16
2.2 Asiento Contable	,16
2.3 Compras	,18
2.4 Ventas	,20
2.5 Ventas con Boletas	,21
2.6 Honorarios	,23
2.7 Inventario y Balance	,25
2.8 BANCO	,25
2.8.1 Cheque En Cartera/A Fecha	,25
2.8.2 Conciliación Bancaria	,28
2.8.3 Cartola	,29
2.8.4 Cheques Girados / Cobrados	,30
2.8.5 Transacción Banco	,30
2.8.6 Transacción Bancaria Acumulada	,31
2.8.7 Cuenta	,31
2.8.8 Impresión de Cheques	,32
Capítulo 3 – Consultas	,33
3.1 Libro Diario	,33
3.2 Libro Mayor	,33
3.3 Estado de Resultado	,34
3.4 Balance Clasificado	,35
3.5 Deter. Capital Propio	,35
3.6 Ratios	,36
3.7 Deter. Renta Liquida	,36
3.8 FUT	,37
3.9 Análisis	,37
3.10 Análisis C. Costo	,37
3.11 Cuadratura	,39

3.12	Resumen de Impuestos	,39
Capítulo 4 – Informes		,41
4.1	Libros	,41
4.1.1	Compra	,42
4.1.2	Ventas	,44
4.1.3	Ventas con Boletas	,46
4.1.4	Honorarios	,47
4.1.5	Libro Banco	,48
4.1.6	Diario	,50
4.1.7	Mayor	,50
4.1.8	Inventario/Balance	,50
4.1.9	Foliador Libro	,52
4.2	Balance general	,52
4.3	Análisis	,54
4.4	Cert. De Honorarios	,55
Capítulo 5 – Procesos		,56
5.1	Actualización	,56
5.2	Año de Trabajo	,57
5.3	Exportar / Importar	,57
5.3.1	Procedimiento desde el sistema Origen	,58
5.3.2	Procedimiento en el sistema destino	,58
5.4	Respaldo en Disco	,59
5.5	Cierre Anual	,60
5.6	Reapertura	,61
5.7	Habilitar Empresas	,61
5.8	Archivo Plano SII	,63
5.8.1	Informe DJ 1866	,63
5.8.2	Informe DJ 1879	,63
5.8.3	Informe DJ 3327	,64
5.8.4	Informe DJ 3328	,64
5.8.5	Informe DJ 3500	,65
5.8.6	Traspaso DJ 1879	,66
5.8.7	Compras Electrónicas	,66
5.9	Soporte Mascont	,67

INTRODUCCION

PRESENTACION

Al ejecutar MasCont, aparecerá la siguiente ventana, Ud. debe ingresar el usuario y clave para acceder al sistema.

Figura 1. Ventana inicial para el ingreso del Usuario y Clave.-



- **USUARIO,** ingrese "SUP", letra mayúscula o minúscula.
- **CLAVE,** ingrese "SUPER", idem, se desplegarán sólo *.

PARAMETRIZACIÓN INICIAL

Para comenzar a usar el sistema, se recomienda realizar los siguientes pasos en el orden que se indica:

En la pantalla de inicio, seleccione la primera opción del Menú, **Mantenciones**

Figura 2. Opciones de Mantenciones.-



Paso 1 SISTEMA PARAMETROS

Debe definir por única vez, el año en el que comenzará a usar el sistema y revisar los parámetros generales que se indican en la [figura 3](#). Los datos del contador son para todas las empresas en general y se pueden modificar cuando sea necesario, basta con ingresar a esta opción.

Figura 3. Mantenciones – Sistema Parámetro.-

Mantenciones	Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES :
Sistema Parametro					
PERIODO Año : 2011					
CORRELATIVOS					
Empresas : 3					
IMPRESORA PUERTO					
lpt1/lpt2/lpt3 : 1					
=< Datos Contador >					
R.U.I : 1-9					
Nombre : NICOLAS ROJAS B.					
Nro.Registro :					
Direccion : LAUTARO NAVARRO 1003					
Fono : (61)613680					
E-Mail : soporte@softmas.cl					
[F10] Empresas			[Esc] Salir		

- **PERIODO AÑO,** año abierto en el cual se comenzará a procesar información.
- **CORRELATIVOS,** inicialización del correlativo de empresas que se incrementará automáticamente en 1 al crear una empresas.
- **IMPRES. PUERTO,** MasCont viene configurado para imprimir en impresoras matriz de punto (a través del puerto paralelo) automáticamente. Es necesario configurar inicialmente el puerto LPT al cual esté asignada su impresora. Si no sabe cuál es, verifique la configuración en el equipo. (Ejemplo en Windows XP)
 - Inicio
 - Impresoras y Fax
 - Sobre el icono de la impresora matriz de punto, presione botón derecho
 - Elija opción Propiedades
 - Seleccione la pestaña Puertos y vea cual es el puerto que está con el visto bueno.

Paso 2 USUARIOS

MasCont trae incorporado un usuario con privilegios de supervisor (SUP-SUPER) como vimos en la presentación. Este usuario tiene accesibilidad para **ingresar, modificar, eliminar e imprimir** información en el sistema.

Se recomienda que Ud. cree sus propios usuarios de acuerdo a cada persona que ingresará al sistema. Este paso es obligatorio si su MasCont será compartido a través de la red y ejecutado por distintos usuarios. En **Mantenciones – Usuarios**, presione **[F2]** y luego digite el código de usuario, la clave y asigne los privilegios que correspondan (SI ó NO),

Figura 4. Mantenciones – Usuarios.-

Mantenciones	Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES :		
Usuarios							
COD	DESCRIPCION	CLAVE	F2 IN	F3 MO	F4 EL	F5 IM	ACTI
SUP	SUPERVISOR		SI	SI	SI	SI	SI
= F2-Ingr F3-Modi F4-Elin =							

La última columna ACTI, no es configurable por Ud.

Al pie de la ventana aparecen las teclas de función que están habilitadas.

Paso 3 EMPRESAS

Si observa la figura 5, este ejemplo tiene 3 empresas creadas, en su caso este listado obviamente aparecerá vacío. Al pie de página aparecen las teclas de función disponibles para la mantención de la base de datos Empresa.

Figura 5. Mantenciones – Empresas.-

COD	R.U.T.	NOMBRE O RAZON SOCIAL	CIUDAD
001	99.999.999-9	EMPRESA DE PRUEBA LTDA.	PUNTA ARENAS
002	07.957.048-6	MELLA HERRERA LUIS ALBERTO	COPIAPO
003	99.999.999-9	MAESTRANZA CHAMARAL	COPIAPO

F2-Ingr F3-Modi F4-Elin F5-Impr F9-Orde

Ud. puede ingresar, modificar, eliminar e imprimir un registro.

Con [F9] puede ordenar la nómina de las empresas.

Para crear una empresa presione [F2] y se desplegará la ventana que se observa en la figura:

Codigo : 4 Actividad Económica :

R.U.T. :

Razon Social :

Giro :

Direccion :

Comuna :

Ciudad :

14 Bis [S/N] :

[REPRESENTANTE LEGAL]

Nombre :

R.U.T. :

[FORMATO]

Plan Cuenta :

[ACTIVIDAD ECONOMICA]

Buscador :	Codigo	Descripcion
	171200	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTIL
	453000	ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS
	052020	ACTIVIDAD PESQUERA DE BARCOS F
	921430	ACTIVIDADES ARTISTICAS: FUNCIO
	922000	ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE NOT
	630400	ACTIVIDADES DE AGENCIAS Y ORGA
	921420	ACTIVIDADES DE ARTISTAS: AUTOR
	741400	ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO E
	923100	ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS Y A
	924920	ACTIVIDADES DE CASINO DE JUEGO
	852010	ACTIVIDADES DE CLINICAS VETERI
	924120	ACTIVIDADES DE CLUBES DE DEPOR
	741200	ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, T
	641200	ACTIVIDADES DE CORREO DISTINTA

Figura 6. Ventana para el ingreso de una Empresa.-

Figura 7. Tabla de Act. Económicas.

Los datos a ingresar son:

- **CODIGO**, código interno de la empresa generado automáticamente por el sistema. Este campo también puede ser ingresado por Ud. en caso de que requiera que la empresa a crear tenga un determinado código. Esto puede suceder posteriormente si necesitara realizar una exportación o importación de información desde otro sistema. Más adelante le explicaremos en detalle este proceso.
- **ACT. ECON.**, si conoce el código de la actividad económica, digítelo, de lo contrario presione [F10] y se desplegará la lista codificada por SII (vea figura 7). Con las teclas de desplazamiento posicione el cursor sobre la actividad y presione [ENTER].

(Los siguientes códigos no requieren mayor explicación)

- RUT, alfanumérico (9).
- RAZON SOCIAL, alfanumérico (40).
- GIRO, alfanumérico (40).
- DIRECCION, alfanumérico (40).
- CIUDAD, alfanumérico (20).
- COMUNA, alfanumérico (20).
- 14 BIS, articulo de la ley de Renta que libera a cierto tipo de contribuyentes de obligaciones como: Libro de Inventarios, FUT, Corrección Monetaria, Balances y otros. Debe asignar Si (S) o No (N).
- NOMBRE del Representante Legal, alfanumérico (40).
- RUT del Rep, Legal, alfanumérico (9).
- PLAN CUENTA que se asociará a la empresa, tiene 3 opciones para elegir:
 - Plantilla de Cuenta, que viene predefinida como tal en MasCont.
 - Plantilla en Blanco, que puede ser codificada por Ud.
 - Importar de Empresa, plan que esté usando con otra empresa previamente creada.

Figura 8. Codificación de plan de Cuentas en la ficha de una empresa.-

The screenshot shows a terminal-style interface with a blue background. At the top, there are menu options: 'Mantenciones', 'Ingresos', 'Consultas', 'Informes', 'PROCESOS', and 'MES :'. Below this, the 'Empresas' screen is active. It contains the following data:

- Codigo : 004 Activad Economica : 852010
- R.U.I. : 99.999.999-9
- Razon Social :
- Giro :
- Direccion :
- Comuna :
- Ciudad :
- 14 Bis [S/N]: N
- [REPRESENTANTE LEGAL]
- Nombre :
- R.U.I. : 99.999.999-9
- [FORMATO]
- Plan Cuenta :

A yellow-bordered box highlights the 'Plan Cuenta' field, which has a dropdown menu open showing three options: 'PLANTILLA DE CUENTA', 'PLANTILLA EN BLANCO', and 'IMPORTAR DE EMPRESA'. The bottom right corner of the screen displays 'F10-Tabla'.

La plantilla que viene codificada en el sistema por defecto, también puede ser modificada por Ud. en Mantenciones (**Plan de Cuenta Básico**). Cada cambio que realice en esta codificación **no se reflejará en las empresas que ya estén creadas y asociadas a la plantilla**. Por tal motivo **no se recomienda en primera instancia modificar el plan de cuentas Básico**, a no ser que desee conservar estos cambios realizados para cada empresa que cree a futuro. Si no comprende aún cómo funciona, le quedará más claro en el próximo capítulo y sobretodo realizando ejercicios al respecto.

Una vez inicializado el sistema, verificando el año de inicio, creando los usuarios necesarios y al menos una empresa, Ud. podrá comenzar a procesar la información que requiera. Ingresar documentos (compras, ventas, honorarios), asientos contables, etc.

A partir de este punto a través de este manual daremos explicaciones a cada una de las opciones que son parte de los módulos del sistema: Mantenciones, Ingresos, Consultas, Informes y Procesos.

Capítulo 1 – MANTENCIONES

En esta primera opción del menú puede realizar los diferentes tipos de codificación de su sistema según lo detallaremos a continuación.

Figura 9. Módulo MANTENCIONES.-



1.1 PLAN DE CUENTA BÁSICO

Como ya vimos en la introducción este **plan de cuentas es una PLANTILLA** a utilizar para cada empresa que Ud. estime conveniente. Si las cuentas no se acomodan a sus requerimientos puede modificarlas utilizando las teclas de función:

[F2] Ingresar, [F3] Modificar, [F4] Eliminar y [F5] Imprimir.

Figura 10. Mantenciones - Plan de Cuenta Básico (Plantilla).-



- **CODIGO** de la cuenta según clasificación:
1 ACTIVO, 2 PASIVO, 3 PÉRDIDAS Y 4 GANANCIA.
- **CODIGO ALIAS,** código abreviado que puede asignar a la cuenta.
- **CUENTA,** nombre de la cuenta contable.

Los siguientes parámetros se configuran con **S** (para activar) o **N**

- **ANLI=ANALISIS,** si activa la cuenta con análisis (S) podrá llevar un control por Rut de la información. Por lo general las cuentas de Clientes, Proveedores y Anticipos se usan con el análisis activado.

- **BACO=BANCO**, esta opción activada le permitirá trabajar en detalle con el movimiento de banco. Por ejemplo: en INGRESOS al digitar un depósito se desplegará una ventana para digitar el detalle, a su vez en EGRESOS podrá digitar el detalle del cheque.
- **CC=CENTRO COSTO**, activada esta opción cada vez que digite un movimiento en INGRESOS y/o EGRESOS deberá asociar un centro de costo, no podrá pasar por alto el campo de digitación.
- **CAPR=CAP. PROPIO**, como es de su conocimiento esta opción se puede activar para aquellas cuentas que son del tipo **ACTIVO y PASIVO**.
- **ESTADO DE RES.**, activado le permite clasificar las cuentas de **pérdidas y ganancia** de acuerdo a como se agruparán en el correspondiente Estado de Resultado. En la pequeña ventana desplegada (vea fig.10) debe desplazarse con las teclas de navegación para seleccionar la opción adecuada y presionar [ENTER].

Cabe recalcar:

Cada modificación que realice en este plan de cuentas afectará a todas las empresas que cree de este momento en adelante porque es la plantilla. Por tanto le sugerimos sea cuidadoso antes de realizar las modificaciones. Si no está seguro de que las modificaciones que requiera afecten a todas sus empresas creadas de aquí en adelante, desista de modificar este plan de cuentas básico. Y no se preocupe, porque una vez creada la empresa de igual manera el sistema le permite modificar el plan de cuentas asociado en Codificación. Esto lo veremos más adelante.

1.2 EMPRESAS

La forma de crear una empresa la vimos en extenso en Introducción – Parametrización Inicial (página 6)

1.3 CODIFICACION

Para ingresar a esta opción deberá primero activar la empresa de trabajo con la tecla [F10] ya que los parámetros a configurar son particulares y no generales. Por tanto si intenta ingresar y no tiene activada la empresa aparecerá el siguiente mensaje:

Figura 11. Mensaje si no hay empresa activada.-



Al momento de activar una empresa aparecerá la razón social en el borde superior izquierdo de la ventana de MasCont, vea figura 12.

1.3.1 CUENTAS CONTABLES

La modificación del plan de cuentas en esta parte del sistema debe ejecutarse de acuerdo a la nomenclatura de cuentas que utilice para la empresa que tiene Activada, utilizando las teclas de función **[F2] Ingresar**, **[F3] Modificar**, **[F4] Eliminar** y **[F5] Imprimir**.

La mantención de este plan de cuentas, es idéntica a lo que revisamos en Plan de Cuenta Básico (página 8). La diferencia radica en que cada modificación realizada en este plan de cuentas es particular (empresa ya creada), y en el plan de cuentas básico es general, es decir para todas las empresas creadas a partir del momento de la modificación.

1.3.2 SUCURSALES

Por defecto el sistema trae configurada la sucursal Casa Matriz con el código 001, las columnas no requieren mayor explicación:

Figura 12. Mantenciones – Codificación – Sucursales.-

Empresa : PRUEBA DE EMPRESA I					AÑO : 2011	
Mantenciones					MES :	
Ingresos					Consultas	
Informes					PROCESOS	
Sucursales						
COD	DESCRIPCION	DIRECCION	COMUNA	CIUDAD		
001	CASA MATRIZ	LAUTARO NAVARRO 1003	PUNTA ARE	PUNTA ARE		
002	SANTIAGO	LAUTARO NAVARRO 1003	PUNTA ARE	PUNTA ARE		

F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F5-Impr

Con las teclas de función puede:
Agregar
Modificar
Eliminar e
Imprimir

1.3.3 CENTROS DE COSTO

El sistema no crea automáticamente centros de costos, debe usar [F2] y digitar un código y un nombre que sea para una buena clasificación lo más descriptivo posible:

Como siempre, puede utilizar las teclas de función indicadas al pie de página.

Figura 13. Mantenciones – Codificación – Centros de Costos.-

Mantenciones		Ingresos		Consultas		Informes		PROCESOS		MES :	
Centro de Costos											
COD	DESCRIPCION										
001	MANTENCION PLANTA										
002	ASEO INDUSTRIAL										
003	ADMINISTRACION										
004	MAESTRANZA CHANARAL										

F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F5-Impr

1.3.4 IMPUESTOS

Como su nombre bien lo indica, aquí se realiza la mantención de la tabla de impuestos asociada a la empresa activada. Las columnas configurables en esta tabla (fig.14) no requieren mayor explicación por nuestra parte.

Para crear un nuevo impuesto debe presionar [F2], MasCont trae una lista definida con los impuestos de acuerdo al SII para facilitar el ingreso. Presione [F10] y aparecerá el listado (figura 15) para que seleccione el impuesto requerido.

Luego el cursor quedará en la columna % a la espera de que Ud confirme el valor (con [ENTER]) o bien lo modifique.

Figura 14. Mantenciones – Codificación – Impuestos.-

CO	DESCRIPCION	PORC.	DEBITO	CREDITO
01	I.U.A	19,00	2-1-12-01	1-1-09-02
02	RETENCION BOLETAS HONORARIOS	10,00	2-1-11-01	2-1-11-01
10	ESPECIFICO RECUPERABLE	0,00	1-1-09-08	1-1-09-08
50	I.U.A RETENIDO A TERCEROS 19%	9,00	2-1-12-02	1-1-09-09
51	I.U.A RETENIDO A TERCEROS 11%	19,00	2-1-12-02	1-1-09-09

Co	Descripcion
01	I.U.A
02	RETENCION BOLETAS HONORARIOS
03	LIGORES
04	PISCOS
05	VINO, CHAMPAÑA, CHICHA
06	CERVEZAS
07	BEBIDAS ANALCOHOLICAS
08	WHISKY
10	ESPECIFICO RECUPERABLE
11	ESPECIFICO NO RECUPERABLE
12	CREDITO ART.65
19	CHATARRA
20	MADERA
22	GANADO

Finalmente de la misma forma debe codificar las cuentas asociadas de CREDITO y DEBITO.

Figura 15. Tabla de Impuestos.-

1.3.5 CENTRALIZACIÓN

Como Ud. sabe, centralizar es un proceso que se realiza después de ingresar al sistema las compras, ventas, boletas y honorarios. Y significa que toda esta información digitada en detalle se traspasa a la contabilidad resumida en un solo asiento contable mensual.

MasCont trae por defecto, de acuerdo a su plantilla del plan de cuentas la centralización que se observa en la figura. Evidentemente estas cuentas se pueden modificar:

Figura 16. Mant. – Cod. – Centralización.-

Para modificar no se utiliza la tecla [F3]. Simplemente se digita el código o se despliega la tabla presionando [F10]. Y se selecciona con [ENTER]

Codigos	Cuentas
1-0-00-00	ACTIVO
2-0-00-00	PASIVO
3-0-00-00	PERDIDAS
4-0-00-00	GANANCIA

1.3.5 PLANTILLA FACTURA

En esta ventana podrá configurar la impresión de las facturas de acuerdo a su formato.

Para adecuar las FILAS y COLUMNAS debe elegir la opción **MODIFICA**.

La opción **FORMATO** le permitirá imprimir lo que ve en pantalla.

Si imprime la **PLANILLA** podrá verificar la ubicación de los campos de acuerdo a su formato.

Figura 17. Mantenciones – Codificación – Plantilla Factura.-

**COLUMNA
FILE**

1.4 Docto. Tributarios

Esta opción le permite realizar la mantención de la tabla de documentos tributarios a usar. Esta tabla es general para todas las empresas.

Figura 18. Mant. – Doc. Tributarios.-

COD	DESCRIPCION	SII	TIPO DOCTO.
FAF	FACTURA ACTIVO FIJO		COMPRA AFECTO
FZF	FACTURA ZONA FRANCA		COMPRA ZFRANCA
SCF	FACTURA SIN DERECHO A CRED. FISCAL		COMPRA EXENTA
BUM	BOLETA DE VENTA NOMINATIVA		VENTA AFECTO
FAC	FACTURA	30	AMBOS AFECTO
FCE	FACTURA EXENTA	32	AMBOS EXENTA
FCO	FACTURA COMPRA	45	AMBOS AFECTO
FEC	FACTURA ELECTRONICA	33	AMBOS AFECTO
FNU	FACTURA NULA		AMBOS NULO
NCR	NOTA DE CREDITO	55	AMBOS CREDITO
NDE	NOTA DE DEBITO	60	AMBOS DEBITO
NDM	NOTA DE DEBITO/CREDITO NULA		AMBOS NULO
NEC	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	60	AMBOS CREDITO

F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F5-Impr

MasCont trae incorporada una tabla estándar, sin perjuicio de esto, igual se pueden **Ingresar**, **Modificar** y **Eliminar** registros, las columnas son:

- **COD** interno del sistema.
- **DESCRIPCION**, nombre del documento.
- **SII**, código del SII.
- **TIPO DOCTO.**, para codificar el tipo de documento debe definir las dos columnas que se observan en la figura 18.

(Primera columna)

- COMPRAS
- VENTAS
- AMBOS (ambos tipos)

(Segunda columna)

- AFECTO
- MIXTA (monto tanto afecto como exento)
- DEBITO (sólo para NOTAS de DEBITO)
- CREDITO (sólo para NOTAS de CREDITO)
- EXENTA
- NULO
- ZONA FRANCA

1.5 Transac. Bancarias

Esta opción le permitirá ingresar la codificación del movimiento bancario que requiera para su gestión. Como se observa en la [figura 19](#), MasCont trae incorporada una lista estándar, en la cual se puede **Ingresar, Modificar y Eliminar** movimientos bancarios.

Figura 19. Mantenciones – Transac. Bancarias.-

CO	DESCRIPCION
01	DEPOSITO EFECTIVO
02	DEPOSITO DOCUMENTO
03	DEPOSITO VALE VISTA
10	ABONO VOLUNTARIO LINEA CREDITO
11	TRASPASO AUTOMATICO LINEA CREDITO
12	TRASPASO CUENTA
13	TARJETA DEBITO
50	CHEQUE PAGADO
51	CHEQUE DEVUELTO
52	CHEQUE NULO
55	C
56	C
57	C

TIPO CODIFICACION

< 50 Abonos

> 50 Cargos

Los tipos de movimiento son ABONO Y CARGO.

La codificación está clasificada menor y mayor a 50 respectivamente

1.6 Clientes / Proveedores

Esta opción permite mantener actualizada la matriz de Clientes y Proveedores. El ingreso de registros puede realizarse desde aquí o bien desde la ventana donde se digitan los libros de compra y venta, en caso de que el cliente /proveedor sea nuevo. Las teclas de función son las que Ud. ya conoce.

Figura 20. Mantenciones – Clientes/Proveedores.-

R.U.T	NOMBRE O RAZON SOCIAL	COMUNA
1-9	NULA	
2-7	PRUEBA	
3-5	PRUEBA	
4-3	PRUEBA	
5-1	PRUEBA	
6-K	PRUEBA	
7-8	UAN DE	
8-6	IMPORT	
9-4	POMAR	
10-8	JAGUAR	
11-6	FRANK	
12-4	FRUTIM	
13-2	BENINI	
14-0	BOMPRES	
15-9	BRASLU	

R.U.T : PRUEBA 2-7

Razon Social : PARTICULAR

Giro : LAUTARO MAUARRO 1083

Direccion : PUNTA ARENAS

Comuna : PUNTA ARENAS

Ciudad : PUNTA ARENAS

ISO 9001

Mes : Año :

Fono : 613680

Fax : 613683

E-Mail : SOPORTE@SOFTMAS.CL

PAGO PARA PROVEEDORES

Forma de Pago : 1

Codigo Banco : 2

Cuenta Cta. Cte. : 000000000007112279

Codigo Oficina : 4

Figura 21. Ficha Clientes/Proveedores.-

El primer recuadro corresponde a la información que se usará para ingresar la factura, el segundo recuadro son datos para el contacto. (En ambos casos los datos no requieren mayor explicación).

El tercer recuadro tiene relación con los datos para Pago a Proveedores de forma automática a través de un archivo al hacer el asiento (EGRESO):

La Forma de Pago puede ser Vale vista, cheque, traspaso, etc, el Código Banco se solicita en el banco, la Cuenta corriente obviamente es la que corresponde al proveedor y el código de la plaza.

1.7 Factor Actualización

Esta opción le permitirá mantener actualizada la tabla de factores para presentar ante el SII la **Declaración Jurada 1879**. Si la declaración corresponde al año anterior primero debe cambiarse de año (Proceso – Año de Trabajo) y luego ingresar a esta opción para actualizar los factores.

Figura 22. Mantenciones – Factor Actualización.-

Para modificar los factores posicione el cursor en el mes y luego presione [F3]

MES	FACTOR	U.F.	U.T.M	DOLAR	I.P.C
Enero	1.0400000	17282.80	30399.00	4.00	1.00
Febrero	1.0430000	17227.63	30277.00	0.00	1.00
Marzo	1.0440000	17198.70	30186.00	0.00	0.60
Abril	1.0380000	17265.94	30156.00	0.00	0.90
Mayo	1.0290000	17407.28	30337.00	0.00	0.30
Junio	1.0260000	17489.25	30610.00	0.00	0.40
Julio	1.0220000	17554.64	30702.00	0.00	0.60
Agosto	1.0150000	17649.77	30825.00	0.00	0.30
Septiembre	1.0120000	17717.56	31010.00	0.00	1.00
Octubre	1.0020000	17859.16	31103.00	0.00	0.50
Noviembre	1.0000000	17973.46	31414.00	0.00	1.00
Diciembre	1.0000000	17974.81	31571.00	0.00	1.00

F3-Modi

Para más detalle del procedimiento completo de la DJ 1879 descargue el instructivo que se encuentra disponible en nuestra página www.softmas.cl.

1.8 Usuarios

La mantención de la tabla de usuarios la vimos en la presentación del sistema (consulte [pág.5](#))

1.9 Cambio Clave

Esta opción le permitirá cambiar la clave de usuario independiente del usuario que haya usado para ingresar al sistema.

Como en todo sistema, para cambiar la clave debe ingresar la clave actual y luego re-digitar la nueva clave para confirmar y grabar.

Figura 23. Mantenciones – Usuarios.-

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES :

Plan de Cuenta Básico
Empresas

CODIFICACION

Docto. Tributarios
Transac. Bancarias
Clientes/Proveedores
Factor Actualización

Usuarios
Cambio Clave

Selección Impresora
Sistema Parametro

Sistema Usuario

[F10] Empresas

CODIGO : SUP
USUARIO : SUPERVISOR

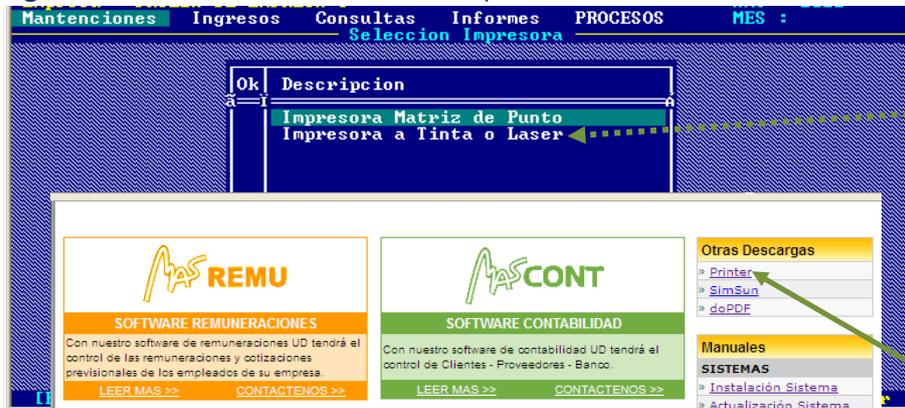
Actual Clave :
Nueva Clave :
Repita Clave Nueva :

Figura 24. Mantenciones – Cambio Clave.-

1.10 Selección Impresora

Nuestros sistemas están predefinidos para imprimir con impresoras matriz de punto (es decir a través del puerto paralelo de su equipo) de manera automática. Aquí podrá habilitar el sistema para que pueda imprimir en impresoras a tinta o láser (a través del puerto USB).

Figura 25. Mantenciones – Selección Impresora.-



Para que la impresión a través del USB funcione debe tener instalado un programa adicional que denominamos **PRINTER**.

Descargue desde nuestra página y guarde en el escritorio.

Para realizar la instalación consulte las instrucciones publicadas

Figura 26. www.softmas.cl – Otras Descargas

1.11 Sistema Parámetro

Los datos a ingresar en esta opción los vimos en la parametrización inicial del sistema, consulte la [página 4](#).-

Figura 27. Mantenciones – Sistema Parámetro



Capítulo 2 – INGRESOS

En este módulo debe ingresar toda la información contable a procesar en el sistema.

Figura 28. INGRESOS.-



2.1 Mes en Proceso

La primera opción es Mes en Proceso, además de tener la empresa activada debe definir el MES, ANTES de comenzar a digitar la información. Una vez que seleccione el mes, aparecerá el mes elegido en el borde superior derecho (vea figura 31), similar a la activación de una empresa (pero con letras en color celeste).

Figura 29. Ingresos – Mes en Proceso.-



Figura 30. Ingresos – Mes en Proceso.-

2.2 Asiento Contable

Esta opción le permitirá digitar sus asientos contables para **ingresos, egresos y asientos de traspaso**.

Como es habitual puede **ingresar, modificar y eliminar** asientos.

Para modificar o eliminar un asiento primero debe posicionarse encima con el cursor (línea verde) y luego presionar [F3] o [F4] según corresponda.

También tiene la posibilidad de buscar un asiento por número presionando la tecla [F6].

Figura 31. Ingresos – Asiento Contable.-

La columna IM NO es configurable por Ud. Se indica automáticamente si el comprobante fue impreso SI o NO.

Quando presione [F2] para ingresar un nuevo comprobante se desplegará la siguiente ventana:

Figura 32. Ventana de Ingreso para Asiento Contable.-

- **Numero,** número correlativo que se incrementa automáticamente a medida que se ingresan los comprobantes.
- **Comprobante,** tipo de comprobante, aparecerá el mensaje que se observa en la figura para que pueda elegir el que corresponda:
 - 1) INGRESO
 - 2) EGRESO
 - 3) TRASPASO
 - 4) ASI. TIPO. (tipo de asiento desactivado de momento).
- **Fecha** de digitación en el sistema
- **Glosa del Asiento,** por lo general es una descripción breve que sirve como referencia.

Una vez que ingresa los datos de la cabecera del asiento, el cursor le indicará que debe comenzar a digitar el detalle. Ud. puede abandonar el comprobante presionando [ESC] sin grabar. **Por lo general se usa esta forma para ingresar al sistema los comprobantes NULOS y poder avanzar así el correlativo en el sistema.**

- **Código** de la CUENTA contable, puede digitarlo o bien seleccionarlo de la lista que se despliega presionando [F10].
- **Cuenta** se despliega automáticamente la glosa de la cuenta de acuerdo al código digitado.
- **CCO,** centro de costo, dato que se solicita en aquellas cuentas en que se especificó en la codificación del plan de cuentas. Si en la codificación de la cuenta el parámetro C. COSTO tiene "NO" entonces el cursor se trasladará de la columna CUENTA a la columna DEBE.
- **DEBE** , sin comentario.
- **HABER** , sin comentario.

Al momento de ingresar una cuenta en el DETALLE, no podrá abandonar el ingreso del comprobante a no ser que previamente el DEBE y el HABER estén cuadradas y además grabe la información presionando [F8].

2.3 Compras

En esta opción se ingresan todas aquellas facturas de compra correspondientes al mes de trabajo de la empresa activada.

En esta nómina además del **ingreso de facturas ([F2])** también puede **modificar con [F3]** y **eliminar con [F4]**.

Figura 33. Ingresos – Compras.-

The screenshot shows the 'Ingresos - Compras' window with a list of invoices. A search window is open, showing 'Docto. : FAC' and 'Numero : 0'. A 'CENTRALIZACION' window is also visible, showing 'Fecha : 31/03/2011'. The list of invoices includes columns for SUC, FOLIO, FECHA, TIP, NUMERO, R.U.T, and NOMBRE O RAZON SOCIAL.

SUC	FOLIO	FECHA	TIP	NUMERO	R.U.T	NOMBRE O RAZON SOCIAL
001	00001	01/03/2011	FAC	35450	78481790-3	REPUESTOS MERCEDES LIMITADA
001	00002	01/03/2011	FCE	4162	7852028-0	EDUARDO OPITZ ANNUN
001	00003	02/03/2011	FAC	565094	96756430-3	CHILEEXPRES SA
004	00004	02/03/2011	FAC			GE ALFSEN SERON
001	00005	02/03/2011	FAC			LEEEXPRES SA
004	00006	02/03/2011	FCE			ARDO OPITZ ANNUN
001	00007	03/03/2011	FCE			ARDO OPITZ ANNUN
001	00008	03/03/2011	FCE			ARDO OPITZ ANNUN
001	00009	03/03/2011	FCE			ARDO OPITZ ANNUN
001	00010	03/03/2011	FAC			EBAN GUIC Y COMPANIA LIMIT
001	00011	30/12/2011	FAC	2022	76039047-K	AF REPUESTOS IRL
002	00012	02/03/2011	FAC	210929	77932020-0	SOC.COM PAINE LTDA
002	00013	02/03/2011	FAC	247988	78502030-8	SERVICIOS INTEGRALES AL TRANS
002	00014	01/03/2011	FAC	2289	7573645-2	VERONICA MUÑOZ
002	00015	01/03/2011	FAC	52377	91502000-3	SALINAS Y FABRES S.

Search window: Docto. : FAC, Numero : 0

CENTRALIZACION: Fecha : 31/03/2011

Navigation: F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F6-Busc F7-Cent

También puede buscar una factura presionando [F6], indicando tipo y número.

Una vez revisado y corregido el libro, la **centralización se realiza con [F7]**, se despliega además una ventana donde debe digitar la fecha, que por lo general es el último día del mes en curso.

Figura 34. Ventana de Ingreso para Facturas de COMPRA.-

The screenshot shows the 'Ventana de Ingreso para Facturas de COMPRA' window. It includes fields for Sucursal (001 CASA MATRIZ), R.U.T, Fec. Emision, Fec. Uence, FOLIO (436), and a table for taxes and imputations. A dropdown menu for 'DOCTO. TRIBUTARIOS' is open, showing options like 'FACTURA ACTIVO FIJO', 'FACTURA ZONA FRANCA', 'FACTURA SIN DERECHO A CRED. F', 'FACTURA EXENTA', 'FACTURA COMPRA', 'FACTURA ELECTRONICA', 'FACTURA NULA', and 'NOTA DE CREDITO'.

Navigation: F2-Ingr F4-Elim F8-Arch F10-Tabla

Para ingresar una factura presione [F2] y comience a digitar los datos solicitados que se observan en la figura:

Figura 35. Tabla de Doc. Tributarios.-

- **Sucursal,** si la empresa no tiene sucursal el cursor se posiciona en el campo siguiente que es tipo de documento.
- **Tipo Docto,** son aquellos que se configuran en **Mantención - Documentos Tributarios**, si conoce el código del documento digite, de lo contrario presione [F10] y se abrirá una ventana con la lista, como se observa en la [figura 35](#).

- **Nro.,** como su nombre lo indica es el número de documento.
- **RUT** del proveedor. Al digitar un RUT si no existe en la base de datos, aparecerá un mensaje (vea fig. 36) y luego se desplegará una ventana para que ingrese los siguientes datos básicos:
 - **RUT**
 - **Razón Social**
 - **GIRO**
 - **Dirección**

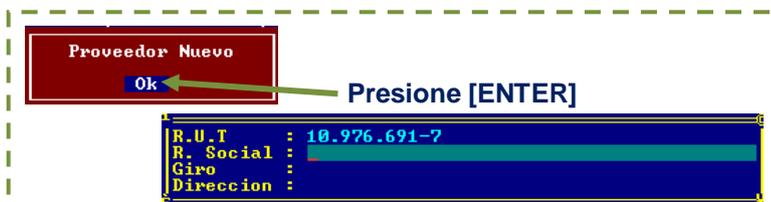


Figura 36. Ingreso de Proveedor Nuevo en Factura de Compra.-

- **Fec. Emisión,** esta fecha debe ser inferior a los 60 días a partir de la fecha de digitación, si el margen es superior aparecerá el mensaje **“fuera de plazo para uso de crédito fiscal”**.
- **Fec. Vence.,** el sistema asume por defecto 30 días como fecha de vencimiento, Ud. puede modificarla si estima conveniente.
- **FOLIO,** es el número correlativo que el sistema asigna al documento, este campo también es modificable por Ud.
- **Neto,** si el tipo de documento es EXENTA o está fuera de plazo la fecha de emisión, el cursor se traspasará automáticamente al campo siguiente.
- **Exento**
- **Impuestos,** campo calculado automáticamente.
- **Total Docto,** campo calculado automáticamente.
- **Imputación:**

Cuando el cursor llega al sector de impuestos, Ud. tiene la posibilidad de agregar otros impuestos presionando [F2], aquí puede digitar el código del impuesto o bien presionar [F10].

Luego debe presionar [F8] para grabar el ingreso del documento y poder ingresar las imputaciones correspondientes: (Recuadro inferior)

- **Código,** si conoce el código de la cuenta dígitelo, también puede desplegar el plan de cuentas presionando [F10]. Algunos ejemplos de cuentas a usar son mercaderías, gastos generales, repuestos, útiles de aseo, etc.
- **Cuenta,** el nombre de la cuenta se despliega según código.
- **CCO,** el cursor se detiene en esta columna si la cuenta tiene centro de costo.
- **Glosa,** puede agregar un comentario que le parezca pertinente.
- **Monto,** finalmente se digita el monto.

Una vez que se han ingresado todas las imputaciones debe grabar nuevamente presionando [F8].

Si por error la suma de las imputaciones no cuadra con el total del documento al momento de grabar, el sistema mostrará un aviso para que Ud. pueda corregir los montos, para ello puede usar las teclas [F3] para modificar un movimiento y [F4] para eliminar.

2.4 Ventas

En esta opción se procesa la información de forma similar que en Compras, ingresando todas aquellas facturas de venta correspondientes al mes de trabajo de la empresa activada.

Para corregir los documentos ya ingresados, puede **modificar con [F3]** y **eliminar con [F4]**.

Figura 37. Ingresos – VENTAS.-

Puede buscar un documento con [F6] e indicando tipo y número.

SUC	FOLIO	FECHA	TIP	NUMERO	R.U.T	NOMBRE O RAZON SOCIAL
001	00001	26/08/2011	NCR	266	76093454-2	SAN JOSE CONSTR.CHILE LTDA.
001	00002	26/08/2011	NCR	265	77192210-4	KODAMA CONSTRUCCIONES LTDA.
001	00003	22/08/2011	NCR	259	89037500-6	EMPR. CONSTR. SIGRO LTDA.
001	00004	22/08/2011	NCR			INTERNATIONAL PAPER CARTONES
001	00005	31/08/2011	FAC			UA LTDA.
001	00006	31/08/2011	FAC			MG. Y CONSTR. S.A.
001	00007	31/08/2011	FAC			AROL ARIAS CAIRILEO
001	00008	31/08/2011	FAC			UA LTDA.
001	00009	31/08/2011	FAC			UA LTDA.
001	00010	31/08/2011	FAC	4466	96584300-0	INTERNATIONAL PAPER CARTONES
001	00011	31/08/2011	FAC	4465	76231860-1	CASABLANCA CONSTRUCTORA LTDA.
001	00012	31/08/2011	FAC	4464	76231860-1	CASABLANCA CONSTRUCTORA LTDA.
001	00013	31/08/2011	FAC	4463	76231860-1	CASABLANCA CONSTRUCTORA LTDA.
001	00014	31/08/2011	FAC	4462	76093454-2	SAN JOSE CONSTR.CHILE LTDA.
001	00015	31/08/2011	FAC	4461	76093454-2	SAN JOSE CONSTR.CHILE LTDA.

Docto. : FAC
Numero : 0

Fecha : 30/06/2012

F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F6-Busc F7-Cent

La **centralización** se realiza presionando [F7], se despliega además una ventana donde debe digitar la fecha, que por lo general es el último día del mes en curso.

Figura 38. Ventana de Ingreso para Facturas de VENTA.-

Para ingresar una factura presione [F2] y comience a digitar los datos que se observan en la figura:

Sucursal : 001 CASA MATRIZ Tipo Docto. : FAC Nro. :
R.U.T : Pec. Emision : Pec. Uence : R.U.T Operador :
FOLIO | Neto | Exento | Impuestos | Total Docto | Imputacion
101

(IMPUESTOS)
(IMPUTACION)
Codigo | Cuenta | Cco | Glosa | Monto

DOCTO. TRIBUTARIOS
BOLETA DE VENTA NOMINATIVA
FACTURA
FACTURA EXENTA
FACTURA COMPRA
FACTURA ELECTRONICA
FACTURA NULA
NOTA DE CREDITO
NOTA DE DEBITO
NOTA DE DEBITO/CREDITO NULA

F1-Pro F10-Tabla

Figura 39. Tabla de Doc. Tributarios.-

- **Sucursal**, si la empresa no tiene sucursal el cursor se posiciona en el campo siguiente que es tipo de documento.
- **Tipo Docto**, son aquellos que se configuran en **Mantención - Documentos Tributarios**, si conoce el código digite, de lo contrario presione [F10] y se abrirá una ventana con la lista, como se observa en la [figura 39](#).
- **Nro.**, como su nombre lo indica es el número de documento.

- **RUT** del cliente. Al digitar un RUT que no existe en la base de datos, aparecerá un mensaje “RUT NUEVO” y luego se desplegará una ventana para que ingrese los siguientes datos básicos (vea fig.36):
 - **RUT**
 - **Razón Social**
 - **GIRO**
 - **Dirección**
- **Fec. Emisión,** esta fecha debe corresponder al mes en curso, de lo contrario el sistema no le permitirá proseguir con la digitación.
- **Fec. Vence.,** el sistema asume por defecto 30 días como fecha de vencimiento, Ud. puede modificarla si estima conveniente.
- **Rut Operador,** **este campo está diseñado para que este número se traspase a cuentas corrientes en el sistema, es decir la deuda queda cargada a este Rut. Un caso de ejemplo para lo cual es útil este campo está en el rubro del turismo, el Rut con el que se ingresa el documento sirve para efecto de emitir la factura porque generalmente este es el pasajero del hotel. Pero la deuda debe quedar a cargo de la empresa que vendió el paquete turístico, es decir el Rut del operador.**
- **FOLIO,** es el número correlativo que el sistema asigna al documento, este campo también es modificable por Ud.
- **Neto,** si el tipo de documento es EXENTA o está fuera de plazo la fecha de emisión, el cursor se traspasará automáticamente al campo siguiente.
- **Exento,** digite el monto que corresponda.
- **Impuestos,** campo calculado automáticamente.
- **Total Docto,** campo calculado automáticamente.
- **Imputación:**

Cuando el cursor llega al sector de impuestos, Ud. tiene la posibilidad de agregar otros impuestos presionando [F2], aquí puede digitar el código del impuesto o bien presionar [F10] para seleccionar de la TABLA.

Luego debe presionar [F8] para grabar el ingreso del documento y luego ingresa las imputaciones correspondientes (Recuadro Imputación).

- **Código,** si conoce el código de la cuenta digítelo, también puede desplegar el plan presionando [F10].
- **Cuenta,** el nombre de la cuenta se despliega según código.
- **CCO,** el cursor se detiene en esta columna si la cuenta tiene centro de costo.
- **Glosa,** puede ingresar un comentario que le sirva de recordatorio.
- **Monto,** finalmente se digita el monto.

Para grabar el documento presione [F8].

2.5 Ventas con Boletas

En las Ventas con boletas la información se procesa de forma similar a lo que ya vimos en Compras y Ventas. Obviamente se ingresan las ventas con boleta correspondientes al mes de trabajo de la empresa activada:

Figura 40. Ingresos – Ventas con Boletas.-

COD SUC	FOLIO	FECHA	NUMERO TALONARIO	NUMERO DESDE	NUMERO HASTA	TOTAL
001	00001	27/02/2008	123	100	120	11.000

F2-Ingr F3-Modi F4-Elin F7-Cent F10-Tabla

Figura 41. Ventana de Ingreso para Talonario de Boletas.-

Cuando presione [F2] para ingresar un talonario de ventas se desplegará la siguiente ventana, debe digitar los datos solicitados:

Mantenciones		Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Agosto	
Ventas Con Boletas							
Sucursal	:	001 CASA MATRIZ				FOLIO :	1
Fecha	:	14/06/2012					
Nro. Talonario	:		Nro. Desde :		Nro. Hasta :		
Venta Bole		Venta S.B.	Ret. Mercad	Exento	Neto	Impuestos	Imputacion
<IMPUESTOS>							
<IMPUTACION>							
Codigo		Cuenta		Cco	Glosa		Monto

F2-Ingr F4-Elin F8-Arch F10-Tabla

Recuadro Superior (Talonario)

- **Sucursal,** si la empresa no tiene sucursal el cursor se posiciona en el campo siguiente que es Fecha.
- **FOLIO,** correlativo interno de MasCont, no configurable por Ud.
- **Fecha,** esta fecha debe corresponder al mes en curso, de lo contrario el sistema no le permitirá proseguir con la digitación.
- **Nro. Talonario,** este dato le sirve para registrar el número de talonario en caso de que las boletas sean emitidas manualmente. Si las boletas se emiten mediante una caja registradora, se puede utilizar este campo para ingresar el número de caja.
- **Nro. DESDE,** número de la primera boleta.
- **Nro. HASTA,** número de la última boleta.

Recuadro Medio (Detalle Boletas)

- **Venta Bole.,** monto bruto total de las ventas.
- **Venta S.B.,** monto total de las ventas sin boletas.
- **Ret. Mercad.,** monto de retiro de mercaderías por parte del propietario.
- **Exento**
- **Impuestos,** campo calculado automáticamente, de acuerdo al IVA.
- **Total Docto,** campo calculado automáticamente.

Cuando el cursor llega al sector de impuestos, Ud. tiene la posibilidad de agregar otros impuestos presionando [F2], aquí puede digitar el código del impuesto o bien presionar [F10]. También puede eliminar impuestos.

Recuerde que si necesita ingresar un impuesto nuevo debe codificarlo previamente en **Mantenciones – Codificación – Impuestos** (página 10).

Para ingresar las imputaciones debe grabar con [F8] (recuadro Inferior):

- **Código,** si conoce el código de la cuenta dígtelo, también puede desplegar el plan de cuentas presionando [F10].
- **Glosa,** el nombre de la cuenta se despliega según código.
- **CCO,** el cursor se detiene en esta columna si la cuenta tiene centro de costo.
- **Monto,** finalmente se digita el monto.

Para grabar el documento completo presione nuevamente [F8].

2.6 Honorarios

Aquí debe ingresar los honorarios profesionales que recibe la empresa durante el mes de trabajo de la empresa activada.

Figura 42. Ingresos – Honorarios.-

SUC	FOLIO	FECHA	NRO. BOLETA	R.U.T.	NOMBRE
001	00001	28/02/2008	2	15252284-3	JUAN VELOSO CAAMAÑO
001	00002	28/02/2008	2	11933131-5	JOHANNA SOLANGE PANGUE ROJO
001	00003	28/02/2008	9	08431633-4	GABRIEL SANTIBÁNEZ CORTES
001	00004	28/02/2008	4	09763151-4	SANDRA MELLA HERRERA
001	00005	04/02/2008	368	08055649-7	PATRICIA GONZALEZ BRIZUELA
001	00006	04/02/2008	369	08055649-7	PATRICIA GONZALEZ BRIZUELA

Las teclas son:
 ingresar [F2],
 modificar [F3]
 y eliminar [F4].

Para centralizar se presiona [F7].

F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F7-Cent F10-Tabla

Figura 43. Ventana de Ingreso para boletas de Honorarios.-

Al presionar [F2] para digitar una boleta se abrirá una ventana donde deberá digitar los siguientes datos:

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES : Febrero
 Honorarios

Sucursal : 001 CASA MATRIZ
 Fecha : 28/02/2008 Emite Empresa (S/N) : S Docto. :
 R.U.T. : 15252284-3 JUAN VELOSO CAAMAÑO

FOLIO	Nro.Boleta	Sin Retencion	Con Retencion	Impuestos	Imputacion
00001	2	0	300.000	30.000	270.000

<IMPUESTOS> 02 RETENCION BOLETAS HONORARIOS 10.00 30.000

<IMPUTACION>

Codigo	Cuenta	Glosa	Cco	Monto
3-1-01-07	HONORARIOS	JUAN VELOSO CAAM		270000

F2-Ingr F4-Elim F8-Arch F10-Tabla

- **Sucursal,** si la empresa no tiene sucursal el cursor se posiciona en el campo siguiente que es tipo Fecha.
- **Fecha** de emisión de la boleta.
- **Emite Empresa,** debe ingresar “S” en el caso de que la empresa emita una boleta a terceros. A continuación se desplazará el cursor a la opción DOCTO donde deberá elegir el tipo BOLETA o NULA. Cuando la boleta sea emitida por el profesional, debe ingresar “N”.

- **RUT** del profesional. Si digita un RUT que no existe en la base de datos, aparecerá un mensaje “RUT NUEVO” y luego se desplegará una ventana para que ingrese los siguientes datos básicos:
 - **RUT**
 - **Razón Social**
 - **GIRO**
 - **Dirección**
- **FOLIO,** es el número correlativo que el sistema asigna al documento, este campo no es modificable por Ud.
- **Nro.Boleta**
- **Sin Retención**
- **Con Retención**
- **Impuestos,** Si tiene creado el impuesto, al ingresar el total bruto el sistema calculará automáticamente la retención de segunda categoría. Este monto puede ser modificado por Ud. en caso de ser necesario.

Cuando el cursor llega al sector de impuestos, tiene la posibilidad de agregar otros presionando [F2], puede digitar el código del impuesto o bien presionar [F10]

Luego debe presionar [F8] para grabar el ingreso del documento e ingresar las imputaciones correspondientes (Recuadro Imputación):

- **Código,** si conoce el código de la cuenta digítelo, también puede desplegar el plan de cuentas presionando [F10].
- **Glosa,** el nombre de la cuenta se despliega según código.
- **CCO,** el cursor se detiene en esta columna si la cuenta tiene centro de costo.
- **Monto,** finalmente se digita el monto.

Una vez que se han ingresado todas las imputaciones debe grabar nuevamente presionando [F8].

Si por error la suma de las imputaciones no cuadra con el total del documento al momento de grabar, el sistema mostrará un aviso para que Ud. pueda corregir las imputaciones, para ello puede usar las teclas [F3] para modificar y [F4] para eliminar.

2.7 Inventario y Balance

En esta opción puede ingresar la información de los saldos e inventario de su activo fijo, para complementar el Libro Inventario – Balance que el sistema genera automáticamente:

Figura 44. Ingresos – Inventario y Balance.-

Puede ver que el código de la cuenta puede digitarse o extraer del plan con [F10]

Para trabajar con el detalle tenemos las funciones:

Como puede ver, con [F5] puede imprimir, ver por pantalla o Generar un archivo .CSV

Para salir del mensaje presione [Enter]

D E F I N I C I O N E S	CANTIDAD	P. UNITARI	TOTAL
IMPRESORA	1.00	350000	350000

Traspaso a : \\Softmas\Mascont\Excel\INVENTA.CSV
Ok

2.8 BANCO

Esta opción está diseñada para poder llevar un control de las transacciones bancarias efectuadas en la gestión de la empresa, principalmente efectuar la conciliación bancaria, efectuar consultas varias y además realizar la impresión de cheques en formulario continuo.

Figura 45. Ingresos – BANCO.-

MES DE PROCESO

- Asiento Contable
- Compras
- Ventas
- Ventas Con Boletas
- Honorarios
- Inventario y Balance
- BANCO**

BANCO

- Cheques En Cart./Fecha
- Conciliacion Bancaria
- CONSULTAS
- Cartola
- Cheques Girado/Cobrado
- Transaccion Bancaria
- Trans.Banc.Acumulada
- Cuenta
- INFORME
- Impresion de Cheques

Sistema :
Usuario :
[F10] Empresas

Figura 46. Opciones de BANCO.-

2.8.1 Cheques en Cartera/ a Fecha

Para efectuar la consulta, observe la [figura 47](#), primero debe indicar la cuenta que corresponda a documentos por pagar o por cobrar (Cheques a FECHA), si no recuerda el código, como es habitual con [F10] selecciona de la lista.

Se desplegará en forma automática la descripción y luego debe digitar la fecha de tope:

Figura 47. Ingresos – Banco – Cheques En Cartera/ a Fecha.-

Para traspasar el movimiento a la cuenta BANCO que corresponda presione [F7] y digite los datos:

Como puede ver, presionando [F5] esta nómina de cheques en cartera se puede: imprimir, ver por pantalla o traspasar a un archivo .CSV.

De la nómina debe seleccionar los documentos que se desean traspasar a la cuenta banco, en la columna MARCA todos los movimientos debieran tener un NO cuando se despliega la información. Para marcar debe posicionar el cursor y luego presionar [ENTER]. Si observa la columna aparece un SI:

A continuación explicaremos el funcionamiento completo de este tipo de transacción:

Cuando se digita un ingreso o egreso y el cheque es A FECHA, el procedimiento contable habitual es que en vez de cargar el pago a la cuenta banco debe hacerse a una cuenta adicional que por lo general se denomina cuenta por pagar o cuenta por cobrar.

Por lo tanto en primer lugar si va trabajar con documentos por cobrar o pagar debe cerciorarse con antelación de que las cuentas intermedias que usará estén configuradas como cuenta de tipo BANCO:

Figura 48. Ej. de Cuenta por pagar.-

Para modificar si tiene duda vea la pág. 10 y el capítulo inicial. BANCO = S

Veremos un ejemplo de pago de factura a proveedores, para consultar el detalle del ingreso de asientos consulte la página .

Observe que al ingresar el código de la cuenta, en este caso por pagar, se abre una subventana para ingresar el detalles del pago:

Figura 49. Ej. Egreso cancelado con un cheque a fecha.-



Primero se digita (CO) el tipo de documento, si no sabe el código presione [F10]

Luego debe continuar con el número del cheque, la fecha de emisión, vencimiento, una glosa y el monto.



Figura 50. Ej. Ingreso de un cheque a fecha.-

Para grabar el detalle del cheque presione [F8]

Para terminar el asiento debe digitar la cuenta proveedores y cancelar la factura correspondiente. Para archivar el comprobante completo nuevamente [F8];

Figura 51. Ej. Egreso cancelado con un cheque a fecha.-



De esta forma es que se alimenta la nómina que se despliega en la opción de Cheques en Cartera (figura 47). Y que generalmente con un día de antelación se acostumbra a trasladar a la cuenta banco para poder conciliar.

Si desea traspasar la información mostrada en pantalla a un archivo que pueda abrir desde Excel, debe ubicar el archivo como lo indica el mensaje en la carpeta EXCEL, ubicada en softmas\MasCont. Vea un ejemplo en las figuras 52 y 53:

Figura 52. Ejemplo de Traspaso a Excel de la Cartera.-



Figura 53. Ejemplo de archivo Cartera.CSV.-

2.8.2 Conciliación Bancaria

Para efectuar la conciliación bancaria debe ingresar el código de la **cuenta banco**, también se puede seleccionar de la nómina presionando [F10]. Luego debe indicar la **fecha** (HASTA) y el **número de la cartola** (vea recuadro superior de la fig. 54). A continuación se desplegará la información como se ve en el recuadro inferior y el SALDO anterior y el actual.

Se observa al pie de la figura 54 los movimientos de la cartola se pueden **modificar** [F3], **eliminar** [F4] y **buscar** [F6].

Figura 54. Ventana para proceso de Conciliación.-

Para conciliar los cheques posicione el cursor sobre el documento y presione [ENTER], vea que en la columna PA (Pagados) aparece un SI.

F2-Ingr F4-Elim F5-Impr F6-Busc F7-Cent F10-Tabla

Para ingresar los demás movimientos que no aparecen porque no se digitaron contablemente (es decir a través de un asiento), presione [F2]. Se abrirá una ventana para que pueda digitar el detalle.

Presionando [F7] se centraliza a la contabilidad los movimientos de la cartola y se generará el nuevo saldo disponible. Después de efectuar la centralización Ud. observará que los cheques que en la **columna PA** tenían configurado **SI**, desaparecen de la ventana.

Además en caso de que hubiese digitado información adicional se genera un asiento para los movimientos de **ABONO** y **CARGOS**, según sea el caso.

Figura 55. Centralización de la Conciliación.-

Mantenciones		Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Marzo	
Conciliacion Bancaria							
CODIGO : 1-1-01-04 BANCO CHILE CTA.99-999		FECHA : 30/03/2011		CARTOLA: 1			
SALDO BANCO		Depositos	Abonos	Cheques	Cargos	Disponible	
0		0	0	285.866.489	121.691	-285.988.180	
CON	NRO.	DOCTO	FECHA	DESCRIPCION	CARGOS	ABONOS	
NO	3869229	26/03		ESTEBAN GUIC Y COMPAÑIA LIMIT	350.700		
NO	3869231	26/03		Hace Conciliacion Bancaria y Centraliza a la Contabilidad	75.000		
SI	3869278	28/03		CONFIRMA OPERACION S-N : \$	847.500		
SI	3869279	28/03			904.000		
SI	3869280	28/03			1.356.000		
SI	3736768	29/03			1.356.000		
SI	589777	30/03		GASTOS BANCARIOS	83.173		
NO	3835759	31/03		EMERSUR	10.000		
NO	3869296	31/03		EDUARDO OPITZ ANNUN N.DOC.: 4	2.495.700		
NO	3869297	31/03		EDUARDO OPITZ ANNUN N.DOC.: 4	1.808.000		
					904.000		
F2-Ingr		F4-Elim F5-Impr F6-Busc F7-Cent				F10-Tabla	

En caso de que no haya digitado un movimiento adicional y centralice no aparecerá el mensaje que se observa.

[ENTER]

Es importante recalcar que el proceso de conciliación de una cartola no se puede interrumpir, si comenzó a conciliar debe continuar hasta cuadrar el saldo y luego centralizar. Por lo tanto organícese y realícelo cuando tenga la disponibilidad de tiempo que sea necesaria.

2.8.3 Cartola

Para consultar respecto de las cartolas como se ve en la figura 56 debe indicar la cuenta y el número. Luego presionando [F5] podrá imprimir, ver por pantalla o generar un archivo .CSV.

Figura 56. Ingresos – Banco - Cartola.-

Mantenciones		Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Abril	
Cartola							
CODIGO : 1-1-01-04 BANCO CHILE CTA.99-999		FECHA : 30/03/2011		CARTOLA : 1			
SALDO BANCO		Depositos	Abonos	Cheques	Cargos	Disponible	
0		0	0	285.866.489	121.691	-285.988.180	
NRO.	DOCTO	FECHA	GLOSA	CARGOS	ABONOS		
3736727	31/01		EDUARDO OPITZ ANNUN N.DOC.: 4103/				
3736718	31/01		SOCIEDAD COMERCIAL ERSOM N.DOC.:				
3320081	31/01		ALSOL LTDA N.DOC.: 2309/				
3698229	31/01		ANA ISABEL AGUILA SUBIABRE N.DOC.				
3698241	31/01		SERUI ATLAS LTDA N.DOC.: 9434/				
3698233	31/01		PATRICIA DEL CARMEN OJEDA MANSILL				
3698234	31/01		SERUI ATLAS LTDA N.DOC.: 9418/942				
3698231	31/01		UASQUEZ Y UARGAS REPUESTOS LTDA.				
3698239	31/01		UASQUEZ [IMPRESION]				
3698226	31/01		COMERC Fecha Informe : 15/06/2012				
3698243	31/01		YAUAC N° De Copia : 1				

F4-Elim F5-Impr

Figura 57. Ejemplo de Cartola impresa.-

Mantenciones		Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Abril	
Cartola							
CODIGO : 1-1-01-04 BANCO CHILE CTA.99-999		FECHA : 30/03/2011		CARTOLA : 1			
SALDO BANCO		Depositos	Abonos	Cheques	Cargos	Disponible	
0		0	0	285.866.489	121.691	-285.988.180	
NRO.	DOCTO	FECHA	GLOSA	CARGOS	ABONOS		
3736727	31/01		EDUARDO OPITZ ANNUN N.DOC.: 4103/				
3736718	31/01		SOCI				
3320081	31/01		ALSO				
3698229	31/01		ANA				
3698241	31/01		SERU				
3698233	31/01		PATR				
3698234	31/01		SERU				
3698231	31/01		UASQUE				
3698239	31/01		UASQUEZ				
3698226	31/01		COMERCI				
3698243	31/01		YAUAC Y				

F4-Elim F5-Impr

Restaura el Movimiento de la Cartola para volver a centralizar, Borrar Asiento de Centralizacion Anexado a la Cartola

ELIMINA MOVIMIENTO [S/N]

33.980
130.900
33.170
13.000
21.260
146.631

Figura 58. Ejemplo de Cartola impresa.-

Si al consultar una cartola decide eliminarla, presionando [F4] aparecerá la advertencia que se muestra en la figura 58. Debe confirmar la eliminación con [S] y [ENTER].

2.8.4 Cheque Girado/Por Cobrar

Puede consulta por la nómina de cheques emitidos o recibidos a fecha, indicando la cuenta de banco y el rango de fechas.

Figura 59. Ingresos – Banco – Cheques GIRADOS y POR COBRAR.-

Fec.Desde	Fec.Hasta	Comprobante	Fecha	Cartola	Fecha	Total
01/01/2011	30/06/2012	ING-	42	11/01/11		423.085.174

NRO. CHEQUE	FECH. COBRO	DESCRIPCION	MONTO
189201225	11/01/2011	DEPOSITO EFECTIVO	0
6715029	26/01/2011	SOCIEDAD COMERCIAL NOCERA Y CIA LTDA	328.389
6466234	26/01/2011	INVERSIONES CER LTDA	77.937
189201226	31/01/2011	MATHIEU Y CORDOVA LTDA.	74.970
3736727	31/01/2011	EDUARDO OPITZ ANNUN N.DOC.: 4103/	1.225.700
3736718	31/01/2011	SOCIEDAD COMERCIAL ERSOM N.DOC.: 18789	179.690
189201227	31/01/2		30.000
3320001	31/01/2		37.000
3698229	31/01/2		38.000
3698241	31/01/2		47.600
3698233	31/01/2		33.980

Figura 60. Impresión con [F5].-

2.8.5 Transacción Bancaria

Aquí puede imprimir un listado de movimientos de una cuenta de banco respecto de un código. Si no recuerda el código de la transacción, como siempre puede desplegar la tabla con [F10], luego debe indicar el rango de fechas para emitir el informe:

Figura 61. Ingresos – Banco – Transacción Bancaria.-

Cuenta: 1-1-01-04 BANCO CHILE C
Codigo: 86 GASTOS BANCARIOS

Buscador: [TRANSAccion BANCARIA]
Co | Descripción | TOTAL

CHEQ./DEPTO.	EMISION	CARTOLA	FECHA	COMPROBANTE	FECHA	MONTO
Sin Movimiento						

Figura 62. Mensaje Sin Movimiento.- (Presione [Enter])

2.8.6 Transacción Bancaria Acumulada

Aquí puede imprimir el resumen de movimientos de una cuenta de banco.

Si no recuerda el número de la cuenta, como siempre puede desplegar la tabla con [F10], luego debe indicar el rango de fechas para emitir el informe:

COD	DESCRIPCION	A B O N O S	C A R G O S
01	DEPOSITO EFECTIVO		267.281
50	CHEQUE PAGADO	100.000	430.811.832

Figura 63. Ingresos – Banco – Transacción Bancaria Acumulada.-

2.8.7 Cuenta

Aquí puede imprimir el listado de cheques asociados a una cuenta. Este informe es útil cuando se pretende obtener por ejemplo la nómina de cheques emitidos con los que se ha pagado a un proveedor, o la cantidad de cheques recibidos en la cuenta clientes...

Figura 64. Ingresos – Banco – Cuentas [F5].-

Todos los informes revisados con [F5] se pueden: imprimir, ver por pantalla o generar un archivo .CSV.

Fecha	Numero	Descripcion	Cheque	Nro. Docto.	Abono	Cargo
TOTALES :					0	0

Figura 65 (1). Ejemplos de [F5] - Opción Excel.-

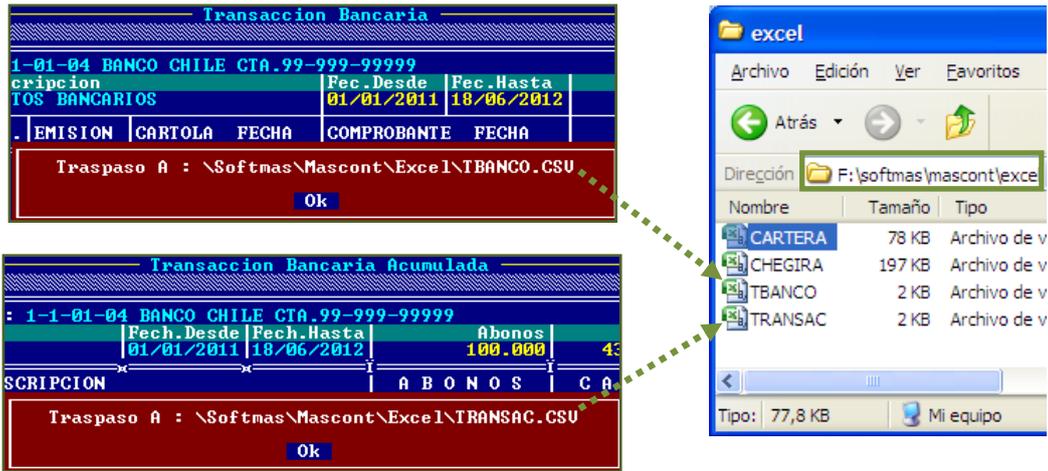
Cheques Girados y Por Cobrar					
OS	CUENTA	BANCO CHILE CTA.99-999-99999			
Fec.Hasta	Comprobante	Fecha	Cartola	Fecha	
18/06/2012	ING-	42	30/03/11	1	30/03/11
FECH. COBRO	DESCRIPCION				
Traspaso A : \Softmas\Mascont\Excel\CHEGIRA.CSU					
Ok					

Si elige la opción EXCEL, los archivos se generan en la carpeta:

Softmas\MasCont\Excel.

Vea los mensajes para observar los nombres genéricos de cada informe:

Figura 65 (2). Ejemplos de [F5] - Opción Excel.-



2.8.8 Impresión de Cheques

Esta opción le permite como su nombre lo indica, imprimir cheques sólo indicando el número de inicio y término, de acuerdo a los egresos que haya realizado.

El formato predefinido para papel continuo es estándar, y no se puede modificar manualmente por el usuario.

Vale recalcar que de momento esta impresión está habilitada para matriz de punto.

Figura 66. Ingresos – Banco – Impresión de Cheques.-

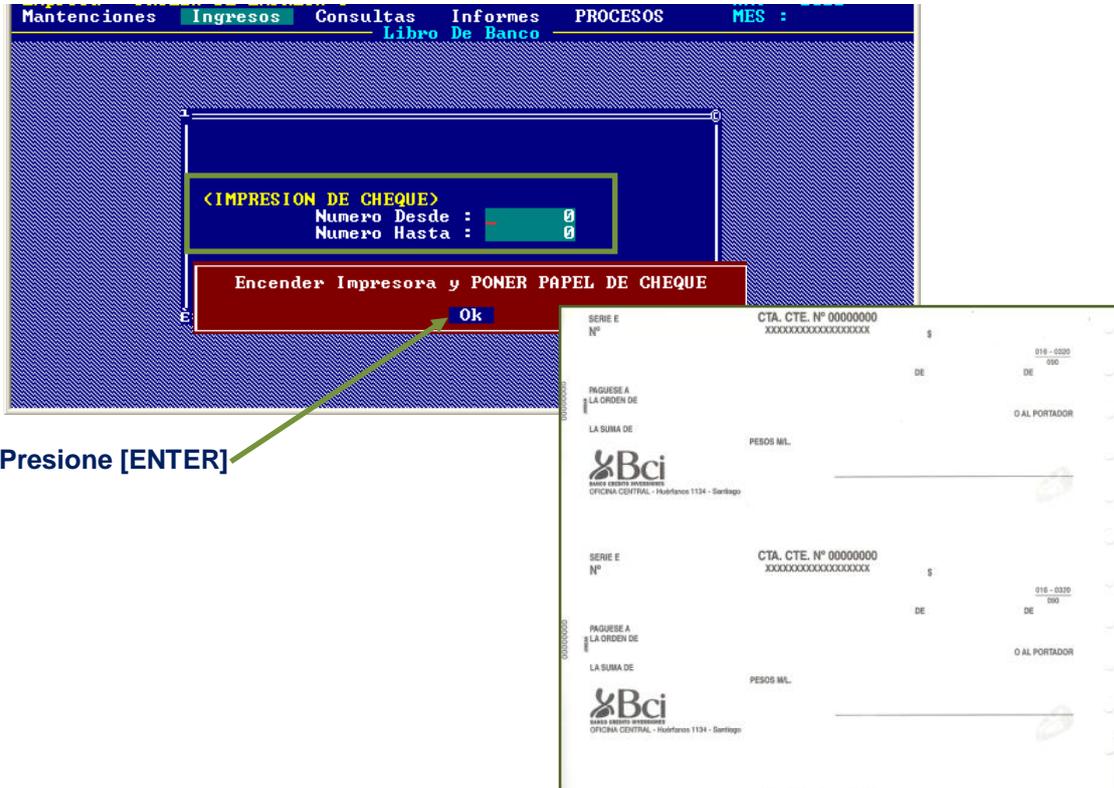


Figura 67. Formato de papel continuo para Impresión de Cheques.-

Capítulo 3 – CONSULTAS

En esta opción puede realizar todas las consultas que se observan en la [figura 65](#). Estas consultas son independientes del mes seleccionado, pero no de la empresa activada y del año.

Figura 68. CONSULTAS.-



3.1 Libro Diario

Como Ud. sabe se visualizan todos los registros de los comprobantes digitados.

El libro diario se puede consultar por:

sucursal, tipo de movimiento y rango de fechas (DESDE – HASTA).

Figura 69. Consultas – Libro Diario.-

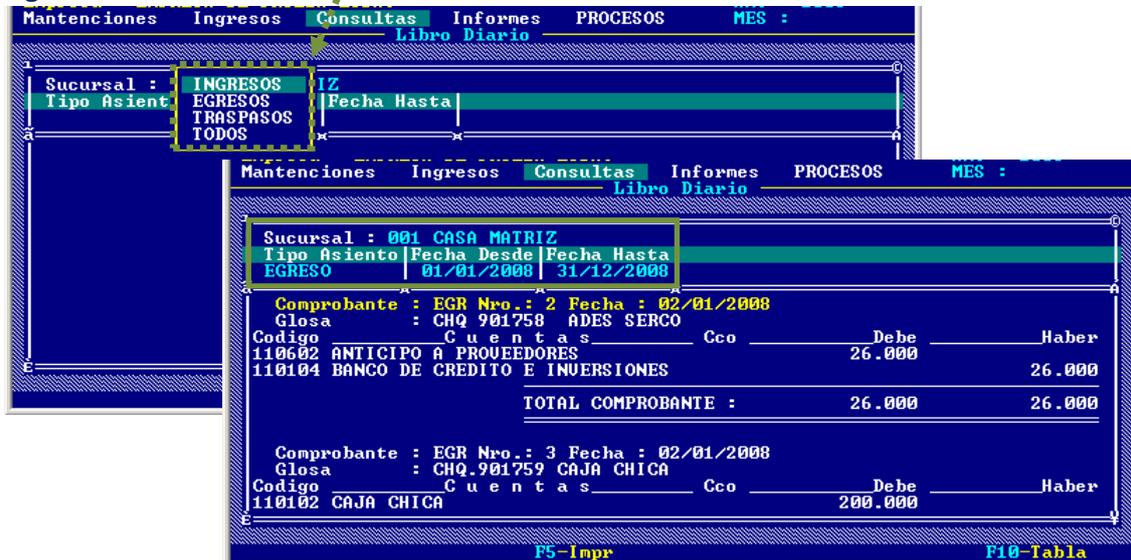


Figura 70. Ej. Libro DIARIO.-

3.2 Libro Mayor

Como Ud. sabe este Libro presenta un resumen de las operaciones registradas en el Libro Diario.

El libro mayor se consulta por: **Sucursal, tipo de consulta y por cuenta** o TODAS con [ENTER] y entre un **rango de fechas** (DESDE – HASTA).

Figura 71. Consultas – Libro Mayor.-



Figura 72. Ejemplo de Libro MAYOR.-

3.3 Estado de Resultados

El estado de resultado se consulta por centro de costo y rango de meses (1-12).

Figura 73. Consultas – Estado de Resultados.-



Figura 74. Ej. Estado de Resultado en RESUMEN.-

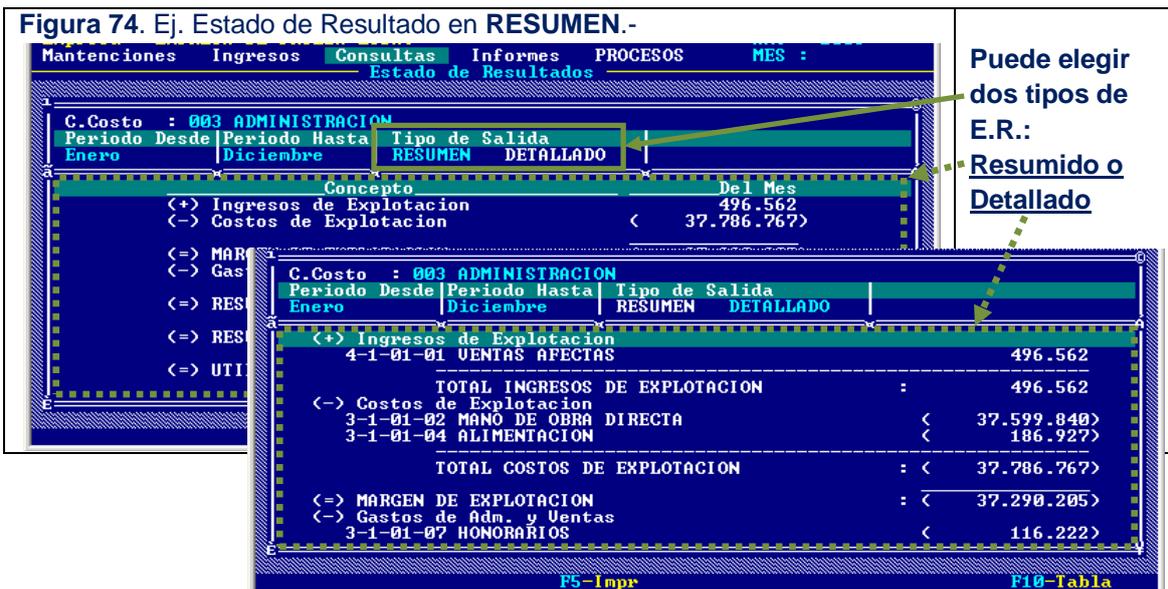


Figura 75. Ej. Estado de Resultado DETALLADO.-

3.4 Balance Clasificado

Para emitir el balance debe definir primero en qué nivel necesita ver la información, los niveles se refieren a la codificación del plan de cuentas (2 - 3 y 4). Y después el rango de meses.

Figura 76. Ej. Consultas – Balance Clasificado (Nivel 2).-

Descripcion	Total
ACTIVO CIRCULANTE	706.025.788
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE :	706.025.788
ACTIVO FIJO	112.219.441
TOTAL ACTIVO FIJO :	112.219.441

Descripcion	Total
CAJA	1.200.000
CAJA CHICA	5.411.977
CAJA CHICA MAEZTRANZA CHAMARAL	874.516
BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	134.014.695
BANCO DE CHILE	9.555.832
LINEA SOBREGIRO BCI	31.213
FONDOS MUTUOS	231.329.459
CLIENTES	384.807.565
DOCUMENTOS EN GARANTIA	1.375.652
ANTICIPO REMUNERACION	410.000
ANTICIPO DE HONORARIOS	56.611.717
ANTICIPO DE PROVEEDORES	1.260.176
FONDOS POR RENDIR	1.438.400
RETIRO SOCIOS LUIS MELLA	23.886.666

Figura 78. Ej. Consultas – Balance Clasificado (Nivel 4).-

3.5 Deter. Capital Propio

El capital propio se puede consultar por Resumen y Detallado:

Figura 79. Ej. Consultas – Deter. Capital Propio (RESUMEN).-

RESUMEN	DETALLADO
TOTAL DE ACTIVOS	873.459.732
MENOS : Valores que no Representan Inversiones Efectivas	13.696.350

ACTIVOS	RESUMEN	DETALLADO
1-1-01-01 CAJA		1.200.000
1-1-01-02 CAJA CHICA		5.411.977
1-1-01-03 CAJA CHICA MAEZTRANZA CHAMARAL		874.516
1-1-01-04 BANCO DE CREDITO E INVERSIONES		134.014.695
1-1-01-05 BANCO DE CHILE		9.555.832
1-1-01-06 LINEA SOBREGIRO BCI		31.213
1-1-02-04 FONDOS MUTUOS		231.329.459
1-1-04-01 CLIENTES		384.807.565
1-1-05-07 DOCUMENTOS EN GARANTIA		1.375.652
1-1-06-01 ANTICIPO REMUNERACION		410.000
1-1-06-02 ANTICIPO A PROVEEDORES		56.611.717
1-1-06-03 ANTICIPO DE HONORARIOS		1.260.176
1-1-06-04 FONDOS POR RENDIR		1.438.400
1-1-06-07 RETIRO SOCIOS LUIS MELLA		23.886.666

Figura 80. Consultas – Deter. Capital Propio (DETALLADO).-

3.6 Ratios

Los Ratios se consultan por tipo: Liquidez, Endeudamiento, Rendimiento y Rentabilidad, además debe indicar el rango de meses. Vea los ejemplos de cada tipo: (fig.81 a 84).

Figura 81. Ej. Consultas – Ratios (LIQUIDEZ).-

The figure shows four overlapping screenshots of a software interface for consulting financial ratios. Each screenshot has a menu bar with 'Mantenciones', 'Ingresos', 'Consultas', 'Informes', 'PROCESOS', and 'MES :'. The 'Consultas' menu is highlighted, and a sub-menu 'Ratios' is open. The interface displays the following data for the period from January to December:

LIQUIDEZ R.C : -2,737
PRUEBA ACIDA : -2,714

ENDEUDAMIENTO:

INVERSION PROPIA	R.E.	:	-0,336
INVERSION PROPIA	R.I.P.	:	0,000
ENDEUDAMIENTO	R.E.	:	0,000
PORCION DEUDA CORTO PLAZO	R.D.C.P.	:	0,878
PORCION DEUDA LARGO PLAZO	R.D.L.P.	:	0,122

RENDIMIENTO:

ACTIVO TOTAL	R.A.T.	:	0,000
UTILIDAD SOBRE VENTAS	U.S.U.	:	0,029
ROTACION ACTIVO TOTALES	R.A.T.	:	-2,561
ROTACION ACTIVOS FIJOS	R.A.T.	:	0,000

RENTABILIDAD:

RENTABILIDAD INGRESOS EXPLOTACION	R.I.E.	:	0,029
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	R.S.P.	:	0,000
RENTABILIDAD DEL ACTIVOS	R.A.	:	-2,070
MOROSIDAD	R.M.	:	0,000

At the bottom of the screenshots, the text 'F5-Impr' is visible.

Fig.82. Ej. ENDEUDAMIENTO- Fig.83. Ej. RENDIMIENTO- Fig.84. Ej. RENTABILIDAD.-

3.7 Deter. Renta Liquida

En esta opción puede ingresar la determinación de la Renta Liquida efectuada en papel para posteriormente imprimir.

Figura 85. Consutas – Deter. Renta Liquida.-

The screenshot shows the 'Deter. Renta Liquida' screen. At the top, it displays:

Utilidad <Perdida> Segun Balance : 318.032.851
 Renta Liquida Imponible <Negativa> : 318.032.851

Below this is a table with three columns: 'Descripcion', 'Se Agrega', and 'Se Deduce'. The table is currently empty.

At the bottom of the screen, the text 'F2-Ingr F3-Modi F4-Elim F5-Impr' is visible. A callout box on the left side of the image points to this text with the text: 'Las teclas de función que puede usar: Ingresar [F2], Modificar [F3], Eliminar [F4] e Imprimir [F5].'

3.8 F.U.T.

En esta opción puede ingresar los valores del FUT calculados en papel para posteriormente imprimir un informe. Las teclas de función que puede usar son:

Ingresar [F2], Modificar [F3], Eliminar [F4] e Imprimir [F5].

Figura 86. Consultas – FUT.-

F.U.T.	UTILIDADES		IMPUESTO	CREDITO	INCREMENTO
	CON CREDITO	SIN CREDITO			

F2-Ingr F3-Modi F4-Elin F5-Impr

3.9 ANALISIS

La consulta se puede realizar por:

- **RUT** (Clientes y/o Proveedores) o
- **CUENTA** (para aquellas cuentas que tienen definida en su codificación ANALISIS "SI").

Para definir qué tipo de análisis desea, debe presionar [ENTER] en la opción que corresponda. En ambos casos se puede desplegar la nómina con [F10] en caso de que no sepa los códigos. (Vea figuras 87 y 88).

Figura 87. Consultas – Análisis por RUT [F10].-

Codigos	Descripcion
918060006	ABASTIBLE S.A.
796895500	ADES SERCO LTDA.
894346000	AGROTEC LTDA.

Codigos	Cuentas
1-0-00-00	ACTIVO
2-0-00-00	PASIVO
3-0-00-00	PERDIDAS
4-0-00-00	GANANCIA

F5-Impr F10-Tabla

Figura 88. Consultas – Análisis por CUENTA [F10].-

Una vez definido el tipo de consulta puede especificar: (figuras 89 a 92)

PENDIENTES, POR VENCER, PAGADAS o TODAS

Fig.89. Consultas – Análisis por RUT – Pendientes.-

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES :						
Análisis						
R.U.T CUENTA : 91.806.000-6 ABASTIBLE S.A.						
PENDIENTES POR VENCER PAGADAS TODAS Fecha Hasta : 31/12/2008						
Doc	Numero	Fecha Comproba	Debe	Haber	Saldo	
Cuenta : 1-1-06-02 ANTICIPO A PROVEEDORES						
OTR	974063	05/10/08 E-	10	48.050	0	48.050DB
ANTICIPO A PROVEEDORES :			48.050	0	48.050DB	
TOTAL ACUMULADO :			48.050	0	48.050DB	
[Glosa :						

Fig.90. Por Vencer.-

Fig. 91. Consultas – Análisis por Cuenta - Pagadas.-

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES :						
Análisis						
R.U.T CUENTA : 1-1-04-01 CLIENTES						
PENDIENTES POR VENCER PAGADAS TODAS Fecha Hasta : 31/12/2008						
Doc	Numero	Fecha Comproba	Debe	Haber	Saldo	
R.U.T : 76.531.840-8 METALURGICA CONOSUR LTDA.						
FAC	143	01/03/08 T-	2	952.000	0	952.000DB
PAG	143	20/03/08 T-	148	0	952.000	0
METALURGICA CONOSUR LTDA. :			952.000	0	952.000DB	
R.U.T : 91.658.000-2 PACHECO Y ROBERT INGENIERIA LTDA.						
FAC	131	02/11/08 T-	132	590.909	0	590.909DB
PAG	131	08/11/08 T-	132	0	590.909	0
FAC	132	02/11/08 T-	132	0	590.909	0
PAG	132	15/11/08 T-	136	0	590.909	0
FAC	136	02/11/08 T-	136	0	590.909	0
PACHECO Y ROBERT INGENIERIA LTDA. :			590.909	0	590.909DB	
R.U.T : 76.531.840-8 METALURGICA CONOSUR LTDA.						
FAC	143	01/03/08 T-	2	952.000	0	952.000DB
PAG	143	20/03/08 T-	148	0	952.000	0
METALURGICA CONOSUR LTDA. :			952.000	952.000	0	
R.U.T : 77.681.590-K G.D.A. LTDA.						
[Glosa :						

Fig.92. Todas.-

3.10 Análisis C. Costo

Este análisis muestra los totales de todos los Centros de Costo, debe definir el rango de fechas:

Mantenciones Ingresos Consultas Informes PROCESOS MES :						
Análisis C.Costo						
Periodo Desde : 01/01/2011 Hasta : 20/06/2012						
Descripcion	Debe	Haber	Saldo			
ADMINISTRACION PARENAS	837.696.172	41.855	837.654.317			
TALLER PUNTA ARENAS	21.946.181	0	21.946.181			
ADMINISTRACION SANTIAGO	252.636.672	0	252.636.672			
CAMION UOLVO ZL 7864	2.644.179	0	2.644.179			
TALLER SANTIAGO	61.697.767	0	61.697.767			
RAMPA JG 5105	1.357.608	0	1.357.608			
RAMPA JD 1574	117.569	0	117.569			
BODEGA PUNTA ARENAS	34.865.606	693.166	34.172.440			
BODEGA SANTIAGO	6.919.221	0	6.919.221			
CENTRO DE COSTO 207	1.883.006	0	1.883.006			
CENTRO DE COSTO 208	4.025.251	0	4.025.251			
CENTRO DE COSTO 209	5.063.167	0	5.063.167			
	41.510	0	41.510			
CENTRO DE COSTO 205	3.296.367	0	3.296.367			

Figura 93. Consultas – Análisis C. Costo.-

3.11 Cuadratura

Esta consulta es de mucha utilidad para encontrar el origen de las des cuadraturas que pueden surgir en diversos procedimientos, ya que el sistema internamente verifica la Centralización versus los libros.

Figura 94. Consultas - Cuadratura

Mantenciones	Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Marzo
Cuadratura					
Mes : 01	Numero :	41	Fecha :	26/03/2012	
Mes : 02	Numero :	253	Fecha :	08/06/2012	
Mes : 03	Numero :	190	Fecha :	14/06/2012	
Mes : 08	Numero :	170	Fecha :	14/06/2012	
ASIENTOS DESCUADRADOS					
ASIENTOS SIN DETALLE DE CUENTAS					
Mes : 01	Numero :	4	Fecha :	22/01/2011	
Mes : 01	Numero :	10	Fecha :	31/01/2011	
Mes : 01	Numero :	11	Fecha :	31/01/2011	
Mes : 01	Numero :	12	Fecha :	31/01/2011	
Mes : 01	Numero :	43	Fecha :	18/01/2011	
Mes : 02	Numero :	19	Fecha :	04/02/2011	
Mes : 02	Numero :	21	Fecha :	04/02/2011	
Mes : 02	Numero :	93	Fecha :	18/02/2011	
Mes : 02	Numero :	104	Fecha :	21/02/2011	
Mes : 02	Numero :	158	Fecha :	22/02/2011	
Mes : 02	Numero :	179	Fecha :	23/02/2011	

Algunos ejemplos en los que se pueden producir des cuadraturas a pesar de que el asiento se graba cuadrado son:

Al momento de grabar un asiento y que ocurra un corte de luz.

Puede suceder que se utilice en el asiento una cuenta configurada con análisis, pero al momentos de grabar por diversos motivos no asocie el documento y grave presionando [ESC].

También es un error más común de lo que quisiéramos que el usuario centraliza y después digite documentos a la cuenta, sin recordar centralizar nuevamente.

3.12 Resumen de Impuestos

Este informe no requiere mayor explicación, debe indicar sucursal y definir el rango de meses:

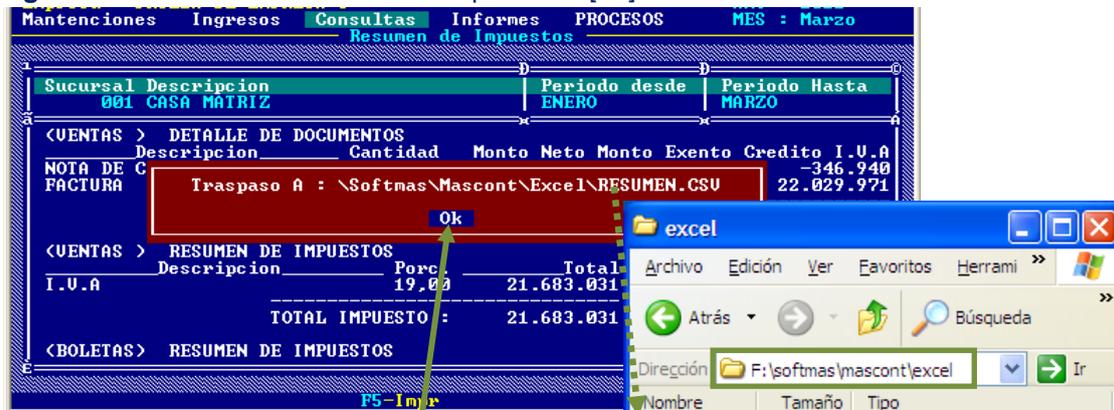
Figura 94. Consultas - Cuadratura

Mantenciones	Ingresos	Consultas	Informes	PROCESOS	MES : Marzo																									
Resumen de Impuestos																														
Sucursal	Descripcion	Periodo desde	Periodo Hasta																											
001	CASA MATRIZ	ENERO	MARZO																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5"><CUENTAS > DETALLE DE DOCUMENTOS</th> </tr> <tr> <th>Descripcion</th> <th>Cantidad</th> <th>Monto Neto</th> <th>Monto</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOTA DE CREDITO</td> <td>15</td> <td>-1.826.000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FACTURA</td> <td>261</td> <td>115.947.224</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL DOCUMENTO : 261 114.121.224</td> </tr> </tbody> </table>						<CUENTAS > DETALLE DE DOCUMENTOS					Descripcion	Cantidad	Monto Neto	Monto		NOTA DE CREDITO	15	-1.826.000			FACTURA	261	115.947.224			TOTAL DOCUMENTO : 261 114.121.224				
<CUENTAS > DETALLE DE DOCUMENTOS																														
Descripcion	Cantidad	Monto Neto	Monto																											
NOTA DE CREDITO	15	-1.826.000																												
FACTURA	261	115.947.224																												
TOTAL DOCUMENTO : 261 114.121.224																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5"><CUENTAS > RESUMEN DE IMPUESTOS</th> </tr> <tr> <th>Descripcion</th> <th>Porc.</th> <th>Total</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.V.A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						<CUENTAS > RESUMEN DE IMPUESTOS					Descripcion	Porc.	Total			I.V.A														
<CUENTAS > RESUMEN DE IMPUESTOS																														
Descripcion	Porc.	Total																												
I.V.A																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5"><BOLETAS > RESUME</th> </tr> <tr> <th>Descripcion</th> <th>Porc.</th> <th>Total</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.V.X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						<BOLETAS > RESUME					Descripcion	Porc.	Total			I.V.X														
<BOLETAS > RESUME																														
Descripcion	Porc.	Total																												
I.V.X																														

Figura 95. Ej. de Impresión de una Cuadratura

Como ve se puede imprimir de la misma forma que todas las consultas vistas en este capítulo:
Impresora, Por pantalla y generar un archivo .CSV

Figura 96. Consultas – Resumen de Impuestos - [F5] - Excel



Para salir del aviso presione [ENTER]

Figura 97. Ejemplos de consultas .CSV en la carpeta EXCEL

Capítulo 4 – INFORMES

Los informes que emite MasCont se clasifican en: **Libros, Balance General, Análisis y Cert. De Honorarios.**

Figura 98. Módulo Informes.-



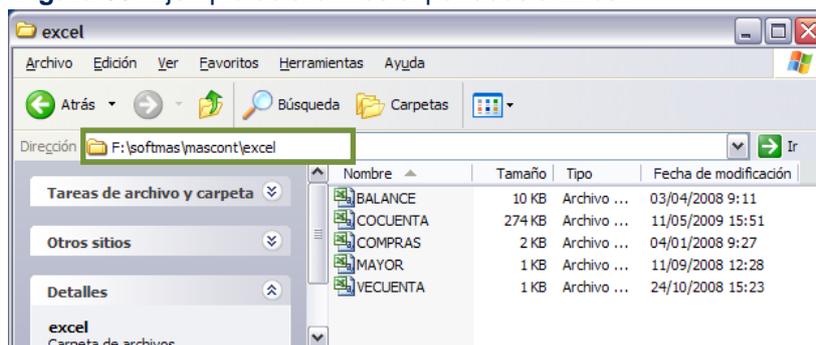
Para todos los informes al imprimir con [F5], tiene 3 alternativas: **Imprimir, Pantalla o Excel.**

Todos los informes que se emiten excepto Cert. De Honorarios se pueden exportar a Excel. Con esta última opción el sistema generará un archivo .CSV que podrá abrir con la planilla Excel y trabajar con la información de la manera que estime conveniente.

Si observa de qué forma quedan los archivos en la carpeta EXCEL (vea figura 99), se dará cuenta que los nombres son genéricos por cada opción, lo cual significa que por ejemplo si necesita exportar a Excel los balances de todas sus empresas, una vez que genere el primero deberá moverlo de esta ubicación o renombrarlo antes de emitir el próximo. Si no toma esta precaución, se sobre-escribirán los archivos del balance.

Para acceder a estos archivos, la ruta es: **unidad de disco:\Softmas\MasCont\EXCEL**

Figura 99. Ejemplo de archivos exportados a Excel.-



4.1 Libros

Al generar estos libros, se despliega una pequeña ventana donde debe indicar algunos parámetros que son iguales para todos y otros que son específicos dependiendo del informe. A continuación se explica aquellos que son iguales para evitar reiterar la misma explicación en cada uno:

Figura 100. Informes – Libros.-

Como Ud.
sabe los libros
están
clasificados
en
AUXILIARES
Y
CONTABLES



Respecto de la **SELECCIÓN**:

- **GENERAL**: se incluye toda la información y el cursor pasa directamente al campo **DESDE** para definir el periodo.
- Si opta por listar el Libro por **SUCURSAL**, debe indicar el código, si no lo sabe seleccione de la lista con [F10].

Respecto del **FORMATO**:

- Al imprimir en **BORRADOR**, el listado incluye el membrete y no así la opción **OFICIAL**, que se entiende se imprime en hojas timbradas por SII, que por lo general son hojas formateadas, por lo tanto tienen impreso previamente el membrete de la empresa.

Respecto de **SALIDA**:

- La opción **PANTALLA** le permitirá visualizar el Libro, sin tener la necesidad de imprimir para revisar la información.
- En la opción **EXCEL** se genera un archivo .CSV en la carpeta EXCEL.

4.1.1 COMPRAS

Para imprimir un libro de compras debe definir los siguientes parámetros:

Figura 101. Informes – Libros – Compras.-



El periodo es
MENSUAL

Respecto del **FORMATO**:

- La opción **ANALISIS** genera un archivo .CSV que se puede abrir de Excel, y que posee la particularidad de que aparece listado el libro pero con las cuentas de imputación asociada a cada documento de manera horizontal. Este archivo puede ubicarlo en la ruta **Softmas\MasCont\Excel**. Vea un ejemplo en la **figura 102**.
- El listado **POR VENCER** presenta un informe de las facturas de comprar que no están canceladas al momento de efectuar la consulta.

Figura 102. Ej. Informes – Libros – Compras - ANALISIS.-

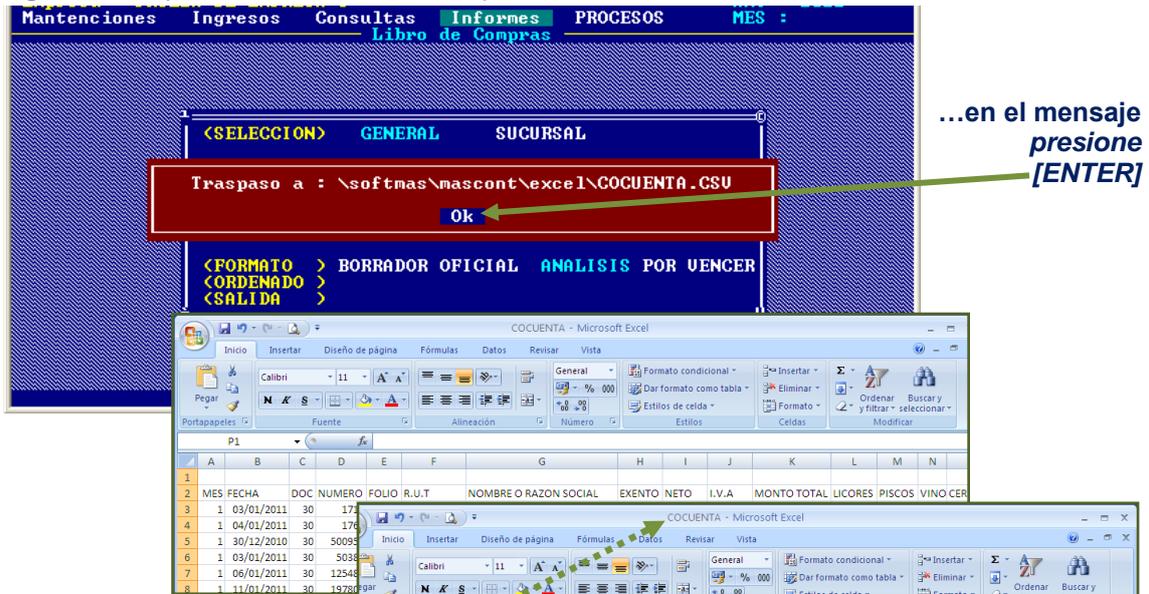
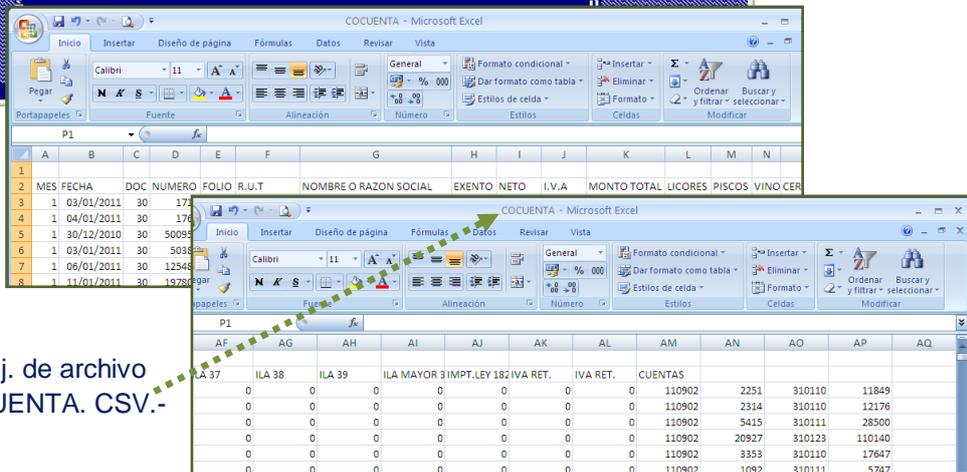


Figura 103. Ej. de archivo COCUENTA.CSV.-



Respecto de **ORDENADO**:

Las opciones no requieren mayor explicación, son 2:

- **Por FOLIO** y **por FECHA**, vea la diferencia en **figuras 104 y 105**.

Figura 104. Ej. Libro Compra Ordenado por FOLIO.-

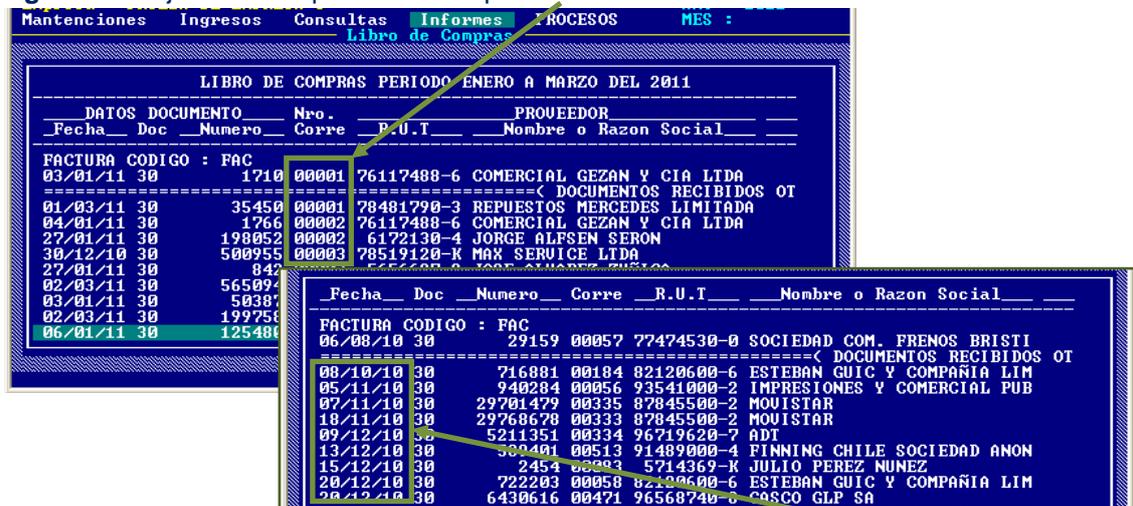


Figura 105. Ej. Libro Compra Ordenado por FECHA.-

Vea un ejemplo del mismo libro de compra en los 3 tipos de salida en figuras 106 a 108.-

Figura 106. Ej. Libro Compra Impreso.

R.SOCIAL : PRUEBA DE EMPRESA I
 R.U.T : 99.999.999-9
 GIRO : TURISMO
 DIRECCION : JUAN JOSE 2222 CIUDAD : PUNTA ARENAS

LIBRO DE COMPRAS PERIODO ENERO A MARZO DEL 2011

DATOS DOCUMENTO		Nro.	PROVEEDOR		DETALLE DE FACTURA				
Fecha	Doc	Numero	Corre	R.U.T	Nombre o Razon Social	Evento	Afecto	(I.V.A) Otros Impt.	Total
FACTURA CODIGO : FAC									
06/08/10	30	29159	00057	77474530-0	SOCIEDAD COM. FRENS BRISTI	52,000	0	0	52,000
----- (DOCUMENTOS RECIBIDOS OTROS MESES) -----									
08/10/10	30	716881	00184	82120600-6	ESTEBAN GUIC Y COMPAÑIA LIM	6,560	0	0	6,560
07/12/10	30	940284	00056	93541000-2	IMPRESIONES Y COMERCIAL PUB	264,696	0	0	264,696
07/12/10	30	29701479	00335	87845500-2	MOVISTAR	31,450	0	0	31,450
07/12/10	30	29768678	00333	87845500-2	MOVISTAR	31,450	0	0	31,450
11/12/10	30	589401	00184	82120600-6	FINNING CHILE	43,790	8,320	0	52,110
11/12/10	30	589401	00184	82120600-6	FINNING CHILE	271,378	51,562	0	322,940
15/12/10	30	2454	00184	82120600-6	JULIO PEREZ	33,000	6,270	0	39,270
20/12/10	30	722203	00184	82120600-6	ESTEBAN GUIC	3,613	667	0	4,280
24/12/10	30	6430616	00184	82120600-6	GASCO GLP S	89,328	16,972	0	106,300
25/12/10	30	593733	00184	82120600-6	FINNING CHILE	291,164	55,321	0	346,485

Figura 107. Ej. Libro Compra Por Pantalla.

R.SOCIAL : PRUEBA DE EMPRESA I
 R.U.T : 99.999.999-9
 GIRO : TURISMO
 DIRECCION : JUAN JOSE 2222 CIUDAD : PUNTA ARENAS

LIBRO DE COMPRAS PERIODO ENERO A MARZO DEL 2011

DATOS DOCUMENTO		Nro.	PROVEEDOR	
Fecha	Doc	Numero	Corre	R.U.T
FACTURA CODIGO : FAC				
06/08/10	30	29159	00057	77474530-0
----- (DOCUMENTOS RECIBIDOS OTROS MESES) -----				
08/10/10	30	716881	00184	82120600-6
05/11/10	30	940284	00056	93541000-2
07/11/10	30	29701479	00335	87845500-2
18/11/10	30	29768678	00333	87845500-2

LIBRO DE COMPRAS PERIODO ENERO A MARZO DEL 2011									
DATOS DOCUMENTO		Nro.	PROVEEDOR		DETALLE DE FACTURA				
Fecha	Doc	Numero	Corre	R.U.T	Nombre o Razon Social	Evento	Afecto	(I.V.A) Otros Impt.	Total
FACTURA CODIGO : FAC									
06/08/10	30	29159	00057	77474530-0	SOCIEDAD COM. FRENS BRISTI	52,000	0	0	52,000
----- (DOCUMENTOS RECIBIDOS OTROS MESES) -----									
08/10/10	30	716881	00184	82120600-6	ESTEBAN GUIC Y COMPAÑIA LIM	6,560	0	0	6,560
07/11/10	30	940284	00056	93541000-2	IMPRESIONES Y COMERCIAL PUB	264,696	0	0	264,696
07/11/10	30	29701479	00335	87845500-2	MOVISTAR	31,450	0	0	31,450
08/12/10	30	29768678	00333	87845500-2	MOVISTAR	31,450	0	0	31,450
09/12/10	30	5211351	00184	82120600-6	FINNING CHILE	43,790	8,320	0	52,110
11/12/10	30	589401	00184	82120600-6	FINNING CHILE	271,378	51,562	0	322,940
15/12/10	30	2454	00184	82120600-6	JULIO PEREZ	33,000	6,270	0	39,270
20/12/10	30	722203	00184	82120600-6	ESTEBAN GUIC	3,613	667	0	4,280
24/12/10	30	6430616	00184	82120600-6	GASCO GLP S	89,328	16,972	0	106,300
25/12/10	30	593733	00184	82120600-6	FINNING CHILE	291,164	55,321	0	346,485

Figura 108. Ej. Libro Compra a Excel.

4.1.2 VENTAS

Similar al Libro de Compras, debe definir los siguientes parámetros:

Figura 109. Informes – Libros – Ventas.-

Mantenciones Ingresos Consultas **Informes** PROCESOS MES :

Libro de Ventas

<SELECCION> GENERAL SUCURSAL

<SUCURSAL >
 Codigo : TODAS LAS SUCURSALES O CASA MATRIZ

<PERIODO > Desde : 01/01/2011
 Hasta : 30/03/2011

<FORMATO > BORRADOR OFICIAL ANALISIS POR UENCER
 <ORDENADO > POR NUMERO POR FECHA
 <SALIDA > IMPRESO PANTALLA EXCEL

F10-Tabla

El periodo para este informe es DIARIO

Respecto del **FORMATO**:

- La opción **ANALISIS** genera un archivo .CSV que se puede abrir de Excel, y que posee la particularidad de que aparece listado el libro pero con las cuentas de imputación asociada a cada documento de manera horizontal. Este archivo puede ubicarlo en la ruta **Softmas\MasCont\Excel**. Vea un ejemplo en la [figura 109 y 110](#).
- El listado **POR VENCER** presenta un informe de las facturas no canceladas a la fecha de la solicitud de este informe.

Figura 109. Informes – Libros – Ventas - ANALISIS.-

Traspaso a : \softmas\mascont\excel\VECUENTA.CSV

Ok

...en el mensaje presione [ENTER]

Mes	Fecha	Doc	Núm	Corre	R.U.T	Nombre o Razón	Tot	CUENTAS
1	17/01/2011	55	219	1	76948230-K	CONSTRUCTORA DE	46410	211201 7410 410101 39000
1	17/01/2011	55	220	2	76678350-3	CONSTR.ALTO ARAU	974610	211201 155610 410101 819000
1	17/01/2011	55	221	3	76869130-4	CONSTR. MELO Y AS	95200	211201 15200 410101 80000
1	17/01/2011	55	222	4	76299890-4	E.MOLINA MORELC	2380	211201 380 410101 2000
1	17/01/2011	55	223	5	1-9	NULA	0	
1	19/01/2011	55	224	6	96844020-9	DELTA EDIFICACION	0	
1	31/01/2011	55	225	7	77276480-4	TRANSCURA ING.Y	316540	211201 50540 410101 266000
1	31/01/2011	55	226	8	76033004-3	CONSTR.SUKSA S.A.	278460	211201 44460 410101 234000
1	31/01/2011	55	227	9	89037500-6	EMPR.CONSTR. SIGI	46410	211201 7410 410101 39000

Figura 110. Ej. archivo VECUENTA.CSV.-

Respecto de **ORDENADO**:

- Las opciones no requieren mayor explicación, son 2 ([vea fig.111 y 112](#)):
Por FOLIO y por FECHA.

Figura 111. Ej. Libro de Ventas – Ordenado por FOLIO.-

LIBRO DE VENTAS PERIODO 01/01/2011 AL 30/03/2011

Fecha	Doc	Numero	R.U.T	Nombre o Razón Social
17/01/2011	30	3716	76.678.350-3	CONSTR.ALTO ARAUCO S.A.
17/01/2011	30	3717	11.800.567-1	LUIS MELO JOPIA
17/01/2011	30	3718	1-9	NULA
31/01/2011	30	3719	76.026.189-0	BERSA KENNEDY S.A.
31/01/2011	30	3720	76.031.069-7	OSSES PORTA CONSTR. EIRL
31/01/2011	30	3721	76.031.069-7	OSSES PORTA CONSTR. EIRL
31/01/2011	30	3722	76.033.004-3	CONSTR.SUKSA S.A.
31/01/2011	30	3723	76.057.002-8	ECOMSA EMPR.CONSTR.S.A.
31/01/2011	30	3724	76.057.002-8	ECOMSA EMPR.CONSTR.S.A.
31/01/2011	30	3725	76.075.527-3	BERSA TABANCURA S.A.
31/01/2011	30	3726	76.080.944-6	CONSTR. SANTIAFE LTDA.

Control : ← →

...en el mensaje presione [ENTER]

Figura 112. Ej. Libro de Ventas – Ordenado por FECHA.-

Vea ejemplo del mismo libro de venta en los tipos de salida impresa y Excel [figuras 113 y 114](#).-

Figura 113. Ej. Libro de Ventas – IMPRESO.-

R.SOCIAL : PRUEBA DE EMPRESA I		R.U.T. : 99.999.999-9		GIRO : TURISMO		DIRECCION : JUAN JOSE 2222 CIUDAD : PUNTA ARENAS		LIBRO DE VENTAS PERIODO 01/01/2011 AL 31/03/2011	
Fecha	Doc	Numero	R.U.T.	Nombre o R	Exento	Afec	(I.V.A)	Otros Impt.	Total
17/01/2011	30	3716	76.678.350-3	CONSTR.ALTO A	0	819.000	155.610	0	974.610
17/01/2011	30	3717	11.808.567-1	LUIS MELO JOVI	0	80.000	15.200	0	95.200
17/01/2011	30	3718	. . 1-9	NULLA	0	0	0	0	0
31/01/2011	30	3719	76.076.189-0	BERSA KENNEDY	0	78.000	14.820	0	92.820

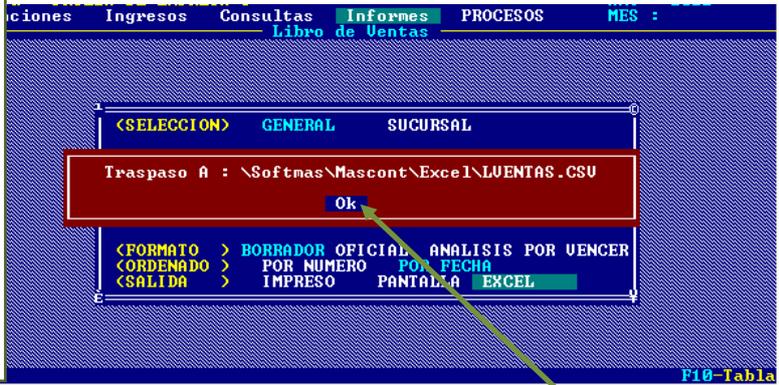


Figura 114. Ej. Libro de Ventas – Excel.-

...presione [ENTER] para cerrar este mensaje.

Figura 115. Ej. Archivo Ventas.csv.-

4.1.3 Ventas con Boletas

En el Libro de Ventas con Boletas deben aparecer cronológicamente todas boletas emitidas por tanto no es necesario especificar el ORDEN. Y evidentemente tampoco se puede generar el ANALISIS. Los parámetros a indicar para imprimir son:

Figura 116. Informes – Libros – Venta con Boletas.-



Vea que el rango de fechas no se indica por mes, por tanto la delimitación no es el primer y último día del mes.

El campo Retención de Mercadería, sirve para discriminar del listado aquellas ventas con boleta que reflejan el retiro de los socios. Si indica “S”, el listado incluirá los retiros efectuados en el periodo solicitado.

Recuerde que los demás indicadores están debidamente explicados al principio de este capítulo.

Observe en las figuras 117 a 120 ejemplos de cada una de las salidas:

Figura 117. Ej. Libro Venta con Boletas Impreso.-

Figura 118. Ej. Libro Venta con Boletas Por Pantalla.-

Figura 119. Ej. Libro Venta con Boletas – Excel.-

...en el mensaje
Presione [ENTER]

Figura 120. Ej. Archivo LBOLETAS.CSV.-

4.1.4 Honorarios

Como Ud. sabe este Libro registra las boletas de honorarios que el contribuyente emite y también aquellas que recibe de terceros. Los datos a configurar para emitir el listado son:

Figura 121. Informes – Libros – Honorarios.-



Vea que el periodo Para este libro es MENSUAL

PERIODO JUNIO DEL 2008				
DATOS	DOCUMENTO	Corre	P R O F E S I O N A L E S	
Fecha	Boleta	Inter	R.U.T.	N o m b r e
10/06/2008		7 00001	11.933.131-5	JOHANNA SOLANGE PANGUE ROJ
31/05/2008		6 00002	09.763.151-4	SANDRA MELLA HERRERA
19/06/2008		7 00003	11.941.068-1	BRUNA ORELLAMA JORGE ARTUR
				TOTAL A

Figura 122. Ej. Libro de Honorarios Por PANTALLA.-

4.1.5 Libro BANCO

Como su nombre lo indica puede imprimir el Libro Banco mensual:

Figura 123. Ej. Libro de Honorarios Por PANTALLA.-

Como se ve en la figura primero se define la cuenta de banco y el mes



Luego se define si el formato será BORRADOR u ORIGINAL y finalmente si desea imprimir, sólo ver la información ó generar un archivo .CSV.

Figura 124. Ej. Libro Banco Impreso.-

LIBRO DE BANCO PERIODO ENERO AÑO 2011				
CUBIERTA : 1-1-01-04 BANCO CHILE CIA.99-999-99999				
Numero	Fecha	N.Ca	G L O S A	
Totales Mes(es) Anterior(es) :				
3698229	08/01/2011	1	ANA ISABEL AGUILA SUBIABRE N.DOC.: 2	
3698226	08/01/2011	1	COMERCIAL REDOFFICE MAGALLANES LTDA	
3320081	10/01/2011	1	ALSOL LTDA N.DOC.: 2309/	
3698241	10/01/2011	1	SERUI ATLAS LTDA N.DOC.: 9434/	
3698234	10/01/2011	1	SERUI ATLAS LTDA N.DOC.: 9418/9426/	
3698231	10/01/2011	1	UASQUEZ Y VARGAS REPUESTOS LTDA. N.	
3698239	10/01/2011	1	UASQUEZ Y VARGAS REPUESTOS LTDA. N.	
3698243	10/01/2011	1	YAVAC Y CIA. LTDA. N.DOC.: 100929/18	

Figura 125. Ej. Libro Banco Por Pantalla.-

Figura 126. Ej. Libro Banco - EXCEL.-

Presione [ENTER] en este mensaje...

	A	Monto Ct	Saldo
15	3698229	08/01/2011	1 ANA ISABEL 38.000
16	3698226	08/01/2011	1 COMERCIAL I 21.260
17	3320081	10/01/2011	1 ALSOL LTDA I 37.000
18	3698241	10/01/2011	1 SERVI ATLAS 47.600
19	3698234	10/01/2011	1 SERVI ATLAS 130.900
20	3698231	10/01/2011	1 VASQUEZ Y V 33.170
21	3698239	10/01/2011	1 VASQUEZ Y V 13.000
22	3698243	10/01/2011	1 YAVAC Y CIA 146.631
23	3698244	10/01/2011	1 JORGE ALFSE 84.843
24	3652158	10/01/2011	1 JOSE ALVARE 452.200

Figura 127. Ej. Archivo LCHEQUE.CSV.-

4.1.6 Diario

El Libro Diario registra todos los asientos diarios en forma cronológica, para emitir el listado debe indicar los datos que aparecen en la figura:

Figura 128. Informes – Libros – Diario.-

Como puede ver, el rango de fechas se indica por días, no es mensual.

(Recordamos la explicación indicada al principio del capítulo para los indicadores de impresión)

Para ambos LIBROS:

- **GENERAL:** se incluye toda la información y el cursor pasa directamente al campo DESDE para definir el rango de meses.
- Si opta por listar el Libro por **SUCURSAL**, debe indicar el código, si no lo sabe seleccione de la lista con [F10].
- Al imprimir en **BORRADOR**, el listado incluye el membrete y no así la opción OFICIAL.
- La opción **PANTALLA** le permitirá visualizar el Libro, sin tener la necesidad de imprimir para revisar lo que necesite.
- En la opción **EXCEL** se genera un archivo .CSV con la información del libro.

4.1.7 Mayor

El Libro Mayor registra el resumen de las cuentas contables, vea en la figura 129 los parámetros a indicar para imprimir. En las figuras 130-131 vea un ejemplo en pantalla

Figura 129. Informes – Libros – Mayor.-



Como puede ver, el rango de fechas para el libro Mayor es MENSUAL.

Figura 130. Ej. Libro Diario por PANTALLA.-

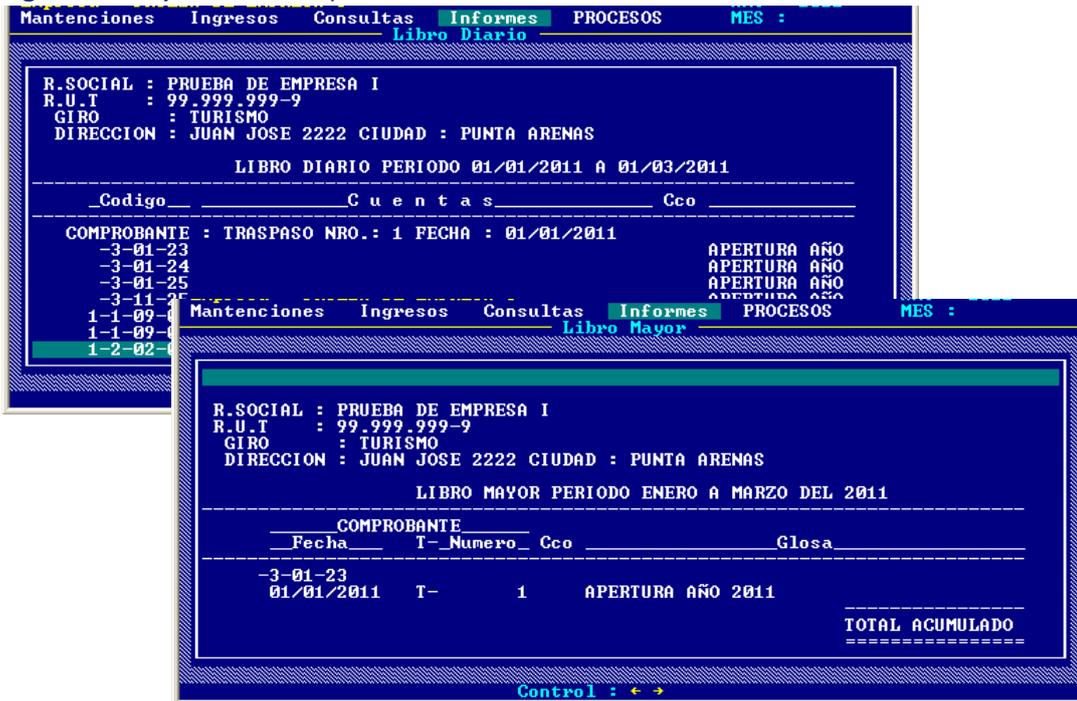


Figura 131. Ej. Libro Mayor por PANTALLA.-

4.1.8 Inventario/Balance

El Libro de Inventario/Balance nos permite visualizar el detalle de las cuentas de Activo y Pasivo y los saldos al 31 de Diciembre del año en curso. Vea los parámetros a configurar y un ejemplo:

Figura 132. Informes – Libros – Inventario/Balance.-

Primera y última hoja del libro:

Figura 133. Ej. Libro de Inventario/Balance Impreso.-

Figura 134. Ej. Libro de Inventario/Balance - Excel.-

Presione [ENTER] en este mensaje...

Figura 135. Ej. Archivo Inventa.CSV.-

Observe una carpeta EXCEL con varios de los archivos .CSV que hemos generado para los informes de este capítulo. Como puede ver los archivos se crean con nombres genéricos, no particulares para la empresa activada, por tanto se deben renombrar o copiar en otra ubicación si se usarán posteriormente, en caso de que genere más de uno que sea del mismo tipo.

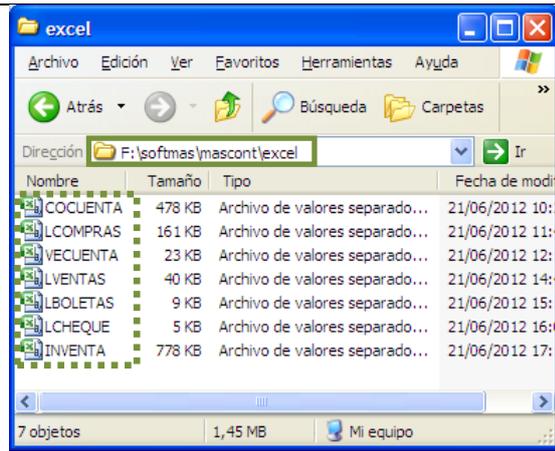


Fig. 136. Ej. Carpeta EXCEL con archivos.CSV.-

4.1.9 Foliador Libro

Esta opción le permite foliar las hojas que posteriormente se timbran en Sii, para imprimir sus libros oficiales.

Figura 137. Informes – Libros – FOLIADOR LIBRO.-



Primera y última hoja:

4.2 Balance General

Figura 138. Informes – Balance General.-

Aquí puede imprimir o consultar el estado financiero de una empresa, los parámetros a indicar son los que se observan en la figura:



Para el balance las observaciones de los indicadores son iguales a los informes anteriores, excepto:

- La opción **NIVEL CUENTA**, le permite elegir el nivel de detalle que desea ver en el informe y tiene relación con la codificación de las cuentas contables. El detalle es proporcional al orden, es decir el nivel 1 es el resumen y el nivel 4 muestra los movimientos de todas las cuentas.
- La opción **SEPARADORES**, permite la posibilidad de presentar las cifras con separadores de 1000.

En las siguientes figuras podrá comprender la diferencia entre los niveles de detalle y además la diferencia entre incluir o no los separadores en la presentación del informe:

Figura 139. Ej. Balance General por Pantalla – Nivel 1 (CON separadores).-

Cuentas	SUMAS		SALDOS	
	Debitos	Creditos	Deudor	Acreeador
ACTIVO	2.169.703		2.169.703	
PASIVO	114.528.636	716.459.347		601.930.711
PERDIDAS	856.994.433	556.435.422	300.559.011	
	299.201.997		299.201.997	
SUMAS PERDIDA	1272.894.769	1272.894.769	601.930.711	601.930.711

Cuentas	SUMAS		SALDOS	
	Debitos	Creditos	Deudor	Acreeador
ACTIVO CIRCULANTE	2169703		2169703	
ACTIVO FIJO	111506305	716459347		604953042
PASIVOS CIRCULANTES	3022331		3022331	
PATRIMONIO	453619395	556435422		102816027
EGRESO OPERACIONALES	403375038		403375038	
	299201997		299201997	
SUMAS PERDIDA	1272894769	1272894769	707769069	707769069

Figura 140. Ej. Balance General por Pantalla – Nivel 2 (SIN separadores).-

Figura 141. Ej. Balance Gral. Impreso – Nivel 3 (CON separadores).-

R. SOCIAL : PRUEBA DE EMPRESA I
 R.U.T : 99.999.999-9
 CERO : TERCERO
 EJERCICIO : 1999.002.002 CERO : FINO NINGO
 Fecha : 22/04/02
 Pagina : 01

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO
 PERIODO ENERO A MARZO DEL 2011

Cuentas	SUMAS		SALDOS	
	Debitos	Creditos	Deudor	Acreeador
ACTIVO	2.169.703		2.169.703	
PASIVO	114.528.636	716.459.347		601.930.711
PERDIDAS	856.994.433	556.435.422	300.559.011	
	299.201.997		299.201.997	
SUMAS PERDIDA	1272.894.769	1272.894.769	601.930.711	601.930.711

Declara que los datos y presento Balance General corresponden a los antecedentes estadísticos proporcionados por el contribuyente que suscribe el estado, en conformidad al Artículo 308 del Código Tributario, el que se da por expresamente reconocido.

R. SOCIAL : PRUEBA DE EMPRESA I
 R.U.T : 99.999.999-9
 CERO : TERCERO
 EJERCICIO : 1999.002.002 CERO : FINO NINGO
 Fecha : 22/04/02
 Pagina : 01

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO
 PERIODO ENERO A MARZO DEL 2011

Cuentas	SUMAS		SALDOS	
	Debitos	Creditos	Deudor	Acreeador
ACTIVO	2.169.703		2.169.703	
PASIVO	114.528.636	716.459.347		601.930.711
PERDIDAS	856.994.433	556.435.422	300.559.011	
	299.201.997		299.201.997	
SUMAS PERDIDA	1272.894.769	1272.894.769	601.930.711	601.930.711

Figura 142. Ej. B. Gral. Impreso – Nivel 4 (SIN separadores).-

4.3 Análisis

Esta opción le permitirá analizar las cuentas de Clientes y/o Proveedores, siempre y cuando estén configuradas con el parámetro **ANALISIS "S"**. Para emitir el análisis después de indicar si el informe se emitirá por sucursal o no, debe indicar cuál es la cuenta a analizar. Como puede ver existen 4 FORMAS: **Pendientes – Por Vencer – Pagadas y Todas**

Figura 143. Informes – Análisis.-



El análisis de la cuenta puede ordenarse por Rut o por Nombre.

Para el rango sólo se indica la fecha tope. Los registros corresponden a los documentos que se traspasan como **saldos del año anterior**, más lo digitado en el periodo en curso, hasta el tope indicado.

R.SOCIAL : PROESA DE EMPRESA I
R.U.T : 99.999.999-9
CERO : TRESDO
EJECUTOR : JON JOSE 2222 CIUDA : PUNTA ARENAS
Fecha : 22/06/2012
Pagina : 001

INFORME TODAS HASTA : 22/06/2012
CUENTA : 1-1-04-01 CLIENTES

COMENTARIO	DETALLE DEL DOCUMENTO	CANCELACION	Debe	Haber	Saldo a Debito			
Folio	Fecha	FOLIO	Doc	Numero	Fecha	Venc	Folio	Fecha
R.U.T : 96.033.004-3	CONSTR. SURSA S.A.		305,560		305,560 00			
T- 41 26/06/12 00016 001 ENC	3722 31/01/11 02/01/11							
	Saldo CONSTR. SURSA S.A. :		305,560		305,560 00			
R.U.T : 76.057.002-8	CONCOMSA EMPR. CONSTR. S.A.		554,920		554,920 00			
T- 41 26/06/12 00017 001 ENC	3722 31/01/11 02/01/11							
	Saldo CONCOMSA EMPR. CONSTR. S.A. :		554,920		554,920 00			
R.U.T : 96.093.454-2	JON JOSE CONSTR. CHILE LTDA.		154,979		154,979 00			
T- 41 26/06/12 00071 001 ENC	3710 31/01/11 02/01/11							
	Saldo JON JOSE CONSTR. CHILE LTDA. :		154,979		154,979 00			
R.U.T : 89.037.500-6	EMPR. CONSTR. SIGRO LTDA.		96,446		96,446 00			
T- 41 26/06/12 00018 001 ENC	3722 31/01/11 02/01/11							
	Saldo EMPR. CONSTR. SIGRO LTDA. :		96,446		96,446 00			
R.U.T : 96.720.950-5	M SA		2,240,777,777		2,240,777,777 00			
T- 41 26/06/12 00019 001 ENC	1 01/01/11 31/01/11							
	Saldo M SA :		2,240,777,777		2,240,777,777 00			

Fig. 144. Ej. Análisis Por Rut.-

R.SOCIAL : PROESA DE EMPRESA I
R.U.T : 99.999.999-9
CERO : TRESDO
EJECUTOR : JON JOSE 2222 CIUDA : PUNTA ARENAS
Fecha : 22/06/2012
Pagina : 001

INFORME TODAS HASTA : 22/06/2012
CUENTA : 1-1-04-01 CLIENTES

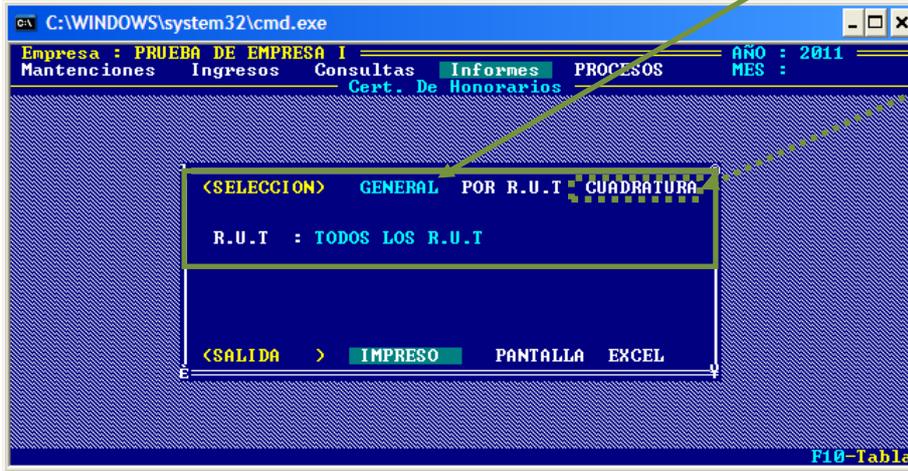
COMENTARIO	DETALLE DEL DOCUMENTO	CANCELACION	Debe	Haber	Saldo a Debito			
Folio	Fecha	FOLIO	Doc	Numero	Fecha	Venc	Folio	Fecha
R.U.T : 96.720.950-5	M SA		2,240,777,777		2,240,777,777 00			
T- 41 26/06/12 00019 001 ENC	1 01/01/11 31/01/11							
	Saldo M SA :		2,240,777,777		2,240,777,777 00			
R.U.T : 76.033.004-3	CONSTR. SURSA S.A.		305,560		305,560 00			
T- 41 26/06/12 00016 001 ENC	3722 31/01/11 02/01/11							
	Saldo CONSTR. SURSA S.A. :		305,560		305,560 00			
R.U.T : 96.844.950-0	ERCO S.A.							
T- 253 30/04/12 00034 001 ENC	231 31/02/11 1 / 1			139,236	139,236 00			
	Saldo ERCO S.A. :			139,236	139,236 00			
R.U.T : 76.057.002-8	CONCOMSA EMPR. CONSTR. S.A.		554,920		554,920 00			
T- 41 26/06/12 00017 001 ENC	3722 31/01/11 02/01/11							
	Saldo CONCOMSA EMPR. CONSTR. S.A. :		554,920		554,920 00			
R.U.T : 89.037.500-6	EMPR. CONSTR. SIGRO LTDA.		96,446		96,446 00			
T- 41 26/06/12 00018 001 ENC	3722 31/01/11 02/01/11							
	Saldo EMPR. CONSTR. SIGRO LTDA. :		96,446		96,446 00			

Fig. 145. Ej. Análisis Por Nombre.-

4.4 Cert. De Honorarios

Para imprimir los Certificados de Honorarios, debe seleccionar: general (todos los Rut) o por RUT, es decir, individualmente:

Figura 146. Informes – Cert. De Honorarios.-



La opción **CUADRATURA**, genera un resumen de las boletas de honorarios ingresados por cada mes del año. En la figura 106 vea un ejemplo.

Observe que el cuerpo del certificado consta de sus respectivas columnas y presenta el formato clásico que corresponde a este tipo de certificado:

Figura 147. Ej. Cert. De Honorarios Por Pantalla.-

Periodos (1)	Honorario Bruto (2)	Retencion Impuesto (3)	Factor Actualiza (4)	Honr. Bruto Actualizado (5)	Ret. Impuest Actualizado (6)
Enero	0:	0:	0:0.000000	0:	0:
Febrero	0:	0:	0:0.000000	0:	0:
Marzo	0:	0:	0:0.000000	0:	0:
Abril	0:	0:	0:0.000000	0:	0:
Mayo	0:	0:	0:0.000000	0:	0:

Figura 148. Ej. de Cuadratura a EXCEL.-

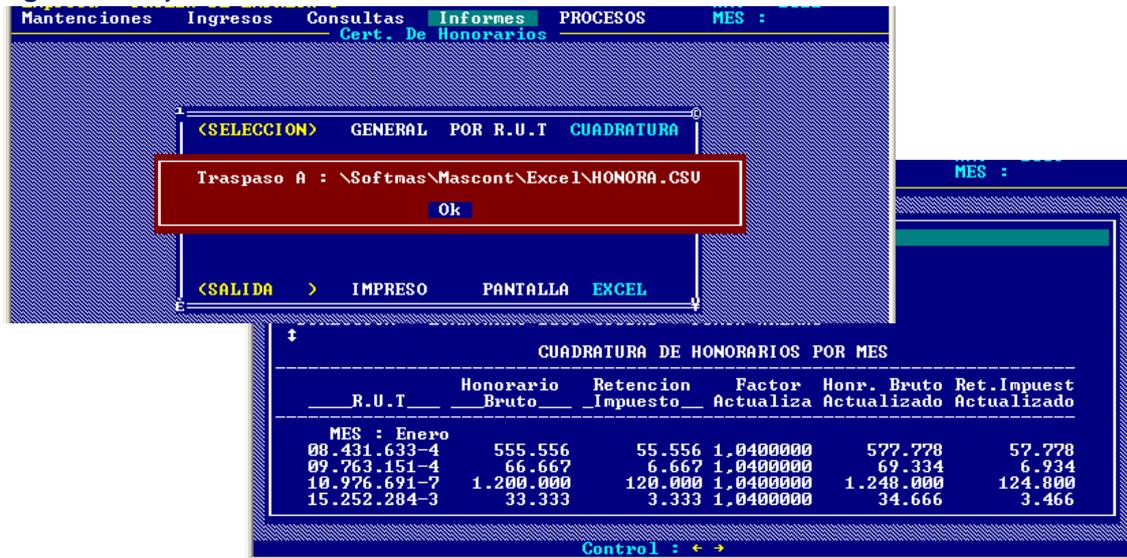


Figura 149. Ej. de Cuadratura Por Pantalla-

Capítulo 5 – PROCESOS

Esta opción incluye varias funciones que le permitirán completar la gestión de la información ingresada en su sistema:

Figura 150. Procesos – Actualización.-



5.1 ACTUALIZACIÓN

Esta opción permite generar los archivos índices de la base de datos. Sucede que si en algún momento en el cual Ud. esté trabajando en el sistema, se apaga el equipo ya sea por un corte de luz u otro motivo, y no se cierra el sistema de manera correcta esto puede producir algún daño o desorden en la información que no se alcanzó a grabar. **Por ello es recomendable ejecutar esta opción cuando el sistema no se cierre de manera habitual.**

Por lo general el sistema le indicará cuando haya un problema de archivo índice cuando se despliegue un error y el archivo dañado o que no se encuentre sea .NTX.

Figura 151. Procesos – Actualización.-



Vea que debe confirmar la actualización, por favor, lea antes el mensaje.
[S] [ENTER]

Es importante tener presente para efectuar la reparación que este procedimiento se realiza en el año y mes de trabajo donde apareció el mensaje de error.

Cabe recalcar lo siguiente:

Esta actualización no tiene relación con el procedimiento de actualización que se solicita vía correo, y que consiste en descargar de la página un archivo que se guarda en el escritorio y que posteriormente se instala. Por favor, no se confunda, esa actualización corresponde a la versión de su sistema y esta actualiza unos archivos que se dañan eventualmente. Esta actualización puede realizarla sin nuestra autorización cada vez que le parezca un error con un archivo .NTX.

5.2 AÑO DE TRABAJO

Esta opción le permitirá navegar cronológicamente (hacia ATRÁS) en su MasCont. Si necesita corregir, adicionar, consultar o imprimir información de un año ya cerrado para el sistema debe seleccionar Año de Trabajo y en Año SOLICITADO digitar el año anterior. **Debería aparecer en el borde superior el año digitado.**

Figura 152. Procesos – Año de Trabajo.-



Una vez que termine, para volver al año abierto debe seleccionar **AÑO ACTUAL.**

O bien salir y volver a entrar a MasCont.

5.3 EXPORTAR/IMPORTAR

Esta opción le permite trasladar información de una empresa de un sistema MasCont a otro, siempre y cuando ambas empresas estén creadas con el mismo CODIGO.

Figura 153. Procesos – Exportar / Importar.-



Para aclarar este concepto mencionaremos el siguiente ejemplo:

Un contador tiene uno o varios clientes que tienen instalado el MasCont en sus oficinas (de la empresa) y a su vez en su oficina contable o notebook. Entonces, en el MasCont (empresa) llevan el control de las facturas y otros procesos, pero necesariamente después el contador debe analizar o revisar la información digitada. Para ello existen las opciones EXPORTAR (extraer una copia de de la información desde MasCont Empresa) e IMPORTAR (realiza la copia en su MasCont personal).

De esta forma se ahorra el trabajo de doble digitación pues este procedimiento ya fue ejecutado en la empresa desde donde provienen los datos.

5.3.1 EXPORTAR: desde MasCont Origen:

Con la empresa activada:

- Seleccione **Proceso – Exportar/Importar [Enter]**
- En la siguiente ventana, seleccione la opción **EXPORTAR**, e indique: **AÑO** y rango de los meses a exportar (**Desde- Hasta**).
- Luego de la nómina de datos debe seleccionar con **[S]** y **[ENTER]** aquellos que desea Exportar, obviamente los que no deben quedar con la N.
- Finalmente confirme la operación con **[S]** y **[ENTER]**.

Figura 154. Procesos – Exportar/Importar.-

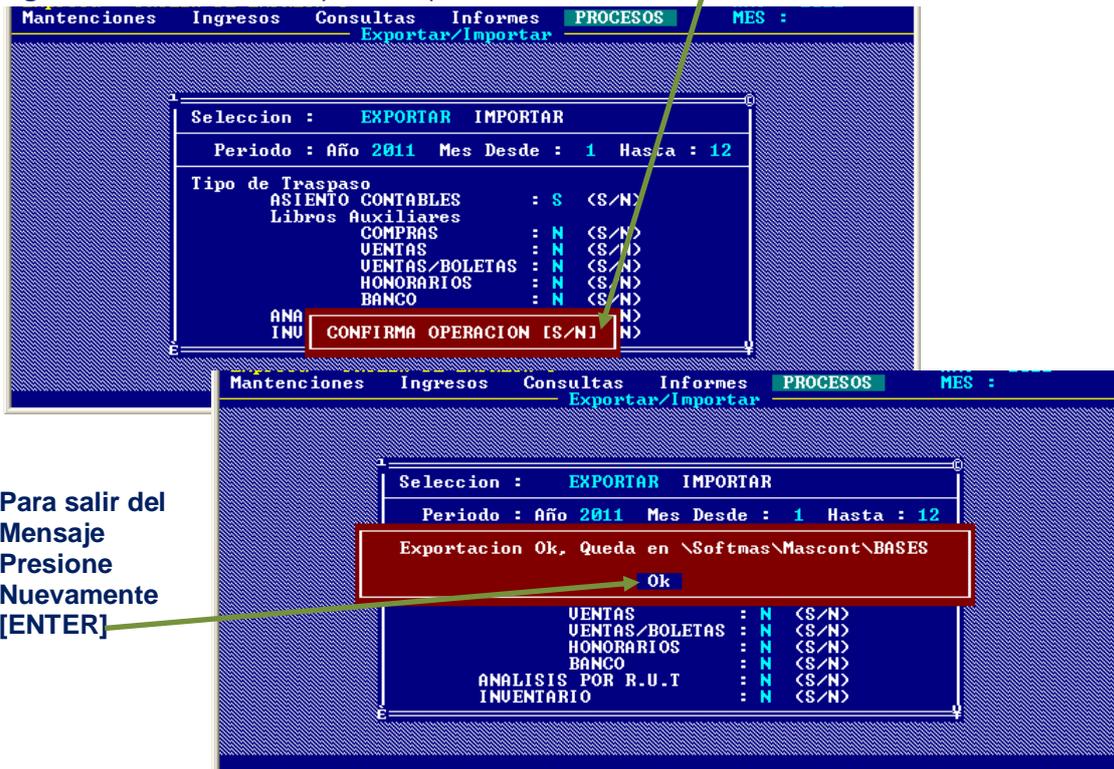


Figura 155. Mensaje después de EXPORTAR.-

Como se informa en el mensaje, los datos quedan almacenados en la carpeta **BASES** en la ruta **c:\softmas\mascont**.

Por lo tanto, ubique en su disco la carpeta **BASES** y cópiela en un medio extraíble para poder efectuar el traslado de la información al sistema destino.

5.3.2 IMPORTAR: Hacia MasCont Destino:

Primero debe ubicar la carpeta de instalación del sistema, entre a Mi Pc, ubique el disco duro, y abra las carpetas **SOFTMAS\MasCont** para **COPIAR** la carpeta **BASES**:

- Entre a MasCont, Active la empresa [F10], y digite el año de trabajo.
- Selecciones **Proceso – Exportar/Importar [Enter]**
- En la siguiente ventana, seleccione la opción **IMPORTAR**.

- Y confirme el procedimiento con [S] y [ENTER].

Figura 156. Procesos – Exportar /Importar. – IMPORTAR.-

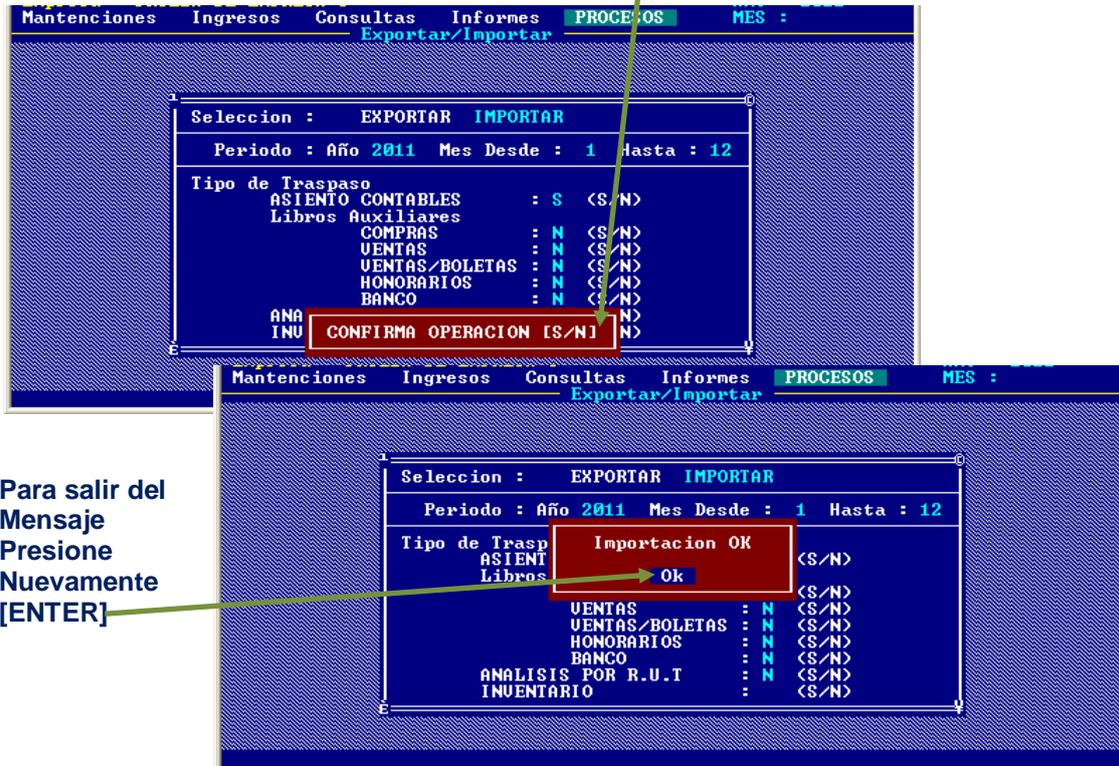


Figura 157. Mensaje después de IMPORTAR.-

Tenemos un manual publicado con este procedimiento con más detalles respecto de la manipulación de los archivos, al que puede acceder desde nuestra página: www.softmas.cl

Una vez terminado el procedimiento, revise su información y si tiene alguna inconsistencia, contáctese con nosotros a la brevedad.

5.4 RESPALDO EN DISCO

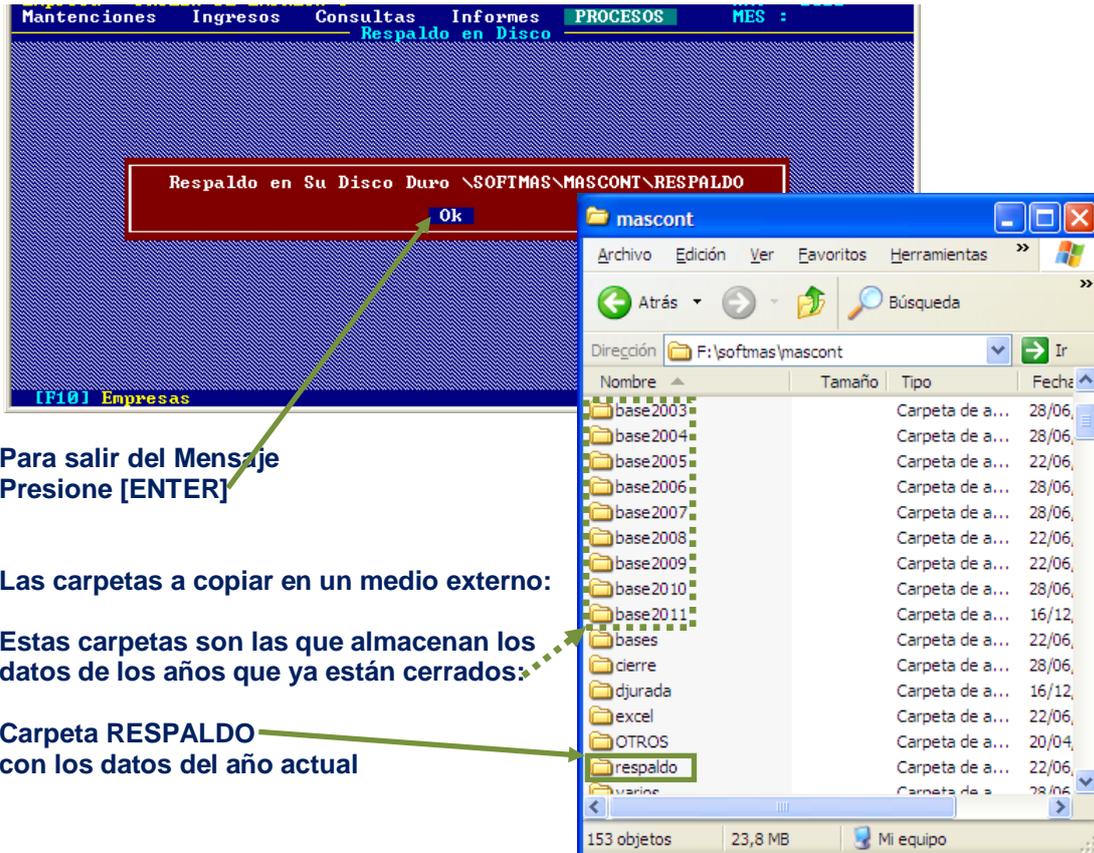
Esta opción le permite realizar una copia de las bases de datos del año en curso en el disco de su equipo, para que Ud. proceda a almacenar esta información como respaldo ojala en un **medio externo**. No ignore esta recomendación pues si se quema el disco duro del equipo donde está instalado en el sistema, o le roban el notebook, por ejemplo, no le habrá servido de nada tener respaldos guardados en ese mismo equipo.

La información, como se observa en la figura, queda guardada en la siguiente ruta:

Unidad de disco\ SOFTMAS\MASCONT\RESPALDO.

(Para más detalles respecto del procedimiento completo para respaldar la carpeta en un medio externo puede descargar de la página (www.softmas.cl) las instrucciones ilustradas).

Figura 158. Procesos – Respaldo en Disco.-



Para salir del Mensaje
Presione [ENTER]

Las carpetas a copiar en un medio externo:

Estas carpetas son las que almacenan los
datos de los años que ya están cerrados:

Carpeta RESPALDO
con los datos del año actual

Figura 159. Carpetas para respaldar datos.-

5.5 CIERRE ANUAL

Como su nombre bien lo indica esta opción **CIERRA el año en curso**, para comenzar a trabajar en un nuevo periodo. Antes de efectuar un cierre de año se recomienda hacer un Respaldo en Disco porque podría darse la eventualidad de cortarse la luz por ejemplo al momento de estar cerrando. Para cerrar el año actual, debe ingresar al sistema y **SIN CARGAR NINGUNA EMPRESA** debe ejecutar: **Procesos – Cierre Anual**:

Figura 160. Procesos – Cierre Anual.-



Una vez realizado el Cierre, en el borde superior derecho, debe avanzar el año. Si eventualmente debe realizar ajustes en el año cerrado, vaya a **Procesos Año de Trabajo – Año Solicitado**.

Luego para volver a su año abierto de trabajo, **Procesos – año de Trabajo – Año Actual**.

5.6 REAPERTURA

Esta opción debe ejecutarla en el caso de haber realizado alguna modificación en la contabilidad del año ya cerrado. Esto le permitirá actualizar el asiento de apertura generado cuando realizó el proceso de cierre anual.

La **reapertura se realiza desde el año cerrado**. Por tanto, se recomienda que una vez que termine de realizar las modificaciones, antes de volver en MasCont al año actual de trabajo, utilice esta opción. En caso de que se le haya olvidado, como se explicó anteriormente utilice las opciones Proceso – Año de Trabajo – Año solicitado para volver atrás, y actualizar el asiento de apertura.

Figura 161. Procesos – Reapertura.-

Al ejecutar la Reapertura se desplegará el siguiente mensaje, confirme la operación presionando "S" [ENTER]



Figura 162. Mensaje por Reapertura en año equivocado.-



Si ejecuta la reapertura en el año actual le aparecerá el siguiente mensaje, presione [ENTER]

5.7 HABILITAR EMPRESA

Esta opción fue creada para permitir ingresar información de una EMPRESA NUEVA en un año ya cerrado.

- Primero, en el **año actual** debe crear la empresa de manera habitual en **Mantenciones – Empresa**. (Aún cuando la contabilidad a digitar sea de un año anterior).
- Una vez que **active la empresa**, ejecute **Proceso - Crear Empresa**, como se ve en la [figura 162](#), digite el año cerrado anterior.

Figura 163. Procesos – Habilitar Empresa.-

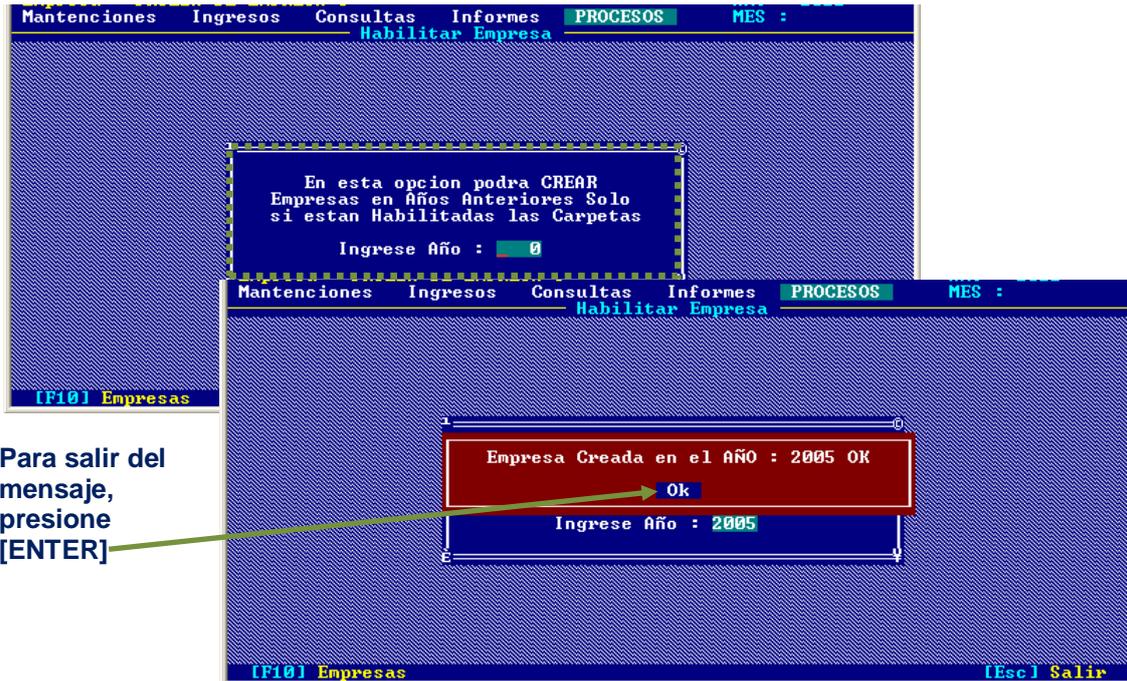


Figura 164. Mensaje Habilitar Empresa.-

Para empezar a DIGITAR información, debe volver atrás (Año de trabajo - Año solicitado).

Cabe recalcar que en estos casos, el asiento de apertura se digita manualmente y no se debe volver a hacer cierre de año.

Para contabilizar en otro año, debe proceder de la misma forma, evidentemente si la empresa ya está creada en el año actual, omite este paso y directamente vaya a HABILITAR EMPRESA e indique el año cerrado y así sucesivamente.

Para trasladar su MasCont al año actual de trabajo ejecute:

Proceso – Año de Trabajo – Año ACTUAL, NO utilice Año Solicitado.

En caso de que al digitar el año anterior le aparezca el siguiente mensaje, debe contactarse a nuestra oficina, ya sea vía teléfono o correo electrónico: [ENTER]



Figura 165. Mensaje de error al Habilitar Empresa.-

Esto sucede porque en su carpeta de instalación no se encuentran los archivos especificados para trabajar en ese año, en la instalación incluimos generalmente hasta 6 años hacia atrás que es lo legal.

5.8 ARCHIVO PLANO SII

Esta opción le permitirá usar el sistema para realizar sus declaraciones Juradas y otros procedimientos al SII que se observan en la figura:



Figura 166. Procesos – Archivo Plano Sii.-

5.8.1 Informe DJ 1866

Esta opción traspasa un archivo al software de Sii detallando las compras de petróleo, para efectuar la declaración de acuerdo a la ley del Impuesto Específico.

Figura 167. Procesos – Archivo Plano Sii.-



5.8.2 Informe DJ 1879

El envío de la D. J. 1879 de Retenciones consta de 5 etapas y que están detalladas en un manual que tenemos disponible en la página.

Figura 168. Procesos – Archivo Plano SII – Informe DJ 1879.-

En esta opción sólo se puede imprimir el comprobante de la D.J. 1879

Presione [ENTER] para cerrar el mensaje



5.8.3 Informe DJ 3327 (Compras)

El envío de esta declaración (anterior 3323), también consta de varias etapas, las cuales no serán explicadas en este manual, si requiere más información descargue las instrucciones desde nuestra página. Como seguramente Ud. ya sabe, para poder realizar el envío de esta D.J. y otras, debe descargar primero el software validador del SII.

En MasCont, para generar el archivo debe ejecutar:

Procesos - Archivo Plano SII - Informe DJ3327,

Como se puede ver debe indicar:

- **PERIODO** , esta D.J. es semestral, por tanto se indica de 01 a 06 ó de 07 a 12
- **SALIDA** , puede imprimir, ver por pantalla, generar un archivo .CSV o generar el archivo plano para el envío a SII.

Figura 169. Procesos - Archivo Plano SII – Informe DJ3327

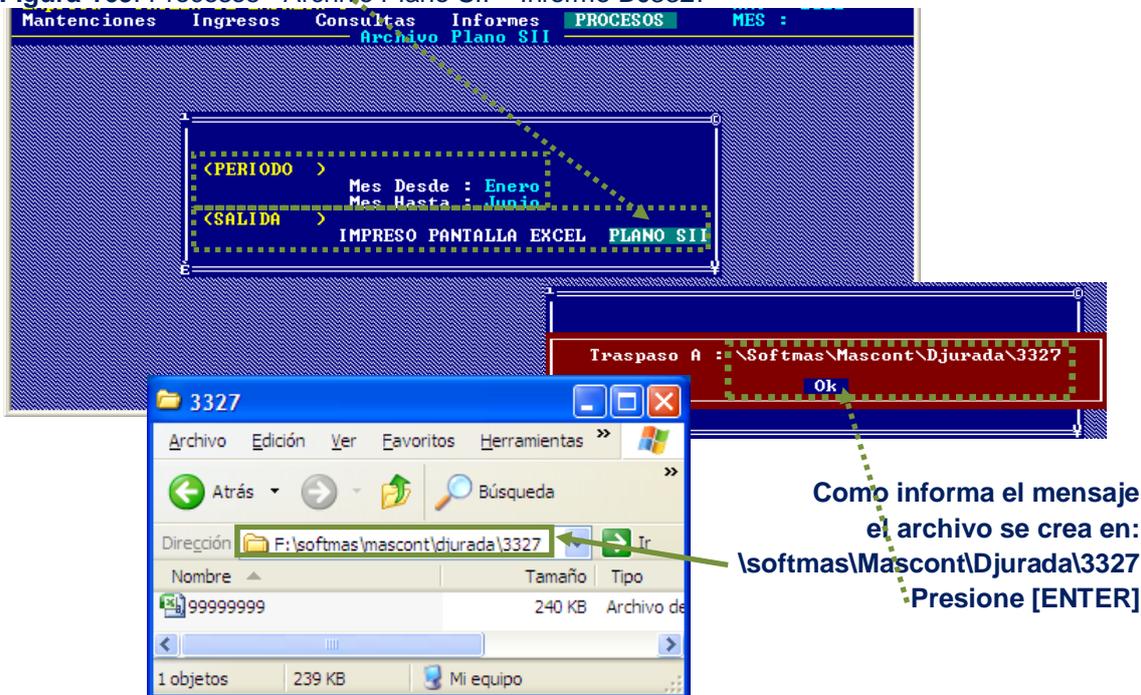


Figura 170. Ej. Archivo plano en Carpeta 3327.-

5.8.3 Informe DJ 3328 (Ventas)

El envío de esta declaración (anterior 3323), también consta de varias etapas, las cuales no serán explicadas en este manual, si requiere más información descargue las instrucciones desde nuestra página. Como seguramente Ud. ya sabe, para poder realizar el envío de esta DJ y las anteriores, debe descargar primero el software validador del SII.

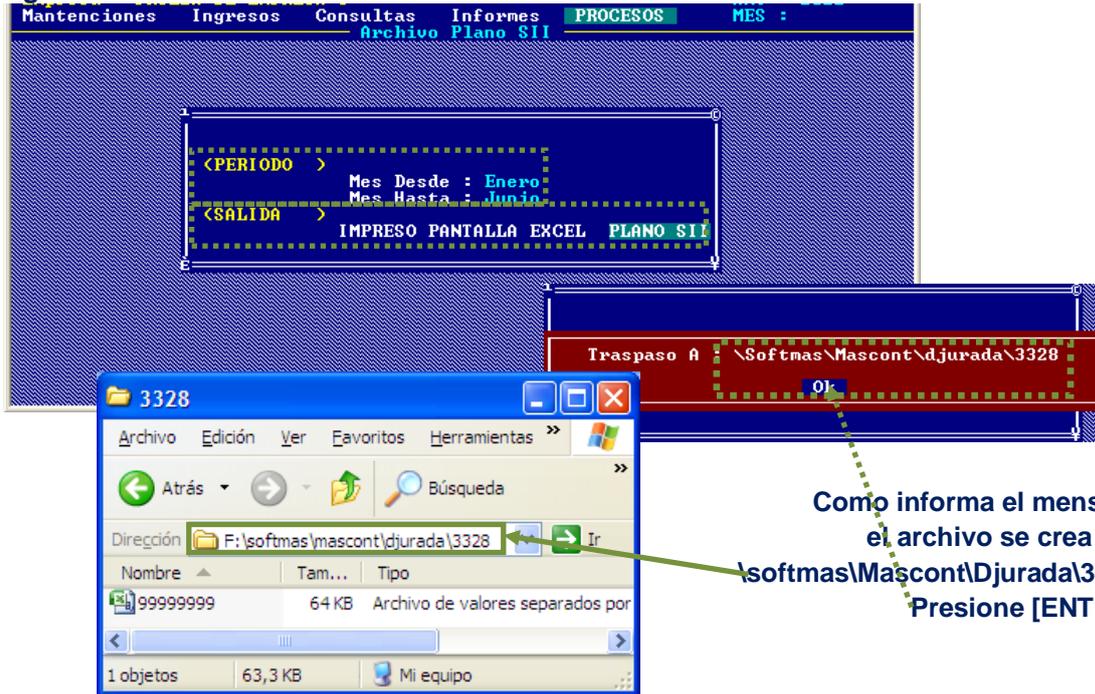
En MasCont, para generar el archivo debe ejecutar:

Procesos - Archivo Plano SII - Informe DJ3328

Como se puede ver debe indicar:

- **PERIODO** , esta D.J. es semestral, por tanto se indica de 01 a 06 ó de 07 a 12
- **SALIDA** , puede imprimir, ver por pantalla, generar un archivo .CSV o generar el archivo plano para el envío a SII.

Figura 171. Procesos - Archivo Plano SII – Informe DJ3327

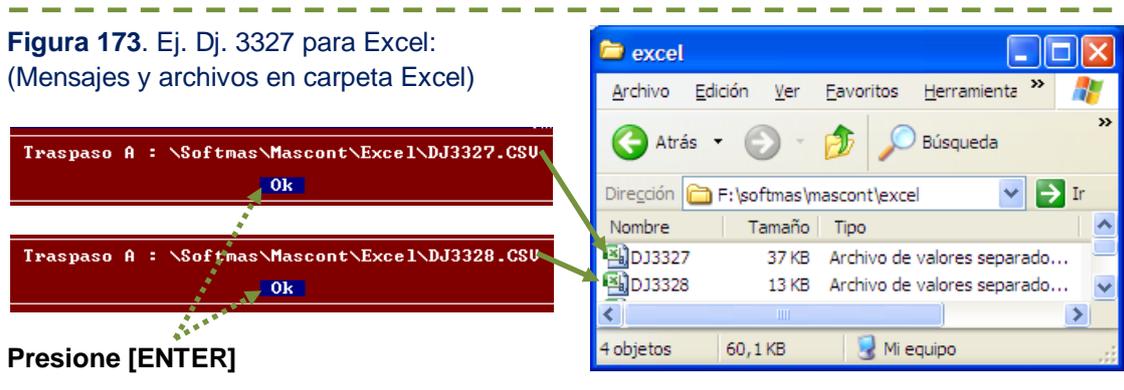


Como informa el mensaje el archivo se crea en: \\softmas\Mascont\Djurada\3328 Presione [ENTER]

Figura 172. Ej. Archivo plano en Carpeta 3328.-

A continuación se muestra el ejemplo de los archivos para la Dj. 3327 y 3328:

Figura 173. Ej. Dj. 3327 para Excel: (Mensajes y archivos en carpeta Excel)



5.8.5 Informe DJ 3500

La D.J.3500 es MENSUAL por tanto debe seleccionar el MES para poder generar el archivo:

Figura 174. Procesos - Archivo Plano SII – Informe DJ3500

En esta opción sólo se genera el archivo para ser subido a la página del Sii

Presione [ENTER] para cerrar el mensaje



5.8.6 Traspaso de D.J. 1879

El envío de la D.J. 1879 consta 5 etapas, cada una de ellas está debidamente explicada en detalle en el manual que Ud puede descargar de nuestra página: www.softmas.cl:

- Instalar Software SII – Declaraciones Juradas de Renta.
- Creación de Empresas – DJ 2009.
- Generar Archivo plano en MasCont.
- Validar Archivo Plano – DJ 2009.
- Enviar Declaración Jurada 1879.

La tercera etapa corresponde a esta opción y consiste en generar el archivo plano:

Dicho archivo se genera en el año al que corresponde la información procesada. Si Ud. este año lo tiene cerrado, ya sabe que para volver atrás debe ir a **Año de Trabajo – Año Solicitado**.

Cabe recalcar, además, que antes de generar el archivo debe actualizar los factores correspondientes al periodo en **Mantención –Factor Actualización** y debe tener Activada la empresa. Luego en Proceso:

- **Archivo Plano SII**
- **Traspaso de D.J. 1879 Sii**

Figura 175. Procesos – Archivo Plano SII – Informe DJ 1879.-



5.8.6 Compras Electrónicas

La generación automática del libro para compras electrónicas es mensual, se incluye la información del mes determinado en el archivo .CSV. El procedimiento para subir el Libro se encuentra detallado en el instructivo publicado en la página.

Figura 176. Procesos – Archivo Plano SII – Compras Electrónicas.-



Cabe señalar que el Sii definió que el tope del archivo es de 80 facturas, por tanto se generarán tantos archivos como sean necesarios de acuerdo al total de facturas:

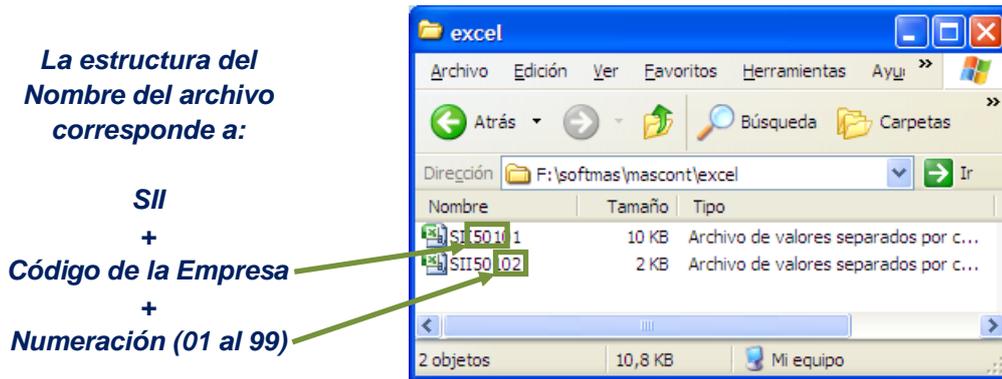
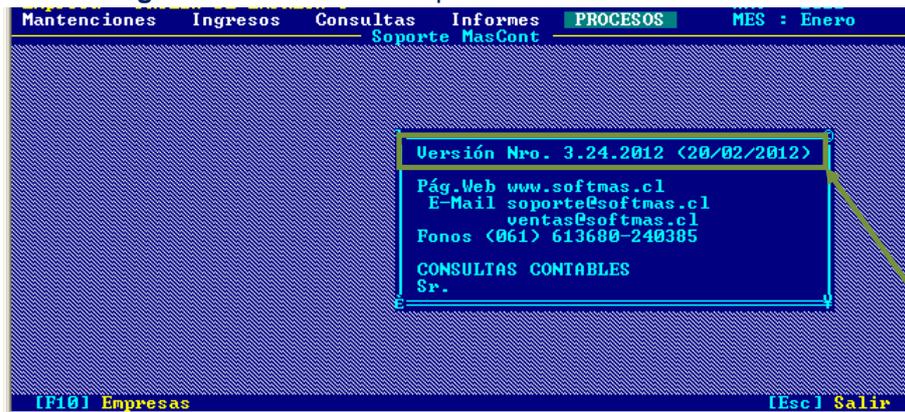


Figura 177. Ej. Archivos - Libro Compras Electrónicas.-

5.9 SOPORTE MASCONT

Esta opción le permite acceder a los datos para que pueda contactarse con nosotros para sus consultas, reclamos y/o sugerencias, cotizaciones, u otro motivo que estime conveniente.

Figura 178. Procesos – Soporte MasCont.-



Cada vez que descargue una actualización de la página siguiendo las instrucciones de un correo, debe verificar la versión aquí...

Libro Diario: Registro contable en el que se anotan todas las transacciones en forma cronológica. Está compuesto por el debe y el haber, donde se anotan los nombres de las cuentas debitadas y acreditadas con sus respectivos montos.

Libro Mayor: Resumen del movimiento de cada una de las cuentas del Libro Diario. Este resumen arroja un saldo deudor o acreedor por cuenta, el cual es trasladado posteriormente al balance.

Balance: Estado financiero de una empresa que permite conocer la situación general de los negocios en un momento determinado y que coinciden también con una fecha determinada. Este término es conocido, además, como balance de situación, balance de posición financiera y balance de activo y pasivo.

Capital propio inicial: Corresponde a la diferencia existente entre el activo y el pasivo exigible a la fecha en que se inicia el ejercicio comercial, debiendo rebajarse previamente los valores intangibles, nominales, transitorios y de orden, más otros determinados por el SII y que no representen inversiones efectivas.