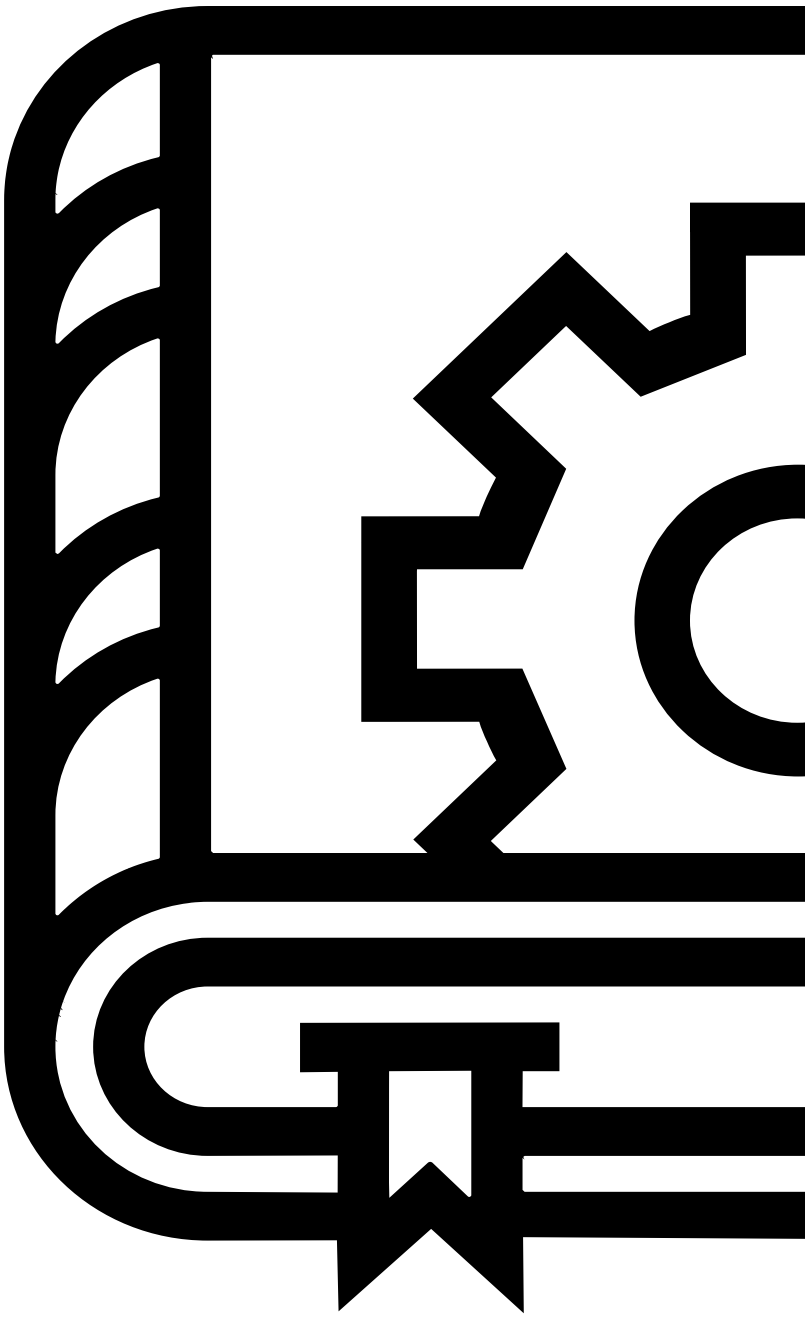
TRANSTECNIA®
Contabilidad Digital

# Manual de usuario
# Contabilidad Digital



**Octubre 2025**

# Contenido

1. Presentación: ..... 9
1.1 Introducción: ..... 9
1.1.1 Sus principales características son: ..... 9
1.1.2 Características Adicionales: ..... 9
1.1.3 Menú IFRS: ..... 11
2. Configuración del Sistema: ..... 11
2.1 Configuración Inicial: ..... 11
2.2 Creación de Usuarios: ..... 12
2.3 Creación de Perfiles: ..... 13
2.4 Características de Seguridad: ..... 14
3. Configuración de la empresa: ..... 15
3.1 Creación de la Empresa: ..... 15
3.1.1 Creación de la Empresa: ..... 15
3.1.2 Datos de Identificación: ..... 16
3.1.3 Datos Tributarios: ..... 17
3.1.4 Datos Contables: ..... 17
• Códigos de las cuentas principales: ..... 18
• Estructura del código de cuenta: ..... 18
• Validación de pago de documentos: ..... 19
• Numeración de vouchers: ..... 19
• Correlativo de Compras: ..... 20
• Contabilidad IFRS: ..... 20
3.1.5 Libros Electrónicos: ..... 21
3.1.6 Acceso a Usuarios: ..... 21
3.1.7 Régimen Tributario: ..... 22

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

3.2 Archivo: ..... 23
3.2.1 Seleccionar la Empresa: ..... 23
3.2.2 Creación Sucursales: ..... 23
3.2.3 Centros de Resultados: ..... 24
3.2.4 Clientes y Proveedores: ..... 25
• Identificación: ..... 25
3.2.5 Creación Plan de Cuentas: ..... 27
• Identificación de la cuenta: ..... 28
• Características de la cuenta: ..... 28
• Plan de cuentas: ..... 29
3.2.6 Creación Vendedores: ..... 30
3.2.7 Impuestos: ..... 30
3.2.8 Libros: ..... 32
3.2.9 Configuración Compras y Ventas: ..... 32
• Centralización: ..... 33
• Desglose Tributario: ..... 33
3.2.10 Configuración Estado de Resultado: ..... 34
3.2.11 Clasificación Balance: ..... 36
3.2.12 Índices de Proporción: ..... 37
3.2.13 U.T.M - Factor de Actualización: ..... 38
3.2.14 Remanente de Crédito Fiscal: ..... 39
3.2.15 Creación Voucher Tipo: ..... 39
3.2.16 Creación Tipos de Documentos: ..... 41
3.2.17 Cartas Tipo: ..... 43
3.2.18 Bancos: ..... 43
3.2.19 Creación Medios de Pago: ..... 44
3.2.20 Homologación de cuentas: ..... 45
4. Operación: ..... 45

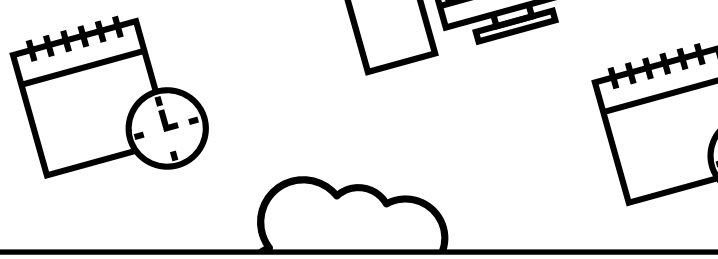
Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

4.1. Movimientos: ..... 45
4.1.1 Ingreso de Voucher: ..... 45
4.1.2 Ingreso de Compras y Ventas: ..... 47
4.1.3 Ingreso de Boletas de Ventas: ..... 50
4.1.4 Ingreso de Detalle de Inventario: ..... 51
4.1.5 Pago Clientes/Proveedores: ..... 52
4.1.6 Ingreso y Egresos: ..... 53
4.1.7 Convergencia Compras/Ventas: ..... 54
4.1.8 Convergencia Honorarios: ..... 57
4.2 Informes: ..... 58
4.2.1 Libros: ..... 59
• Estado de Resultados: ..... 59
• Balance 8 Columnas: ..... 60
• Balance Clasificado: ..... 60
• Libro Diario: ..... 61
• Libro Mayor: ..... 61
• Estados de Resultado Comparativos: ..... 62
• Libro Inventario y Balance: ..... 62
• Libro de Compras: ..... 63
• Resumen de IVA Consolidado: ..... 65
• Libro de Ventas: ..... 67
• Libro de Boletas de Ventas: ..... 69
• Anexo Facturas de Exportación: ..... 70
• Impresión de Folios: ..... 71
4.2.2 Informes de Gestión: ..... 71
• Variaciones de Saldos Mensuales: ..... 71
• Voucher por Cuentas: ..... 72
• Saldos de Cuentas: ..... 73

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• Saldo por mes: ..... 73
• Balance Analítico Mensual: ..... 74
• Estado de Resultado Analítico Mensual: ..... 74
• Voucher Pendientes: ..... 75
• Masiva Voucher: ..... 75
4.2.3 Informes Centros de Resultados: ..... 76
• Gastos Por Período: ..... 76
• Ingresos por Periodo: ..... 77
• Gastos por Centros de Resultado: ..... 78
• Ingresos por centro de Resultado: ..... 79
• Gastos por Cuenta: ..... 79
• Ingresos por Cuenta: ..... 80
• Saldos por Centro de Resultado: ..... 81
• Saldos por Centro de Resultado: ..... 81
4.2.4 Informes Tributarios: ..... 82
• Compras de Activo Fijo: ..... 82
• Rentas Exentas: ..... 82
• Gastos Rechazados: ..... 82
• Ingresos no Renta: ..... 83
• Determinación del Capital Propio Tributario: ..... 83
• Generación Archivo DDJJ 1847 SII: ..... 85
4.2.5 Cobranzas: ..... 86
• Informe de Cobranzas: ..... 86
• Cartas de Cobranza: ..... 87
4.2.6 Informe Auditoria: ..... 88
4.2.7 Informe de Contabilización: ..... 88
4.2.8 Análisis: ..... 89
4.2.9 Informes Consolidados: ..... 90
• Estados Resultados Acumulado: ..... 90

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

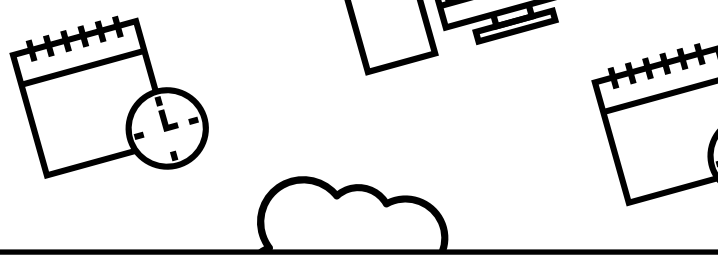


• Saldos por Centros de Resultados Acumulados: 91
• Balance Clasificado Acumulado: 92
• Balance 8 Columnas acumulado: 93
4.3 Banco: 94
4.3.1 Ingreso de Cartolas: 94
4.3.2 Conciliación Bancaria: 95
4.3.3 Pago Electrónico de Proveedores: 96
4.3.4 Conexión Bancos: 98
4.4 Procesos: 99
4.4.1 Apertura Automática: 99
4.4.2 Indicación del Voucher de Apertura: 99
4.4.3 Eliminar Períodos: 100
4.4.4 Centralización Compras/Ventas: 100
4.4.5 Centralización Ingresos/Egresos: 102
4.4.6 Centralización de Pagos: 103
4.4.7 Bloqueo y Desbloqueo de Mes: 104
4.4.8 Importar/Exportar: 105
• Capturas de Voucher .VOU: 105
• Capturas Documentos de Compra/Venta: 106
• Captura de Voucher excel: 107
4.5 Activo Fijo: 107
4.5.1 Introducción: 107
4.5.2 Ingresos: 109
• Índices de I.P.C: 109
• Configuración Centros de Resultado: 109
• Ingresos de Activos Fijos: 110
• Ingreso Datos Históricos: 112
4.5.3 Procesos: 114
• Creación Voucher Mensual: 114

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• Cálculo Provisorio Crédito ART. 33 BIS: 115
• Importación de Activos: 115
4.5.4 Informes: 117
• Informe Tributario: 117
• Informe Financiero: 117
• Informe Depreciaciones y Correcciones Mensuales: 118
• Informe Efectos Tributarios: 118
4.6 Formulario 29: 119
4.6.1 Ingresos: 119
• Ingreso Formulario 29: 119
• Ingreso de Totales: 120
• Débitos y Ventas: 120
• Créditos y Compras: 121
• Impuestos: 122
• Instituciones Ley 20.259: 122
• Certificados Ley 20.259: 123
4.6.2 Informes: 125
• Informes de P.P.M. Pagados: 125
• Informe de Analíticos: 126
4.6.3 Procesos: 126
• Procesar Formulario 29: 126
• Generación Archivo Formulario 29: 127
4.7 Honorarios: 128
4.7.1 Ingresos: 128
• Ingresos de Honorarios: 128
4.7.2 Informes: 129
• Libro de Retenciones: 129
• Impresión sobre Papel Foliado: 130
• Rep. Legal en todas las páginas: 130

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



• Retenciones Anuales: ....131
• Certificado de Retenciones: ....131
• Informe Declaración Jurada 1879: ....132
• Retención 3% Préstamo solidario: ....132
• Certificado retenciones 3% Préstamo solidario: ....132
• Retenciones anuales 3% Préstamo solidario: ....133
4.7.3 Procesos: ....133
• Asignación de Certificados: ....133
• Generación Archivo Formulario 1879 SII: ....134
• Centralización de Retenciones: ....134
4.8 Presupuesto: ....135
4.8.1 Configuración Inicial: ....135
4.8.2 Definir Versión de Presupuesto: ....138
4.8.3 Planificación de Presupuesto: ....139
4.8.4 Reportes: ....140
• Tendencia y Proyección por Cuenta: ....140
• Tendencia y Proyección por Grupo de Cuenta: ....141
• Tendencia y Proyección por Centro de Resultado: ....142
• Tendencia y Proyección por Grupo de Centro de Resultado: ....143
• Mensual por Variación: ....144
• Variación Acumulado por Centro de Resultado: ....144
• Anual Planificado: ....145
• Anual Real: ....145

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

# 1. Presentación:

## 1.1 Introducción:

Contabilidad Digital es una solución tecnológica almacenada en la nube que permite administrar los hechos económicos que afectan a las empresas, bajo la norma financiera IFRS; de manera fidedigna y oportuna.

Además, es una solución integral que automatiza los procesos de negocio, provee información en línea de la gestión financiera, contable y operacional.

Esta herramienta tecnológica de última generación le permite crecer junto con su empresa, porque es capaz de realizar todos los procesos necesarios para mantener y entregar información actualizada y oportuna en materia contable y de gestión según las normas IFRS.

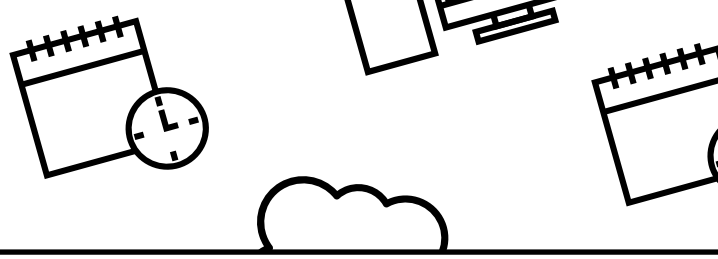
### 1.1.1 Sus principales características son:

- Controla y administra la gestión de su negocio, a través de una solución que provee toda la información para la toma de decisiones financieras, contables y de gestión.
- Fácil de usar, intuitiva y de rápida implementación.
- Ingreso de transacciones en línea.
- Manejo de múltiples usuarios conectados simultáneamente.
- Agrega valor y valida a la contabilidad como auténtica herramienta de soporte a la gestión de negocio.
- Evidente disminución de costos de digitación y procesamiento de datos.
- Rápida implementación y puesta en marcha.

### 1.1.2 Características Adicionales:

- Multidispositivo 24/7.
- Control de Acceso con definición de perfiles y usuarios.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



- Plan de cuentas múltiple de formato variable.
- Análisis de cuenta, con o sin control de Rut. (Clientes, Proveedores, etc.).
- Traspaso de los documentos de compras y ventas, ingresos y egresos, a la contabilidad por medio de voucher de centralización.
- Centralización de pagos inmediatos de documentos por medio de voucher.
- Importación o captura de documentos de compra/venta y honorarios en forma automática desde el SII.
- Crea asientos tipo (voucher tipo) para evitar digitación reiterada.
- Actualización en tiempo real de saldos.
- Manejo de saldos y movimientos por Centros de Resultado (Costos e Ingresos).
- Auditoría Interna (registro de creación, modificación y eliminación de voucher, indicando día, hora y usuario).
- Apertura automática para el ejercicio siguiente.
- Impresión simultánea o diferida de los asientos contables.
- Control de correlatividad de vouchers, numeración única opcional.
- Emisión de Libros de Contabilidad oficiales.
- Exporta datos a otras herramientas de Windows como Word y Excel.
- Captura Centralización de Sistema Remuneraciones Transtecnia.
- Permite importar centro de costos y tipos de documentos desde otra empresa existente en el sistema.
- Mecanismo para visualizar voucher contables a partir de informe de Saldos por Cuentas.
- Se agrega validación en el pago inmediato no permitiendo modificar la fecha de pago.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- Nueva opción que permite agregar un representante legal e imprimir los libros oficiales.
- Se incorpora validación de pago de documentos, con objeto de evitar pagarlos más de una vez.
- Opción que permite administrar los documentos de compra con un número de correlativo distinto.
- Incorporación a nivel de voucher de marcas Tipo de Contabilidad sólo IFRS, sólo Fiscal, ambas. Lo anterior para la posterior emisión de nuevos Informes IFRS o Informes normales del sistema (hasta el año 2019, desde año 2020 la contabilidad será sólo bajo la normativa IFRS).

### 1.1.3 Menú IFRS:

- Configuración y Emisión de Estado de Situación por Clasificado y Liquidez.
- Configuración y Emisión de Estado de Resultado por Naturaleza y por Función.
- Impresión de Vouchers.
- Emisión de Libros Diario y mayor bajo IFRS.

# 2. Configuración del Sistema:

## 2.1 Configuración Inicial:

Antes de comenzar a utilizar el sistema, se deben configurar los parámetros básicos que permitirán definir: los usuarios y perfiles con los cuales se trabajará.

Esta configuración normalmente se realiza sólo una vez (cuando se comienza a utilizar el sistema), pudiendo volver a ella, cada vez que sea necesario configurar un nuevo elemento.

Los elementos que se deben configurar inicialmente son:

- Usuarios.
- Perfiles.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

## 2.2 Creación de Usuarios:

Consiste en definir las personas que tendrán acceso al sistema. Para ello, se debe registrar los datos personales y el correo electrónico para que el usuario pueda recibir el mail de notificación que entrega las credenciales de acceso.

A este proceso, se accede mediante la opción **Usuarios** del menú **Archivo**.




La definición de usuarios forma parte de las Características de Seguridad del sistema, por lo que sólo podrán acceder a ella los usuarios con atributo de Administrador.

Los usuarios con atributo de Administrador son aquellos que tienen como función principal la administración del sistema, por lo cual, tienen acceso sin restricciones a todas las opciones, tales como: la creación de usuarios, eliminación de grandes grupos de información, dar acceso a ciertos perfiles por usuario, etc.

Siempre deberá existir un usuario con atributo de Administrador, lo que es verificado por el sistema antes de salir de la opción de mantención de usuarios.

Para asignar el atributo de Administrador a un usuario, se debe seleccionar éste, en la casilla de Usuario Administrador.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

La creación de los usuarios sólo asegura que ellos tendrán acceso al sistema.

Para permitir el acceso a los datos de las empresas, se debe asignar el usuario a la empresa correspondiente, en el proceso de **Mantención de Empresas**, módulo **Acceso a Usuarios**.

## 2.3 Creación de Perfiles:

Esta opción consiste en seleccionar las opciones del menú, a las cuales tendrán acceso los distintos tipos de **Usuarios**.

Los perfiles, permiten mantener una definición específica y personalizada, de las opciones a las cuales podrán acceder los usuarios, agrupándolos según sus funciones en el sistema, lo cual evita tener que definir los accesos para cada usuario.

A este proceso, se accede mediante la opción **Perfiles** del menú **Archivo**.




La definición de perfiles forma parte de las **Características de Seguridad** del sistema, por lo que sólo podrán acceder a ella los usuarios con atributo de Administrador.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Los perfiles se definirán según las características del usuario. Es en este proceso, donde se podrá restringir el acceso a ciertas opciones a las cuales el usuario no está autorizado a acceder.

Por ejemplo: si el usuario está dedicado al ingreso de documentos de Compras y Ventas, se podrá crear un perfil permitiendo el acceso sólo a esa opción del menú, quedando restringido para cualquiera otra opción.

Al momento de crear un perfil, se debe asignar un código y su respectiva descripción para ser identificado, luego se activará una lista con todas las opciones del sistema, agrupadas de acuerdo con la estructura de cada menú.

Para habilitar o deshabilitar el acceso a alguna opción, se debe marcar la casilla, con lo que aparecerá o desaparecerá la marca de habilitación.

## 2.4 Características de Seguridad:

Para asegurar la confidencialidad y seguridad de la información, el sistema implementa las siguientes Características de Seguridad:

- **Control de Usuarios:** Acá se restringe el acceso al sistema sólo a personas autorizadas.

Sólo tienen acceso a crear, modificar o eliminar a otros usuarios, los usuarios con atributo de Administrador.

- **Control de Acceso a las Empresas:** El Control de Acceso a empresas restringe el acceso a la información sólo a usuarios autorizados, considerando los permisos para Modificación y/o sólo Consulta, para lo cual, en la mantención de usuarios se indica el acceso a cada empresa y si podrán modificar o sólo consultar la información.

- **Control de Acceso al Menú:** Acá se restringe el acceso a las opciones del menú sólo a usuarios autorizados para cada una de ellas.

Para implementar este control, se definen perfiles de usuarios, que corresponden al conjunto de opciones del menú a las cuales tendrán acceso los usuarios con características comunes, tales como digitadores, administrativos, gerentes, etc. Ir a **Perfiles de usuarios**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

# 3. Configuración de la empresa:

## 3.1 Creación de la Empresa:

### 3.1.1 Creación de la Empresa:

En el mantenedor de Empresas el usuario podrá ingresar los datos necesarios para crear la empresa en la base de datos e informar la Identificación de la Empresa, Datos Tributarios, Datos Contables, Libros Electrónicos, Acceso a Usuarios y Régimen Tributario.

A este proceso, se accede mediante la opción **Empresas** del menú **Archivo**.




Al crear la empresa, se le asignará un código, que será utilizado por el sistema para poder identificar a cada una de estas.

La identificación de la empresa mediante el código, permite crearla más de una vez con distinto código, lo cual será de utilidad en el caso que se desee llevar más de una contabilidad para la misma empresa.

La información que es necesario definir al momento de crear la empresa, se divide en los siguientes grupos:

- Identificación de la Empresa.
- Datos Tributarios.
- Datos Contables.
- Libros Electrónicos.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

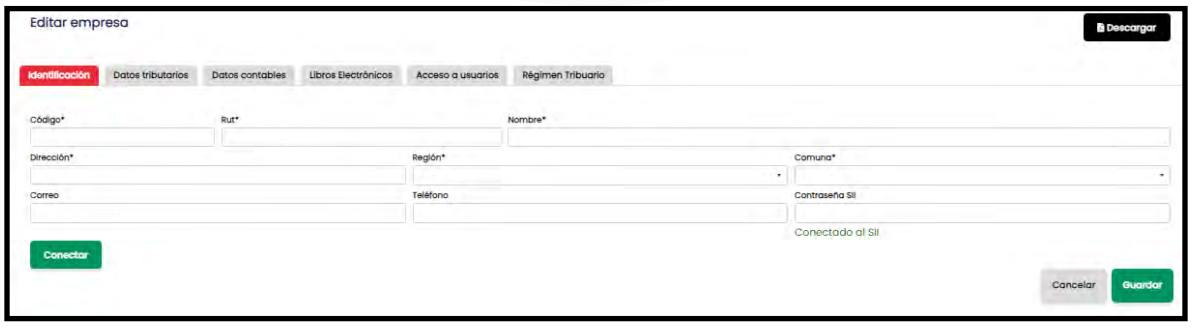
Antes de comenzar a utilizar la Empresa que fue creada, se debe configurar los siguientes parámetros:

- Creación de Plan de Cuentas.
- Creación de Centros de Resultados.
- Creación de Sucursales.
- Creación de Vendedores.
- Creación de Voucher Tipo.

### 3.1.2 Datos de Identificación:

Los Datos de Identificación, corresponden a la información general de la empresa, la que será utilizada por el sistema en la emisión de los diversos informes. Entre los datos solicitados, se encuentran:

- Código.
- Rut Empresa.
- Razón Social.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo Electrónico.
- Contraseña SII.

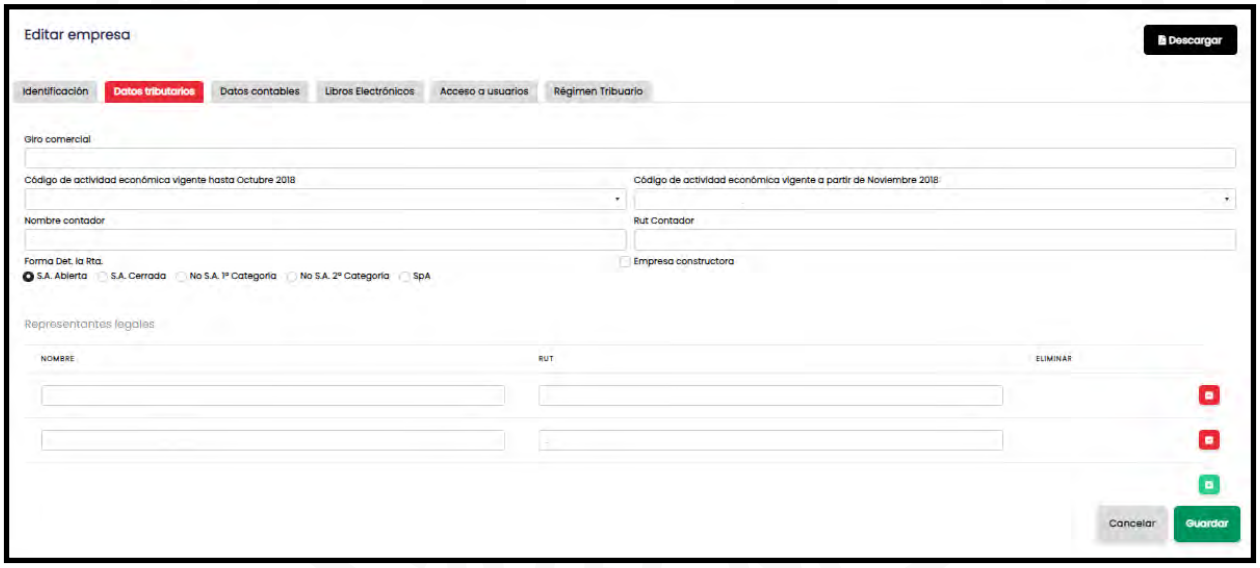



Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 3.1.3 Datos Tributarios:

En los Datos Tributarios, se debe ingresar los relativos a:

- Giro Comercial.
- Código de Actividad Económica.
- Nombre Contador.
- Rut Contador.
- La forma de Determinar la Renta.
- Representantes Legales.




### 3.1.4 Datos Contables:

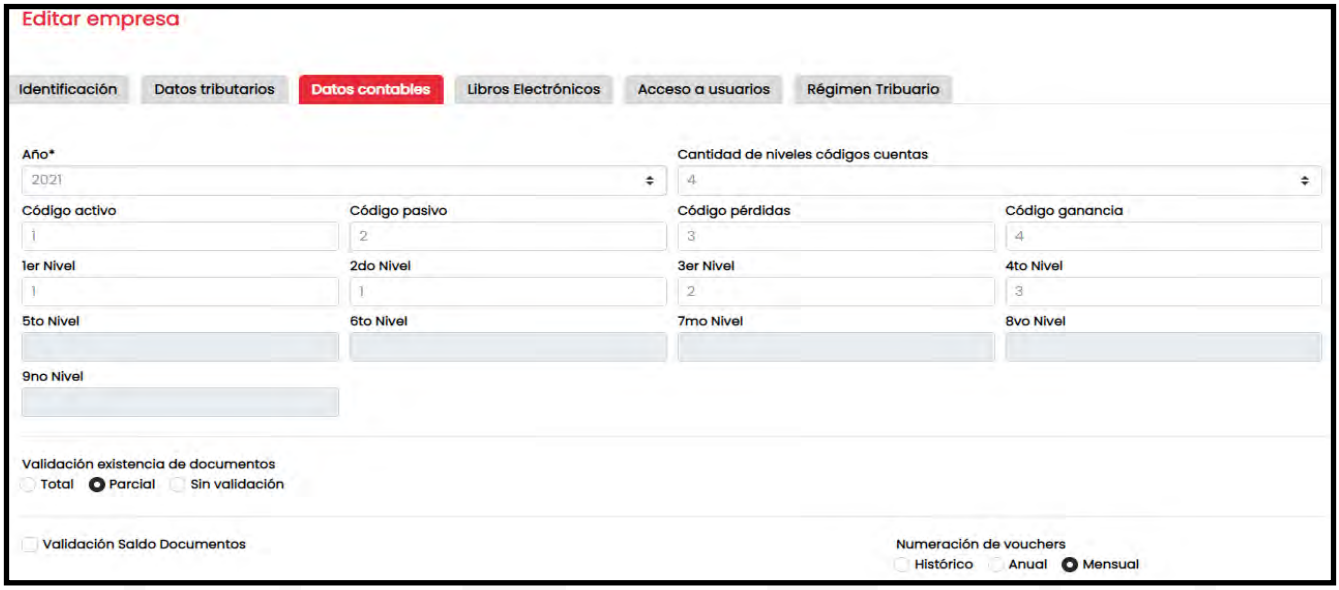
En la pestaña Datos Contables el usuario deberá ingresar la información básica para el procesamiento de la contabilidad de la empresa.

Debido a que esta información puede cambiar de un año a otro, para ingresar o modificar ésta, es necesario seleccionar el año al que corresponden los datos.

Si el usuario ingresa por primera vez al sistema y no posee información alguna, el sistema

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

permite digitar el año, para así comenzar a crear la base de datos que tendrá la información contable de la empresa.




La información contenida en esta ficha se divide en:

- ***Códigos de las cuentas principales:***

Se debe especificar los códigos que se utilizarán para las cuentas de los cuatro grupos principales, que son: Activos, Pasivos, Pérdidas y Ganancias.

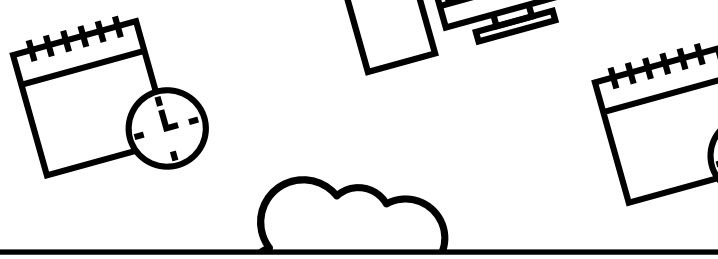
Los códigos que se ingresen determinarán el primer dígito de todas las cuentas correspondientes a dicho grupo, y no podrá ser modificado una vez que se haya creado el plan de cuentas.

El sistema asume la codificación estándar, es decir, Activo=1, Pasivo=2, Pérdidas=3 y Ganancias=4.

- ***Estructura del código de cuenta:***

En esta opción el usuario deberá especificar el largo máximo que podrá tener cada cuenta contable que vaya creando posteriormente en el Plan de Cuentas, así como los niveles o agrupaciones de cuentas para los efectos de generar información agrupada por conceptos contables.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



De acuerdo con la cantidad de niveles que se especifique, el sistema solicitará que se indique cuántos dígitos tendrá cada uno de dichos niveles.

El largo máximo del código de cuenta es de diez (10) dígitos, por lo que la suma de la cantidad de dígitos en cada nivel definido no podrá ser mayor que diez.

• ***Validación de pago de documentos:***

En esta opción el usuario deberá definir el tipo de validación de pago de documentos, esto permitirá verificar la existencia del documento que se cancelará mediante un movimiento de voucher.

- **Validación Total:** Impide la cancelación de un documento que no se encuentre registrado, por lo que debe existir para cancelarlo.

- **Validación Parcial:** Informará que el documento a cancelar no se encuentra, pero dará un mensaje, si desea continuar, el sistema busca en años anteriores; si el documento no existe, de todas formas, permite grabar el movimiento.

- **Sin Validación:** esta opción provocará que el sistema no verifique la existencia del documento a cancelar, permitiéndole cancelar cualquier documento independiente de que se encuentre o no registrado en el sistema.

• ***Numeración de vouchers:***

De acuerdo con la normativa vigente, los vouchers contables deben ser numerados de 1 a infinito durante todo el periodo de vida comercial de la empresa, por lo que la numeración de vouchers debe ser correlativa independiente del año o mes que sea procesada.

Para una mayor flexibilidad, el sistema da la posibilidad de tener uno de tres tipos de numeración de vouchers:

- **Correlativo Histórico:** Corresponde a la numeración correlativa por todos los años de existencia de la empresa, sistema que se debe emplear, de acuerdo con la normativa vigente.

- **Correlativo Anual:** Permite comenzar cada año con una nueva numeración, permitiendo incluso utilizar la misma numeración de años anteriores.

- **Correlativo Mensual:** Permite comenzar cada mes con una nueva numeración, permitiendo incluso el utilizar la misma numeración de meses anteriores.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

La información relativa al sistema de numeración de vouchers, es utilizada exclusivamente para validar el número de los nuevos vouchers que se ingresen, y en ningún caso significa una restricción al uso de uno u otro sistema, lo cual es de exclusiva responsabilidad del usuario.

• ***Correlativo de Compras:***

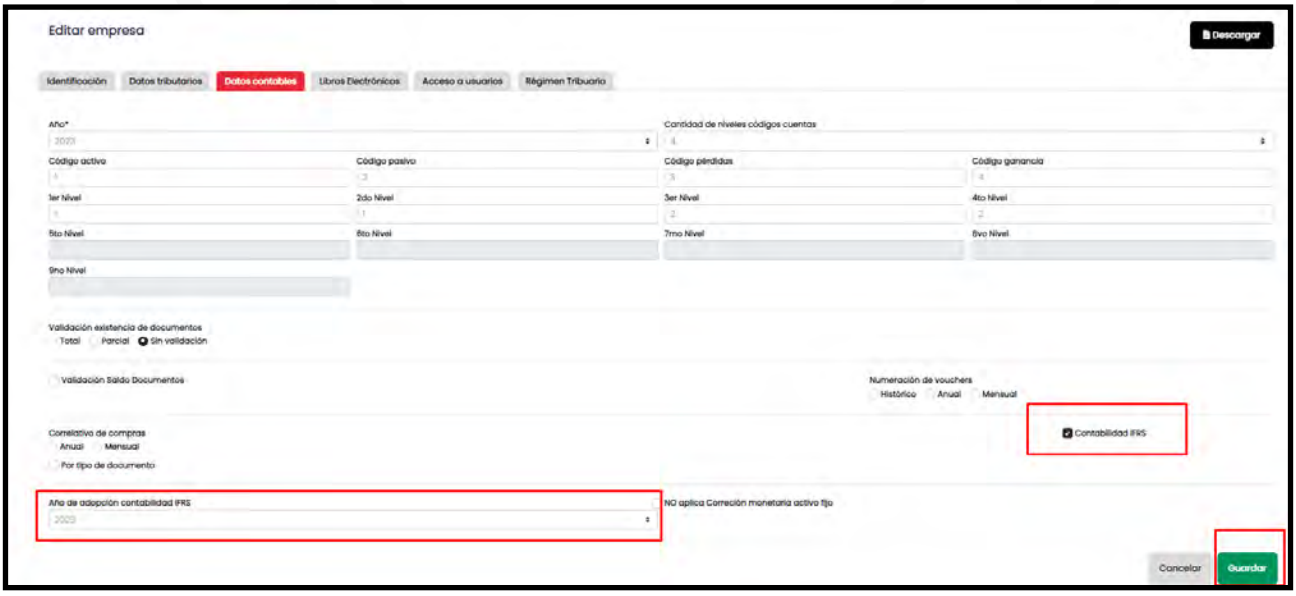
Usted puede definir la numeración que se les asignará a las compras al momento de ingresarlas al sistema. Para mayor flexibilidad, el sistema da la posibilidad de tener dos tipos de numeración de vouchers:

- **Correlativo Anual:** Permite comenzar cada año con una nueva numeración, permitiendo incluso utilizar la misma numeración de años anteriores.
- **Correlativo Mensual:** Permite comenzar cada mes con una nueva numeración, permitiendo incluso el utilizar la misma numeración de meses anteriores.

Adicionalmente usted puede seleccionar que la numeración de las compras sea por tipo ya sean exentos, de importación, afectos. etc.

• ***Contabilidad IFRS:***

Para que se active el Módulo de IFRS, el usuario deberá seleccionar la Opción Contabilidad IFRS e indicar el año de adopción a Contabilidad IFRS, tal como se muestra en la siguiente imagen:



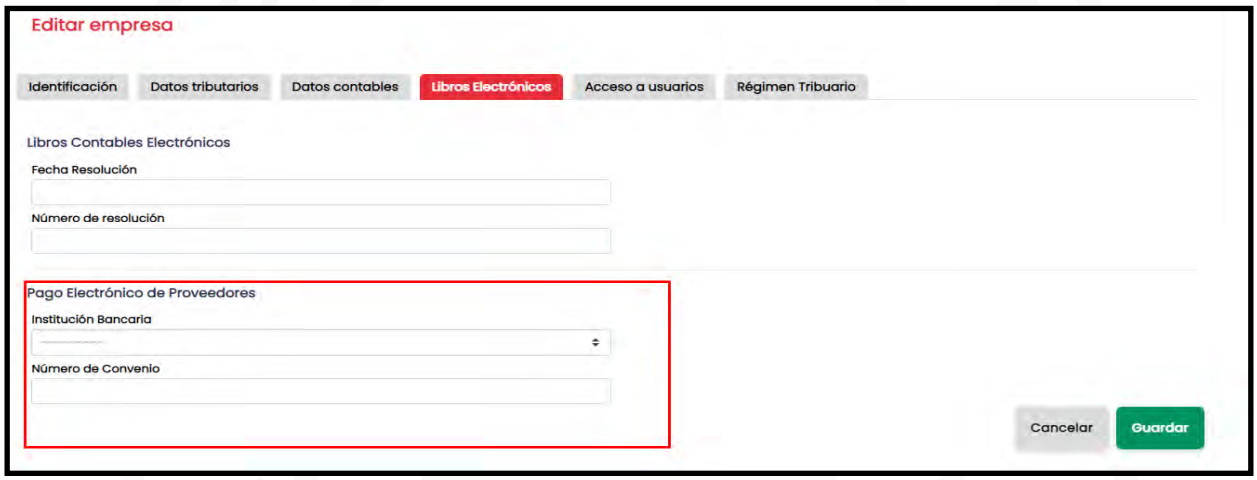

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 3.1.5 Libros Electrónicos:

En esta opción el usuario se encontrará con dos opciones: **Libros Contables Electrónicos y Pago Electrónico**.

**La opción de libros contables electrónicos y la Parametrización de sus campos, no es necesaria, puesto que el sistema de Contabilidad no envía los libros electrónicos al SII, que al ser solicitados en archivo con extensión .xml, sólo pueden ser procesados y enviados por sistema de facturación electrónica**.

**Pago Electrónico Proveedores.**




- **Institución Bancaria:** Se debe ingresar el código del Banco con el cual se efectuará el pago electrónico a los proveedores, previa creación en Archivo/Bancos.
- **Número de Convenio:** Se debe registrar el número de convenio con el banco para el pago de proveedores.

### 3.1.6 Acceso a Usuarios:

Al hacer clic en la pestaña, el usuario visualizará la siguiente pantalla:



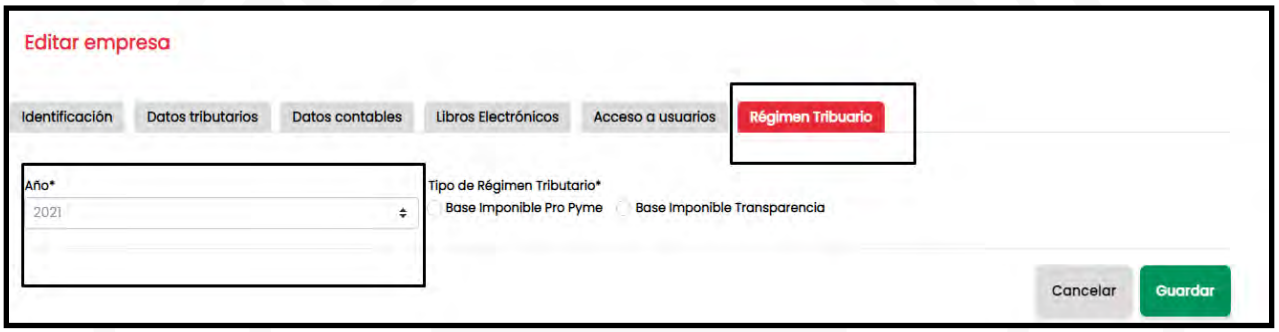

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

En esta ventana, el usuario podrá visualizar y editar los perfiles de usuario. Los usuarios se crean en el ítem “Creación de usuarios”.




### 3.1.7 Régimen Tributario:

En esta opción, el usuario debe seleccionar el año:




En la pantalla podrá visualizar dos opciones correspondientes al Tipo de Régimen tributario, en el cual se deberá seleccionar el que corresponda:

- Base Imponible Pro Pyme.
- Base Imponible Transparencia.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

## 3.2 Archivo:

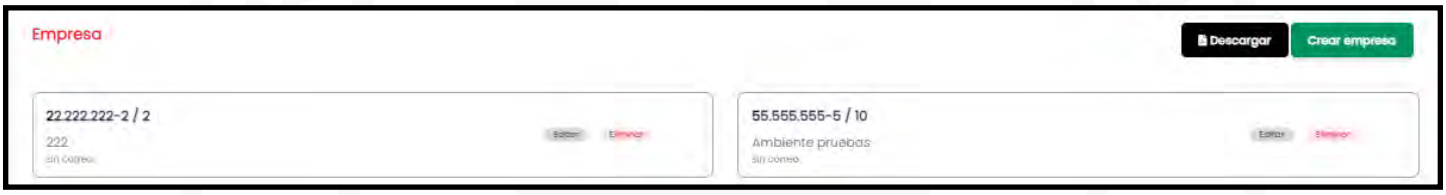
### 3.2.1 Seleccionar la Empresa:

La Selección de la Empresa, consiste en indicar al sistema la empresa y el período que se trabajará.

Para seleccionar la empresa, se debe ingresar a la Web y presionar:



Luego se mostrará el listado de las empresas a las cuales el usuario tiene acceso.
Para seleccionar la empresa, se debe ingresar a la Web y presionar:




A continuación de seleccionar la empresa, se seleccionará el año en el cual estamos trabajando, donde se desplegará sólo los años para los cuales se han definido **Datos Contables** en la **Creación de la Empresa**.

Finalmente, posterior a seleccionar la empresa y el año, se debe indicar el mes en que se trabajará.




### 3.2.2 Creación Sucursales:

La función que proporciona esta opción es la de crear las sucursales que se estime conveniente. Una vez que accede a ella se desplegará la siguiente pantalla:

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Al crear las Sucursales, se debe asignar Código y Descripción.




Toda empresa debe tener al menos una sucursal, pudiendo ser la Casa Matriz, a efecto de configurarla en la ficha **Datos Contables** de la **Creación de la Empresa**.

### 3.2.3 Centros de Resultados:

Aquí se podrán crear los diversos Centros de Resultados que serán necesarios para la contabilidad de cada empresa. Los Centros de Resultado manejados por el sistema, son equivalentes a los tradicionales Centros de Costo, en el sentido que reflejarán los Gastos asociados a determinadas áreas de la empresa, pero a diferencia de ellos, éstos reportarán información relativa a los Ingresos.

Debe asignar un Código Numérico o Alfanumérico y además una descripción correspondiente al Centro de Resultado.

A este proceso, se accede mediante la opción **Centros de Resultado** del menú **Archivo**.



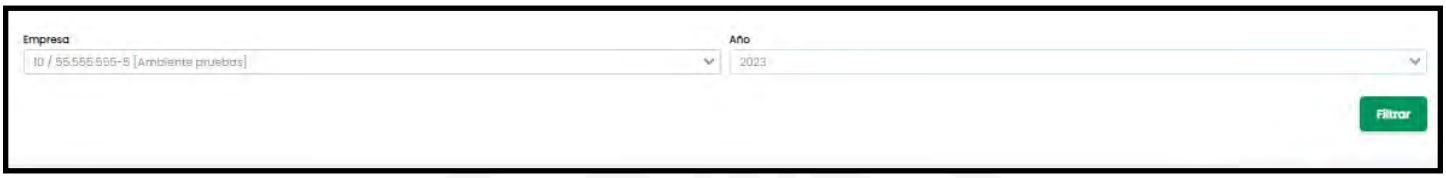

Si lo desea, podrá importar los Centros de Resultado creados en otra Empresa del Sistema.

Para esto haga clic en el cuadro:




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Seleccione la Empresa y Año, desde los cuales desea importar Los Centros de Resultado.




Seleccione él o los Centros de Resultado que desee importar.



| | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | AÑO | EMPRESA |
|---|---|---|---|---|
| ☑ | 32 | LEVERA 1500 | 2023 | 14 / 55.555.555-5 [PRUEBA LTDA] |
| ☐ | 33 | TIENDA | 2023 | 14 / 55.555.555-5 [PRUEBA LTDA] |
| ☐ | 34 | ARAS | 2023 | 14 / 55.555.555-5 [PRUEBA LTDA] |
| ☑ | 35 | MOTOBOMBAS | 2023 | 14 / 55.555.555-5 [PRUEBA LTDA] |
| ☐ | 36 | PICADORA DE SARMIENTO CHICA | 2023 | 14 / 55.555.555-5 [PRUEBA LTDA] |
| ☐ | 37 | GRUA YALE MARCA YALE | 2023 | 14 / 55.555.555-5 [PRUEBA LTDA] |
| ☐ | 38 | GRUA YALE MARCA KOMATSU | 2023 | 14 / 55.555.555-5 [PRUEBA LTDA] |
| ☐ | 39 | VIÑAS | 2023 | 14 / 55.555.555-5 [PRUEBA LTDA] |

Grabe los datos con el botón “Importar Seleccionados”.




### 3.2.4 Clientes y Proveedores:

- ***Identificación*:**

En esta opción el usuario podrá ingresar los datos de cliente, proveedor y profesionales, estos datos serán necesarios en el ingreso de movimientos de compras/ventas, boletas de prestación de servicios, voucher y otros.

A este proceso, se accede mediante la opción **Clientes/Proveedores/Profesionales** del menú **Archivo**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Los datos que deben ser ingresados son los siguientes:

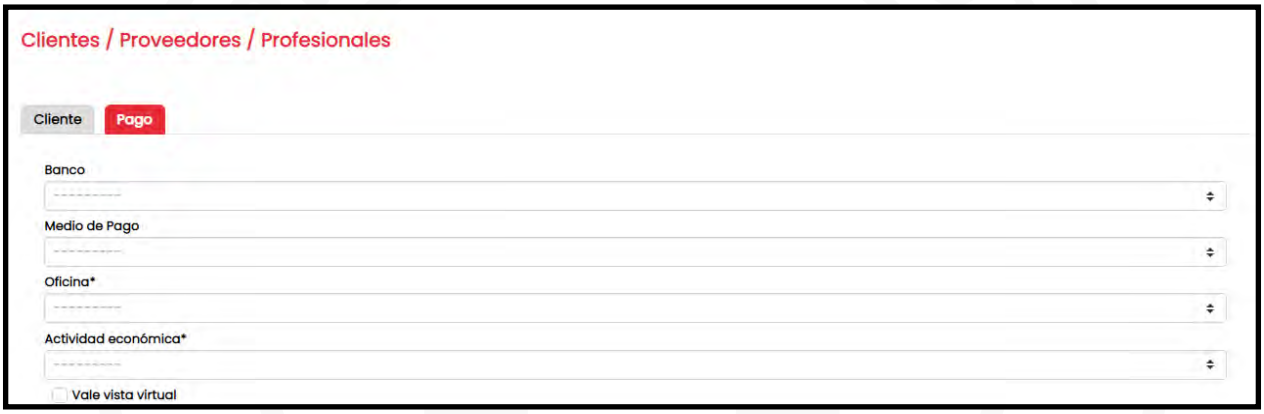
- **RUT:** El que puede ser nacional, que consta de un RUT numérico y un dígito Verificador, o extranjero, que acepta caracteres.
- **Casilla Cliente – Proveedor- Profesional:** se debe selecciona 1 o más opciones.
- **Residente de Isla de Pascua:** solo se habilita en el caso de profesional y es para diferenciar el lugar donde se presta servicios, con el beneficio tributario al ingresar boletas de honorarios.
- **Cuenta de compra:** Cuenta frecuente a la cual se asociarán los documentos de compra que se registren a través del proceso de convergencia.
- **Cuenta de venta:** Cuenta frecuente a la cual se asociarán los documentos de venta que se registren a través del proceso de convergencia.
- **Razón Social:** corresponde al nombre del cliente/proveedor/profesional.
- **Giro Empresa.**
- **Dirección.**
- **Región:** Que deben ser seleccionados a través de un ítem de selección.
- **Comuna:** Que deben ser seleccionados a través de un ítem de selección.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- **Comuna:** Que deben ser seleccionados a través de un ítem de selección.
- **E-Mail.**
- **Teléfono y Fax.**

Los datos de Pago Proveedores Banco son específicos del cliente y son necesarios para informarlos en el archivo que se envía al banco para pago de proveedores.

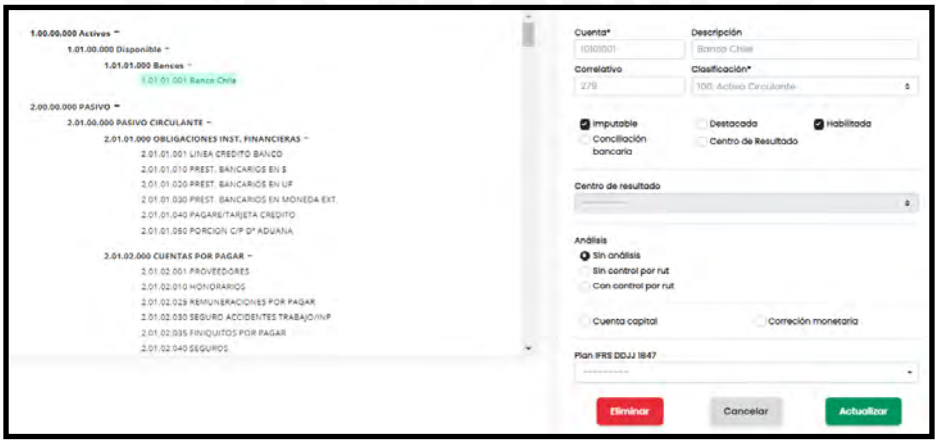
Esta opción permite identificar el medio de pago por el cual se va a cancelar al proveedor, a través de la opción Bancos/Pago electrónico de Proveedores.




### 3.2.5 Creación Plan de Cuentas:

El proceso de Creación del Plan de Cuentas tiene por objetivo definir las cuentas contables que serán utilizadas por la empresa.

A este proceso, se accede mediante la opción **Plan de Cuentas** del menú **Archivo**.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

El formulario de mantención del Plan de Cuentas se divide en tres áreas:

• ***Identificación de la cuenta*:**

En la primera línea del formulario se debe ingresar el código de cuenta que se desea crear. El código de la cuenta debe estar acorde con el formato de la cuenta establecido en la ficha **Datos Contables** de la **Creación de la Empresa**.

A continuación del código, se ingresa la **Descripción** de la cuenta, que corresponde al nombre de esta.

Luego de la descripción, se ingresa el **Correlativo** de la cuenta, el que es asignado por el sistema a las cuentas imputables, y puede ser modificado por el usuario. El correlativo de la cuenta, tiene un largo máximo de tres dígitos numéricos y permite identificarla sin tener que ingresar el código o buscar en la carga masiva.

La Clasificación de las Cuentas: Esta clasificación es la opción que permite confeccionar el Balance Clasificado, y sólo se puede asignar una clasificación, la cual debe ser previamente creada en la mantención de clasificaciones, a la cual se accede mediante la opción **Clasificaciones**, del menú archivo.

• ***Características de la cuenta*:**

Bajo el formulario de identificación de cuenta aparecen las distintas Características de la Cuenta, las que se deben configurar de acuerdo con el tipo de cuenta que se esté creando:

- **Imputable:** Indica que la cuenta pertenece al último nivel del grupo, por lo que no tendrá **subcuentas** y recibirá movimientos. Las cuentas de título, es decir aquellas que tienen subcuentas, se deben definir como **No Imputables** para que el sistema permita definir las subcuentas.

  **Todas las cuentas que recibirán movimientos deben definirse como Imputables.**

- **Habilitada:** Indica que la cuenta puede recibir movimientos. Este atributo sólo es significativo en las cuentas Imputables. Se puede deshabilitar una cuenta para impedir que se realicen posteriores movimientos a ella.

- **Centro de Resultado:** Indica que la cuenta manejará centros de resultado, por lo que los movimientos asociados a ella deberán especificar un Centro de Resultado. Este atributo sólo es válido en las cuentas imputables, y sólo puede ser definido antes de que tenga movimientos contables, puesto que, si no es así, no podrá asignarlo.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- **Código del Centro de Resultado:** En las cuentas en que se haya indicado centros de resultado, se podrá indicar el código del centro de resultado asociado a ella.

Si la cuenta recibirá movimientos de múltiples centros de resultado, se debe dejar este campo en blanco para que el sistema solicite el código del centro de resultado al momento de realizar un movimiento que la afecte.

- **Destacado:** Este atributo, es sólo significativo en las cuentas de título, indica que la cuenta debe aparecer destacada (en negritas) en los informes.

- **Conciliación Bancaria:** Indica que la cuenta corresponde a una cuenta de banco. Sólo podrán tener este atributo las cuentas imputables del activo circulante.

**Este atributo es incompatible con el atributo de análisis.**

- **Análisis:** Indica que se deberá llevar el registro del análisis de la cuenta, el cual puede llevar o no control por RUT. Se debe seleccionar el tipo de análisis a controlar. Este atributo, no se le puede asignar a las cuentas de banco, es decir, aquellas con conciliación bancaria.

- **Grupo de Cuentas:** Este atributo permite asociar la cuenta a alguno de los grupos definidos, a efecto de emitir los Informes Financieros.

- **Cuenta Capital:** Indica que la cuenta forma parte de la Determinación del Capital Propio.

- **Plan IFRS DDJJ 1847:** Se deberá seleccionar y asignar el grupo de cuentas con el cual se confeccionará la DDJJ 1847.

• ***Plan de cuentas:***

En el costado izquierdo del formulario se presenta la estructura del plan de cuentas en forma de árbol, permitiendo conocer la composición de los grupos de cuentas y su dependencia.

Al seleccionar una cuenta con un clic, se presentarán sus características en el formulario.

Para modificar una cuenta, se selecciona en el árbol y se modifican sus características, luego se deben grabar los cambios con el botón actualizar. Para eliminar una cuenta, ésta se selecciona en el árbol y se presiona el botón eliminar.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 3.2.6 Creación Vendedores:

El proceso de creación de vendedores permite definir los diferentes vendedores que va a manejar la empresa.

A este proceso, se accede mediante la opción **Vendedores** del menú **Archivo**.

La definición de vendedores permite asignarlos en los documentos de compra/venta, con lo cual el sistema llevará un control de todos los documentos por cobrar, y a la vez, se podrán emitir informes y estadísticas de cobranzas por vendedor, a través del módulo de cobranzas.

La definición de Vendedores es utilizada por los módulos de Compra/Venta y Cobranzas.




### 3.2.7 Impuestos:

En esta opción podrá visualizar todos los impuestos previamente cargados en el sistema.

Si necesita crear algún impuesto que no se encuentre previamente cargado deberá acceder mediante la opción **Impuestos** del menú **Archivo**.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

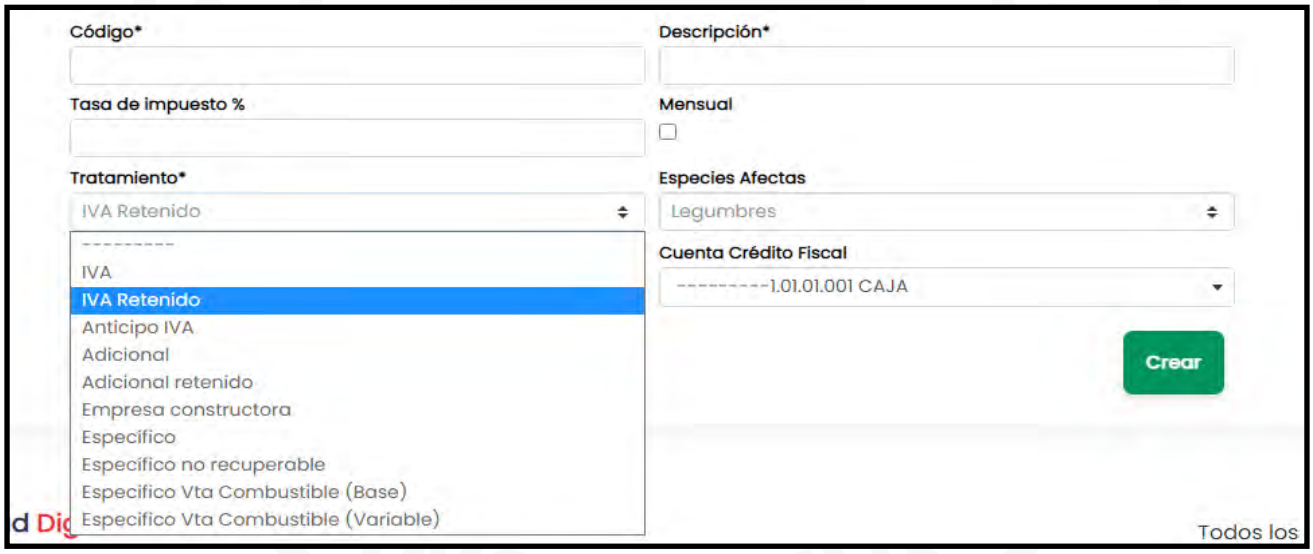
Al crear los tipos de impuestos, se les debe asignar código, descripción, tasa, tratamiento y cuentas asociadas.

Los tipos de impuestos son utilizados por el módulo de compra/venta.

El usuario deberá definir el tratamiento del impuesto, debido a que es él quien asigna el código y descripción para que el sistema aplique el tratamiento adecuado a cada impuesto. De este tratamiento, dependerá la manera en la que sea tratado contablemente éste.

Será necesario identificar las cuentas, ya sean de débito fiscal o cuentas de crédito fiscal para efectos de la generación del voucher de centralización del módulo de compra/venta.

Al seleccionar la opción del tratamiento, se desplegará un listado con todos los tipos de tratamiento:




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 3.2.8 Libros:

En esta pestaña usted visualizará los libros contables que podrá emitir como informes luego de procesada la contabilidad de su empresa o cliente.



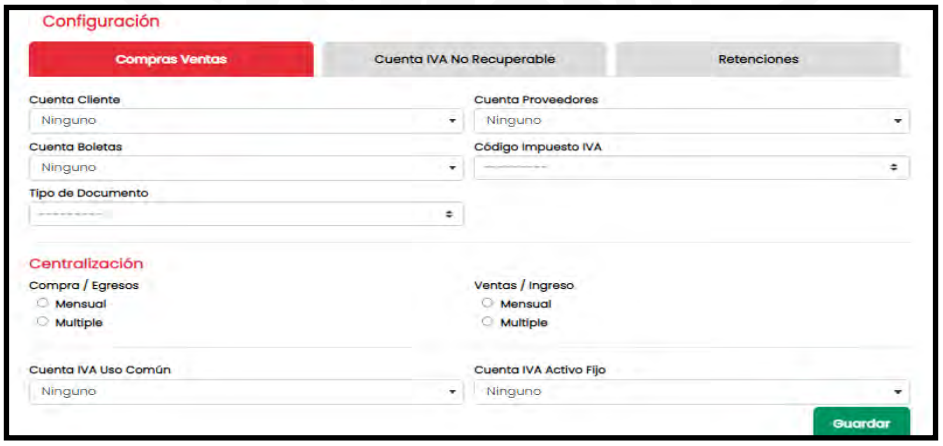

El sistema lleva incorporados los libros definidos en el formulario 3230, y sólo será necesario acceder a esta mantención para incorporar un libro no definido en él.

Los datos necesarios para la mantención de libros son los siguientes: Código del libro, el cual será numérico. Y descripción del libro, el que tendrá un largo de 30 caracteres.

### 3.2.9 Configuración Compras y Ventas:

El proceso de configuración de compras/ventas, permitirá la identificación de las cuentas que se utilizarán para la **Centralización de Compras y Ventas**, o traspaso de los libros de compras/ventas a la contabilidad.

Para esto, el sistema permitirá generar los vouchers con las centralizaciones tanto de compras y ventas.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Será necesario identificar:

- La cuenta de clientes para centralizar los movimientos de ventas.
- La cuenta de proveedores para las compras, y
- La cuenta de boletas para los movimientos de ventas con boletas.

Si se manejan varias cuentas de **clientes** o **proveedores**, para centralizar los movimientos, se deberá configurar la cuenta de título que las agrupa.

Como la cuenta título no es imputable, es decir, no recibe movimientos al ingresar un documento el sistema mostrará una lista con todas las cuentas imputables que pertenezcan a la cuenta de configuración, y acá se deberá seleccionar la que corresponda.

• ***Centralización:***

Se puede escoger las centralizaciones de compras/egresos y ventas/ingresos, que el usuario quiera realizar mensualmente.

Si marca mensual, solo podrá realizar una centralización al mes, en cada caso.

Si marca múltiple, podrá centralizar todas las veces que desee en un mes, siempre el sistema considerará los documentos que no hayan sido centralizados la vez anterior.

• ***Desglose Tributario:***

Será necesario incorporar tanto las cuentas de IVA recuperable (IVA uso común, IVA activo fijo). Como las cuentas de IVA no recuperables (operaciones no gravadas, fuera de plazo, gasto rechazado y entrega gratuita).




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Adicionalmente deberá configurar las cuentas relacionadas con las retenciones, esto para el ingreso de boletas de honorarios y la posterior generación de la DDJJ 1879.

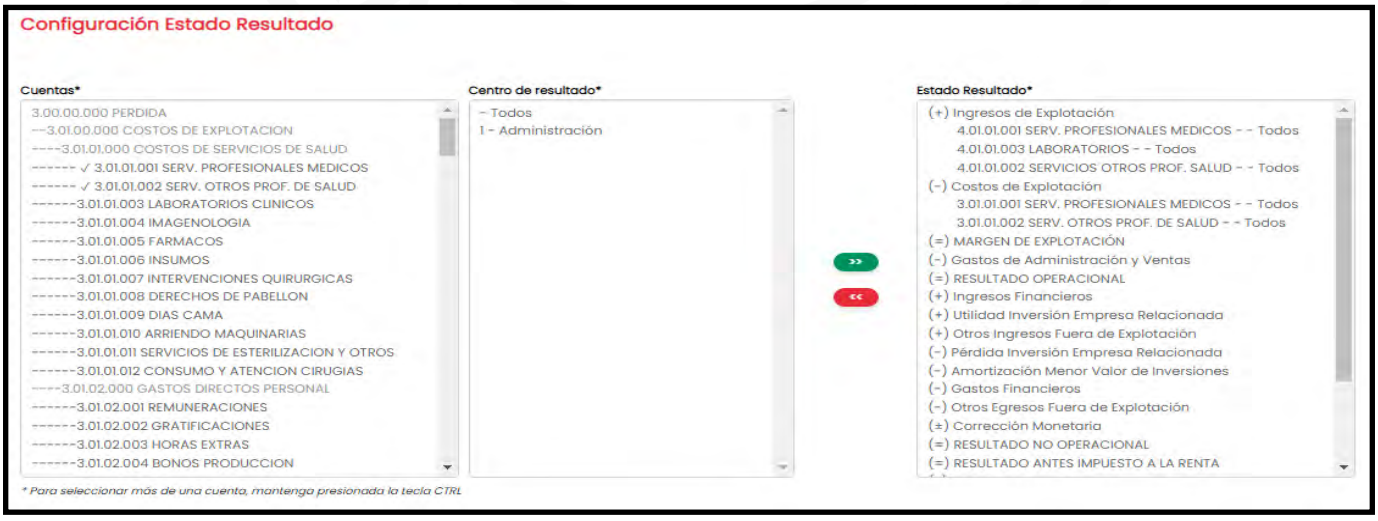



Acá usted deberá asignar las cuentas de honorarios por pagar, la de las retenciones y de los tipos de documentos.

### 3.2.10 Configuración Estado de Resultado:

En el proceso de "Configuración Estado Resultado", el usuario podrá definir las cuentas que serán reportadas en las diferentes líneas de estado de resultado. Para luego obtener los diferentes informes que entrega el sistema.

A este proceso, se accede mediante el menú **Archivo** la opción **Configuración Estado Resultado.**



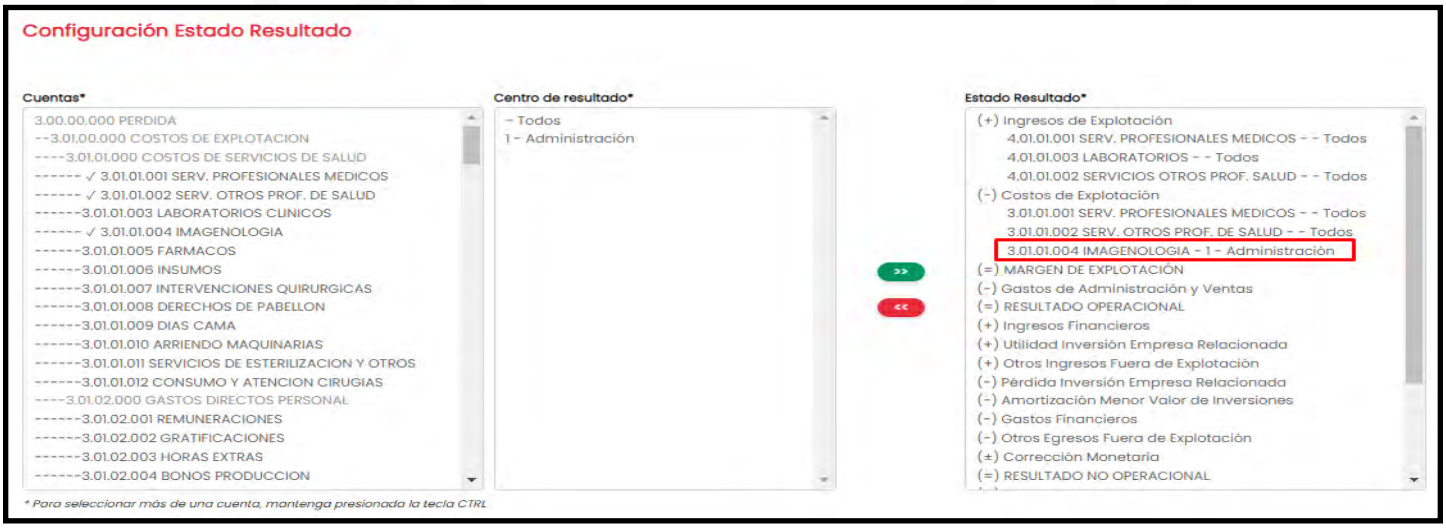

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Para la configuración del estado de resultado se contará con el mismo plan de cuentas definido por el usuario. Además, se encontrarán disponibles los centros de resultados ya configurados. A la derecha de la pantalla encontrará el formato del estado de resultado.

El formato de estado de resultado viene predefinido en el sistema, sin embargo, las cuentas que se utilizarán en cada uno de sus componentes serán las definidas a través del plan de cuentas.

La siguiente imagen es referencial, para que el usuario se forme una idea del cómo debe ir determinando que cuentas pasarán al estado de resultado:




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

El formato básico de un Estado de Resultados es como sigue:

(+) Ingresos de Explotación.
(-) Costos de Explotación.
(=) MARGEN DE EXPLOTACION.
(-) Gastos de Administración y venta.
(=) RESULTADOS OPERACIONALES.
(+) Ingresos Financieros.
(+) Utilidad inversiones empresas Relacionadas.
(+) Otros Ingresos Fuera de explotación.
(-) Perdida Inversión Empresas Relacionadas.
(-) Amortización Menor Valor de inversión.
(-) Gastos Financieros.
(-) Otros Egresos Fuera de Explotación.
(+/-) Corrección Monetaria.
(=) RESULTADO NO OPERACIONAL.
(=) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS.
(-) Impuesto a la renta.
(+/-) Utilidad (Perdida) Consolidada.
(+/-) Interés Minoritario.
(=) UTILIDAD (PERDIDA) LIQUIDA.
(+) Amortización mayor Valor de Inversión.
(=) UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO.

Ahora bien, al momento que se comienza a ingresar las cuentas, existirán las siguientes atribuciones o formas de hacerlo:

- Seleccionar la cuenta del listado del plan de cuentas.
- Seleccionar el o los centros de resultados (todos).
- Llevar la selección a la configuración del ítem del estado resultado.
- Para finalizar se debe grabar, lo que dejará la cuenta con un ticket.

### 3.2.11 Clasificación Balance:

En esta opción el usuario podrá definir las clasificaciones de cuentas contables según necesidades de la empresa. Estas serán utilizadas en la definición de cuentas contables al crear una cuenta contable en el plan de cuenta.

A este proceso se accede mediante la opción **Clasificación Balance** del menú **Archivo**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Este ingreso, consta de dos tipos de información:

- Código de clasificación, el que debe ser numérico, de largo 3 caracteres.
- Descripción de la clasificación, de largo 20 caracteres.

Inicialmente el sistema considera las siguientes Clasificaciones:

**000 - Sin Clasificación.**
**100 - Activo Circulante.**
**200 - Activo Fijo.**
**300 - Otros Activos.**
**400 - Pasivo Circulante.**
**500 - Pasivo Largo Plazo.**
**600 - Patrimonio.**
**700 - Resultado.**

### 3.2.12 Índices de Proporción:

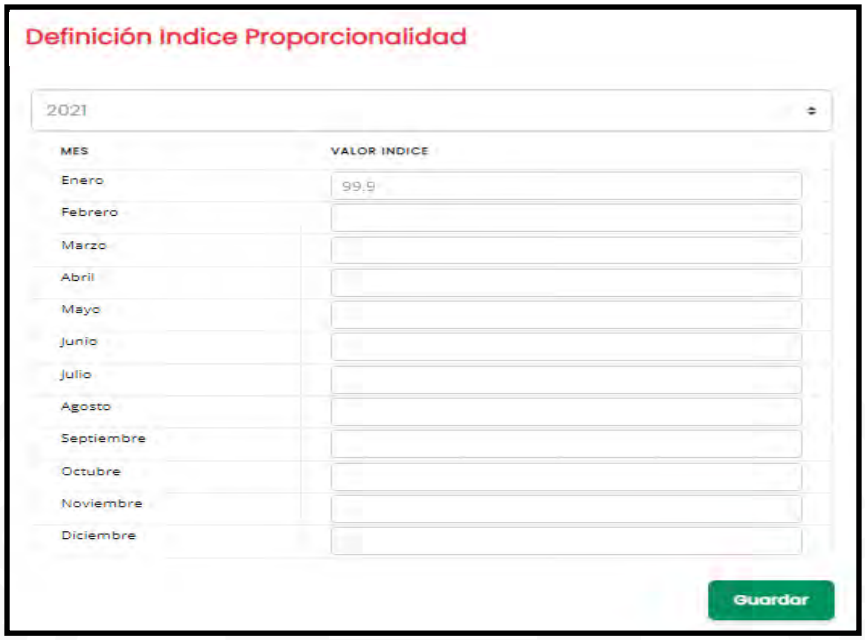
Esta opción permite establecer el factor de proporción que se aplica al IVA de uso común, y calcular el valor total del crédito a recuperar por compras efectuadas.

Es aplicable sólo a las empresas que manifiestan movimientos de ventas afectas y exentas de IVA.

El factor para informar debe estar comprendido entre 1 y 99,99.

A este proceso, se accede mediante la opción **Índices de Proporción** del menú **Archivo**. Se debe indicar un valor para cada período tributario.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

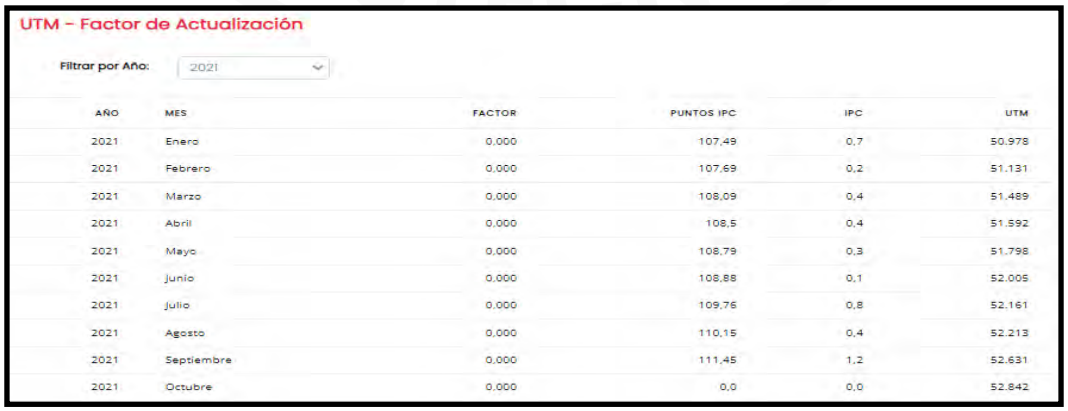



El detalle de cálculo del factor a determinar se encuentra descrito y detallado en la Circular Nº 134 del 5 de noviembre de 1975, del Servicio de Impuestos Internos, y la encontrará en el siguiente enlace: http://www.sii.cl/documentos/circulares/1975/circu134a.htm

### 3.2.13 U.T.M - Factor de Actualización:

Esta opción, le mostrará los valores de UTM (Unidad Tributaria Mensual) de enero a diciembre, factor de actualización, puntos de IPC y valor de la UF, antecedentes recopilados directamente desde la página del SII.

Este valor será considerado por el libro compras para la transformación del remanente de crédito fiscal de pesos ($) a UTM, y para la confección de las declaraciones juradas.

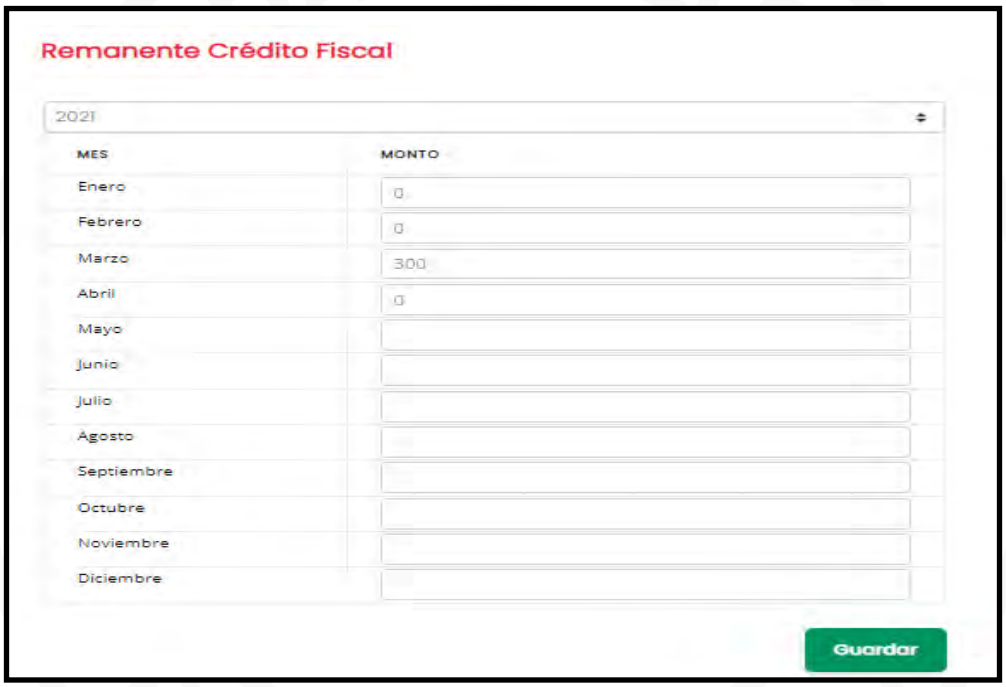



| AÑO | MES | FACTOR | PUNTOS IPC | IPC | UTM |
|---|---|---|---|---|---|
| 2021 | Enero | 0,000 | 107,49 | 0,7 | 50.978 |
| 2021 | Febrero | 0,000 | 107,69 | 0,2 | 51.131 |
| 2021 | Marzo | 0,000 | 108,09 | 0,4 | 51.489 |
| 2021 | Abril | 0,000 | 108,5 | 0,4 | 51.592 |
| 2021 | Mayo | 0,000 | 108,79 | 0,3 | 51.798 |
| 2021 | Junio | 0,000 | 108,88 | 0,1 | 52.005 |
| 2021 | Julio | 0,000 | 109,76 | 0,8 | 52.161 |
| 2021 | Agosto | 0,000 | 110,15 | 0,4 | 52.213 |
| 2021 | Septiembre | 0,000 | 111,45 | 1,2 | 52.631 |
| 2021 | Octubre | 0,000 | 0,0 | 0,0 | 52.842 |

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 3.2.14 Remanente de Crédito Fiscal:

En esta opción el usuario podrá ingresar, cambiar y/o visualizar los montos respectivos al remanente de crédito fiscal para cada mes. El sistema en sí dará opción de almacenar el monto de remanente de crédito fiscal en forma automática, y se visualizará al momento de la impresión del informe "Resumen de IVA Consolidado", de lo contrario indicará al levantar este informe que no posee datos, para un correcto cálculo del remanente, será responsabilidad del usuario, informarlo en este módulo.




Cabe destacar que este valor debe ser ingresado en pesos, el sistema lo transformará en UTM, dependiendo el valor de la UTM que haya definido.

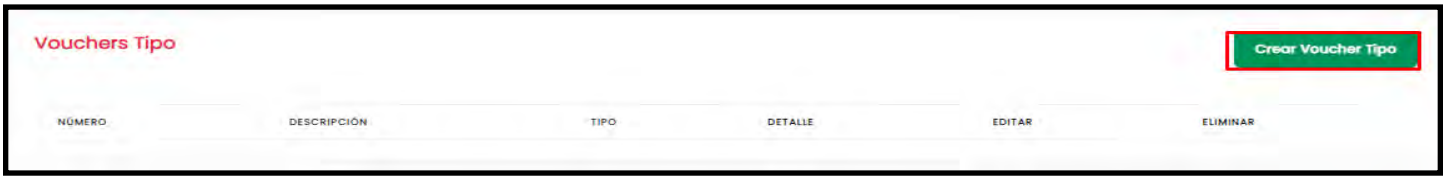
### 3.2.15 Creación Voucher Tipo:

El proceso de creación de voucher tipo, permite definir formatos de vouchers, los cuales podrán ser importados desde ingreso de voucher por el usuario.

A este proceso, se accede mediante la opción Voucher Tipo del menú Archivo.
Para crear los Vouchers debe asignar los siguientes atributos:

**Número:** Debe detallar un número que funcionará como código del voucher.
**Descripción:** Debe describir el nombre del voucher tipo.
**Tipo:** Debe detallar si es un ingreso, egreso o un traspaso.

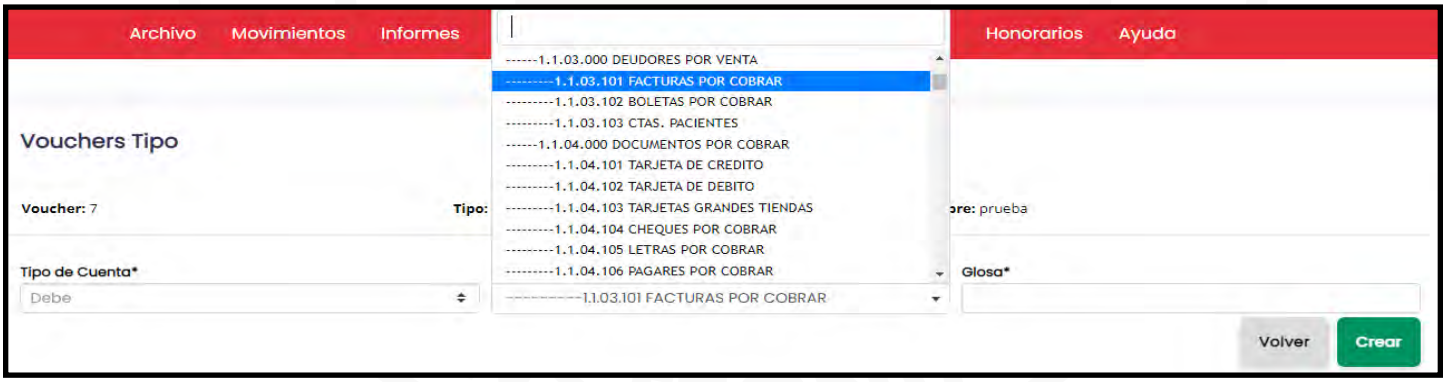
Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Una vez realizado lo anterior, debe presionar crear e indicar tipo de cuenta:




Seleccionar la cuenta desde el plan de cuentas y la glosa:




El detalle que debe contener esta opción, como se aprecia en la imagen, es cuenta debe, cuenta haber, nombre de la cuenta, glosa.

Al momento de realizar un **Vouchers** en "**Movimientos** --> **Vouchers**", usted podrá seleccionar la opción IMP.VOUCHER en TIPO, luego deberá seleccionar el vouchers tipo, ya que contará con las cuentas que ya tiene predefinidas, esto servirá para vouchers que son generados habitualmente.

Al realizar este proceso de importar voucher, usted deberá seleccionar la opción IMP. VOUCHER, luego podrá seleccionar el voucher tipo ya creado, el que contará con las

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

cuentas que ya tiene predefinidas. Esto evitará el ingreso de estas partidas en el voucher que son generados habitualmente, además servirá de recordatorio para las partidas que se deben incluir.

Al crear un nuevo voucher tipo, se debe asignar un número y descripción para poder identificarlo, además del tipo de voucher que generará, vale decir, si será de ingreso, egreso o traspaso.

### 3.2.16 Creación Tipos de Documentos:

En esta opción el usuario podrá definir los Tipos de Documentos, permite definir los diferentes tipos de documentos que maneja la empresa.

A este proceso, se accede mediante la opción **Tipos de Documento** del menú **Archivo**. Al crear los tipos de documentos, se les debe asignar código (alfanumérico), descripción y tipo.

Los tipos de documentos son utilizados por el módulo de compra/venta.

Debido a que el usuario asigna el código y descripción para que el sistema aplique el tratamiento adecuado a cada documento, es muy importante que esta configuración quede correctamente, puesto que de ello dependerá el correcto tratamiento contable que se le asignará.




Al seleccionar la opción  se desplegará el listado de tipos de documentos.



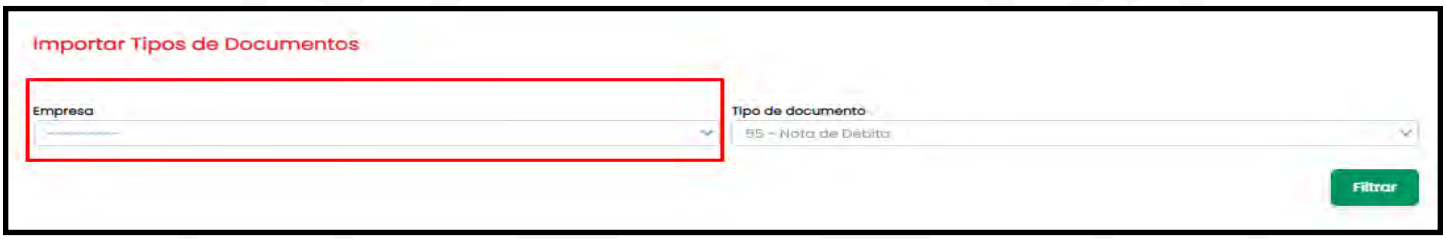

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Si lo desea, podrá importar los tipos de documentos creados en otra empresa dentro del sistema.

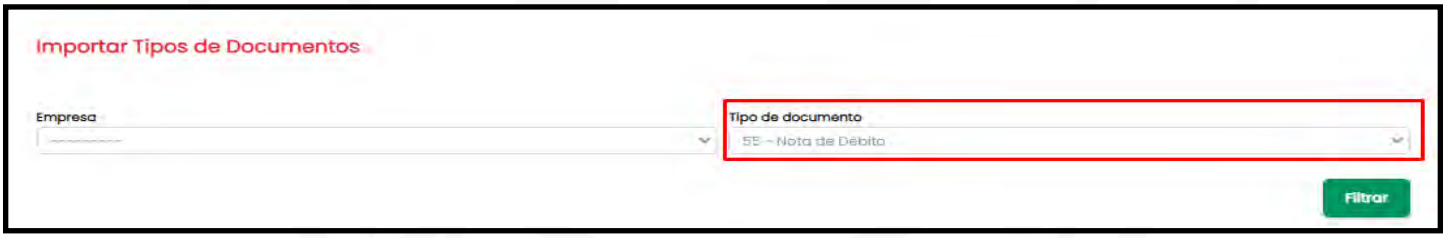
Para esto haga clic en el botón “Importar Tipo de Documento”.



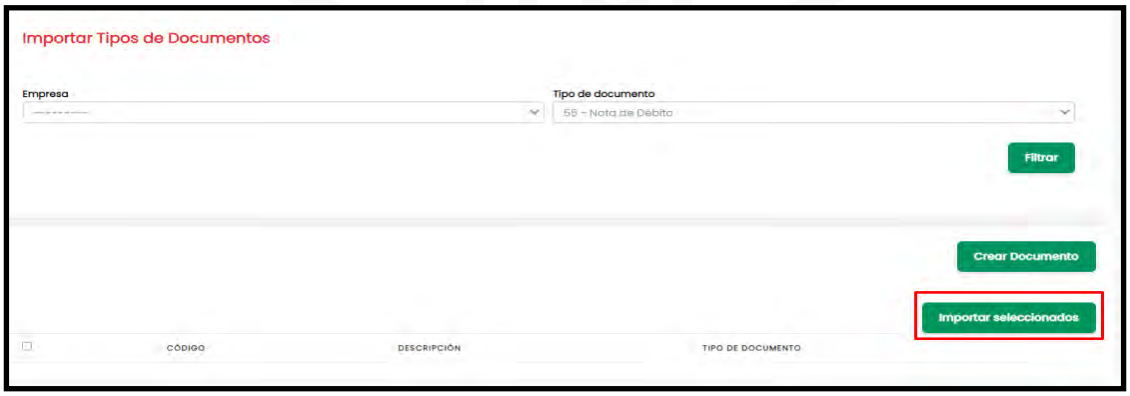

Seleccione la empresa desde la cual desea importar tipos de documento.




Seleccione él o los tipos de documento que desee importar.




Grabe los datos.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

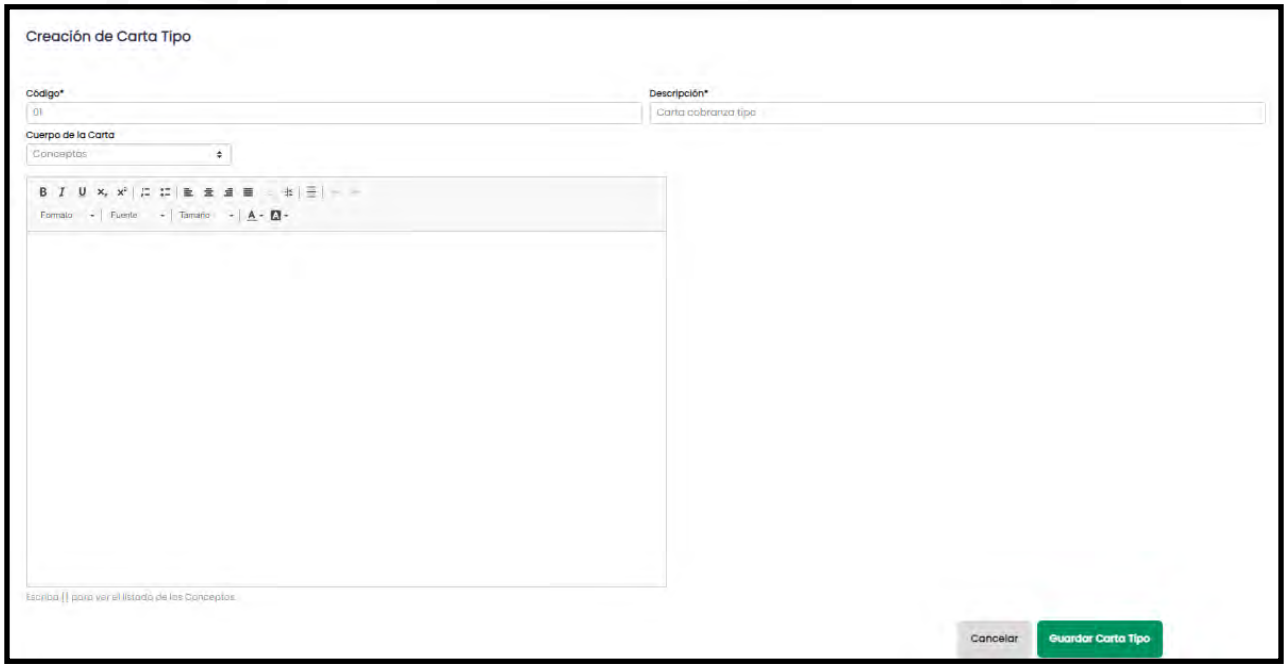
### 3.2.17 Cartas Tipo:

En esta opción el usuario podrá crear los tipos de cartas que va a utilizar en la creación de las cartas de cobranzas. Por ende, si usted va a generar cartas de cobranza para sus clientes, antes deberá crear los tipos que va a utilizar posteriormente.

A esta opción usted accede desde el menú Archivo, submenú cartas tipo.




Para crear el tipo de carta, debe presionar el botón crear, con lo cual el sistema lo derivará a la siguiente pantalla:




### 3.2.18 Bancos:

En esta opción el usuario deberá crear las instituciones financieras con las cuales trabajará en el pago electrónico de proveedores. A esta opción se accede ingresando al menú **Archivo**, submenú **Bancos**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.







### 3.2.19 Creación Medios de Pago:

En esta opción el usuario podrá crear los tipos de medios de pago que va a utilizar en el ingreso de información para los ingresos y egresos. Por ende, si va a utilizar el ingreso y egreso de pagos, antes deberá crear los tipos que utilizará.




Al crear cada medio de pago, se debe indicar si aplicará a los ingresos o a los egresos.

Se crea un código numérico, de hasta 3 dígitos, una descripción y se selecciona una cuenta contable asociada a este medio de pago.

Además, se puede marcar una o varias de estas características:

- **Requiere ingreso de banco:** obliga que, elegido ese medio de pago, haya que especificar el nombre de algún banco.
- **Requiere ingreso N° documento:** obliga que, elegido ese medio de pago, haya que especificar el número del documento que está asociado a ese pago.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- **Requiere ingreso fecha de vencimiento:** obliga que, elegido ese medio de pago, haya que especificar la fecha de vencimiento de dicho documento.

### 3.2.20 Homologación de cuentas:

A esta opción se accede a través del menú Archivo submenú Homologación de cuentas.

En este menú el usuario realizará la homologación de cuentas lo cual le ayudará a la confección de los informes que se soliciten a través de nuestro servicio Fintech Contable.

# 4. Operación:

## 4.1. Movimientos:

### Ingreso de Información:

Una vez parametrizado el sistema, el usuario realizará procesos que se utilizarán en forma normal o habitual.

Para poder ingresar información, primero se debe **seleccionar la empresa** y el período en que se trabajará. Los procesos que se utilizarán en forma normal son los siguientes:



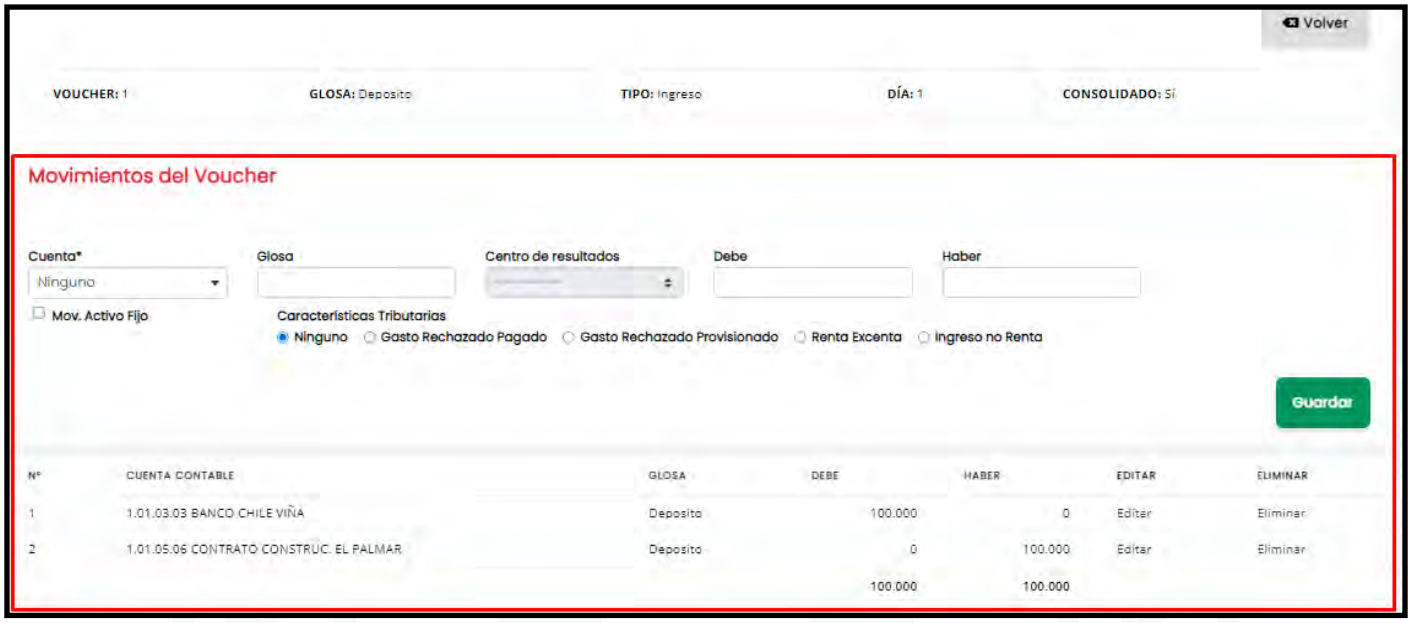

### 4.1.1 Ingreso de Voucher:

El proceso de ingreso de voucher, permite registrar los comprobantes contables o vouchers. A partir de la información ingresada en este proceso, se generarán los informes finales de la contabilidad como son: balance de 8 columnas, balance clasificado, etc.

A este proceso, se accede mediante la opción **vouchers** del menú **movimientos.**




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Al crear un voucher, usted debe ingresar la siguiente información:

La identificación del voucher:

- Indicando número del voucher, el cual el sistema entregará a modo de sugerencia de acuerdo con el primer número disponible según la configuración de numeración de voucher establecido para la empresa, el cual podrá ser editado y reemplazado por el usuario.
- Día al cual corresponde la información.
- Tipo de voucher, y
- La glosa general.

También existe la posibilidad de importar la estructura del voucher, mediante el botón voucher tipo, que se encuentra al final del formulario, desde los **voucher tipo** previamente definidos.

A continuación, se debe ingresar el detalle de las cuentas contables a registrar en el comprobante.

Al ingresar las cuentas, y dependiendo del tipo, se podrá ingresar información tributaria

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

que permitirá llevar el control de las partidas que inciden en la determinación de la renta líquida imponible.

Para las cuentas de activo o gasto, se podrá definir si el movimiento corresponde a un gasto rechazado pagado, a un gasto rechazado adeudado o provisionado.

Para las cuentas de utilidad, se podrá definir si el movimiento corresponde a un ingreso no renta o una renta exenta.

Además, se podrán marcar las compras de activo fijo para la emisión de informes según su fecha de adquisición.

A partir de esta característica, se podrán emitir los informes tributarios como:

- Compras activo fijo.
- Rentas exentas.
- Ingresos no rentas.
- Gastos rechazados pagados.
- Gastos rechazados adeudados o provisionados.

### 4.1.2 Ingreso de Compras y Ventas:

En esta opción el usuario podrá ingresar los movimientos de compras/ventas, permite registrar los documentos utilizados en la operación comercial de la empresa, para posteriormente emitir los libros de compras y ventas.

Si se trabaja con sucursales, estos informes podrán ser emitidos en forma independiente por las diferentes sucursales definidas.

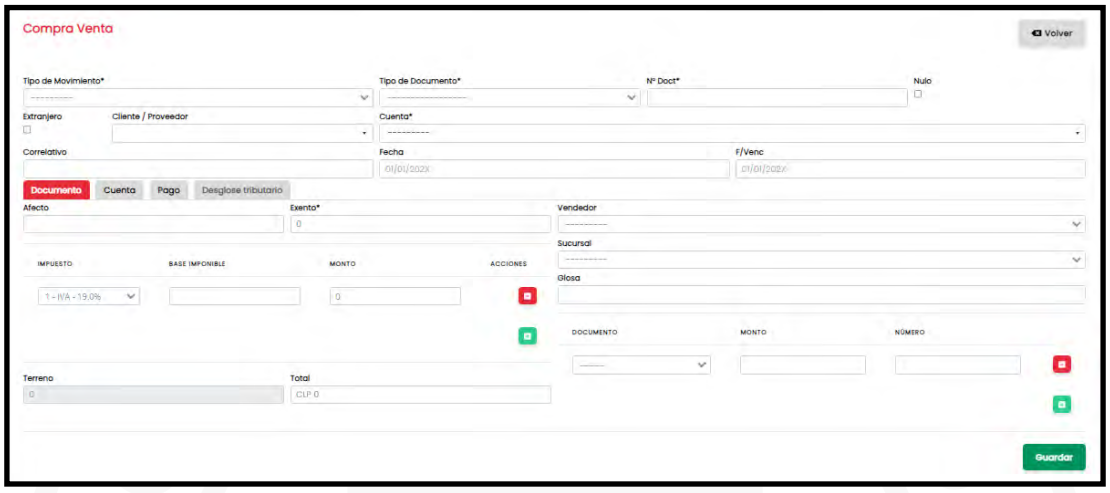
A este proceso, se accede mediante la opción **Facturas Compra/Venta** del menú **Movimientos**.

Una vez ingresados los documentos, será posible traspasar el libro de compras y ventas a la contabilidad en forma automática, a través de un voucher generado por el proceso de centralización de compra/venta.

Para realizar el proceso de centralización, se deberán configurar las cuentas que se van a

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

utilizar para la centralización de compras y ventas. (Detallado en punto 3.2.10).




En el ingreso de documentos de Compras/Ventas se debe identificar:

- El tipo de movimiento (Compra o venta).
- El tipo de documento.
- Número.
- Rut del cliente o proveedor.
- Correlativo (para movimientos de compra, este lo asigna el sistema según la configuración entregada por el usuario en los datos contables, pero puede ser modificado).
- Fecha de emisión del documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- y el monto de éste.

En los movimientos de venta, se podrán ingresar facturas afectas y exentas, facturas de exportación, notas de débito, notas de crédito y factura de compra (cambio sujeto).

En los movimientos de compra, se podrán ingresar facturas afectas, facturas exentas, facturas de importación, notas de débito, notas de crédito y facturas de compra propias.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

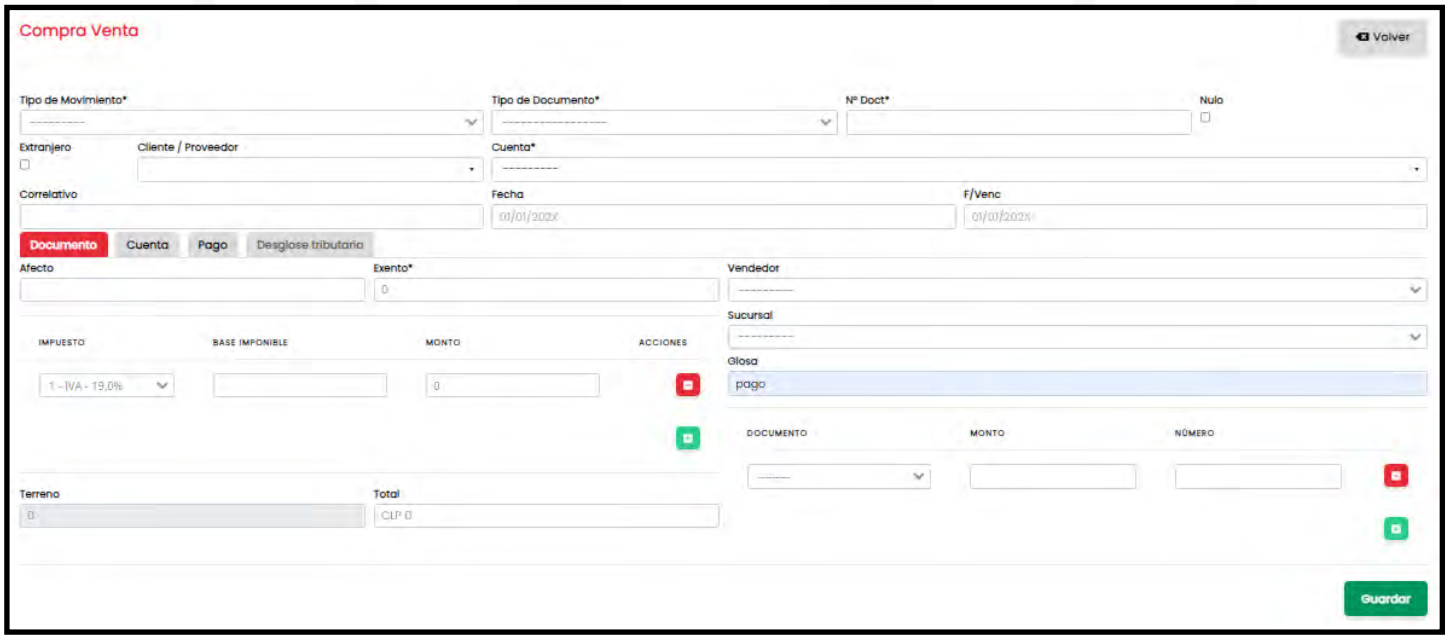
**A continuación, se identificarán los impuestos y sus respectivos montos que están asociados al documento.**

Se podrán definir:

- IVA.
- Retención IVA.
- Impuesto adicional.
- Impuesto específico.
- Anticipo de IVA, etc.

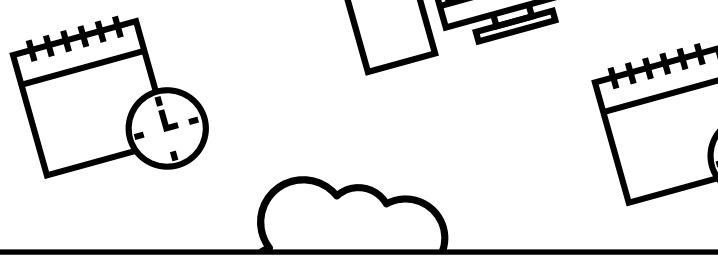
Para los documentos de ventas se podrá indicar el vendedor que generó la venta, lo que permitirá posteriormente emitir informes de cobranza por vendedor.

Se podrá ingresar una glosa general, la cual será trasladada en forma automática a la glosa correspondiente a la línea de detalle en la contra cuenta. El campo de la glosa queda habilitado para ser modificado por el usuario.




El ingreso de los correlativos para los documentos de compra estará de acuerdo con el criterio usado o indicado en el mantenedor de empresas.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



Por último, se definen las cuentas de cargo para los documentos de compra, y de abono para los documentos de venta.

El sistema también permite ingresar el pago de la factura, mediante la etiqueta **Pago Inmediato**, esto es para hacer más fácil el ingreso de una factura de compra/venta y no tener que ingresar el pago en otro módulo.

*Se debe señalar, que la suma de los montos de las contra cuentas deberán ser iguales a los montos netos del documento.*

**Etiqueta Desglose Tributario:**

Respecto de la etiqueta denominada Desglose Tributario, debe tener presente lo siguiente:

- Se activa sólo en los documentos de compra, cuando existe monto afecto.
- En ella se puede indicar los montos parciales en que se divide el crédito involucrado en el documento.
- Estos montos podrán ser capturados posteriormente por el formulario 29 de Transtecnia. Si el documento de compra que se está ingresando tiene características de fuera de plazo, automáticamente será traspasado todo el crédito a " Factura fuera de plazo".
- Para asignar el "IVA no Recuperable", debe indicar si se trata de gastos rechazados, entrega gratuita, o también diferencia de IVA uso común y de activo fijo.
- Se valida que el total ingresado en esta etiqueta no sea mayor que el crédito.

### 4.1.3 Ingreso de Boletas de Ventas:

El proceso de Ingreso de Boletas de Venta permite registrar las boletas de venta emitidas por la empresa, para la obtención del libro de boletas de venta.

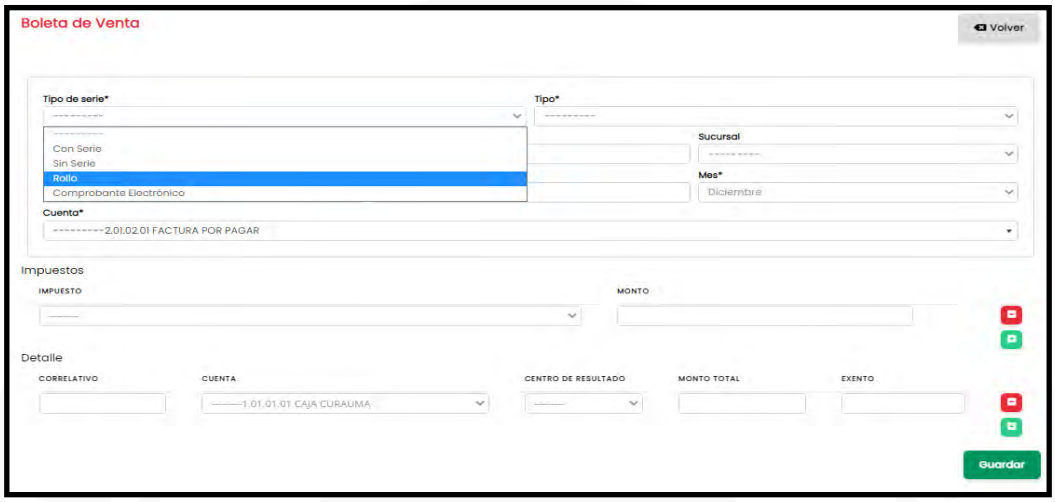
A este proceso, se accede mediante la opción **Boletas** del menú **Movimientos**.

Se podrán ingresar boletas:

- Con serie.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- Sin serie.
- De rollos.
- Comprobante pago electrónico (transbank).

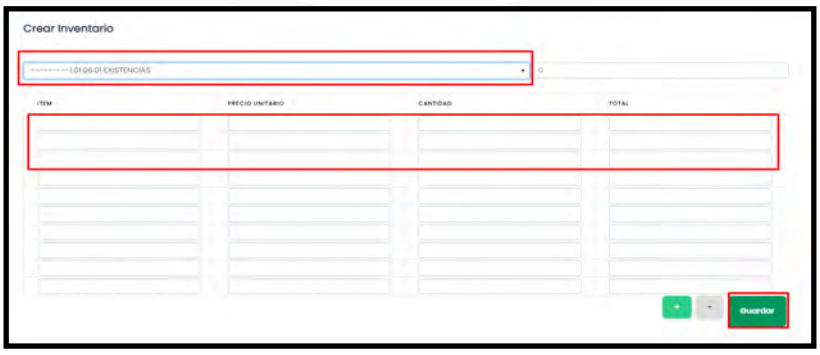



### 4.1.4 Ingreso de Detalle de Inventario:

El detalle de la cuenta ingresada debe corresponder al saldo del libro mayor de contabilidad. Aquellas cuentas que poseen atributo de análisis, no será necesario ingresarlas, debido a que cuando se emita el libro de inventario y balance, el sistema traspasará en forma automática y detallada toda la información.

Para las cuentas que no posean atributo de análisis, y no se hayan detallado en este proceso, al emitir el libro de inventario y balance, el sistema traspasará el saldo del libro mayor.

A este proceso, se accede mediante la opción **Detalle de Inventarios** del menú **Movimientos**.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.1.5 Pago Clientes/Proveedores:

En esta opción el usuario podrá cancelar varios documentos de un mismo cliente y/o proveedor. Se deberá asignar:

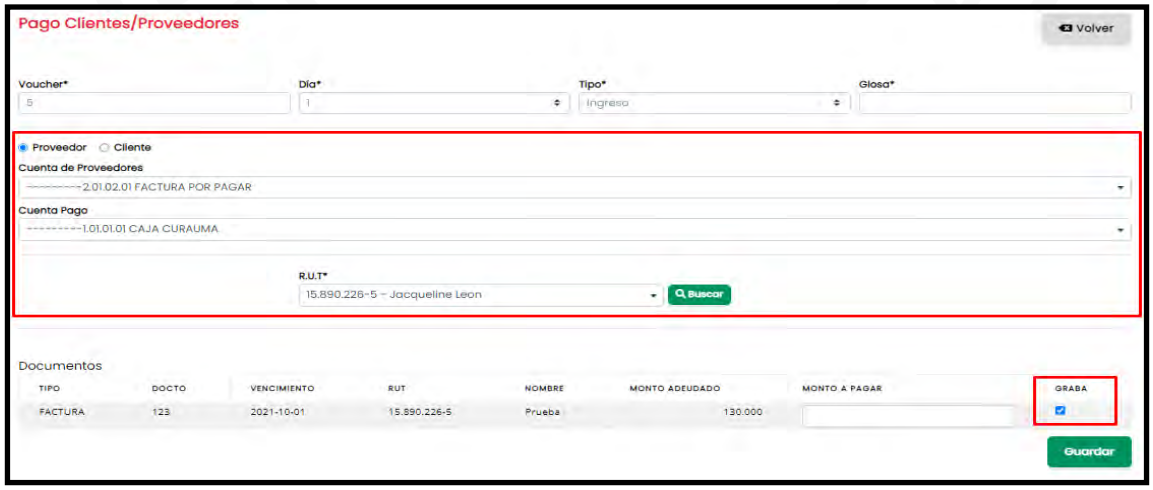
- **Número de voucher** (sugerido por el sistema, pero editable por el usuario).
- **Día.**
- **Tipo.**
- **Glosa general para poder registrar el pago a la contabilidad.**

Una vez ingresada la información, se habilitarán los datos relacionados con las cuentas contables involucradas.

- En el caso de seleccionar pago de proveedores, se habilitarán los textos para las cuentas de proveedores y la cuenta de pago.

- En el caso de seleccionar pago de clientes, se habilitarán los textos para las cuentas de clientes y la cuenta de ingreso.

Las cuentas de clientes y/o proveedores deberán tener atributo de análisis con control por RUT, para luego de ingresadas las cuentas contables, se habilitarán los datos del cliente y/o proveedor, el cual una vez ingresados, y por medio del botón buscar, se emitirán todos aquellos documentos pendientes de cancelación.

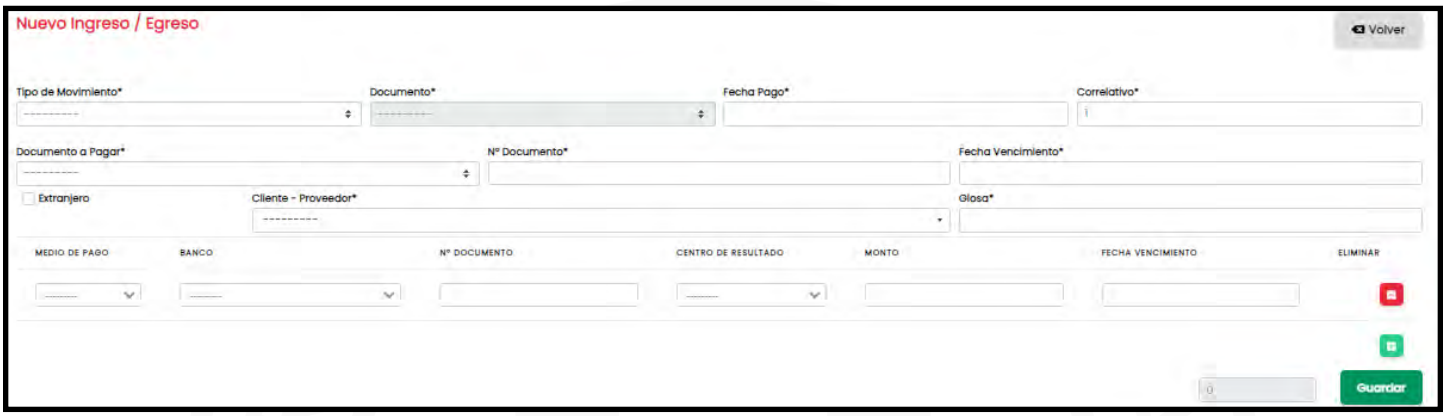



Para poder cancelar un documento, se deberá marcar el documento y luego se podrá asignar un monto por el pago o el abono.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.1.6 Ingreso y Egresos:

En esta opción el usuario podrá registrar los ingresos y egresos asociados a documentos, que se encuentren o no en el sistema.




Se deberá asignar:

- **Tipo de movimiento:** Ingreso o egreso.
- **Tipo documento:** previamente creado en los tipos de documentos del menú archivo, con tratamiento comprobante de ingreso o comprobante de egreso.
- **F. pago:** día/mes/año de la transacción.
- **Correlativo:** lo asigna automáticamente el sistema y sirve para buscar en la carga masiva posteriormente.
- **Tipo documento a pagar:** tipo de documento que se cancelará (creado en los tipos de documentos del menú archivo).
- **Nº documento.**
- **Fecha vencimiento.**
- **RUT y razón social:** al seleccionar un RUT de los existentes en clientes/ proveedores/ profesionales del menú archivo, se despliega automáticamente el nombre.
- **Glosa:** el sistema arroja glosa automática, pero es editable por el usuario.
- **Medio de pago:** se debe seleccionar un medio de pago creado en el menú archivo.
- **Banco:** si dicho medio de pago tiene marcado requiere ingreso de Banco, se habilita este campo y se debe seleccionar un banco creado en el menú Archivo.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- **Nro documento:** si dicho medio de pago tiene marcado requiere ingreso N° documento, se habilita este campo y se debe digitar.
- **Ctro resultado:** si cuenta contable asociada al tipo de documento (ingreso/egreso) requiere centro de resultado, se habilita este campo y se debe seleccionar de los centros de resultado creados en el menú archivo.
- **Monto:** se debe digitar el monto a cancelar. Si el documento existe en el sistema se validará que el monto sea igual o menor al total del documento. El valor total aparecerá en el campo saldo y servirá de comparación.
- **Fecha Vcto.:** si dicho medio de pago tiene marcado requiere ingreso Fecha de vencimiento, se habilita este campo y se debe digitar.

Todos los ingresos y egresos digitados en este módulo se contabilizarán usando la centralización automática de ingresos y egresos, y se podrá realizar en forma mensual o varias centralizaciones al mes, según haya sido configurado.

### 4.1.7 Convergencia Compras/Ventas:




La Convergencia Compras Ventas, permite incorporar al sistema de contabilidad digital los registros de compras/ventas, descargados desde el portal del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl). Evitando con esto la doble digitación de los movimientos de compra/venta en el sistema de contabilidad.

Principales características:

- Permite la importación de los documentos contenidos en los registros de compras y ventas. Valida el formato de cada archivo antes de importarlo para asegurar la integridad de la información.
- Valida el formato y contenido de cada registro, evitando que se importe información en un período equivocado o de un registro equivocado.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

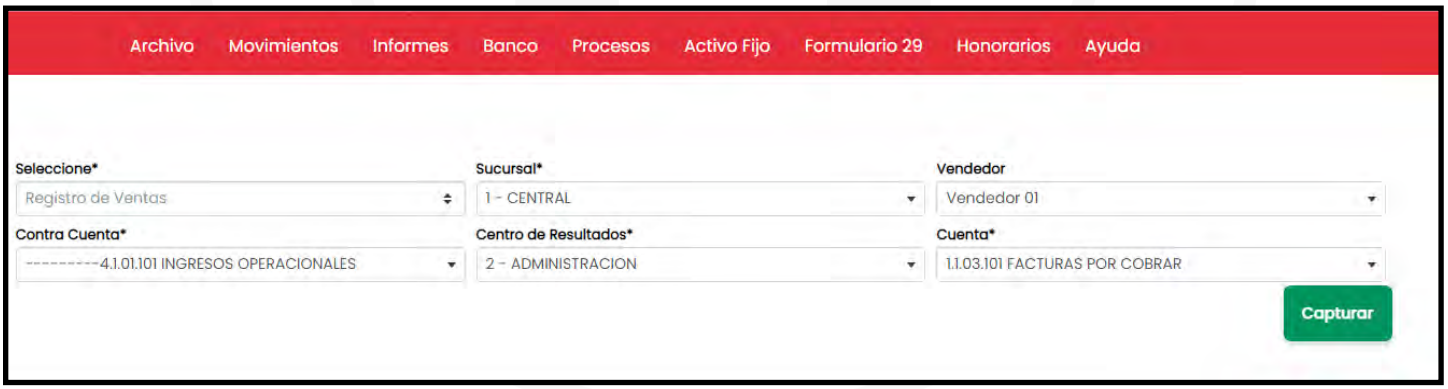
- Permite complementar los documentos de compras y ventas con la información contable necesaria para realizar la contabilización automática.
- Permite asociar sucursal, vendedor, contra cuenta y centro de resultado a cada documento importado.
- Permite indicar los datos del cliente extranjero en el caso de documentos de exportación.

Para realizar la captura de compras/ventas se debe indicar:

Tipo de registro:

- Sucursal.
- Vendedor.
- Contra Cuenta.
- Centro de resultados.
- Cuenta.

Luego seleccionar capturar.



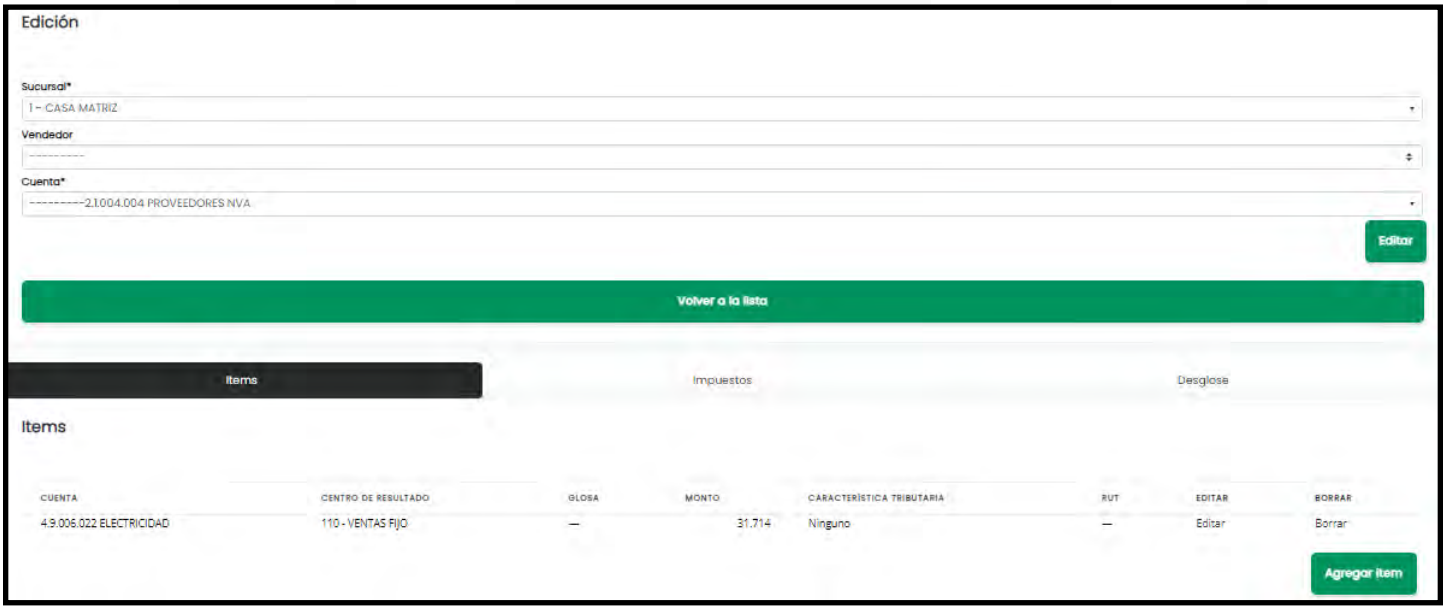

El sistema automáticamente realiza la importación, entregando las alertas correspondientes para poder procesar los datos.

**Importante:** La parametrización que usted realice será para todos los documentos que vayan a ser capturados desde el registro de compra/venta.
Una vez capturados, podrá revisar uno a uno y editar los parámetros antes mencionados (sucursal, vendedor, Contra Cuenta, centro de resultado, cuenta cliente/proveedor).

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




En la precarga se puede ver el listado de documentos capturados, si es necesario realizar alguna modificación a los datos asignados al documento electrónico capturado desde el listado, se debe presionar el icono al final de los datos del documento, y se desplegará la siguiente ventana.




En esta opción el usuario podrá editar sucursal, vendedor, cuenta, contra cuenta y desglose tributario.

Pudiendo agregar más de una cuenta en la pestaña ítem.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.1.8 Convergencia Honorarios:




La convergencia honorarios, permite incorporar al sistema de contabilidad digital las boletas de honorarios descargadas desde el portal del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl). Evitando con esto la doble digitación de los movimientos de honorarios en el sistema de contabilidad.

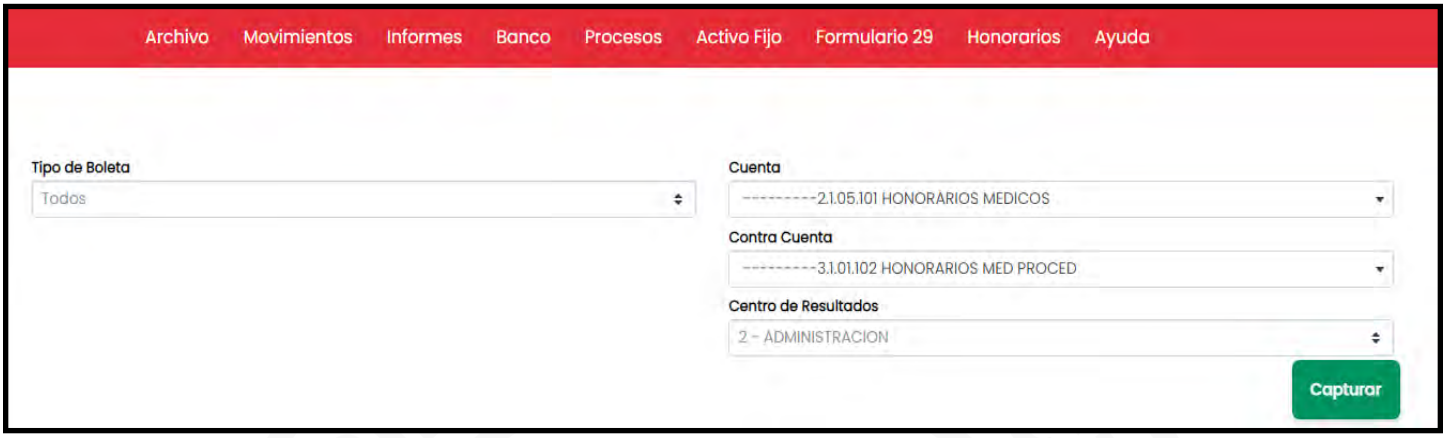
Principales características:

- Permite la importación de las boletas de honorarios. Valida el formato de cada archivo antes de importarlo para asegurar la integridad de la información.
- Valida el formato y contenido de cada registro, evitando que se importe información en un período equivocado o de un registro equivocado.
- Permite complementar los documentos de honorarios con la información contable necesaria para realizar la contabilización automática.
- Permite asociar cuenta, contra cuenta y centro de resultado a cada documento importado.

Para realizar la captura de honorarios se debe indicar:

- Tipo de boleta.
- Cuenta.
- Contra cuenta.
- Centro de resultados.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.







## 4.2 Informes:

En este menú el usuario podrá generar varios informes que puedan servirle de ayuda en sus procesos contables, encontrándose con los más comunes, como un balance 8 columnas, clasificado, estado de resultado, libro diario; como otros más específicos, como informes de gestión, por centros de resultado y tributarios.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.2.1 Libros:

En esta opción el usuario podrá generar los siguientes informes:

• ***Estado de Resultados*:**

El informe de estado de resultados permitirá obtener el resultado de las operaciones efectuadas entre dos períodos de tiempo determinado. El informe podrá emitirlo en forma detallada o resumida, y también podrá seleccionar las cuentas según los movimientos (con o sin movimientos).

A este proceso, se accede mediante la opción **Estado de Resultados**, del submenú **Libros**, del menú Informes.

Inicialmente, el informe considera todos los centros de resultado, y da la posibilidad de especificar los que desea o no incluir.




**Importante:** Este informe entregará datos, siempre que el usuario haya hecho la configuración del estado de resultado. (Véase proceso en Configuración estado de Resultado).

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Balance 8 Columnas:***

En este informe el usuario podrá visualizar y determinar la situación financiera de la empresa. El informe permitirá mostrar los saldos de las cuentas reales o permanentes.
El informe podrá ser emitido a distintos niveles, según el nivel definido al momento de crear la empresa, definirlo en los datos contables.

A este proceso, se accede mediante la opción **Balance de 8 columnas**, del submenú **Libros** del menú Informes.

Si se desea emitir el balance de 8 columnas oficial, se deberá marcar la casilla papel sobre foliado. Una vez marcada, se habilitará el texto para el ingreso del folio que debiera corresponder al del papel timbrado por el S.I.I.




• ***Balance Clasificado:***

En este informe el usuario podrá obtener una clasificación de las cuentas, es decir, agrupar bajo algún concepto los activos y pasivos. Este informe, emitirá los saldos de las cuentas bajo la agrupación o clasificación que se le haya indicado dentro del plan de cuentas.
El informe podrá ser emitido por los distintos niveles que cuenta el plan de cuentas de la empresa.

Si se desea incluir cuentas con saldos 0, deberá marcar la casilla “Imprimir Cuentas con saldo 0”.

A este proceso, se accede mediante la opción **Balance Clasificado**, del submenú **Libros**, del menú **Informes**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Libro Diario:***

En este informe el usuario podrá emitir un Libro Diario, que permitirá obtener un informe cronológico, día a día de todas las operaciones efectuadas por la empresa. A esta opción puede ingresar por el menú **Informes**, submenú **Libros**, opción **Libro Diario**.

La salida de información obtenida por este informe es por orden cronológico (fecha de movimiento).




• ***Libro Mayor:***

En esta opción el usuario podrá generar un informe de Libro Mayor, permitirá clasificar u ordenar la información, para ello agrupará por cuenta la información de las operaciones efectuadas por la empresa.

La salida de la información obtenida por este informe es por orden de cuenta.

Si se desea emitir el libro mayor oficial, se deberá marcar la casilla sobre foliado. Una vez marcada, se habilitará el texto para el ingreso del folio que debiera corresponder a la del papel timbrado por el S.I.I. Deberá marcar imprimir título, si se desea incluir en el informe el título del libro.

A este proceso, se accede mediante la opción **Libro Mayor**, del submenú **Libros** del menú **Informes**.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Estados de Resultado Comparativos:***

En esta opción el usuario podrá emitir un "Informe de Estado de Resultados Comparativos", es decir, obtener el estado de resultados de la empresa, para dos periodos distintos, que son seleccionados por el usuario.

La información siempre se considera desde enero hasta el mes de proceso, para cada año que indique el usuario.

A este proceso, se accede mediante la opción **Estado de Resultados Comparativos** del submenú **Libros** en el menú **Informes.**




• ***Libro Inventario y Balance:***

En este informe el usuario podrá saber cómo están compuestos los saldos de las cuentas. El detalle de las cuentas registradas en el ingreso de detalle de inventario, deberán cuadrar con el saldo del Libro Mayor.

A este proceso se accede mediante la opción **Libro Inventario y Balance** del submenú **Libros** en el menú **Informes**.

Aquellas cuentas que no fueron ingresadas en el detalle de inventario y que no posean el atributo de análisis, este informe traspasará el saldo del Libro Mayor al Libro de Inventario y Balance.

Aquellas cuentas que no fueron ingresadas en el detalle de inventario y que sí posean atributo de análisis, este informe traspasará el detalle de las cuentas al Libro de Inventario y Balance.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




• ***Libro de Compras*:**

En esta opción el usuario podrá generar el "Informe Libro de Compras", que incluirá todos los documentos de compra ingresados en el módulo de compras/ventas.

A este proceso se accede mediante la opción **Libro de Compras** del submenú **Libros** en el menú **Informes**.




Para imprimir este libro, el usuario debe tener en consideración lo siguiente:

- Empresa, año y mes de proceso, seleccionado en el menú principal.
- Sucursal que deberá ser seleccionada, a través de un ítem de selección.
- Saldo anterior reajustado, valor numérico.
- Imputaciones del periodo, valor numérico.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Si el usuario incorpora glosa al reporte, éste automáticamente será configurado para ser impreso en carro ancho. Por defecto, el formato del reporte es para carro angosto.

El usuario tiene la opción de que el reporte sea sobre foliado (oficial), pudiendo así habilitar o deshabilitar los siguientes datos:

Imprimir título, corresponde a la visualización del título "Libro de Compras" o simplemente esta línea irá vacía.

Folio inicial, corresponde al número de folio de la primera a imprimir y se irá incrementando a medida que vaya aumentando el número de páginas.

El reporte será agrupado y totalizado por tipo de documento, detallándose cada movimiento por grupo, y al final de este se podrá visualizar un resumen totalizado por cada tipo de documento.

Además del libro de compras, generará un informe que es un resumen separado de la base imponible, débitos y créditos fiscales relativos al impuesto al valor agregado, de los impuestos especiales a las compras. Este resumen, debe coincidir con los datos traspasados a las declaraciones, producto del impuesto al valor agregado y especial a las bases imponibles, débitos y créditos fiscales, e impuesto determinado.

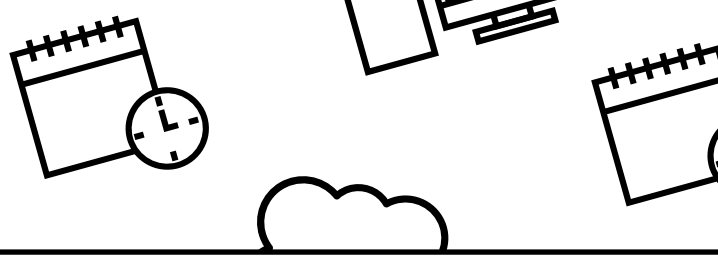
Al final del reporte, se entregará un resumen de Impuesto al Valor Agregado.

En él se entregará la cantidad de documentos; valor neto, valor IVA sin derecho, total IVA uso común y total IVA con derecho de los documentos mostrados por el libro, totalizando al final del informe el remanente de crédito para el siguiente período.

Estos datos serán presentados en el siguiente orden:

- Notas de débito recibidas.
- Notas de crédito recibidas.
- Compras internas exentas o no gravadas.
- Compras internas afectas sin derecho a crédito fiscal.
- Facturas activo fijo.
- Facturas recibidas del giro y de compras emitidas.
- Importaciones sin derecho.
- Importaciones de giro x activo fijo.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



- Importaciones del giro.

***• Resumen de IVA Consolidado:***

Este informe entregará datos vitales para la confección de su formulario 29. Al final del reporte, se entregará un resumen de impuesto al Valor Agregado, éste será separado por documentos electrónicos y documentos manuales.

Entre otros datos, podrá visualizar el valor Neto, valor IVA sin Derecho, total IVA uso común y Total IVA con Derecho de los documentos mostrados por el libro, totalizando al final del informe, el remanente de crédito para el siguiente período.
Estos datos serán presentados en el siguiente orden:

**Documentos electrónicos:**

- Facturas Recibidas del Giro y de compras emitidas.
- Facturas Activo Fijo.
- Compras internas Afectas, sin derecho a crédito fiscal.
- Compras internas exentas o no Gravadas.
- Notas de Crédito Recibidas.
- Notas de Débito Recibidas.
- Diferencias de pesos por decimales.

**Documentos físicos o manuales.**

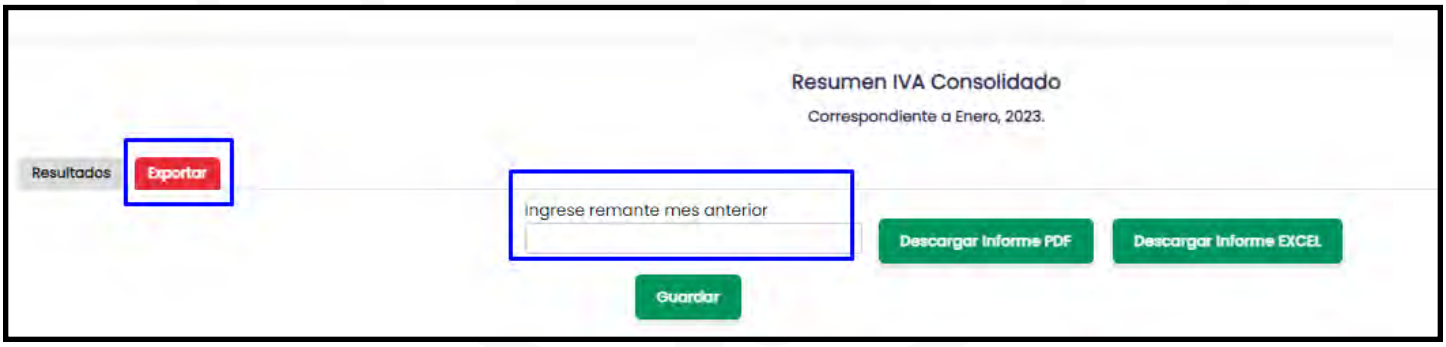
- Importaciones del Giro.
- Importaciones de Giro x Activo Fijo.
- Importaciones sin derecho.
- Compras internas Afectas, sin derecho a crédito fiscal.
- Compras internas exentas o no Gravadas.
- Notas de Crédito Recibidas.
- Notas de Débito Recibidas.

A este proceso, se accede mediante la opción **Resumen de IVA Consolidado** del submenú **Libros** en el menú **Informes**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

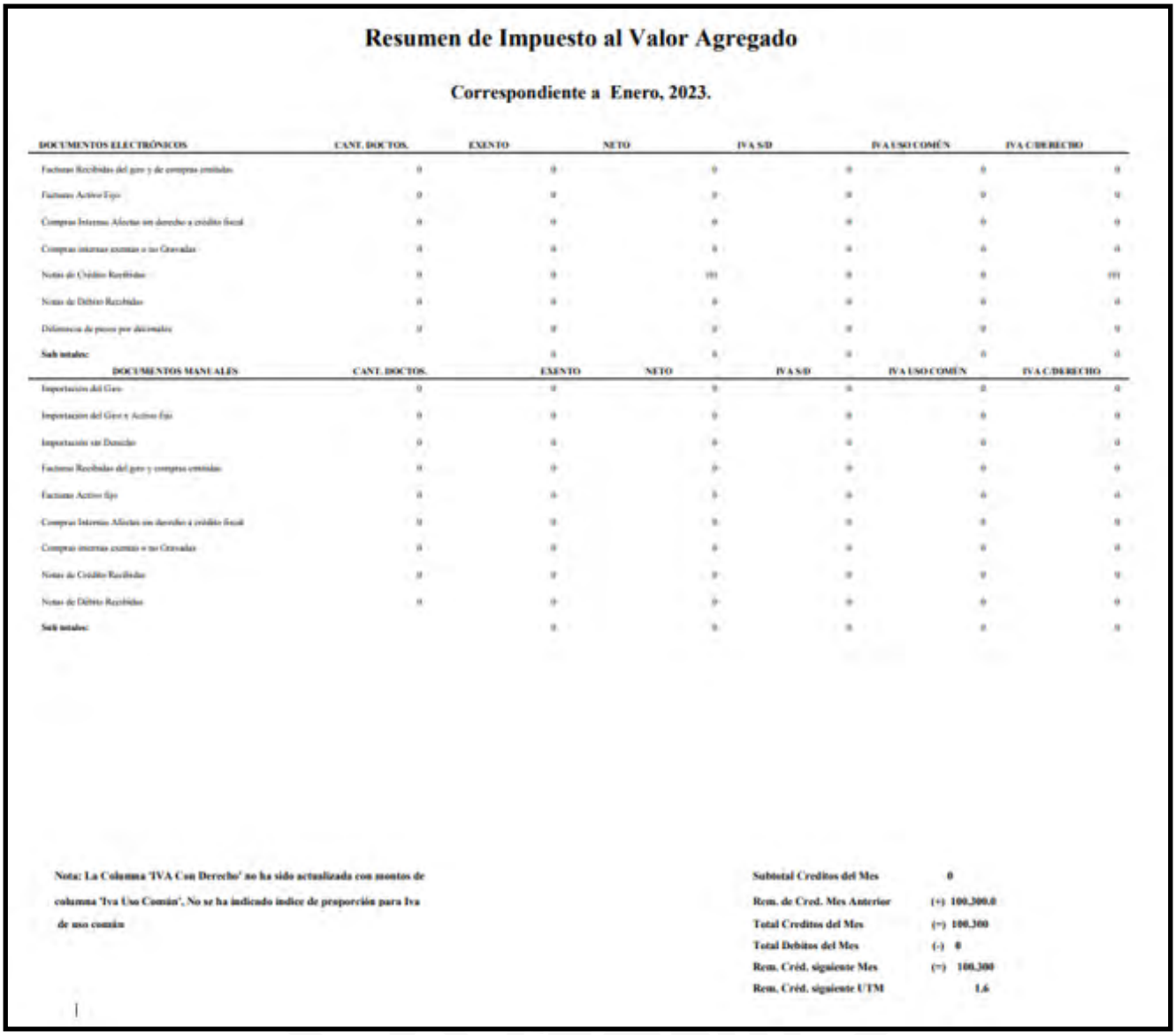



Este informe se puede exportar a PDF o Excel, y tiene la opción para ingresar manualmente el remanente del mes anterior.




Al pie del informe, podremos encontrar los totales junto con el remanente de crédito para el siguiente mes.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



## Resumen de Impuesto al Valor Agregado

### Correspondiente a Enero, 2023.

| DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | CANT. DOCTOS. | EXENTO | NETO | IVA S/D | IVA USO COMÚN | IVA C/DERECHO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Facturas Recibidas del giro y de compras emitidas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Facturas Activo Fijo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Compras Internas Afectas sin derecho a crédito fiscal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Compras internas exentas o no Gravadas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Notas de Crédito Recibidas | 0 | 0 | (0) | 0 | 0 | (0) |
| Notas de Débito Recibidas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diferencia de precio por decimales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Sub totales:** | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **DOCUMENTOS MANUALES** | **CANT. DOCTOS.** | **EXENTO** | **NETO** | **IVA S/D** | **IVA USO COMÚN** | **IVA C/DERECHO** |
| Importación del Giro | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Importación del Giro y Activo fijo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Importación sin Domicilio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Facturas Recibidas del giro y compras emitidas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Facturas Activo fijo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Compras Internas Afectas sin derecho a crédito fiscal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Compras internas exentas o no Gravadas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Notas de Crédito Recibidas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Notas de Débito Recibidas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Sub totales:** | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Nota: La Columna 'IVA Con Derecho' no ha sido actualizada con montos de columna 'Iva Uso Común', No se ha indicado indice de proporción para Iva de uso común**

| | |
|---|---|
| **Subtotal Creditos del Mes** | **0** |
| **Rem. de Cred. Mes Anterior** | **(+) 100,300.0** |
| **Total Creditos del Mes** | **(=) 100,300** |
| **Total Debitos del Mes** | **(-) 0** |
| **Rem. Créd. sigaiente Mes** | **(=) 100,300** |
| **Rem. Créd. sigaiente UTM** | **1.6** |

- ***Libro de Ventas:***

En esta opción el usuario podrá emitir el libro de ventas del mes seleccionado, en el que se incluyen los documentos de venta ingresados en el módulo de compras/ventas.

A este proceso, se accede mediante la opción **Libro de Ventas** del submenú **Libros** en el menú **Informes**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.







Para imprimir este libro, el usuario debe tener en consideración lo siguiente:

- Empresa, año y mes de proceso, seleccionado en el menú principal.
- Sucursal, que deberá ser seleccionada a través de un ítem de selección.
- Saldo anterior reajustado, valor numérico.
- Imputaciones del periodo, valor numérico.
- Si el usuario incorpora glosa al reporte, este automáticamente será formateado para carro ancho. Por defecto, el formato del reporte es para carro angosto.
- El usuario tiene la opción, de que el reporte sea sobre foliado (oficial), pudiendo así habilitar o deshabilitar los siguientes datos: para carro ancho. Por defecto, el formato del reporte es para carro angosto.
- Imprimir título; corresponde a la visualización del título “Libro de Compras” o simplemente esa línea irá vacía.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- Folio inicial; corresponde al número de folio, de la primera página a imprimir, y se irá incrementando a medida que vaya aumentando el número de páginas.

El reporte será agrupado y totalizado por tipo de documento, detallándose cada movimiento por grupo, y al final de este se podrá visualizar un resumen totalizado por cada tipo de documento.

Al final del reporte se entregará un resumen de Impuesto al valor agregado.

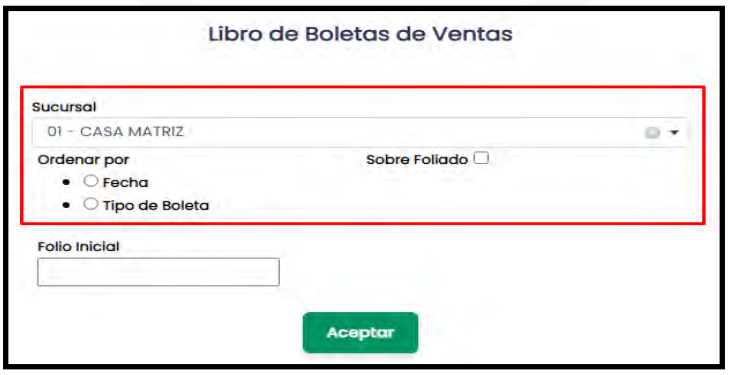
En él se entregará la cantidad de documentos, valor exento, valor neto y valor IVA de los documentos mostrados por el libro, estos datos serán presentados en el siguiente orden:

- Exportaciones.
- Servicios exentos o no grabados.
- Facturas de compra recibidas con retención total.
- Facturas emitidas.
- Boletas.
- Notas de débito emitidas.
- Notas de crédito emitidas.
- Facturas de compra recibidas con retención parcial.

***• Libro de Boletas de Ventas:***

El objetivo del informe "Libro de Boletas de Ventas", en el que se incluyen las boletas de venta ingresadas en el módulo de compras/ventas.

A este proceso se accede mediante la opción **Libro de Boletas de Venta** del submenú **Libros** en el menú **Informes**.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Para acceder a la opción, se debe tener en consideración lo siguiente:

- Empresa.
- Año y mes de proceso.
- Sucursal, que será seleccionada desde un ítem de selección.
- Ordenado por: Fecha o tipo de boletas.

El usuario tiene la opción de que el reporte sea sobre foliado (oficial), pudiendo así habilitar o deshabilitar los siguientes datos:

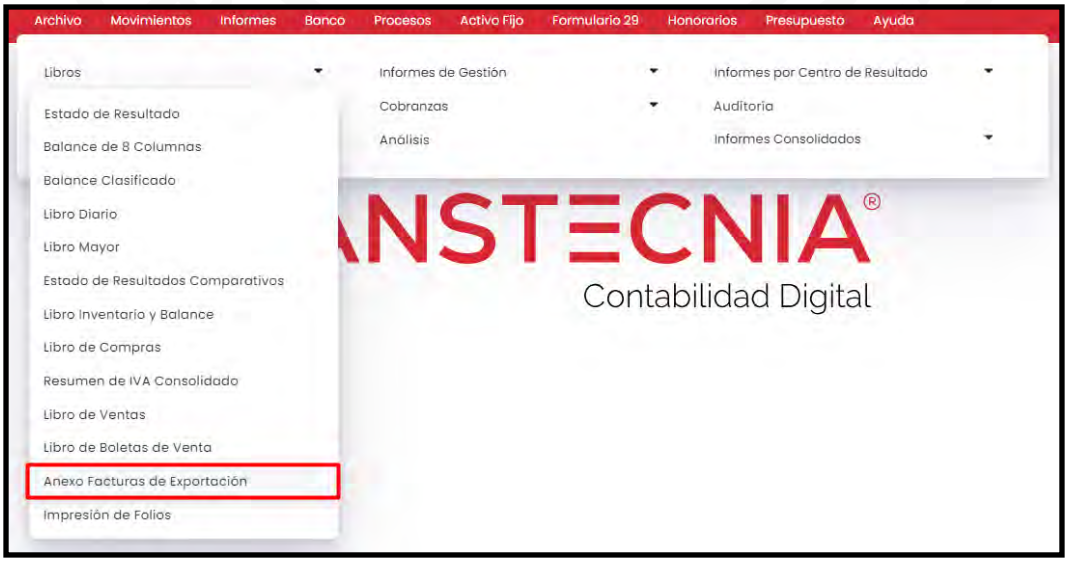
Imprimir título; corresponde a la visualización del título "Libro de Boletas de Ventas" o simplemente esa línea irá vacía.

Folio Inicial, es un número inicial el que se irá incrementando a medida que vaya aumentando el número de páginas.

Al final del informe, se visualizará un resumen con los totales por concepto de boletas afectas y exentas, y un resumen de impuestos asociados a los movimientos de boletas.

• ***Anexo Facturas de Exportación*:**

El objetivo del informe "Anexo Facturas de Exportación", es visualizar todos aquellos documentos de ventas, que dan cuenta de una exportación. A este proceso, se accede mediante la opción Anexo Facturas de Exportación del sub menú Libros, en el menú Informes.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Impresión de Folios:***

El proceso de impresión de folios permitirá emitir la foliación de los libros para su utilización en la impresión de los libros oficiales.

Los datos de la identificación de la empresa, no será necesario digitarla, debido a que el sistema la considera en forma automática.

A este proceso, se accede mediante la opción **Impresión de Folio**, del submenú **Libros**, del menú **Informes**.




Se podrá emitir la impresión de folios incluyendo el representante legal en todas las hojas y/o incluyendo el segundo representante legal en todas las hojas.

Nota: Los libros oficiales se deberán imprimir de acuerdo con cómo se efectuó la foliación de libros.

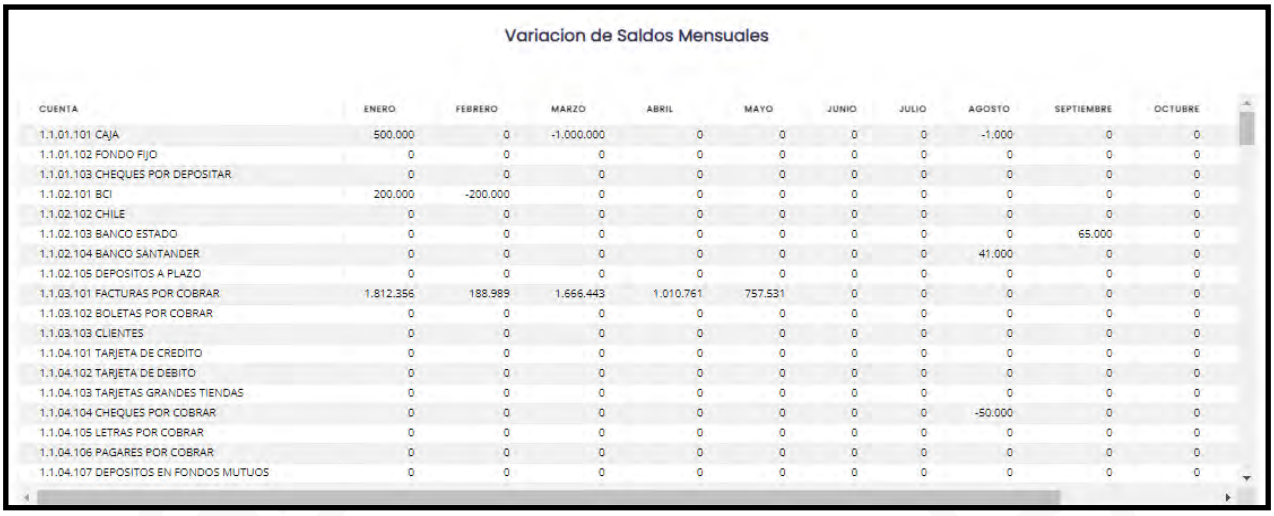
## 4.2.2 Informes de Gestión:

• ***Variaciones de Saldos Mensuales:***

En este informe el usuario podrá visualizar las variaciones de saldos mensuales, que es detallar los saldos mensuales (enero a diciembre) de todas las cuentas “imputables”.

A este proceso, se accede mediante la opción **Variación de Saldos Mensuales** del submenú **Informes de Gestión** en el menú **Informes**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



Variacion de Saldos Mensuales

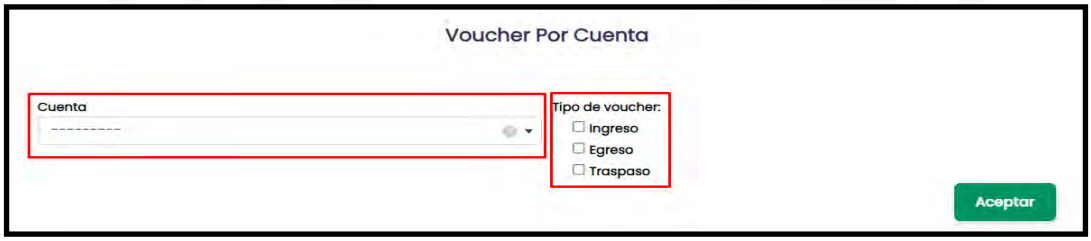
| CUENTA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.01.101 CAJA | 500.000 | 0 | -1.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | -1.000 | 0 | 0 |
| 1.1.01.102 FONDO FIJO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.01.103 CHEQUES POR DEPOSITAR | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.02.101 BCI | 200.000 | -200.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.02.102 CHILE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.02.103 BANCO ESTADO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 65.000 | 0 |
| 1.1.02.104 BANCO SANTANDER | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 41.000 | 0 | 0 |
| 1.1.02.105 DEPOSITOS A PLAZO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.03.101 FACTURAS POR COBRAR | 1.812.356 | 188.989 | 1.666.443 | 1.010.761 | 757.531 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.03.102 BOLETAS POR COBRAR | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.03.103 CLIENTES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.04.101 TARJETA DE CREDITO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.04.102 TARJETA DE DEBITO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.04.103 TARJETAS GRANDES TIENDAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.04.104 CHEQUES POR COBRAR | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | -50.000 | 0 | 0 |
| 1.1.04.105 LETRAS POR COBRAR | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.04.106 PAGARES POR COBRAR | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.04.107 DEPOSITOS EN FONDOS MUTUOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Internamente, se determinarán el mes y número del voucher de apertura, voucher de cierre, y se obtienen los movimientos (por cuenta) registrados en los vouchers de apertura y cierre.

- ***Voucher por Cuentas:***

En esta opción el usuario podrá emitir un informe que detalle los voucher por cuenta, o sea imprimir todos los vouchers que contengan una determinada cuenta solicitada por pantalla, condicionadas al mes de proceso seleccionado.

A este proceso, se accede mediante la opción **Vouchers por Cuenta** del submenú **Informes de Gestión** en el menú **Informes**.




Los datos necesarios para el reporte son:

- Empresa, año y mes de proceso seleccionados.
- Cuenta Contable, la que debe ser imputable y habilitada.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Saldos de Cuentas:***

En esta opción el usuario podrá emitir un informe de saldos de cuentas, que mostrará el total de saldos por cada cuenta existente, en todos sus niveles.

A este proceso, se accede mediante la opción **Saldos por Cuenta** del submenú **Informes de Gestión** en el menú **Informes.**



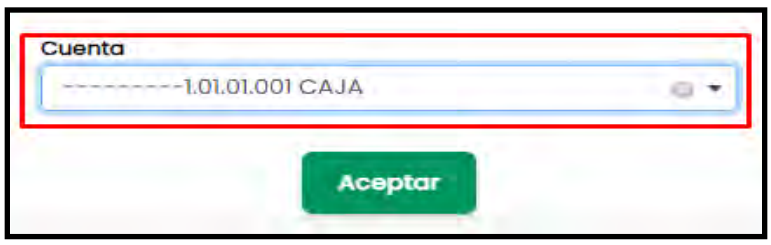

Se podrá visualizar en el reporte, el detalle de débitos, créditos y saldos. Además, al seleccionar la cuenta con doble clic, se podrá ver un detalle de todos los movimientos de dicha cuenta con opción de poder revisar o consultar el voucher contable.

Antes de acceder a la opción, el usuario debe tener en consideración la empresa y año de proceso.

• ***Saldo por mes:***

En este informe el usuario podrá visualizar los saldos de todos los meses del año de proceso, para una cuenta en común.

A este proceso, se accede mediante la opción **Saldos por Mes** del submenú **Informes de Gestión** en el menú **Informes**.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

El usuario debe tener en consideración lo siguiente:

- Seleccionar empresa y año de proceso.
- El usuario deberá seleccionar la cuenta contable, cuyos saldos desea visualizar, luego presionar el botón visualizar para ver en pantalla los saldos desde enero a diciembre, separados en débitos y créditos, y una columna saldos que corresponde a la diferencia entre ambos.

Además, al seleccionar el mes con doble clic, se podrá ver un detalle de todos los movimientos de dicha cuenta con opción de poder revisar o consultar el voucher contable.

***• Balance Analítico Mensual:***

Este informe, permite obtener información del balance para ser analizada, respecto de los saldos generados en el mes.

A este proceso, se accede mediante la opción **Balance Analítico Mensual**, del submenú **Informes de Gestión**, del menú **Informes**.




***• Estado de Resultado Analítico Mensual:***

El informe Estado de Resultado Analítico Mensual, a diferencia de los que llevan por título "estado de resultados…", no se emite por centros de resultado, es más bien una forma de balance, en el que se detallan tanto las cuentas de ganancias como las de pérdida, en ese orden, de acuerdo con el nivel de cuenta seleccionado por el usuario.

A este proceso, se accede mediante la opción **Estado de Resultados Analítico Mensual** del submenú **Informes de Gestión** en el menú **Informes**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Los datos necesarios para generar el informe son los siguientes:

- Empresa, año y mes de proceso.
- Seleccionar nivel de cuenta.
- Mes de corte, el que va a actuar como límite de consulta en el informe.

• ***Voucher Pendientes:***

Este módulo, permite imprimir los voucher que han sido ingresados al sistema, y que se encuentran descuadrados.

Debe indicar el rango de meses, sobre los cuales se efectuará la búsqueda de vouchers pendientes.

A este proceso, se accede mediante la opción estado de vouchers pendientes del submenú informes de gestión en el menú informes.




• ***Masiva Voucher:***

Este módulo permite imprimir un conjunto de vouchers, indicando el rango de número de voucher.

Permite, además, indicar el tipo de voucher que desea imprimir: **Ingreso, egreso y/o traspaso.**

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

A este proceso, se accede mediante la opción masiva de voucher del submenú informes de gestión en el menú informes.

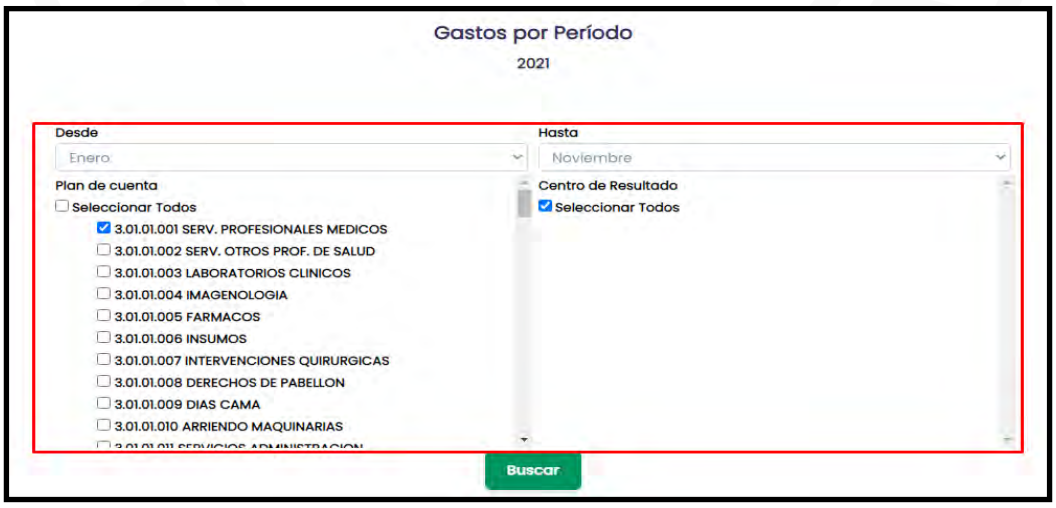



### 4.2.3 Informes Centros de Resultados:

- ***Gastos Por Período:***

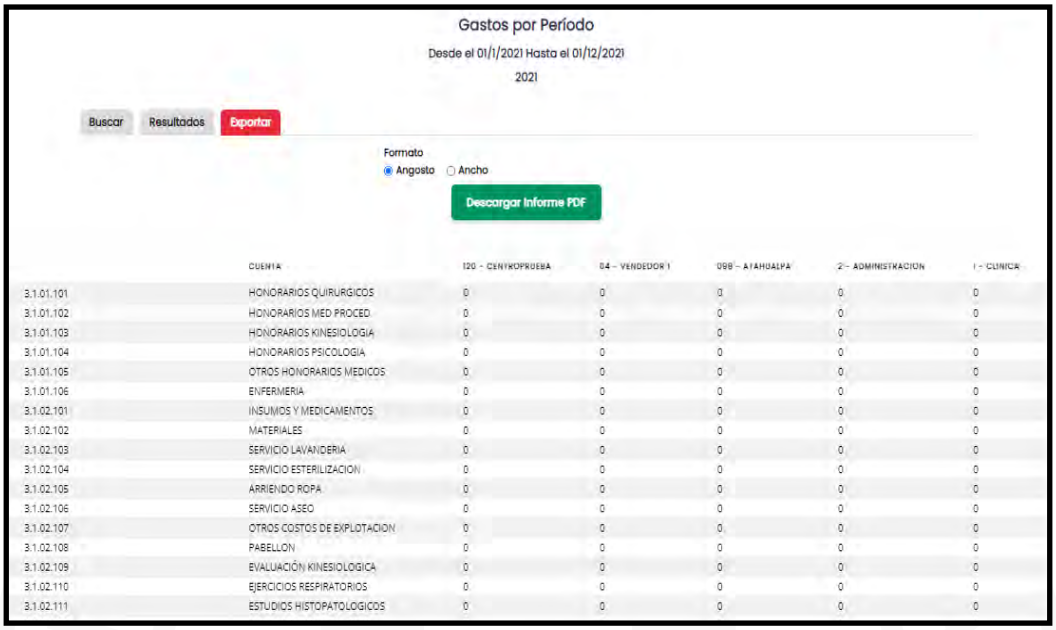
En esta opción el usuario podrá generar un informe que mostrará los saldos que tienen determinadas cuentas de gasto en distintos centros de resultado.

A este proceso, se accede mediante la opción gastos por período del submenú informes por centro de resultado en el menú informes.




El usuario debe seleccionar las cuentas, y los centros de resultado que desee listar y el período que abarcará el listado.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



Gastos por Período

Desde el 01/1/2021 Hasta el 01/12/2021

2021

Buscar | Resultados | Exportar

Formato
Angosto | Ancho

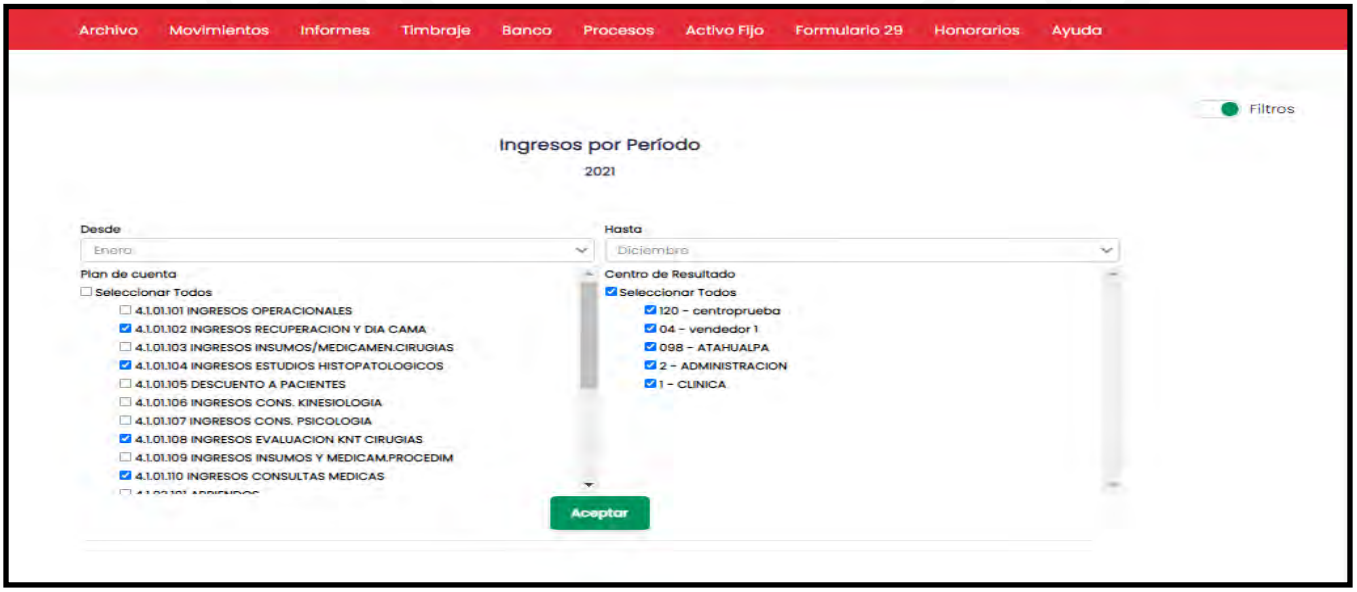
Descargar Informe PDF

| | CUENTA | 120 - CENTROPRUEBA | 04 - VENDEDOR 1 | 098 - ATAHUALPA | 2 - ADMINISTRACION | 1 - CLINICA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.01.101 | HONORARIOS QUIRURGICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.01.102 | HONORARIOS MED PROCED | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.01.103 | HONORARIOS KINESIOLOGIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.01.104 | HONORARIOS PSICOLOGIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.01.105 | OTROS HONORARIOS MEDICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.01.106 | ENFERMERIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.101 | INSUMOS Y MEDICAMENTOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.102 | MATERIALES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.103 | SERVICIO LAVANDERIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.104 | SERVICIO ESTERILIZACION | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.105 | ARRIENDO ROPA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.106 | SERVICIO ASEO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.107 | OTROS COSTOS DE EXPLOTACION | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.108 | PABELLON | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.109 | EVALUACIÓN KINESIOLOGICA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.110 | EJERCICIOS RESPIRATORIOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.02.111 | ESTUDIOS HISTOPATOLOGICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

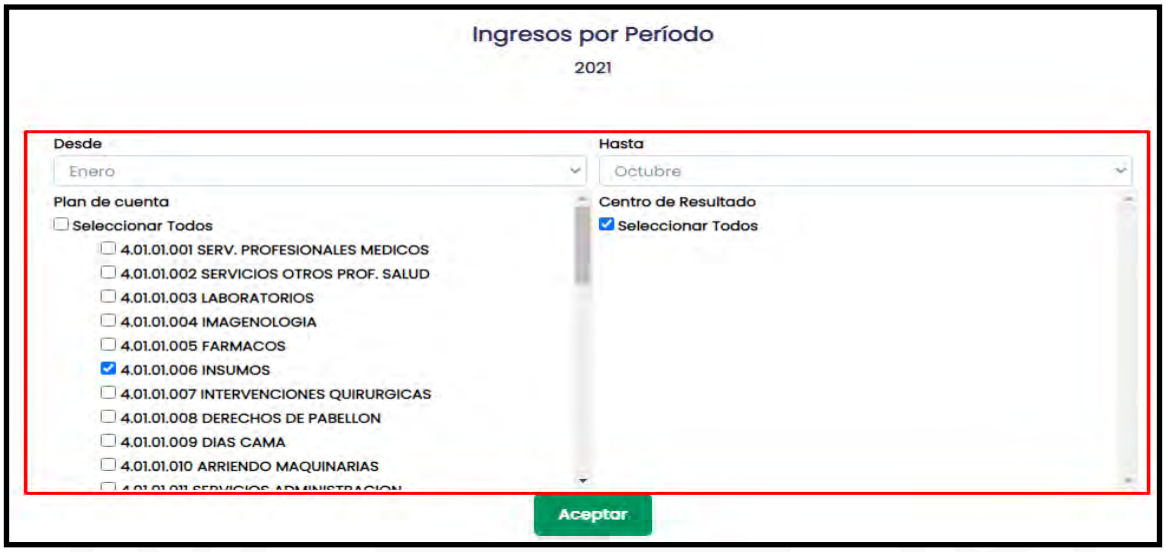
- ***Ingresos por Periodo:***

El informe “Ingresos por Período”, tiene el objetivo de listar por pantalla (o impresora) los saldos que tienen determinadas cuentas de ingreso en distintos centros de resultado.

A este proceso, se accede mediante la opción ingresos por período del submenú informes por centro de resultado en el menú informes.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

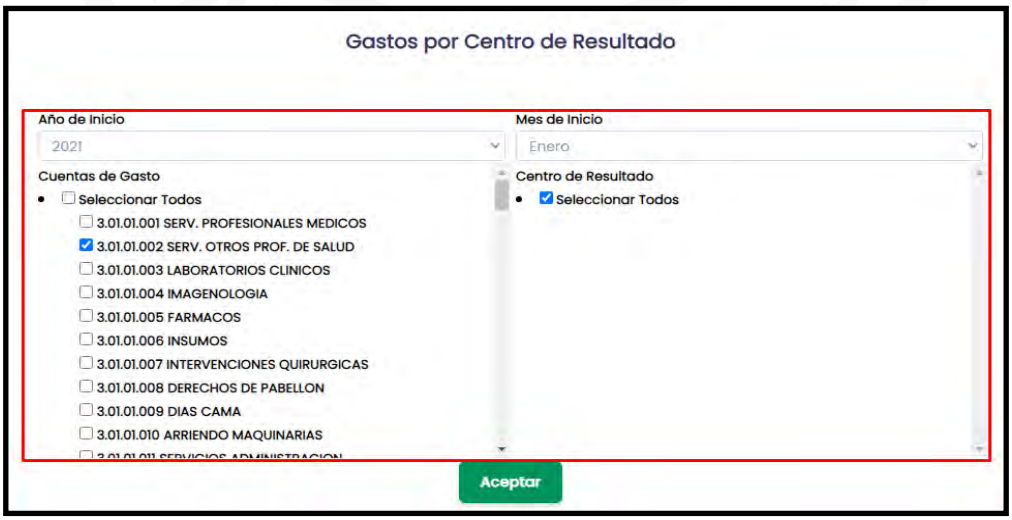



El usuario debe seleccionar las cuentas y los centros de resultado que desee listar y el período que abarcará el informe.

- ***Gastos por Centros de Resultado:***

El informe "Gastos por Centros de Resultado", tiene el objetivo de listar por pantalla (o impresora) para una cantidad determinada de centros de resultado, los saldos de las cuentas que tienen relación con él, para un año móvil.

A este proceso, se accede mediante la opción gastos por centro de resultado del submenú informes por centro de resultado en el menú informes.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Se entiende por año móvil, un período de 12 meses, comenzando desde el mes y año de inicio.

El usuario debe seleccionar las cuentas y los centros de resultado, además del año que se desea imprimir.

El informe está orientado a todas aquellas cuentas que son de pérdida.

• ***Ingresos por centro de Resultado:***

El informe "Ingresos por Centros de Resultado", tiene el objetivo de listar por pantalla (o impresora) para una cantidad determinada de centros de resultado, los saldos de las cuentas que tienen relación con él, para un año móvil.

A este proceso, se accede mediante la opción ingresos por centro de resultado del submenú informes por centro de resultado en el menú **informes**.



Ingresos por Período

2021

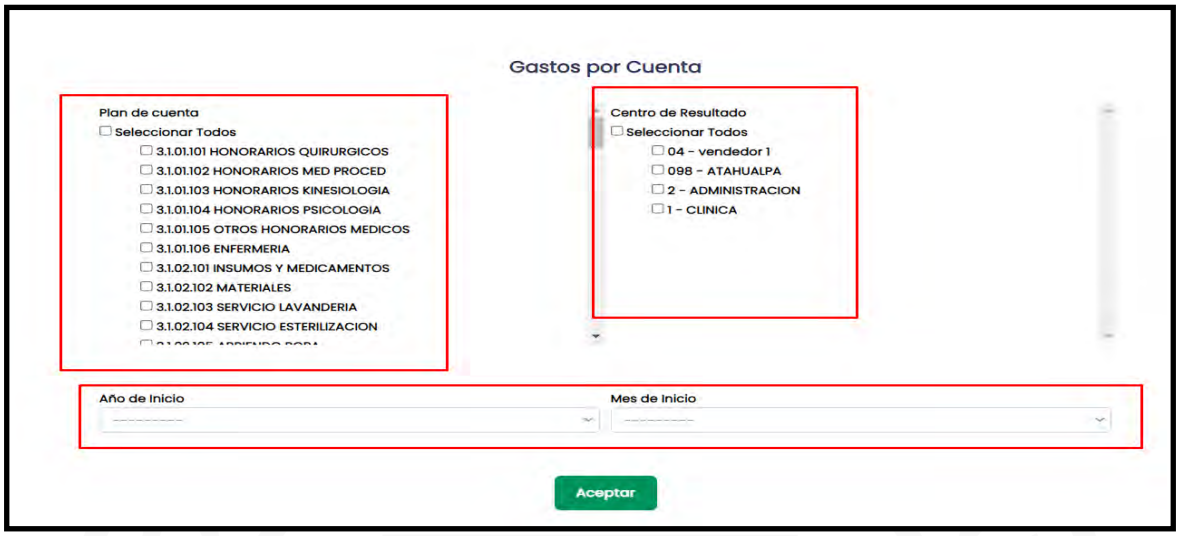
| Código | CUENTA | 120 - CENTROPRUEBA | 04 - VENDEDOR 1 | 098 - ATAHUALPA | 2 - ADMINISTRACION | 1 - CLINICA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1.01.101 | INGRESOS OPERACIONALES | 0 | 0 | 0 | 50.000 | 0 |
| 4.1.01.102 | INGRESOS RECUPERACION Y DIA CAMA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.01.103 | INGRESOS INSUMOS/MEDICAMEN.CIRUGIAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.01.104 | INGRESOS ESTUDIOS HISTOPATOLOGICOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.01.105 | DESCUENTO A PACIENTES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.01.106 | INGRESOS CONS. KINESIOLOGIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.01.107 | INGRESOS CONS. PSICOLOGIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.01.108 | INGRESOS EVALUACION KNT CIRUGIAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.01.109 | INGRESOS INSUMOS Y MEDICAM.PROCEDIM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.01.110 | INGRESOS CONSULTAS MEDICAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 30.000 |
| 4.1.02.101 | ARRIENDOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.02.102 | OTROS INGRESOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.03.101 | C.M. ACTIVO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.03.102 | C.M. PASIVO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.03.103 | C.M. PATRIMONIO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.03.104 | C.M. DEPREC. ACUM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.03.105 | C.M. DEPREC.ACUM ACT LEASING | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.2.01.101 | VENTA DE ACTIVOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.2.01.102 | REAJUSTES E INTERESES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.2.01.103 | INGRESOS VARIOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 200.000 |

• ***Gastos por Cuenta:***

El informe "Gastos por Cuenta", tiene el objetivo de listar por pantalla (o impresora) para una cantidad determinada de cuentas contables, los saldos de los centros de resultado que tienen relación con ella, para un año móvil.

A este proceso, se accede mediante la opción **gastos por cuenta** del submenú **informes por centro de resultado** en el menú **informes**.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Se entiende por año móvil, un período de 12 meses. El Usuario debe seleccionar, tanto las cuentas como los centros de resultado, además del año que se desea imprimir.

El Informe está orientado a todas aquellas cuentas que son de pérdida.

• ***Ingresos por Cuenta:***

El informe "Ingresos por cuenta", tiene el objetivo de listar por pantalla (o impresora) los saldos que tienen determinadas cuentas de ingreso en distintos centros de resultado.

A este proceso, se accede mediante la opción **ingresos por período** del submenú **informes** por **centro de resultado** en el menú **informes**.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

El Usuario debe seleccionar las cuentas y los centros de resultado que desee listar, el período que abarcará el informe y el formato en que será impreso.

• ***Saldos por Centro de Resultado:***

El informe "Saldos por Centros de Resultado", tiene el objetivo de listar por pantalla (o impresora), los saldos de los centros de resultado, tanto del mes que se está procesando como en forma acumulada de períodos anteriores, para diversas cuentas.

A este proceso, se accede mediante la opción **saldos por centro de resultado** del submenú **informes por centro de resultado** en el menú **informes**.




El usuario debe seleccionar un centro de resultado de inicio y otro de término.

• ***Saldos por Centro de Resultado:***

El informe "Movimientos por Centros de Resultado", tiene el objetivo de listar por pantalla (o impresora) para una cantidad determinada de cuentas contables, los movimientos que tiene asociados a distintos centros de resultado, indicando para cada uno de ellos, monto al debe, monto al haber y saldo.

A este proceso, se accede mediante la opción **movimientos por centro de resultado** del submenú **informes por centro de resultado** en el menú **informes**.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.2.4 Informes Tributarios:

• ***Compras de Activo Fijo:***

En este informe el usuario podrá generar un reporte del detalle de movimientos identificados como compras de activo fijo en **ingreso de vouchers**.

A este proceso, se accede mediante la opción **Compras de Activo Fijo** del submenú **Informes Tributarios** en el menú **Informes**.

La información que contendrá este informe se alimentará en la medida que se hayan marcado las partidas en ingreso de vouchers, lo que permitirá tener el control de los bienes del activo fijo, adquiridos en el período, con el objetivo de registrarlas en el sistema de activo fijo, y calcular el crédito correspondiente a la adquisición de bienes de activo fijo, etc.

Para acceder al reporte, se debe tener en consideración la empresa y el año del proceso.

• ***Rentas Exentas:***

En esta opción el usuario podrá generar un informe que detalla los movimientos identificados como rentas exentas en ingreso de vouchers.

A este proceso, se accede mediante la opción **rentas exentas** del submenú **informes tributarios** en el menú **informes**.

La información que contendrá este informe se alimentará en la medida que se haya marcado las partidas en ingreso de vouchers, lo que permitirá tener el control de las rentas exentas, información necesaria para el control tributario de dichas partidas y determinación de la renta líquida imponible.

Para acceder al reporte, se debe tener en consideración la empresa y año del proceso.

• ***Gastos Rechazados:***

En esta opción el usuario podrá generar un informe que detalla movimientos identificados como gastos rechazados en ingreso de vouchers.

A este proceso, se accede mediante la opción Gastos Rechazados del submenú Informes Tributarios en el menú Informes.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

La información que contendrá este informe se alimentará en la medida que se hayan marcado las partidas en Ingreso de Vouchers, lo que permitirá tener el control de los gastos rechazados, información necesaria para el control tributario de dichas partidas y determinación de la Renta Líquida Imponible.

Para acceder al reporte, se debe tener en consideración la Empresa y año del proceso.

• ***Ingresos no Renta:***

En esta opción el usuario podrá generar un informe que detalla movimientos identificados como ingresos no renta en ingreso de vouchers.

A este proceso, se accede mediante la opción **Ingresos No Renta** del submenú **Informes Tributarios** en el menú **Informes**.

La información que contendrá este informe se alimentará en la medida que se haya marcado las partidas en ingreso de vouchers, lo que permitirá tener el control de los ingresos no renta, información necesaria para el control tributario de dichas partidas y determinación de la renta líquida imponible.

Para acceder al reporte, se debe tener en consideración la empresa y año del proceso.

• ***Determinación del Capital Propio Tributario:***

En esta opción existen cuatro informes que se pueden generar con la información del Capital Propio.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

En el botón de Valores Tributarios el sistema mostrará en dos pestañas, los activos y los pasivos con sus saldos financieros y la columna de saldos tributarios llenada con el mismo valor, PERO permitiendo ser modificada por el usuario.




En la columna E Relacionada, al presionar el botón gris, se abre una ventana que permite ingresar rut, razón social y monto de inversiones en una empresa relacionada a la que estoy procesando, cuyo valor irá a la columna valor tributario, quedando solo editable por el botón E Relacionada.




Una vez llenados los valores tributarios, podemos generar los informes:

- Capital Propio: donde se verá el total activos, más los valores tributarios, menos los valores INTO, menos los pasivos tributarios entregando el Capital Propio Tributario a la fecha de emisión.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- Capital Propio: donde se verá el total activos, más los valores tributarios, menos los valores INTO, menos los pasivos tributarios entregando el Capital Propio Tributario a la fecha de emisión.

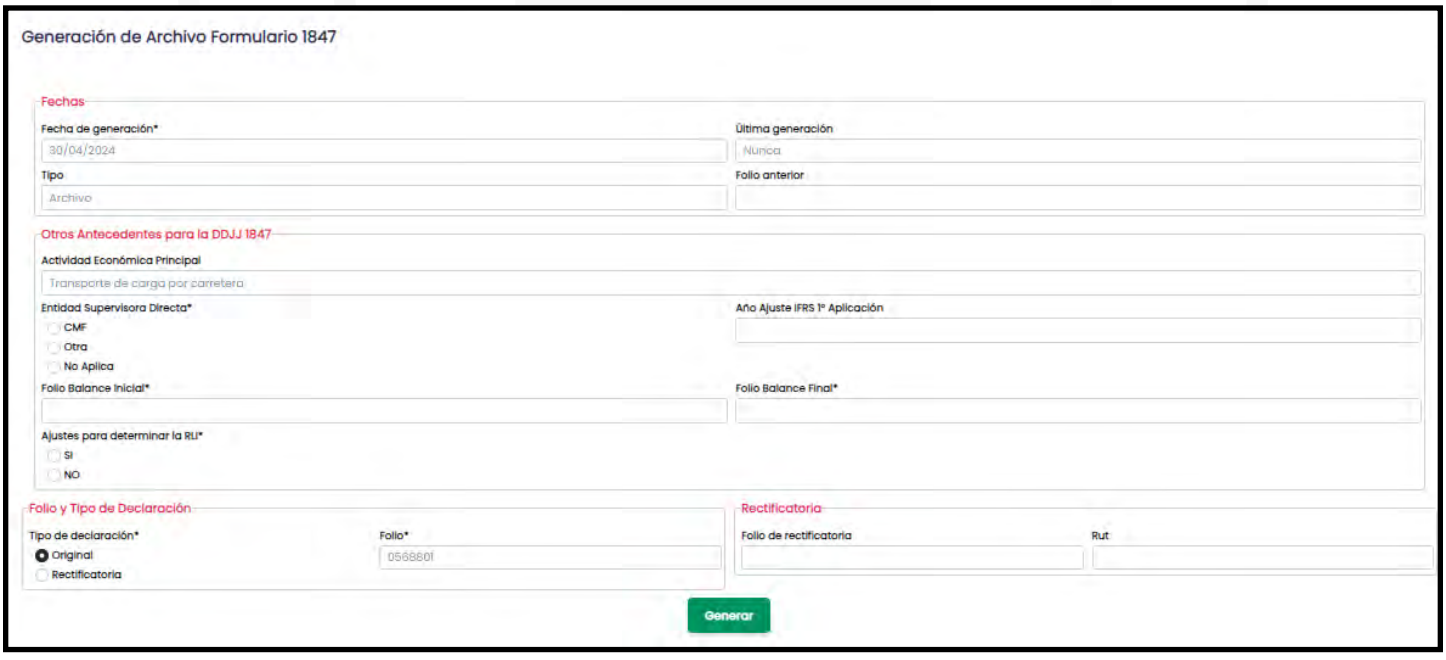
- Capital Propio Tributario Detallado: se ve la misma información que el reporte anterior, pero detallado cuenta por cuenta, no solamente los totales.

- Diferencia Valores Financieros y Tributarios: muestra los valores tanto de los activos como los pasivos, una columna con el valor financiero, otra con el valor tributario y una tercera con la diferencia o en cero si están iguales.

- Capital Propio Municipal: tiene la misma información que el informe Capital Propio y agrega el detalle de los valores tributarios de inversiones en empresas relacionadas.

• ***Generación Archivo DDJJ 1847 SII:***

Mediante esta opción usted podrá generar el archivo que deberá enviar al SII, para la declaración jurada del año que se esté procesando actualmente (el cual ha sido seleccionado en la pantalla principal).




Debe llenarse la siguiente información:

- Entidad Supervisora Directa: la que corresponda al contribuyente.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- Año Ajuste IFRS 1ª aplicación: el año en que el contribuyente adopta las normas IFRS y realiza los ajustes que corresponden.

- Folio Balance Inicial y Final: números que correspondan a los folios del balance impreso.

- Ajustes para determinar la RLI: se debe marcar SI o NO, según se hayan hecho ajustes para determinar la RLI.

Con el botón Generar se crea el archivo en formato .zip de la declaración jurada y de descarga en el equipo, archivo que luego se debe subir a la página del SII.

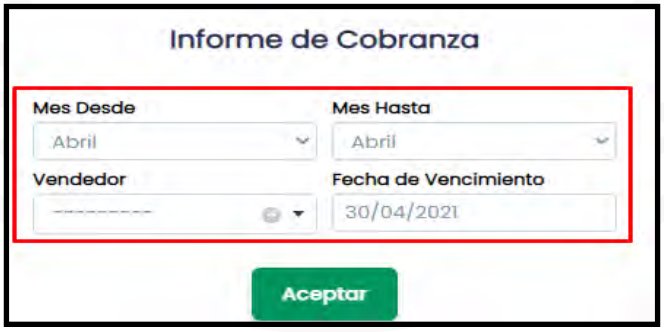
### 4.2.5 Cobranzas:

***• Informe de Cobranzas:***

El proceso informe de cobranzas reporta las deudas vencidas o por vencer de los clientes.

Esta información se agrupará por vendedor, por lo que será necesario indicar el vendedor al registrar los documentos de compras y ventas.

A este proceso, se accede mediante la opción **informes de cobranza** del submenú **cobranzas** del menú **informes**.




El formulario de informes de cobranzas consta de lo siguiente:

- Vendedor, pudiendo ser un informe personalizado por vendedor o ser un informe que incluya todos los vendedores, dependiendo de la información que se necesita.

- Fecha desde y fecha hasta, que tiene relación al rango de fechas a considerar para las deudas.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- Fecha de vencimiento, es el parámetro para determinar las deudas que están vencidas o las que se encuentran por vencer, de acuerdo con el rango seleccionado anteriormente (Fecha desde – Fecha hasta).

• ***Cartas de Cobranza:***

En esta opción el usuario podrá imprimir las cartas de cobranzas de aquellos clientes que tienen deudas con la empresa.

A este proceso, se accede mediante la opción **Cartas de Cobranza** del submenú **Cobranzas** del menú **Informes**.




El formulario de Impresión de Cartas de Cobranzas está compuesto por:

- RUT (nacional o extranjero), que es un dato opcional. Si el usuario selecciona un RUT, la carta podrá ser vista por pantalla, si no hay RUT seleccionado, los informes saldrán directo por impresora.

- Fecha Hasta, tiene relación con el límite de fecha a considerar deudas de clientes.

- Fecha Hasta, tiene relación con el límite de fecha a considerar deudas de clientes.

- Tipo de Orden del informe, puede ser por Fecha de Vencimiento o Número de Documento.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

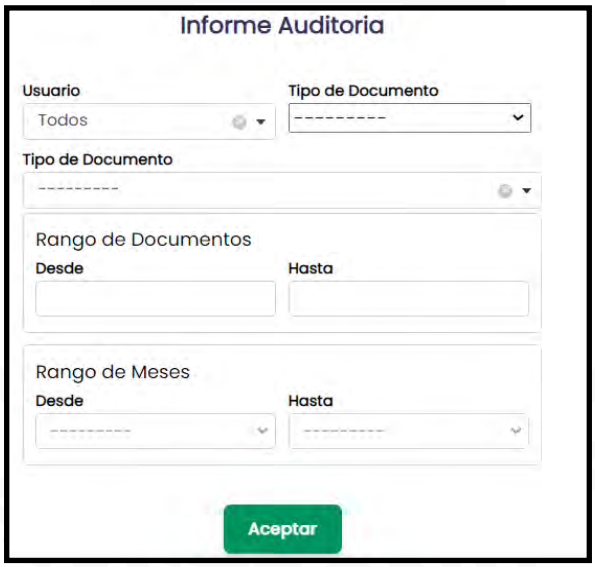
- Carta Tipo, es decir, el formato a utilizar para la impresión de las cartas de cobranzas. Este formato es diseñando a través de la opción Cartas Tipo del menú Archivo.

- Imprimir Detalle de la cuenta, habilita la impresión del detalle de deudas del cliente desde la ventana de la carta de cobranza.

Botón Imprimir, permite ver el informe por pantalla, si es que hay RUT, además permite imprimir este informe.

### 4.2.6 Informe Auditoria:

El "Informe de Auditoría", permite visualizar todas las operaciones efectuadas a los distintos documentos ya sean voucher, notas de crédito, facturas, etc., que han realizado los diferentes usuarios del sistema.




### 4.2.7 Informe de Contabilización:

El "Informe de contabilización", permite visualizar el detalle de las facturas de compra / venta que registran imputaciones a las diferentes cuentas contables, las que darán origen a los vouchers de centralización de compras y ventas.

A este proceso, se accede mediante la opción informe de contabilización del menú informes.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Las cuentas de cargo o abono reflejadas en este informe son aquellas ingresadas en los movimientos de compras y ventas.

### 4.2.8 Análisis:

En esta opción el usuario podrá obtener los saldos de las cuentas contables definidas con atributos de análisis. Permitirá saber qué documentos están pendientes de cancelar o qué documentos están pendientes de cobro.

- Se podrá analizar por cuenta, por rut, o por documentos.
- El período para analizar podrá ser total o parcial.
- Este informe debiera ser igual al saldo que entrega el libro mayor. A este proceso, se accede mediante la opción análisis, del menú informes.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

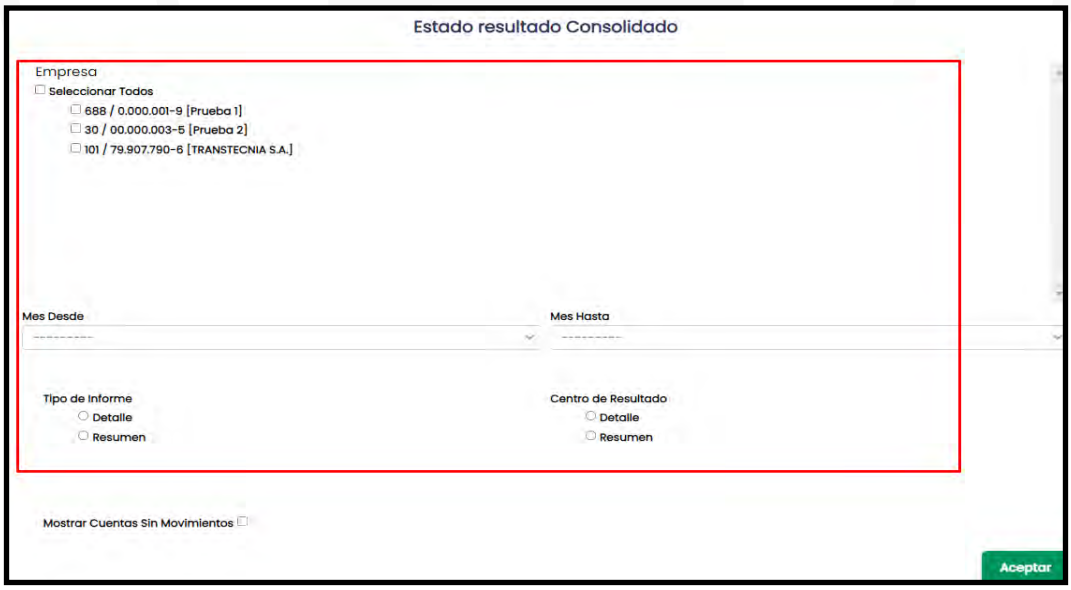
**Tipos de Análisis:**

- **Análisis por Cuenta Contable:** Indique la cuenta contable que desea analizar, y opcionalmente podrá informar un Rut específico de cliente/proveedor.
- **Análisis por RUT:** Indique el rut del cliente/proveedor que desea analizar, y opcionalmente podrá informar una cuenta contable específica.
- **Análisis por Documento:** Indique tipo y número de documento que desea analizar, y sobre ese documento especifiqué el tipo de cuenta que desea considerar. Si opta por "Otra", debe indicar el código de la cuenta contable.

### 4.2.9 Informes Consolidados:

• ***Estados Resultados Acumulado*:**

El usuario deberá seleccionar la empresa que desea consolidar, indicando períodos y el tipo de informe que desea emitir. Al igual que los otros informes de consolidación, para poder consolidar varias empresas, el usuario deberá considerar que las empresas a consolidar deben poseer el mismo formato del plan de cuentas.



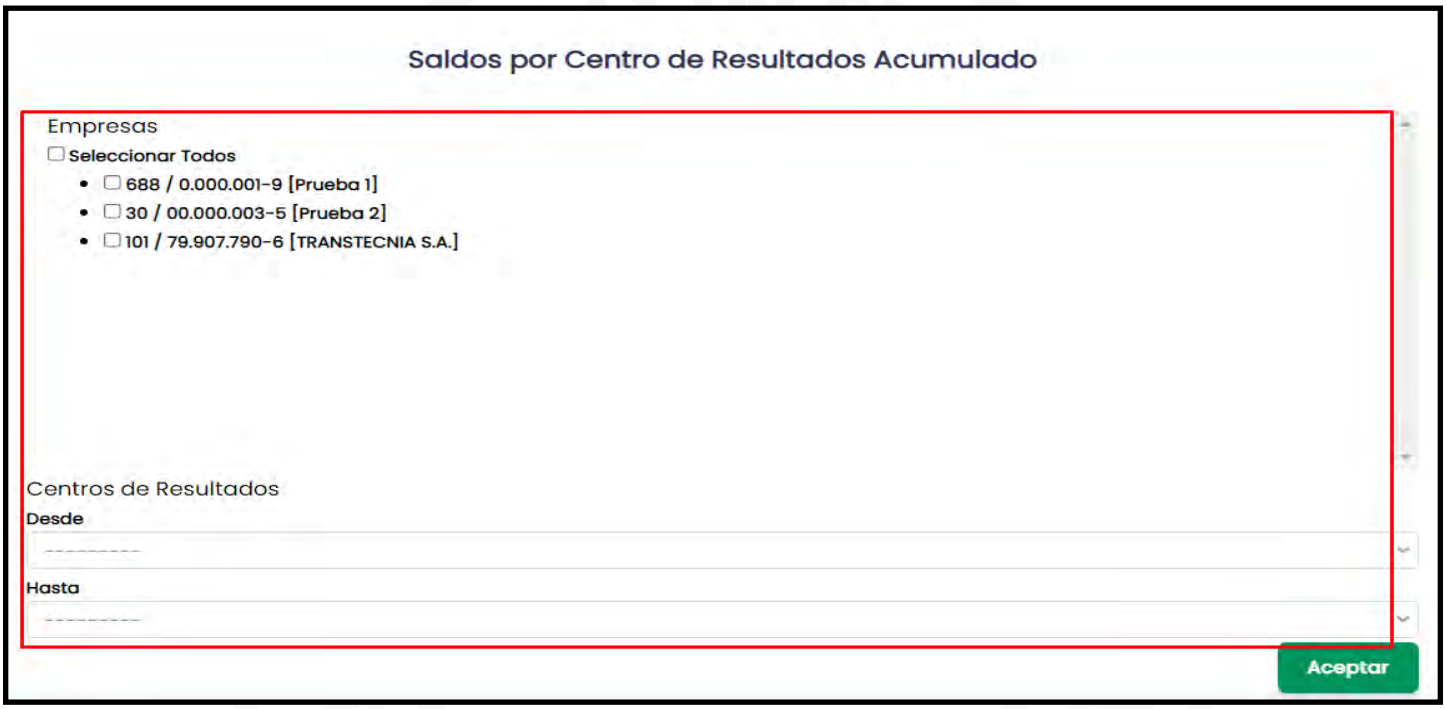

**Importante:**

Para la consolidación del estado de resultado acumulado, al menos el usuario deberá escoger una empresa.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Saldos por Centros de Resultados Acumulados:***

El usuario deberá seleccionar las empresas que desea consolidar, indicando los centros de resultado que desea consolidar. Al igual que los otros informes de consolidación, para poder consolidar varias empresas el usuario deberá considerar que las empresas a consolidar deben poseer el mismo formato del plan de cuentas.



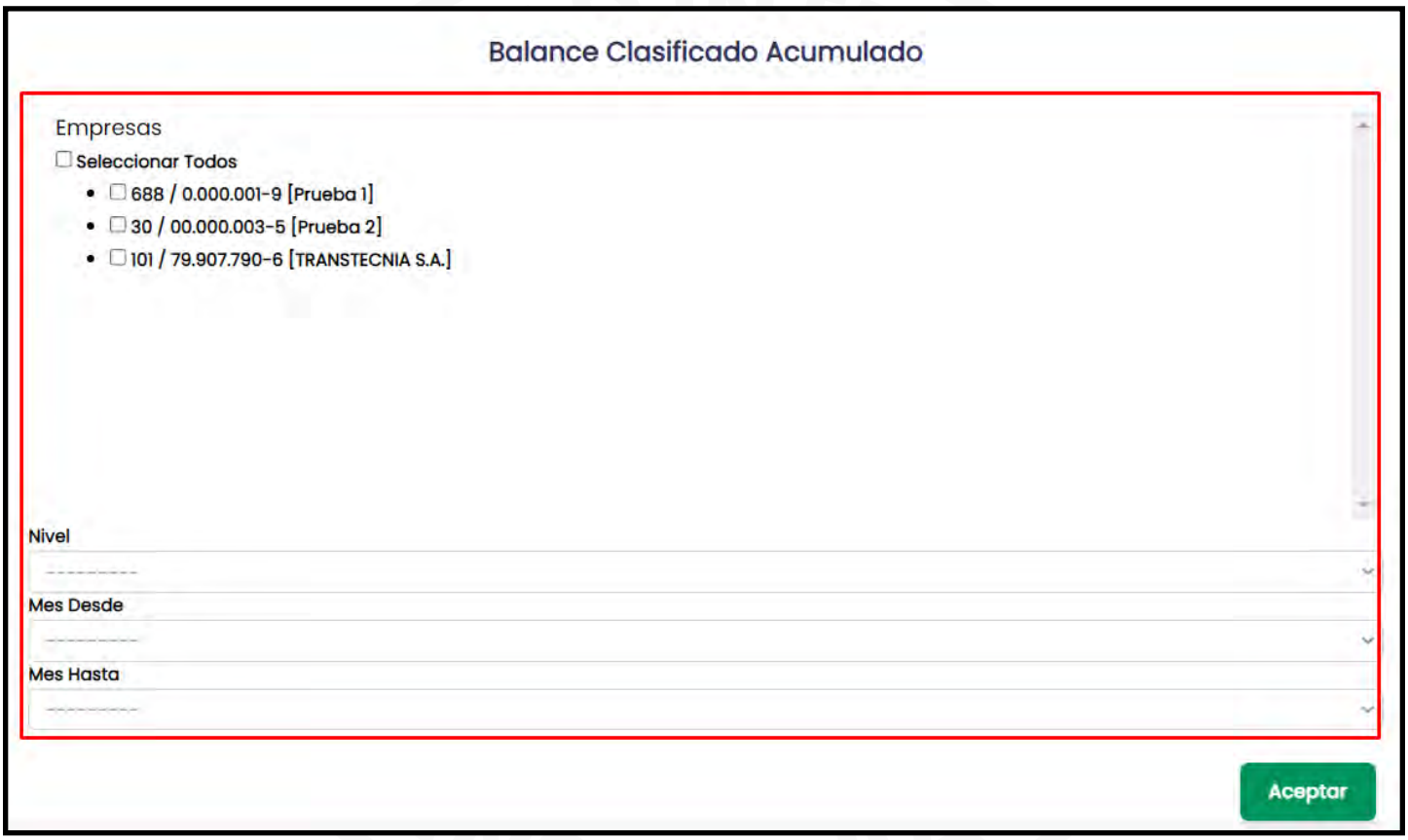

**Importante:**

Para la consolidación del estado de resultado acumulado, al menos el usuario deberá escoger una empresa.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Balance Clasificado Acumulado:***

El usuario deberá seleccionar las empresas que desea consolidar, e indicando cantidad de niveles y períodos. Al igual que los otros informes de consolidación, para levantar el balance entre empresa, el usuario deberá considerar que las empresas a consolidar deben poseer el mismo formato del plan de cuentas.



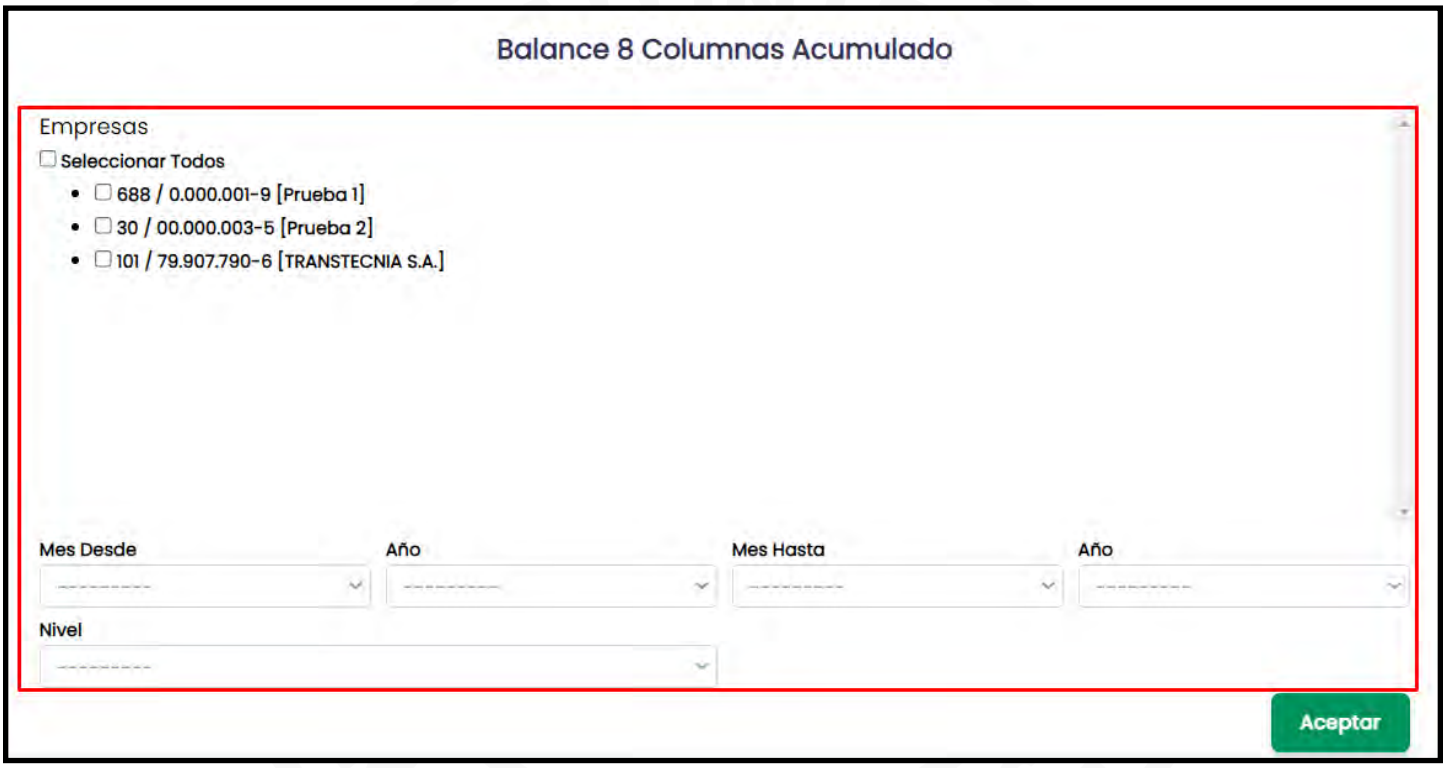

**Importante:**

Para la consolidación del balance de 8 columnas, al menos el usuario deberá escoger una empresa.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Balance 8 Columnas acumulado:***

El usuario deberá seleccionar las empresas que desea consolidar, e indicar la cantidad de niveles, formato y períodos. Al igual que los otros informes de consolidación, para levantar el balance entre empresa, usuario deberá considerar, que las empresas a consolidar deben poseer el mismo formato del plan de cuentas.




**Importante:**

Para la consolidación del balance de 8 columnas, al menos el usuario deberá escoger una empresa.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

# 4.3 Banco:

## 4.3.1 Ingreso de Cartolas:

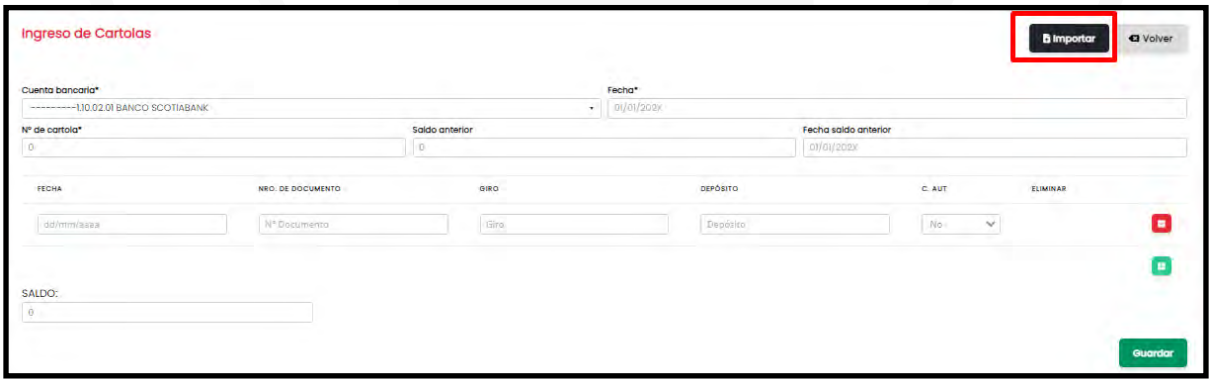
En esta opción el usuario podrá ingresar las cartolas bancarias, que permitirá registrar los movimientos que el banco ha generado, o sea los ingresos y egresos de la cuenta corriente de la empresa.

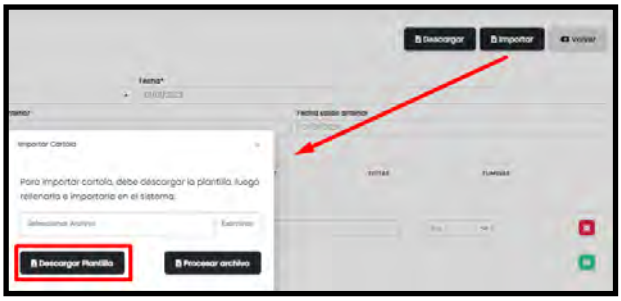
El ingreso de estos movimientos permitirá tener un control de las partidas que se registran en la contabilidad, relacionadas con la cuenta del banco.

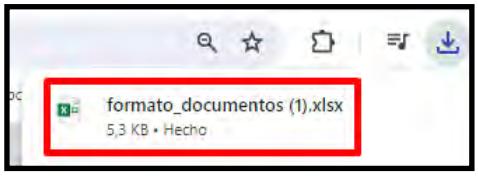
Este control se podrá obtener, a través del informe de conciliación bancaria.




En este proceso se puede realizar la importación de un archivo excel para la carga masiva de información, el formato lo entrega el sistema y el usuario solo deberá completar la información de acuerdo con la cartola descargada desde la página del banco.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Una vez modificado el archivo descargado a través del sistema, se procede a la captura y procesamiento del archivo, con lo que los registros quedarán guardados en la cartola indiada por el usuario.

### 4.3.2 Conciliación Bancaria:

En esta opción el usuario podrá visualizar todos aquellos movimientos de las cartolas bancarias, que no están conciliadas, es decir, que no tienen su contrapartida con el mismo número de documento y monto en el ingreso de movimiento de voucher.

Estos serán comparados o igualados, a través de:

- Número del documento.
- Fecha del documento.
- Monto del documento.

A este proceso, se accede mediante la opción **conciliación bancaria** del menú **banco**.




**Esta opción considera los siguientes datos como datos de ingreso:**

- Empresa, año y mes de proceso.
- Cuenta bancaria: Es decir, la cuenta debe ser de tipo banco, la que puede ser seleccionada a través del botón de carga masiva (este botón solo habilita cuentas bancarias).
- Fecha de corte, es decir, fecha hasta.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- Número de cartolas.
- Debe existir el voucher y el mes de apertura.

### 4.3.3 Pago Electrónico de Proveedores:

Los bancos disponibles a recibir Pagos Electrónicos son **Banco BCI, Chile y Santander.**

A continuación, se muestra el proceso de Banco Santander.

La opción Pago electrónico de proveedores, permite generar archivos planos los cuales serán enviados al banco, para el pago de proveedores.



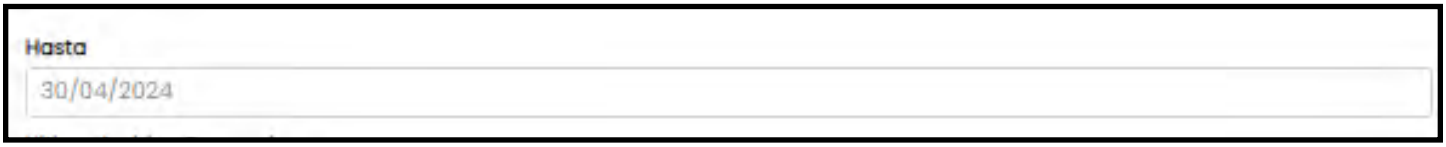

Este proceso realiza el Análisis correspondiente a la Cuenta Proveedores, para determinar cuáles son las deudas pendientes, y así crear un archivo plano para cancelar estas partidas.

El Pago electrónico de proveedores Banco Santander, exige datos de ingreso obligatorios como son la cuenta del proveedor y la fecha que indica hasta cuando se realizará el análisis. Si se desea generar un archivo de pagos, la cuenta del banco será obligatoria.

**Buscar Pagos:**




Indica cual es la cuenta con la cual se realizará el análisis, para cambiarla se puede digitar o utilizar el botón de carga.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Se indica hasta qué fecha se realizará el análisis, esta fecha no puede ser mayor al mes de proceso.

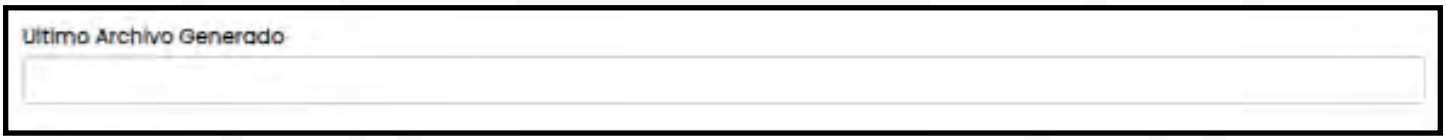



Busca todos a todos los proveedores pendientes de pago y los muestra en una pantalla con el fin de que el usuario los seleccione de a uno para proceder a cancelar los documentos pendientes.

**Archivo de Pagos:**



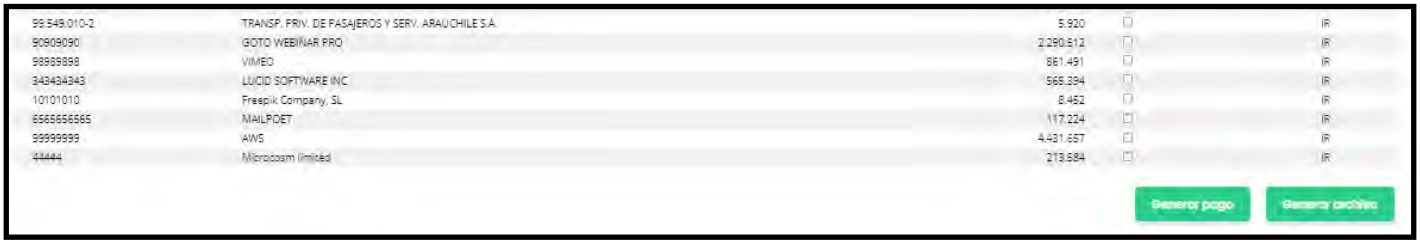

Es la cuenta del banco que irá en el archivo plano generado, es obligatoria si se desea crear el archivo de Pagos.




Si se ha generado el archivo plano de pagos, se muestra aquí, este es el archivo oficial que será enviado al banco si existe un archivo plano generado, no se podrá realizar modificaciones a los pagos.

**Proceso Buscar proveedores pendientes de pago.**

Al presionar el botón buscar se realizará el análisis de todos aquellos proveedores que tienen documentos pendientes de pago.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Para agregar los pagos al archivo, se debe dar doble clic en **"IR"** y se entregará un detalle de los documentos pendientes para que se pague en forma total o parcial, si cancela en forma parcial, la siguiente vez que se realice el análisis, sólo se mostrará el saldo pendiente. Una vez que se salga del detalle de pagos, se agregará un check en la columna procesado, lo que indica que el proveedor ya fue procesado y la única forma de volver a su detalle será buscando los proveedores nuevamente.

Una vez que se selecciona un proveedor, se muestra el detalle de todos los documentos pendientes de pago con el fin de que el usuario los confirme o cambie los montos a pagar, como se ve en la figura, para cada documento se encuentra seleccionado la columna grabar, si se presiona el botón grabar todos los documentos seleccionados se grabaran, por el contrario, si se desmarca la columna grabar, el documento no pasará al archivo de pago, si el usuario sale sin grabar, ninguno de los documentos pasa al archivo de pago.

**Botón Generar archivo:** Al presionar este botón, se genera el archivo oficial que será enviado al banco, una vez generado el archivo el usuario deberá enviarlo al banco y esperar que este apruebe el archivo, para que así, una vez aprobado por el banco, se proceda a generar el voucher de pago. Una vez generado el voucher automáticamente se borra el archivo temporal de pago y esa información pasa a ser parte de la contabilidad.

Si el usuario desea reversar este proceso, la única forma de hacerlo es borrando el voucher generado.

Una vez generado el voucher de pago, el usuario podrá ver su detalle por la opción Vouchers del submenú Movimientos del sistema.

### 4.3.4 Conexión Bancos:

A través de esta opción se podrá realizar la conexión del sistema con el Banco y Cuenta que el usuario estime conveniente, a través de Fintoc, quién será el encargado de realizar la conexión e ir guardando los movimientos bancarios en las cartolas que el usuario indique.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

## 4.4 Procesos:

### 4.4.1 Apertura Automática:

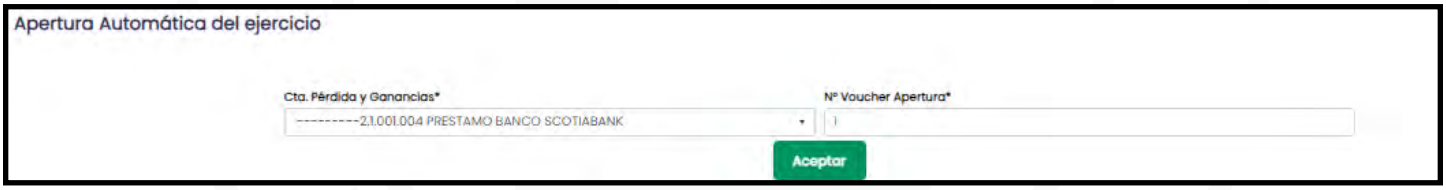
En este proceso el usuario podrá traspasar todos los saldos de las cuentas de activo y pasivo al año siguiente, dejando la diferencia en una cuenta de resultado, sea ésta de pérdida o ganancia, según la situación de la empresa.

Esta información es traspasada en un voucher de apertura.

El sistema solicitará la cuenta de utilidad o pérdida, según resultado de la empresa, y el número de voucher donde dejará los saldos de las cuentas de activo y pasivo.

A este proceso, se accede mediante la opción **apertura automática del ejercicio** del menú **procesos**.

Es importante indicar que este proceso debe hacerlo en el mes de diciembre, proceso que una vez finalizado creará el año siguiente al que está procesando.




### 4.4.2 Indicación del Voucher de Apertura:

En esta opción el usuario debe indicar el voucher de apertura, la primera vez que ingresa datos al sistema, es decir, se selecciona el mes de enero y se digita el voucher de apertura manual, y luego en esta opción se indica el número del voucher que se asignará. Esto facilita los procesos de contabilidad del sistema, puesto que es necesario para la funcionalidad del sistema contable.

A diferencia del resto de los años, esto se debe hacer para el 1er año contable ingresado, para los años posteriores, será la **apertura automática del ejercicio** la que generará el voucher, dejándolo indicado de forma automática.

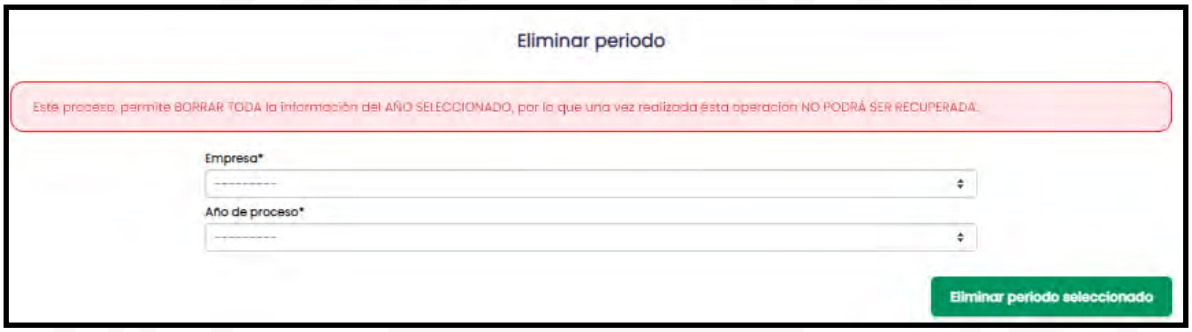



Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.4.3 Eliminar Períodos:

En esta opción el usuario podrá eliminar los períodos que necesite y haya seleccionado. El período a eliminar deberá ser distinto al período de trabajo. Por lo tanto, si dentro de la lista no figura el período que se desea eliminar, es debido a que no se puede eliminar el período en el cual se está trabajando.

A este proceso, se accede mediante la opción **Eliminar Período** del menú **Procesos**.




### 4.4.4 Centralización Compras/Ventas:

El objetivo de la centralización de compras / ventas, es la creación de los vouchers de centralización de compras y de ventas, a través de esta opción el usuario podrá generar la contabilización de los movimientos de compra/venta, considerando los montos de las cuentas que se ingresaron en las facturas del periodo especificado.

Una vez realizado el proceso de centralización, el sistema solicita grabar esta información en un voucher de traspaso, sólo si los saldos del debe y haber están cuadrados.

A este proceso, se accede mediante la opción **centralización compras/ventas** del menú **procesos**.

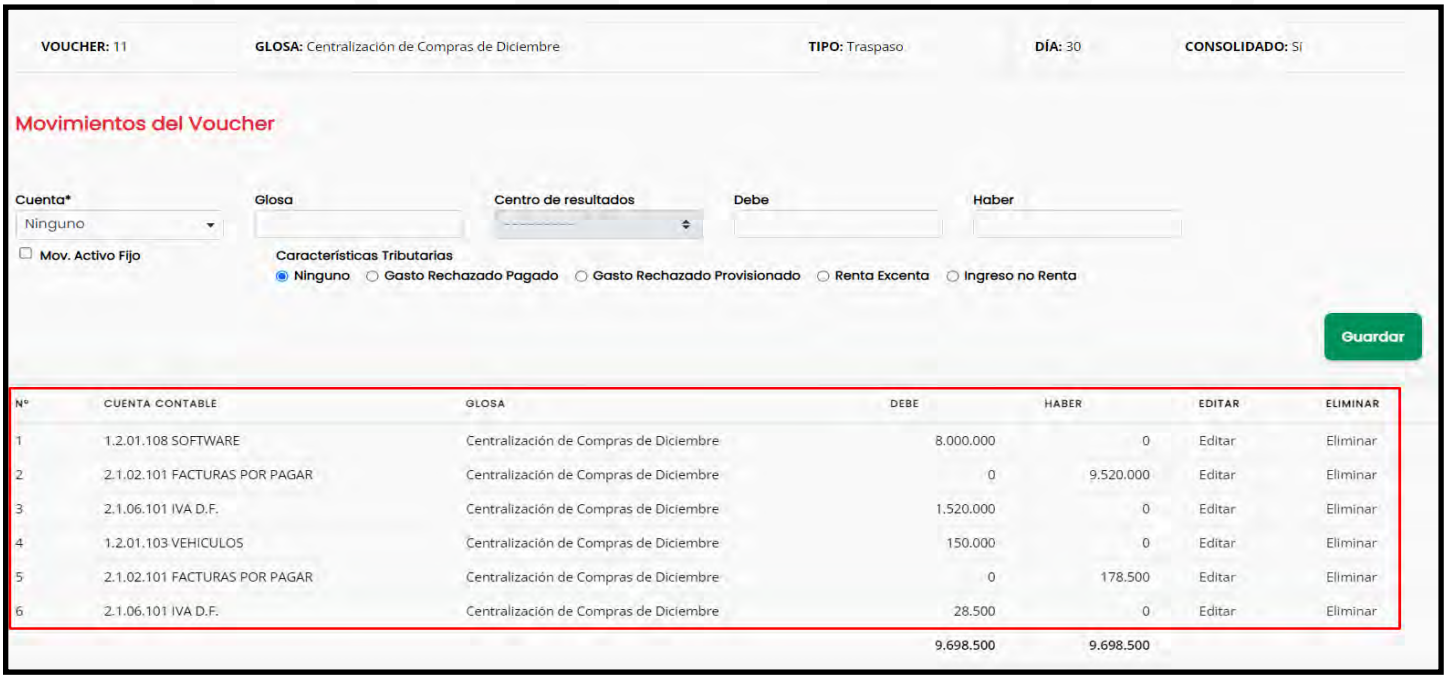



Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Los datos necesarios para ejecutar el proceso de centralización de compras/ventas son los siguientes:

- Empresa, año y mes de proceso.
- Seleccionar un tipo de centralización, ya sea por ventas o compras.
- Verificar si tiene configurado centralización mensual o múltiple, si es mensual debe revisar que dicho tipo de centralización no se haya realizado. Si esta fue realizada, un mensaje le advertirá y deberá eliminar previamente el voucher y volver a centralizar. Si es múltiple sistema realizará centralización de documentos no centralizados anteriormente en el mes.
- El sistema propone el número de voucher a crear con la centralización, determinado en base al último voucher ingresado, el cuál debe ser confirmado o corregido por el usuario.
- Deben estar configuradas las cuentas de clientes o proveedores (según tipo de centralización) y la cuenta de boletas de ventas.

Ejemplo Voucher:




| Nº | CUENTA CONTABLE | GLOSA | DEBE | HABER | EDITAR | ELIMINAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.2.01.108 SOFTWARE | Centralización de Compras de Diciembre | 8.000.000 | 0 | Editar | Eliminar |
| 2 | 2.1.02.101 FACTURAS POR PAGAR | Centralización de Compras de Diciembre | 0 | 9.520.000 | Editar | Eliminar |
| 3 | 2.1.06.101 IVA D.F. | Centralización de Compras de Diciembre | 1.520.000 | 0 | Editar | Eliminar |
| 4 | 1.2.01.103 VEHICULOS | Centralización de Compras de Diciembre | 150.000 | 0 | Editar | Eliminar |
| 5 | 2.1.02.101 FACTURAS POR PAGAR | Centralización de Compras de Diciembre | 0 | 178.500 | Editar | Eliminar |
| 6 | 2.1.06.101 IVA D.F. | Centralización de Compras de Diciembre | 28.500 | 0 | Editar | Eliminar |
| | | | 9.698.500 | 9.698.500 | | |

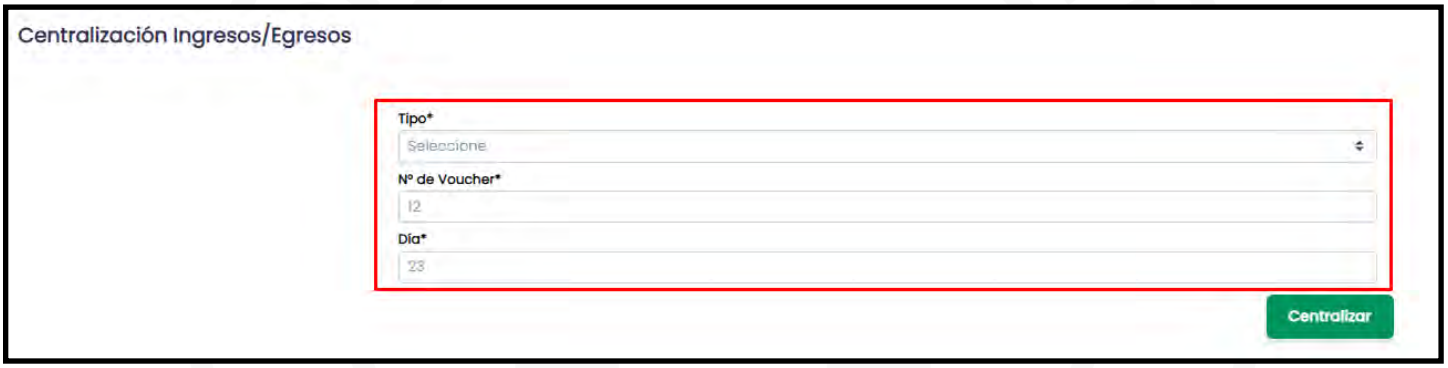
Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.4.5 Centralización Ingresos/Egresos:

El objetivo de la centralización de ingresos / egresos, es la creación de los vouchers de centralización de ingresos / egresos, a través de esta opción el usuario podrá generar la contabilización de los movimientos de ingreso/egreso, considerando los montos de las cuentas que se ingresaron en los comprobantes del periodo especificado.

Una vez realizado el proceso de centralización, el sistema solicita grabar esta información en un voucher de traspaso, solo si los saldos del debe y haber están cuadrados.

A este proceso, se accede mediante la opción **Centralización Ingresos/Egresos** del menú **Procesos**.




Los datos necesarios para ejecutar el proceso de centralización de ingresos/egresos son los siguientes:

- Empresa, año y mes de proceso.
- Seleccionar un tipo de centralización, ya sea por ingresos o egresos.
- Verificar si tiene configurado centralización mensual o múltiple, si es mensual debe revisar que dicho tipo de centralización no se haya realizado. Si esta fue realizada, un mensaje le advertirá y deberá eliminar previamente el voucher y volver a centralizar. Si es múltiple sistema realizará centralización de documentos no centralizados anteriormente en el mes.
- El sistema propone el número de voucher a crear con la centralización, determinado en base al último voucher ingresado, el cuál debe ser confirmado o corregido por el usuario.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Ejemplo Voucher:




## 4.4.6 Centralización de Pagos:

El proceso de Centralización de Pagos permite generar un voucher con todos los documentos de compra/venta que poseen pago inmediato.

El usuario puede entrar a esta opción por el menú **Procesos** y seleccionar el submenú **Centralización de Pagos**.



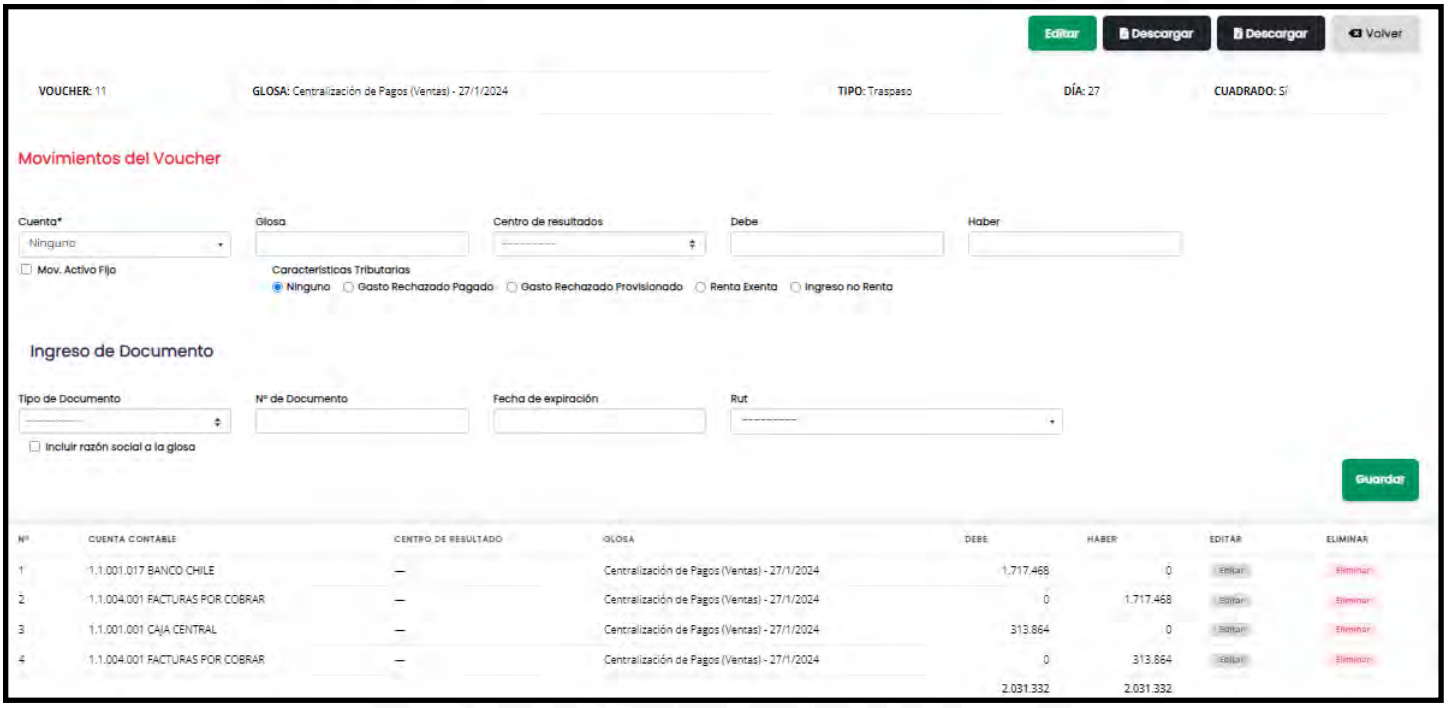

El sistema solicita la selección de los documentos que se desean centralizar (Compra o Venta), además del rango de días del mes donde se generaron dichos documentos.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Por medio de este botón, el sistema muestra la cantidad de documentos de compra o venta que existen en el sistema y que se centralizarán. En caso de que el sistema encuentre algún documento, se habilitará el botón de Procesar. Procesar Este botón permite realizar el proceso de Centralización de Pagos.

Ejemplo Voucher:




## 4.4.7 Bloqueo y Desbloqueo de Mes:

En esta opción el usuario podrá bloquear y desbloquear un mes.

Para activar o desactivar el bloqueo, deberá hacer clic en la casilla del mes que necesite bloquear o desbloquear, y posteriormente grabar para que se actualice la información.

Si el mes se encuentra bloqueado, el sistema no permitirá que se registre información.

Si se desea ingresar información a un mes que se encuentra bloqueado, se deberá

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

desbloquear el mes.

A este proceso, se accede mediante la opción **Bloqueo y Desbloqueo de Mes** del menú **Procesos**.




### 4.4.8 Importar/Exportar:

- ***Capturas de Voucher .VOU*:**

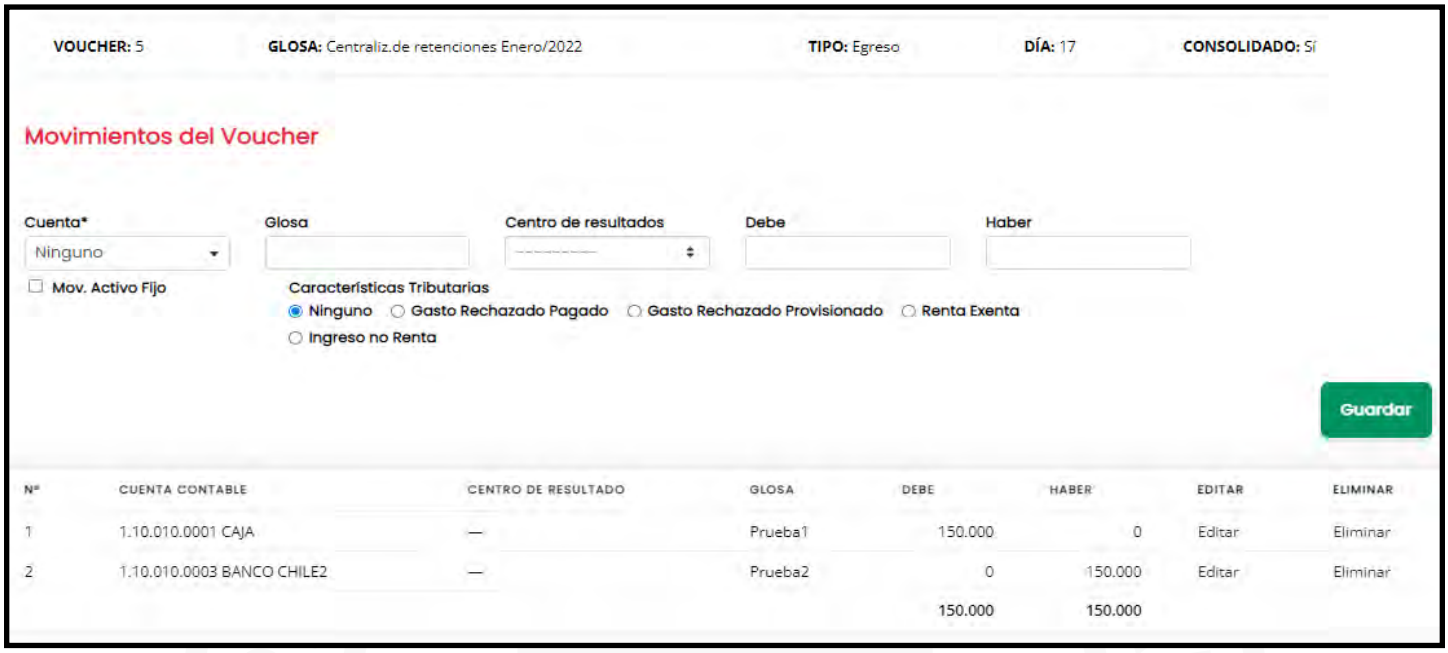
Esta captura se produce a través de un archivo con extensión ".VOU" que el usuario debe proporcionar la ruta y el archivo correspondiente. Luego, deberá presionar el botón Guardar.




El proceso inicial, corresponde a una validación del archivo, el que tiene un formato predefinido. Una vez validado el archivo, si se encuentra con errores, el sistema mostrará un listado con el detalle de los errores. Caso contrario, si el archivo está correcto, el archivo quedará registrado como un voucher, el cual podrá ser revisado presionando el botón "Detalle".



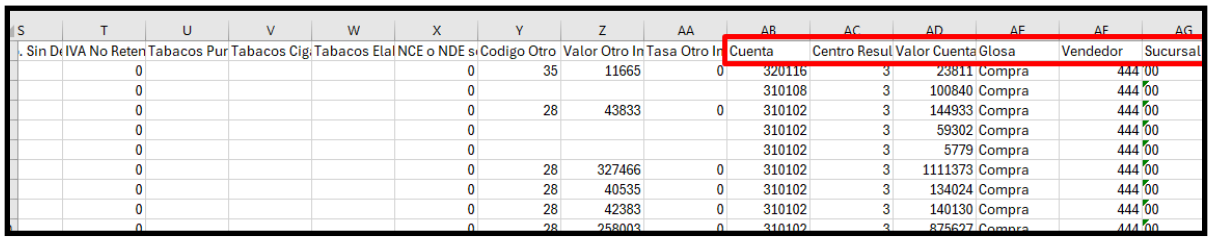

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




• ***Capturas Documentos de Compra/Venta:***

El proceso de Captura de archivo compra / venta, tiene como objetivo la captura de los documentos de compra o de venta del mes de proceso. Esta captura se produce a través de un archivo .CSV que el usuario debe proporcionar la ruta y el archivo correspondiente. Cabe señalar que este archivo es el mismo que se descarga desde la pagina del SII con la opción "Descargar detalle" y al cual el usuario debe agregar al final las columnas:

- Cuenta.
- Centro Resultado.
- Valor cuenta.
- Glosa.
- Vendedor.
- Sucursal.



| S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE | AF | AG |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| . Sin D | IVA No Reten | Tabacos Pur | Tabacos Cig | Tabacos Ela | NCE o NDE s | Codigo Otro | Valor Otro In | Tasa Otro In | Cuenta | Centro Resul | Valor Cuenta | Glosa | Vendedor | Sucursal |
| | 0 | | | | 0 | 35 | 11665 | 0 | 320116 | 3 | 23811 | Compra | 444 | 00 |
| | 0 | | | | 0 | | | | 310108 | 3 | 100840 | Compra | 444 | 00 |
| | 0 | | | | 0 | 28 | 43833 | 0 | 310102 | 3 | 144933 | Compra | 444 | 00 |
| | 0 | | | | 0 | | | | 310102 | 3 | 59302 | Compra | 444 | 00 |
| | 0 | | | | 0 | | | | 310102 | 3 | 5779 | Compra | 444 | 00 |
| | 0 | | | | 0 | 28 | 327466 | 0 | 310102 | 3 | 1111373 | Compra | 444 | 00 |
| | 0 | | | | 0 | 28 | 40535 | 0 | 310102 | 3 | 134024 | Compra | 444 | 00 |
| | 0 | | | | 0 | 28 | 42383 | 0 | 310102 | 3 | 140130 | Compra | 444 | 00 |
| | 0 | | | | 0 | 28 | 258003 | 0 | 310102 | 3 | 875627 | Compra | 444 | 00 |

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Al momento de realizar la captura el usuario deberá indicar al sistema si el archivo corresponde a compras o ventas, la cuenta de compra o venta, la que se muestra de forma automática de acuerdo a la cuenta indicada en la configuración de la empresa, luego se carga el archivo y guarda.







• ***Captura de Voucher excel:***

Esta captura se produce a través de un archivo Excel donde el usuario debe proporcionar la ruta y el archivo correspondiente. Luego, deberá presionar el botón Guardar con lo cual el sistema guardará los registros de acuerdo a la información contenida en el archivo.




# 4.5 Activo Fijo:

## 4.5.1 Introducción:

El módulo de Activo Fijo es una aplicación orientada únicamente a procesar automáticamente el **cálculo financiero** de las depreciaciones, calculadas sobre la base de la vida útil, expresada en años, informada por el contribuyente para cada bien, además de la corrección monetaria de los activos fijos procesados por el módulo que se construirá, generará el voucher de centralización de los efectos de corrección monetaria, y depreciaciones.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Adicionalmente, en forma paralela, se podrá llevar un control de los mismos activos determinando sus efectos de depreciación, sobre la base tributaria seleccionada por el contribuyente, sea esta depreciación normal o depreciación acelerada.

Esta acción es optativa para el usuario, y requiere de la entrega de parámetros adicionales a los requeridos para los cálculos financieros, de modo que su uso se justificará únicamente cuando la base de cálculo de depreciación financiera difiera de la base de cálculo de la depreciación tributaria.

Para efectos del cálculo de la depreciación el módulo funcionará sobre la base del método indirecto.

**Funcionalidades básicas:**

- Calcular la depreciación financiera de los activos fijos.
- Calcular la corrección monetaria financiera de los activos fijos.
- Generar el voucher mensual de las depreciaciones y correcciones monetarias.

Imprimir un informe en el cual se detallan los montos de depreciación y corrección monetaria calculados por el sistema, así como la cuantía de los saldos finales.

**Funcionalidades opcionales:**

- Calcular la depreciación tributaria de los activos fijos.
- Calcular la corrección monetaria tributaria de los activos fijos.
- Calcular el crédito del 4% por compras de activos fijos.

**Depreciación a calcular por el sistema:**

La depreciación aplicada por el sistema es una depreciación lineal sobre la base de años de vida útil Financiera y/o tributaria asignada al bien, y se comenzará a calcular depreciación desde el mes en que se inicie el uso del activo fijo. Independiente del día en que esto ocurra, siempre depreciará mes completo.

**Consideraciones adicionales:**

Respecto a los efectos financieros, el valor de un activo, así como sus depreciaciones acumuladas, una vez cumplida su vida útil, continuarán corrigiéndose monetariamente en cuanto ellos existan en la empresa.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

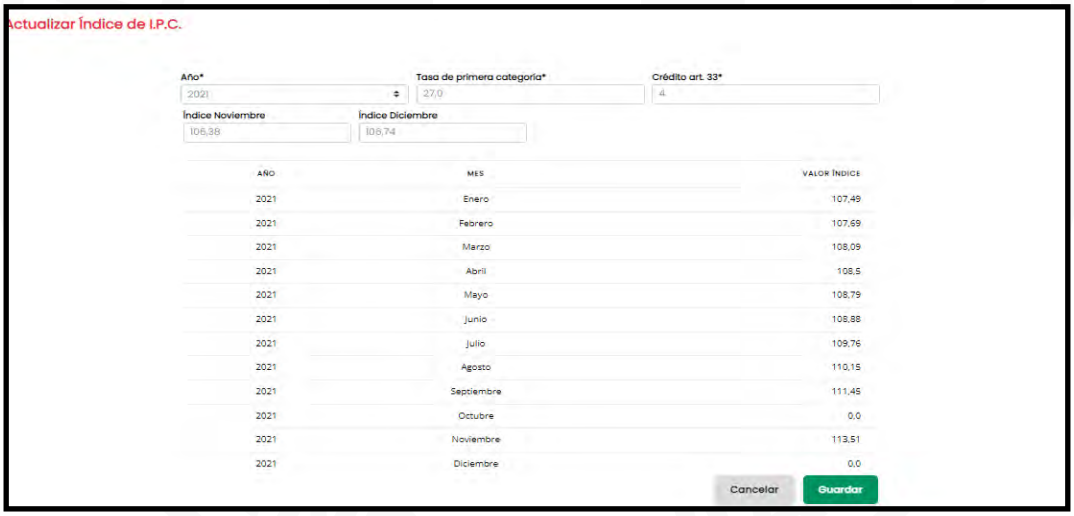
En la misma situación anterior, para efectos tributarios, este activo debe expresarse en el valor de $1 correspondiente a su valor residual tributario y no se someterá a corrección monetaria.

### 4.5.2 Ingresos:

***• Índices de I.P.C:***

En el mantenedor de índices de I.P.C., el usuario podrá hacer el ingreso y modificación de la tasa de 1° Categoría y la del crédito del artículo 33. Antes de emitir los informes, se deberá registrar dicha información para que el sistema pueda determinar el factor de corrección monetaria financiera y el factor de corrección monetaria tributaria.

A este proceso, se accede, en la opción Índices de **I.P.C**, submenú **Ingresos**, del menú **Activo Fijo**.




***• Configuración Centros de Resultado:***

En esta opción el usuario podrá definir los centros de resultado, cuando ellos sean variables, para que el sistema pueda realizar la distribución correctamente de la corrección monetaria y depreciación.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

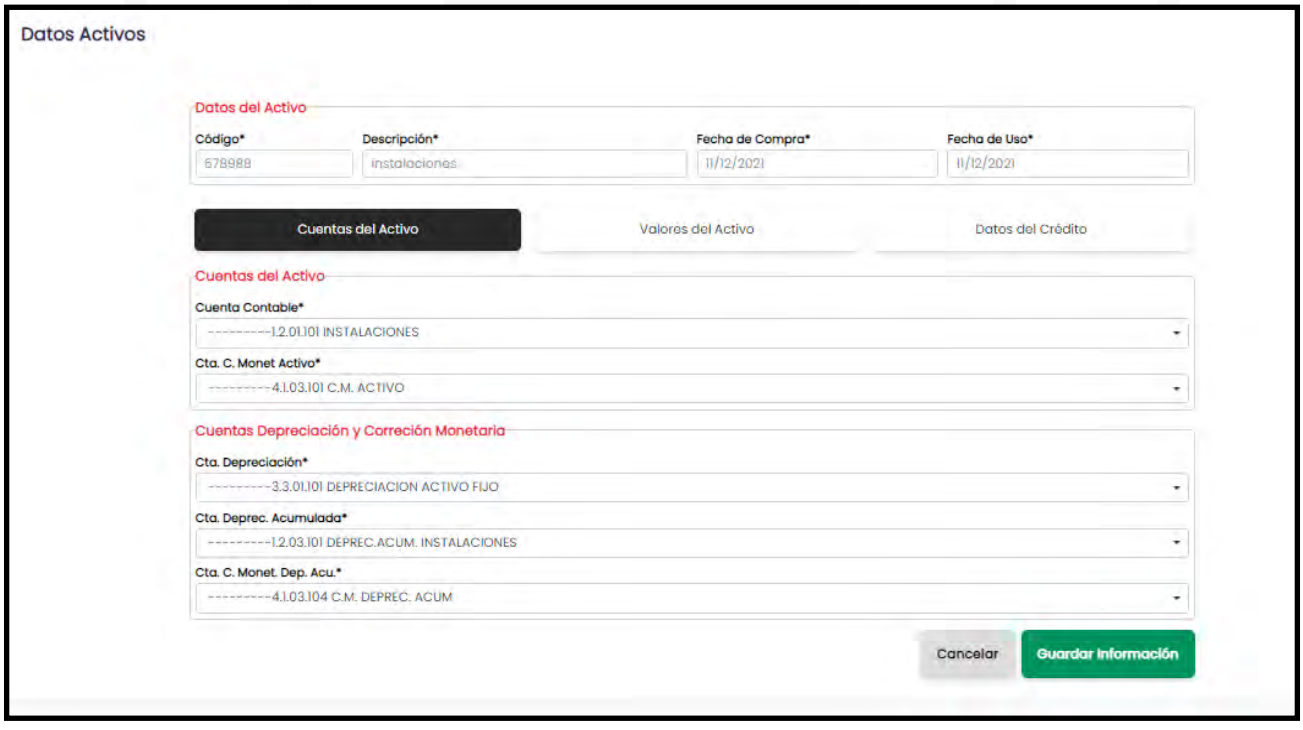
• ***Ingresos de Activos Fijos:***

El proceso de ingreso de activos fijos estará dado por los movimientos de compra y de venta, que sean registrados en la contabilidad, mediante voucher o documentos de compras y/o ventas, y se habilitará para ingreso siempre que alguna de las contra cuentas ingresadas tenga registrada la característica de activo fijo.

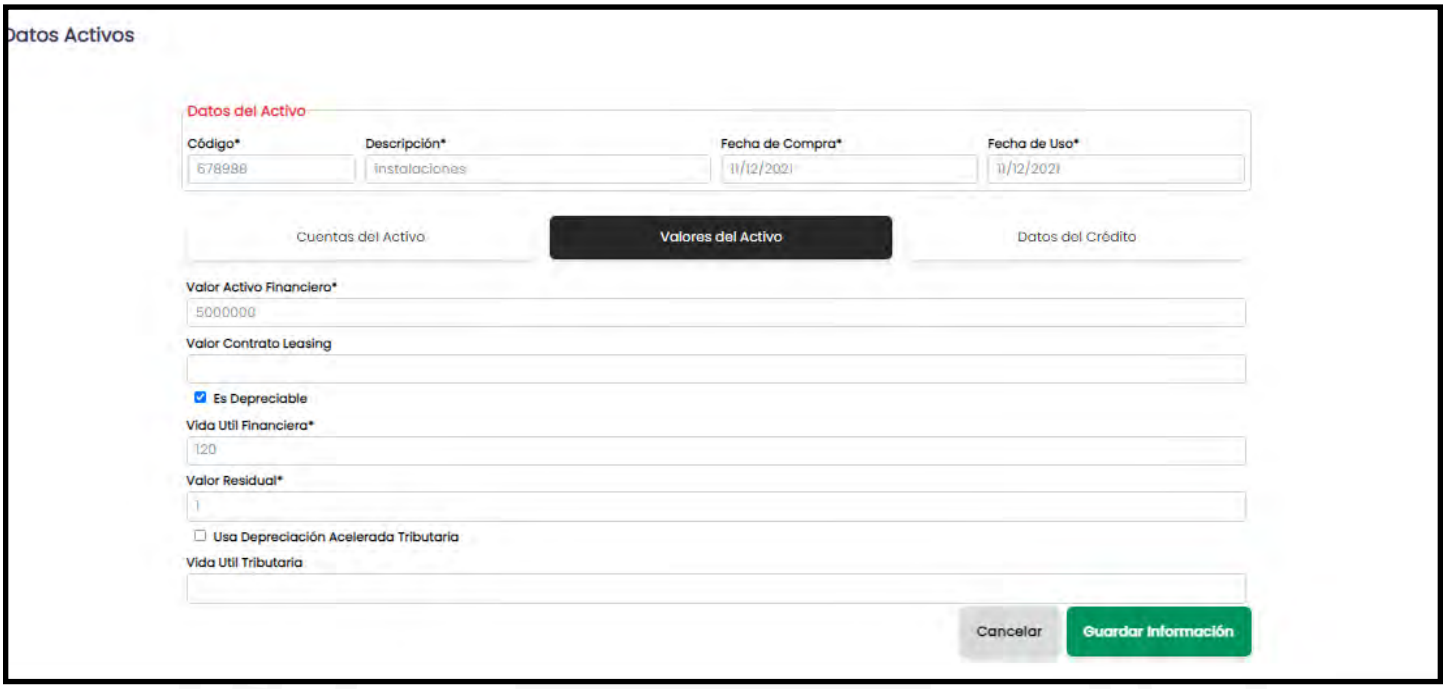



Se podrán realizar los siguientes procesos:

- Ingreso de activos.
- Bajas de activos.
- Voucher de baja.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.







Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Ingreso Datos Históricos:***

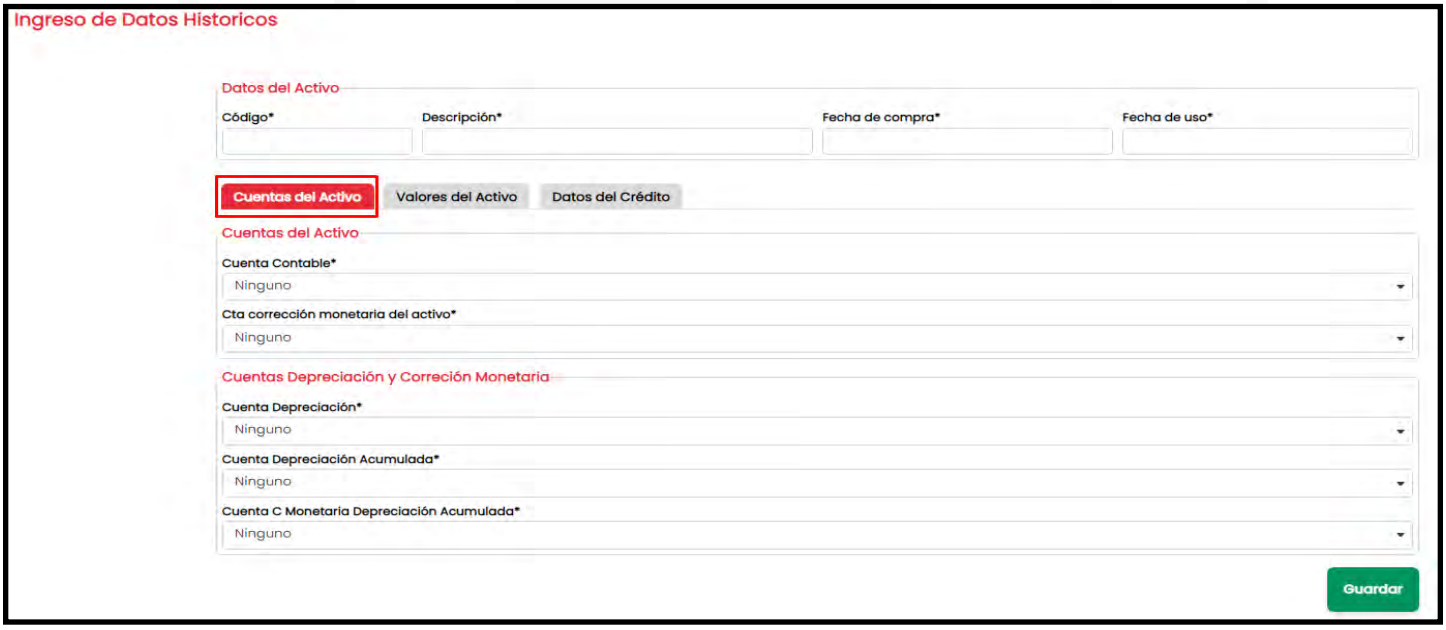
En esta opción el usuario podrá ingresar aquellos activos que ya fueron registrados en la contabilidad mediante un voucher o en algún documento de compra y/o venta, pero el activo como tal no existe.

Esta es una opción independiente, la cual se habilitará cuando el usuario del sistema lo solicite.

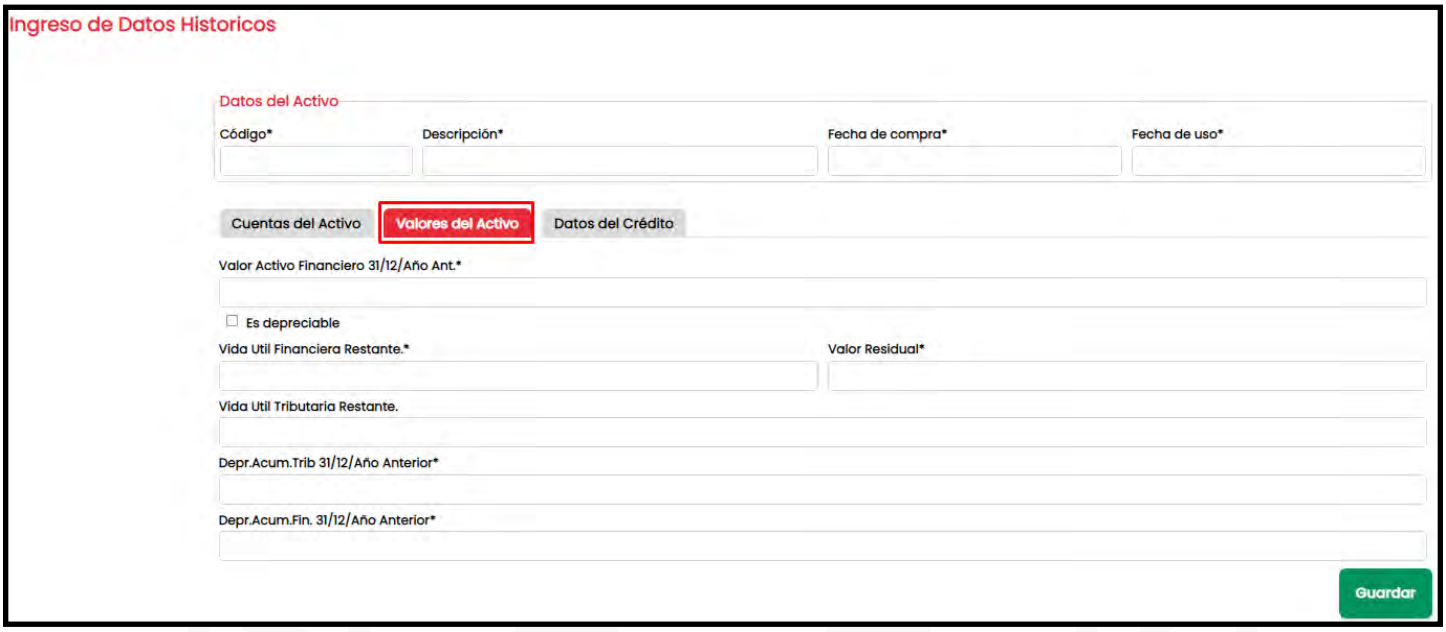
Su propósito es alimentar el módulo con la información de los activos fijos existentes con anterioridad a la implementación del módulo, y en ella se requerirá poblar los datos necesarios para que se pueda procesar esa información histórica.

El usuario se encontrará con tres opciones de ingreso de datos:

- Cuentas del Activo.
- Valores del Activo.
- Datos del Crédito.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.







Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.5.3 Procesos:

• ***Creación Voucher Mensual:***

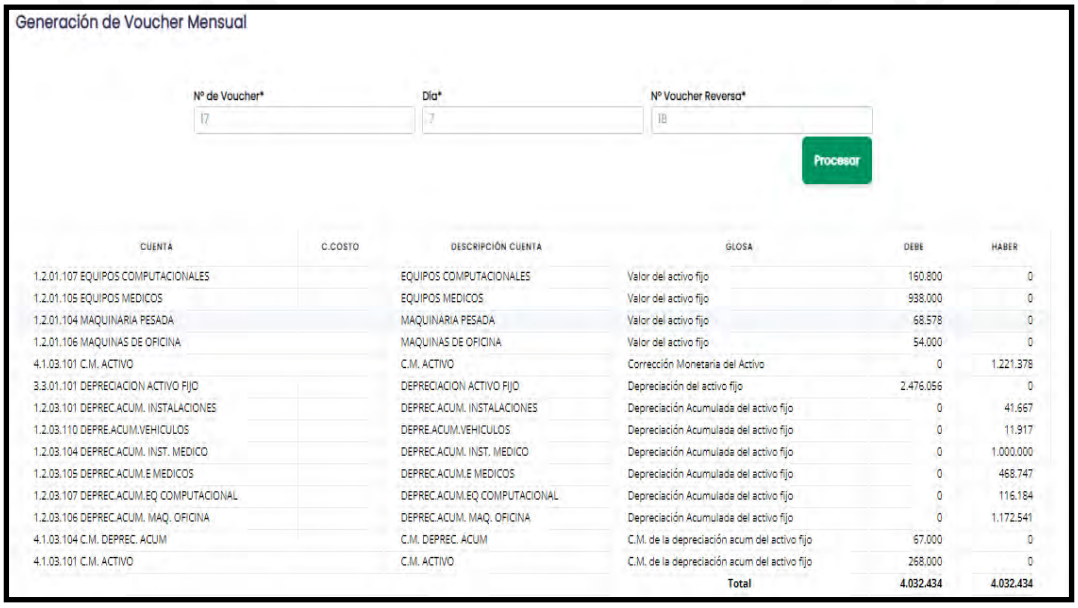
El sistema debe generar un voucher mensual, con los efectos de la depreciación y la corrección monetaria financiera.

En este informe, se reportarán los efectos del mes, por los conceptos de depreciación y corrección monetaria, la cuál será traspasada a la contabilidad de la empresa.

De este modo, se estará reconociendo en la contabilidad mes a mes, los efectos por corrección monetaria y depreciación.

Esto será así hasta el mes de noviembre, pues el voucher del mes de diciembre, debe reportar los valores acumulados del ejercicio, y traspasará estos datos y los efectos del crédito por activo fijo, calculados al cierre del año a la contabilidad. Junto con esto, se generará un voucher automático que reverse todos los voucher mensuales asentados en la contabilidad en los períodos anteriores a diciembre.




| CUENTA | C.COSTO | DESCRIPCIÓN CUENTA | GLOSA | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.01.107 EQUIPOS COMPUTACIONALES | | EQUIPOS COMPUTACIONALES | Valor del activo fijo | 160.800 | 0 |
| 1.2.01.105 EQUIPOS MEDICOS | | EQUIPOS MEDICOS | Valor del activo fijo | 938.000 | 0 |
| 1.2.01.104 MAQUINARIA PESADA | | MAQUINARIA PESADA | Valor del activo fijo | 68.578 | 0 |
| 1.2.01.106 MAQUINAS DE OFICINA | | MAQUINAS DE OFICINA | Valor del activo fijo | 54.000 | 0 |
| 4.1.03.101 C.M. ACTIVO | | C.M. ACTIVO | Corrección Monetaria del Activo | 0 | 1.221.378 |
| 3.3.01.101 DEPRECIACION ACTIVO FIJO | | DEPRECIACION ACTIVO FIJO | Depreciación del activo fijo | 2.476.056 | 0 |
| 1.2.03.101 DEPREC.ACUM. INSTALACIONES | | DEPREC.ACUM. INSTALACIONES | Depreciación Acumulada del activo fijo | 0 | 41.667 |
| 1.2.03.110 DEPRE.ACUM.VEHICULOS | | DEPRE.ACUM.VEHICULOS | Depreciación Acumulada del activo fijo | 0 | 11.917 |
| 1.2.03.104 DEPREC.ACUM. INST. MEDICO | | DEPREC.ACUM. INST. MEDICO | Depreciación Acumulada del activo fijo | 0 | 1.000.000 |
| 1.2.03.105 DEPREC.ACUM.E MEDICOS | | DEPREC.ACUM.E MEDICOS | Depreciación Acumulada del activo fijo | 0 | 468.747 |
| 1.2.03.107 DEPREC.ACUM.EQ COMPUTACIONAL | | DEPREC.ACUM.EQ COMPUTACIONAL | Depreciación Acumulada del activo fijo | 0 | 116.184 |
| 1.2.03.106 DEPREC.ACUM. MAQ. OFICINA | | DEPREC.ACUM. MAQ. OFICINA | Depreciación Acumulada del activo fijo | 0 | 1.172.541 |
| 4.1.03.104 C.M. DEPREC. ACUM | | C.M. DEPREC. ACUM | C.M. de la depreciación acum del activo fijo | 67.000 | 0 |
| 4.1.03.101 C.M. ACTIVO | | C.M. ACTIVO | C.M. de la depreciación acum del activo fijo | 268.000 | 0 |
| | | | Total | 4.032.434 | 4.032.434 |

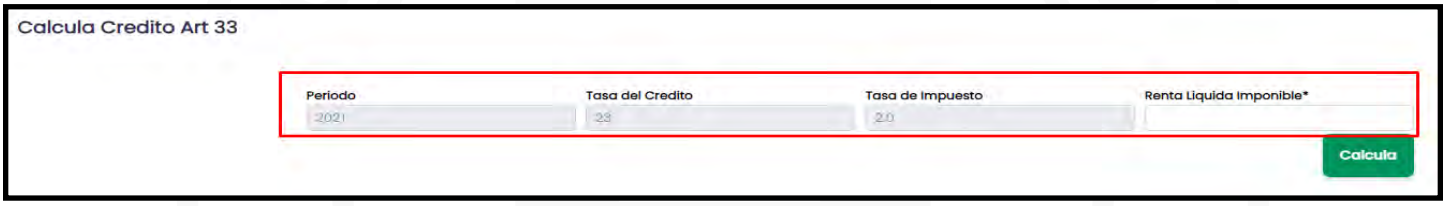
Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

**Nota:** Si el contribuyente ha sido marcado, en el mantenedor de empresas, que NO aplica corrección monetaria activo fijo, el voucher solamente contabilizará la depreciación si corresponde.

- ***Cálculo Provisorio Crédito ART. 33 BIS:***

Este proceso, tiene la finalidad de realizar un cálculo provisorio del crédito del Art. 33 bis. Se deberá ingresar la renta líquida imponible, y se deberá tener definido la tasa de crédito y la tasa de impuesto, para aplicar dicho cálculo.

Los activos a los que se les aplicará el cálculo del crédito serán todos aquellos cuya fecha de compra corresponda a la del período, y que además tengan el atributo "Usa Crédito por Activo Fijo".




- ***Importación de Activos:***

En este proceso el usuario podrá traspasar todos los activos que se encuentren ingresados en otro sistema computacional.

Se deberá crear un archivo de texto previamente definido y estructurado.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

| Tipo Registro 0 - Identificación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Campos | Descripción del Campo | Tipo | Largo | Desde | Hasta |
| Tipo de Registro | Identifica contenido del Registro =0 | N | 1 | 01 | 01 |
| CodEmp | Código empresa a capturar | N | 3 | 02 | 04 |
| Año | Año de proceso | N | 4 | 05 | 08 |
| | | | | | |
| Tipo Registro 1 – Activos | | | | | |
| | | | | | |
| Campos | | | | | |
| | | | | | |
| Tipo de Registro | Identifica contenido del Registro =1 | N | 01 | 01 | 01 |
| Código | Código del Activo | C | 12 | 02 | 13 |
| Correlativo | Correlativo del Activo | N | 3 | 14 | 16 |
| Descripción | Descripción del Activo | C | 50 | 17 | 66 |
| Fecha de Compra | Fecha de Compra | C | 10 | 67 | 76 |
| Fecha de Uso | Fecha de Uso | C | 10 | 77 | 86 |
| Cuenta Contable | Cuenta Contable del Activo | C | 10 | 87 | 96 |
| Cta. Corrección Monetaria Activo | Cuenta de Corrección Monetaria del Activo. | C | 10 | 97 | 106 |
| Cta. de Depreciación | Cuenta de Depreciación del Activo | C | 10 | 107 | 116 |
| Cta. Depreciación Acumulada | Cuenta de la Depreciación Acumulada | C | 10 | 117 | 126 |
| Cta. Corrección Monetaria Depreciación Acumulada. | Cuenta de Corrección Monetaria de la Depreciación Acumulada. | C | 10 | 127 | 136 |
| Valor del Activo | Valor del Activo | N | 11 | 137 | 147 |
| Activo Depreciable. | Si Activo es Depreciable = "T" sino "F" | C | 1 | 148 | 149 |
| Vida Util Financiera. | Vida Util Financiera | N | 3 | 149 | 151 |
| Vida Util Tributaria. | Vida Util Tributaria | N | 3 | 152 | 154 |
| Valor Depreciación Acumulada Tributaria. | Valor de la Depreciación Acumulada Tributaria. | N | 11 | 155 | 165 |
| Valor Depreciación Acumulada Financiera. | Valor de la Depreciación Acumulada Financiera. | N | 11 | 166 | 176 |
| Valor Residual | Valor Residual | N | 11 | 177 | 187 |
| Activo Usa Crédito 4% | Usó Activo del Crédito 4% | C | 1 | 188 | 188 |
| Cuenta Crédito del Activo | Cuenta del Crédito 4% | C | 10 | 189 | 198 |
| Valor del Crédito 4% | Valor del Crédito 4% | N | 11 | 199 | 209 |
| No Rebaja Crédito por Activo Financiero | Si no rebaja crédito por activo financiero = "T" sino "F" | C | 1 | 210 | 210 |
| Cta. Pasivo Crédito Diferido | Cuenta de Pasivo del crédito diferido | C | 10 | 211 | 220 |
| Cta. Amortización | Cuenta de la amortización | C | 10 | 221 | 230 |
| Cta. Amortización Acumulada | Cuenta de la Amortización Acumulada. | C | 10 | 231 | 240 |

Nombre del Archivo:

ACTIV+ Código de la Empresa + Año de Proceso.TRA

Ejemplo: ACTIV9992006.TRA.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

### 4.5.4 Informes:

- ***Informe Tributario*:**

Este informe, presenta los activos con su corrección monetaria tributaria y la depreciación tributaria de cada activo fijo.

Informe Tributario

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | FEC.COMPRA | FEC.DE USO | VALOR ACTIVO | CORRECCIÓN MONETARIA | DEPRECIACIÓN ACUMULADA | CM.DEPREC. ACUMULADA | VALOR ACTIVO DEPRECIABLE | V/U. REST |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9999 | CAMIONETA | 15/12/2021 | 15/12/2021 | 150.000 | 0 | 0 | 0 | 150.000 | 600 |
| 1234 | maquinaria pesada | 01/02/2021 | 01/02/2021 | 1.224.600 | 68.578 | 0 | 0 | 1.293.178 | 120 |
| 03 | Compra AF | 01/03/2021 | 01/03/2021 | 1.000.000 | 54.000 | 0 | 0 | 1.054.000 | 2 |
| VE-01 | FURGON | 20/12/2021 | 20/12/2021 | 7.000.000 | 0 | 0 | 0 | 7.000.000 | 600 |
| Prueba AF Diciembre | Prueba Diciembre | 20/12/2021 | 20/12/2021 | 2.000.000 | 0 | 0 | 0 | 2.000.000 | 2 |

**Nota:** Si el contribuyente ha sido marcado, en el mantenedor de empresas, que NO aplica corrección monetaria activo fijo, el informe solamente mostrará la depreciación si corresponde (columnas de CM en cero).

- ***Informe Financiero*:**

Este informe, presenta los activos con su corrección monetaria financiera y depreciación financiera de cada activo fijo.

Informe Financiero

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | FEC.COMPRA | FEC.DE USO | VALOR ACTIVO | CORRECCIÓN MONETARIA | DEPRECIACIÓN ACUMULADA | CM. DEPREC. ACUMULADA | VALOR RESIDUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9999 | CAMIONETA | 15/12/2021 | 15/12/2021 | 150.000 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 1234 | maquinaria pesada | 01/02/2021 | 01/02/2021 | 1.224.600 | 68.578 | 0 | 0 | 1 |
| 03 | Compra AF | 01/03/2021 | 01/03/2021 | 1.000.000 | 54.000 | 0 | 0 | 1 |
| VE-01 | FURGON | 20/12/2021 | 20/12/2021 | 7.000.000 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Prueba AF Diciembre | Prueba Diciembre | 20/12/2021 | 20/12/2021 | 2.000.000 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| EM-01 | EQUIPO MÉDICO | 01/12/2021 | 01/12/2021 | 10.700.000 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| SW-02 | SOFTWARE | 08/04/2020 | 08/04/2020 | 2.400.000 | 160.800 | 1.000.000 | 63.000 | 1 |
| SW-01 | SOFTWARE | 01/12/2021 | 01/12/2021 | 8.000.000 | 0 | 0 | 0 | 1 |

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Informe Depreciaciones y Correcciones Mensuales:***

Este informe, presentará las correcciones monetarias y depreciaciones del mes.

Informe Depreciaciones y Correcciones Monetarias

Mes: Diciembre

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEPRECIACIÓN DEL MES | DEPREC. ACUM. DEL AÑO | CORRECC. MONET. ACTIVO DEL MES | CORRECC. MONET. ACTIVO ACUM. DEL AÑO | CORRECC. MONET. DEPREC. ACUM. DEL MES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9999 | CAMIONETA | 250 | 250 | 0 | 0 | 0 |
| 1234 | maquinaria pesada | 10.776 | 118.541 | 72.075 | 68.578 | 603 |
| 03 | Compra AF | 527.000 | 1.054.000 | 56.646 | 54.000 | 28.458 |
| VE-01 | FURGON | 11.667 | 11.667 | 0 | 0 | 0 |
| Prueba AF Diciembre | Prueba Diciembre | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 | 0 | 0 |
| EM-01 | EQUIPO MÉDICO | 17.833 | 17.833 | 0 | 0 | 0 |

**Nota:** Si el contribuyente ha sido marcado, en el mantenedor de empresas, que NO aplica corrección monetaria activo fijo, el informe solamente mostrará la depreciación si corresponde (columnas de CM en cero).

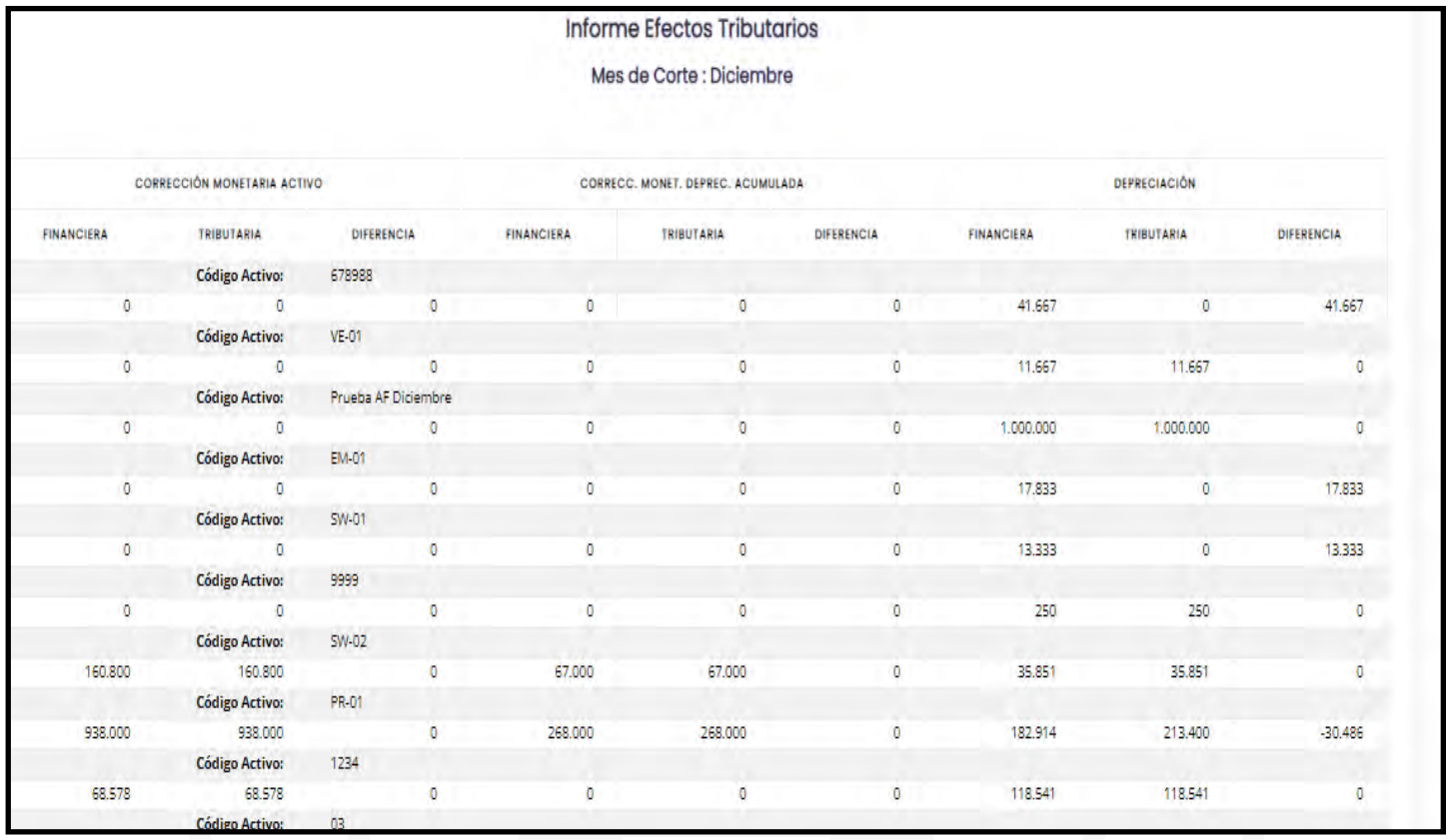
• ***Informe Efectos Tributarios:***

Adicionalmente el manejo de la información financiera del activo, se proporcionará también información tributaria de éste. El informe tributario, tiene características propias por las cuales se rige, a diferencia del sistema financiero. A continuación, señalaremos algunas de estas diferencias:

- El crédito por activo fijo en el informe tributario es un descuento que se aplica al valor del activo.
- Al estar totalmente depreciado un bien, se suspende la corrección monetaria.
- La vida útil a considerar es distinta de la financiera, razón por la cual los resultados tributarios difieren de los resultados financieros.
- Tributariamente no existe el concepto de valor residual.

Este informe, presenta las diferencias que se pudieran producir entre los informes tributarios y financieros.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



Informe Efectos Tributarios

Mes de Corte : Diciembre

| CORRECCIÓN MONETARIA ACTIVO | | | CORRECC. MONET. DEPREC. ACUMULADA | | | DEPRECIACIÓN | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FINANCIERA | TRIBUTARIA | DIFERENCIA | FINANCIERA | TRIBUTARIA | DIFERENCIA | FINANCIERA | TRIBUTARIA | DIFERENCIA |
| | **Código Activo:** | 678988 | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 41.667 | 0 | 41.667 |
| | **Código Activo:** | VE-01 | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11.667 | 11.667 | 0 |
| | **Código Activo:** | Prueba AF Diciembre | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 |
| | **Código Activo:** | EM-01 | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17.833 | 0 | 17.833 |
| | **Código Activo:** | SW-01 | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13.333 | 0 | 13.333 |
| | **Código Activo:** | 9999 | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 250 | 250 | 0 |
| | **Código Activo:** | SW-02 | | | | | | |
| 160.800 | 160.800 | 0 | 67.000 | 67.000 | 0 | 35.851 | 35.851 | 0 |
| | **Código Activo:** | PR-01 | | | | | | |
| 938.000 | 938.000 | 0 | 268.000 | 268.000 | 0 | 182.914 | 213.400 | -30.486 |
| | **Código Activo:** | 1234 | | | | | | |
| 68.578 | 68.578 | 0 | 0 | 0 | 0 | 118.541 | 118.541 | 0 |
| | **Código Activo:** | 03 | | | | | | |

# 4.6 Formulario 29:

## 4.6.1 Ingresos:

- ***Ingreso Formulario 29*:**

Para facilitar el ingreso de la información correspondiente a cada una de las casillas, la imagen de la pantalla de edición del formulario 29, ha sido diseñada con el mismo orden y forma que el formulario del SII. Se encuentran, además, debidamente enumeradas las casillas y las líneas según corresponden.

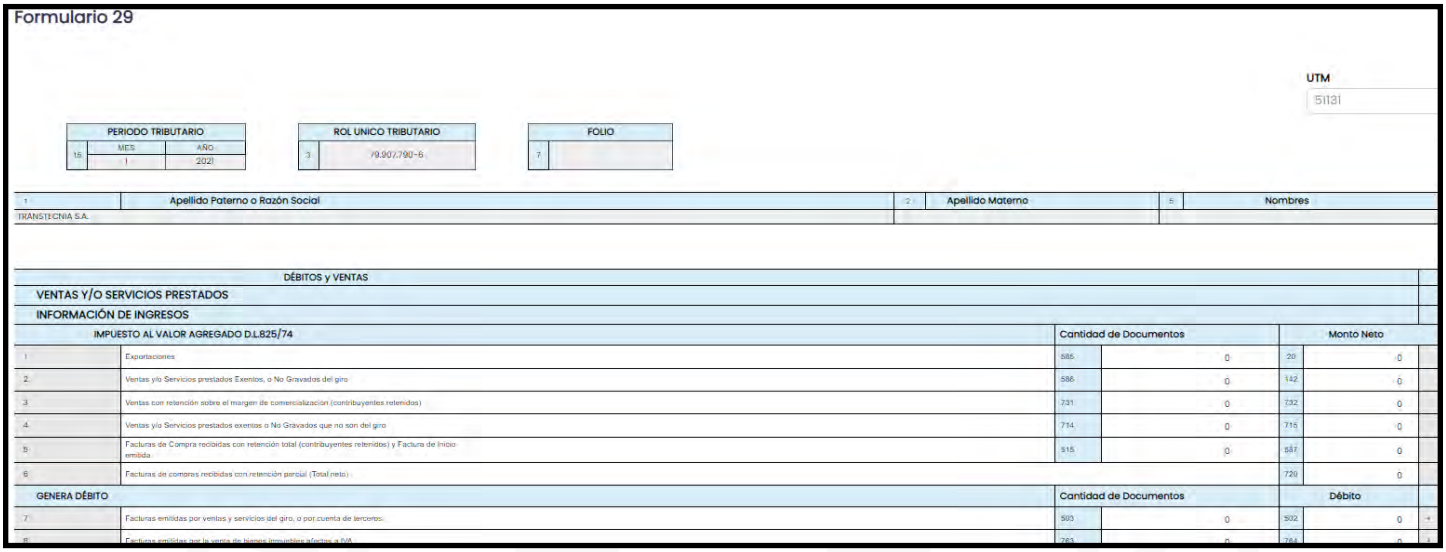
En algunos casos, las casillas calcularán automáticamente el valor que deberá ser almacenado en ellas, facilitando con esto, el llenado del formulario por el usuario.

Para acceder a esta opción, es necesario ingresar a la opción “Formulario 29” del menú.

Antes de poder imprimir el formulario final, que será enviado al SII, se deberán guardar los datos, momento en el que el sistema nos avisará si existe alguna inconsistencia en la

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

información ingresada, para evitar problemas.



Formulario 29

UTM
51131

| PERIODO TRIBUTARIO | | | ROL UNICO TRIBUTARIO | | FOLIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | MES | AÑO | 3 | 79.907.790-6 | 7 | |
| | 1 | 2021 | | | | |

| 1 | Apellido Paterno o Razón Social | 2 | Apellido Materno | 5 | Nombres |
|---|---|---|---|---|---|
| TRANSTECNIA S.A. | | | | | |

| DÉBITOS y VENTAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| VENTAS Y/O SERVICIOS PRESTADOS | | | | | | |
| INFORMACIÓN DE INGRESOS | | | | | | |
| IMPUESTO AL VALOR AGREGADO D.L.825/74 | | Cantidad de Documentos | | Monto Neto | | |
| 1 | Exportaciones | 585 | 0 | 29 | 0 | |
| 2 | Ventas y/o Servicios prestados Exentos, o No Gravados del giro | 586 | 0 | 142 | 0 | |
| 3 | Ventas con retención sobre el margen de comercialización (contribuyentes retenidos) | 731 | 0 | 732 | 0 | |
| 4 | Ventas y/o Servicios prestados exentos o No Gravados que no son del giro | 714 | 0 | 715 | 0 | |
| 5 | Facturas de Compra recibidas con retención total (contribuyentes retenidos) y Factura de Inicio emitida | 515 | 0 | 587 | 0 | |
| 6 | Facturas de compras recibidas con retención parcial (Total neto) | | | 720 | 0 | |
| GENERA DÉBITO | | Cantidad de Documentos | | Débito | | |
| 7 | Facturas emitidas por ventas y servicios del giro, o por cuenta de terceros | 503 | 0 | 502 | 0 | + |
| 8 | Facturas emitidas por la venta de bienes inmuebles afectos a IVA | 760 | 0 | 764 | 0 | + |

- ***Ingreso de Totales:***

Al ingresar a esta opción, se debe tener claro, que los datos ingresados serán almacenados para el mes y año de proceso que se haya escogido en nuestra pantalla principal.

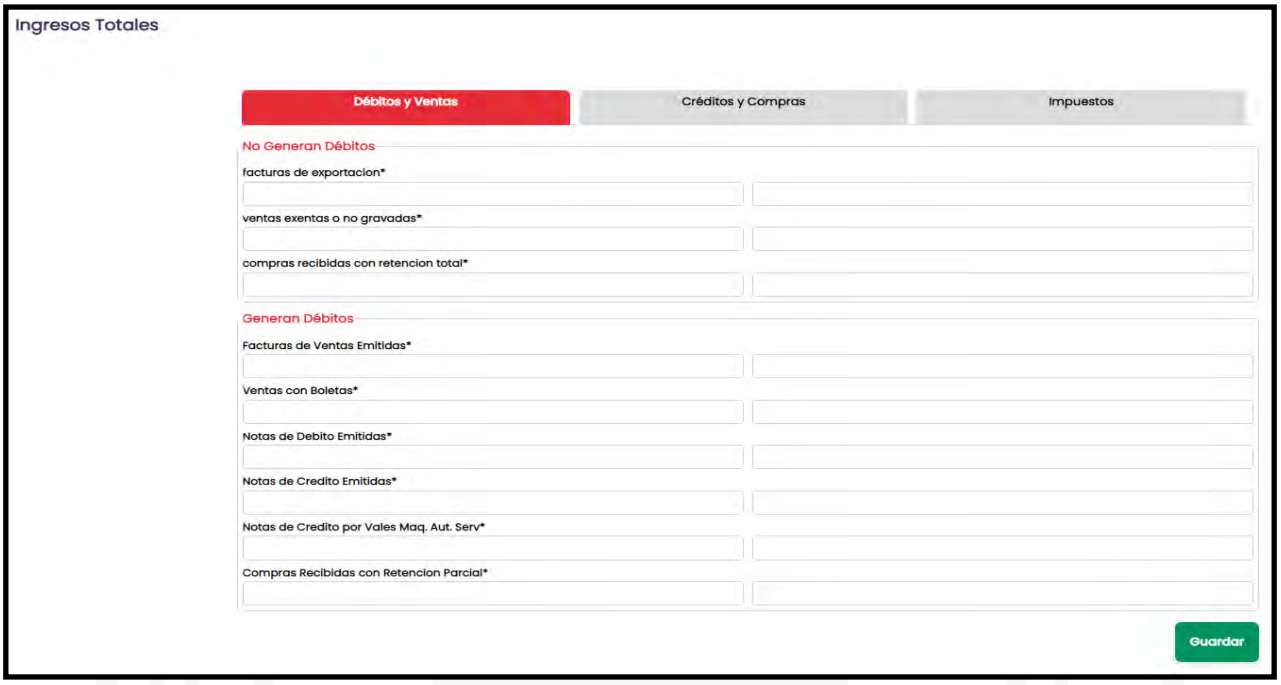
Esta opción, se utiliza cuando se tiene sumados sus libros de compras y ventas, y se desea digitar los totales mensualmente acumulados, para después obtener el IVA rápidamente. El ingreso de datos se encuentra dividido en tres partes.

- ***Débitos y Ventas:***

Para aquellas ventas que no generan débitos, deberá registrar los montos netos para facturas de exportación, ventas exentas o no gravadas y compras recibidas con retención total.

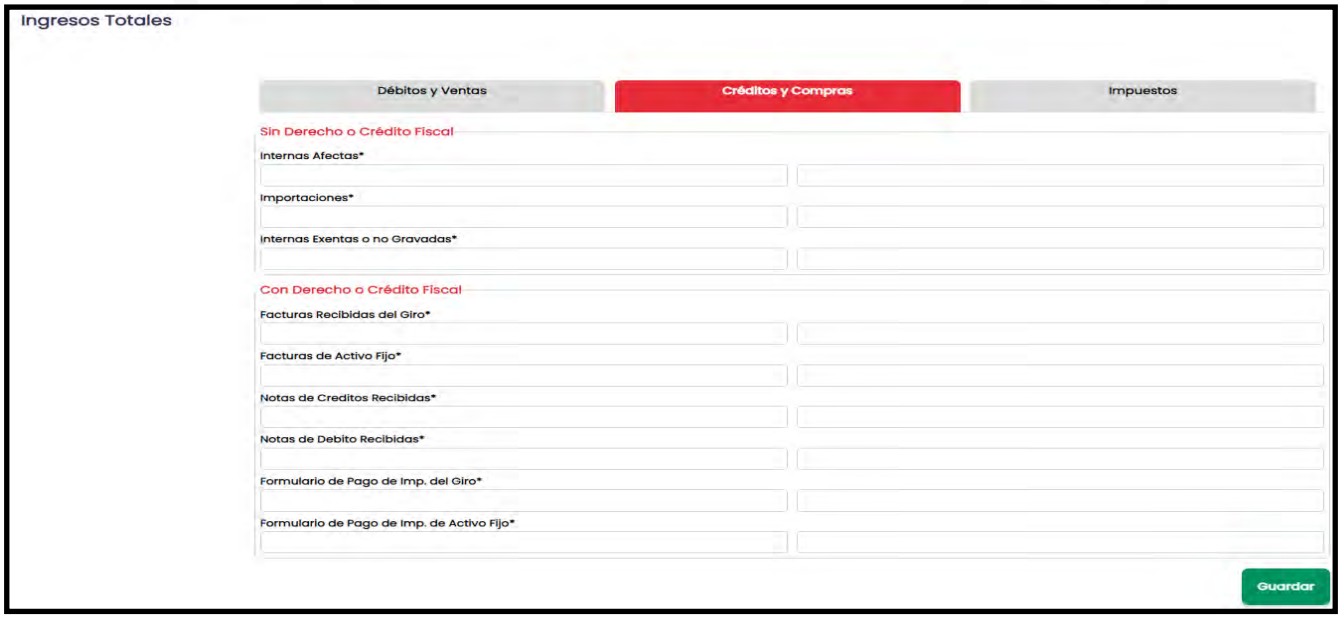
Para las ventas que, si generan débitos, deberán registrar los valores o montos de impuesto que se informan en el formulario. Estos débitos corresponden a documentos del tipo facturas de venta afectas, ventas con boletas, notas de débito emitidas, notas de crédito emitidas y facturas de compra recibidas con retención parcial.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




- ***Créditos y Compras:***

Al igual como se han registrado los débitos y ventas, se deben registran los créditos y compras. Las compras que no generan créditos (montos netos) y compras que si generan créditos (impuesto).




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Impuestos:***

Aquí se podrán ingresar los montos relacionados a los distintos impuestos; (Licores, Piscos, Vinos, Champañas, Chichas, Bebidas Analcohólicas Artificiales, Whisky), tanto para las compras y las ventas. También deberá informar las notas de débito y crédito emitidas o recibidas por los conceptos que se están informando.




Para cada valor informado por concepto de ventas o compras deberá informar la cantidad de documentos emitidos o recibidos por el concepto respectivo.

• ***Instituciones Ley 20.259:***

La Ley 20259 publicada el 25.03.2008, permite a los contribuyentes del impuesto al valor agregado, que declaren dicho impuesto por medios electrónicos o físicos (papel), utilizar como crédito fiscal, el impuesto de timbres y estampillas, pagado o soportado en el mes, y que tenga relación con el giro.

En el caso de declarar F.29 a través de medios electrónicos, el contribuyente podrá hacer uso del crédito desde ya, porque el software se ha habilitado para ello (LINEA 43 COD.712 FORM.29).

En el caso de quienes declaren por papel, el SII, dentro del plazo de 8 meses, indicará mediante resolución como hacerlo, pero el derecho ya existe. Se recuerda que los

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

contribuyentes que podrán utilizar este beneficio serán aquellos cuyos ingresos anuales por ventas y servicios del giro, de los 3 años calendarios anteriores al que se está haciendo uso del crédito, no sean superior a 60.000 UTM en cualquiera de los años señalados.

En caso de fracciones de años calendarios, el límite será el que resulte de multiplicar 5000 UTM por el número de meses * activos en cada periodo.

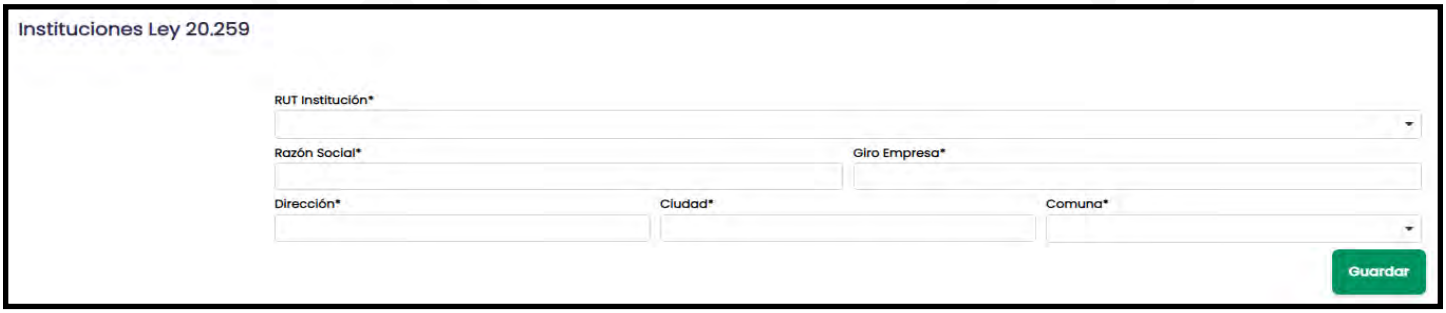
Se recuerda que el crédito anual utilizado no podrá exceder del monto menor entre: 1.2% de los ingresos netos del año anterior y 35 UTM.

Por otra parte, si durante el año que se ha agregado el crédito, se superan las 60.000 UTM, el monto de crédito utilizado deberá ser restituido.

Considerar que el pago o retención del impuesto de timbres y estampillas deberá acreditarse con la correspondiente declaración, constancia o certificado de pago por internet, en el caso de ser de responsabilidad directa del contribuyente, el pago del impuesto, o bien con el correspondiente CERTIFICADO (modelo SII aparece en Resolución 53, del 30.04.2008) emitido por quien le hubiere recargado el impuesto al contribuyente. (Ejemplo: Banco).

Dichos CERTIFICADOS o comprobantes deberán ser ingresados al libro de compras, para eso, lo primero es crear las Instituciones en el sistema, indicando RUT, razón social, giro, dirección, etc.

NOTA: Esta misma forma de ingreso deberá ser utilizada cuando sea el propio contribuyente quien paga el impuesto timbres estampillas (Ejemplo F.24).




• ***Certificados Ley 20.259:***

La Ley 20259 publicada el 25.03.2008, permite a los contribuyentes del impuesto al valor agregado, que declaren dicho impuesto por medios electrónicos o físicos (papel), utilizar el crédito fiscal del impuesto de timbres y estampillas, pagado o soportado en el mes, y que tenga relación con el giro.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

En caso de declarar F.29 por medios electrónicos, el contribuyente podrá hacer uso del crédito desde ya, porque el software se han habilitado para ello (LINEA 43 COD.712 FORM.29). En el caso de quienes declaren por papel, el SII dentro del plazo de 8 meses, indicará mediante resolución como hacerlo, pero el derecho ya existe.

Hay que considerar que el pago o retención del impuesto de timbres y estampillas, deberá acreditarse, con la correspondiente declaración, constancia o certificado de pago por internet, en el caso de ser de responsabilidad directa del contribuyente, el pago del impuesto, o bien con el correspondiente CERTIFICADO (modelo SII aparece en Resolución 53, del 30.04.2008) emitido por quien le hubiere recargado el impuesto al contribuyente. (Ejemplo: Banco).

Una vez creada la institución que emitió el CERTIFICADO, en la opción Form.29/Ingresos/ Instituciones 20.259, podrá ingresarse dicho CERTIFICADO, cargando el RUT de la Institución.

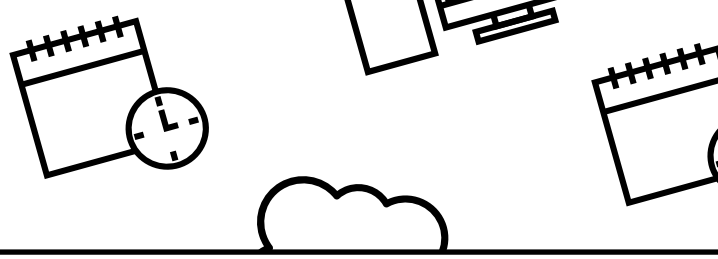
De acuerdo con los datos informados en el CERTIFICADO (modelo SII aparece en Resolución 53, del 30.04.2008) se deberá indicar:




El certificado contiene:

- N° certificado.
- Fecha emisión: Fecha en que se extendió el certificado.
- Fecha solicitud: Fecha en que el contribuyente solicitó el certificado a la institución que recargó el impuesto timbres y estampillas.
- Fecha: Fecha en que se efectúo la operación de crédito.
- Tipo de operación: Indicar número de operación de acuerdo con una tabla predefinida por sistema folio documento gravado: indicar número del documento u operación.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



- Fecha vencimiento: Fecha en que se hará exigible el pago de la obligación.

Folio formulario de pago (opcional): debe registrarse el folio del form.24 o 24.I, en el cual está contenido el pago del impuesto.

Tasa del impuesto: Tasa aplicada según la operación que se esté informando.

Monto del impuesto: Monto resultante de multiplicar la tasa al monto de la operación realizada.

Se recuerda que esta misma forma de ingreso, es válida para el caso que el contribuyente hubiera pagado directamente el impuesto de timbres y estampillas, por ser su propia responsabilidad (Ejemplo: certificado Internet, Form.24 o Form 24.I). En N° certificado, folio documento gravado y folio formulario pago, se sugiere ingresar el número de folio formulario pago. En fecha emisión, solicitud, y fecha operación, se sugiere ingresar fecha formulario pago.

En resumen, el ingreso de comprobante de pago, en esta opción, deriva en el registro automático en el libro de compras bajo el concepto " Certificado de Timbres y Estampillas" afectando la columna IVA con derecho (indicando la sumatoria de total impuesto de cada certificado) y traspasando los montos correspondientes a la LÍNEA 43, COD.712 del Form.29, para su oportuna utilización como crédito fiscal.

### 4.6.2 Informes:

• ***Informes de P.P.M. Pagados*:**

La finalidad de este informe es mostrar al usuario un listado con los pagos provisionales informados en los formularios procesados.

La información tomada para evaluar el propósito de este informe corresponde a los montos informados en los códigos correspondientes al formulario 29:

- Código 62 (PPM Obligatorios).
- Código 152 (PPM Segunda Categoría).
- Código 70 (Talleres, Artes).
- Código 66 (Vehículos).
- Código 123 (Mineros).

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Este informe es de carácter anual, por lo que la información desplegada, corresponderá al registro de los formularios procesados en el período (año) actual, mostrando al final del informe un resumen de los pagos provisionales hechos durante el año.

• ***Informe de Analíticos:***

En este módulo, se podrá obtener un informe, que mostrará los ingresos por cuenta, por concepto de ventas o de compras, mostrando como resultados el código y descripción de la cuenta: el tipo de documento, correlativo, rut, número de documento, glosa del documento y el monto del documento.

Al final del informe, se podrá encontrar un resumen de los montos por cuenta y un total de los ingresos (ya sea compra o venta).




Para la obtención de este informe, se deberá escoger únicamente la sucursal, y el tipo de informe que desea obtener (Compras o Ventas).

### 4.6.3 Procesos:

• ***Procesar Formulario 29:***

Mediante esta opción, el sistema tomará todos los datos que se han ingresado en los módulos de compras/ventas y retenciones, para procesarlos, y luego reflejar la información obtenida en el formulario 29. La finalidad de esta fase es que sean más eficientes los procesos, y no se tenga que estar calculando los datos que deben incluir en el formulario 29 en forma manual, para la declaración de IVA.

Debemos señalar que, aunque el sistema genere los datos necesarios para la declaración mensual de Iva, se podrá revisar la información generada, modificar o agregar datos a los códigos del formulario a declarar.

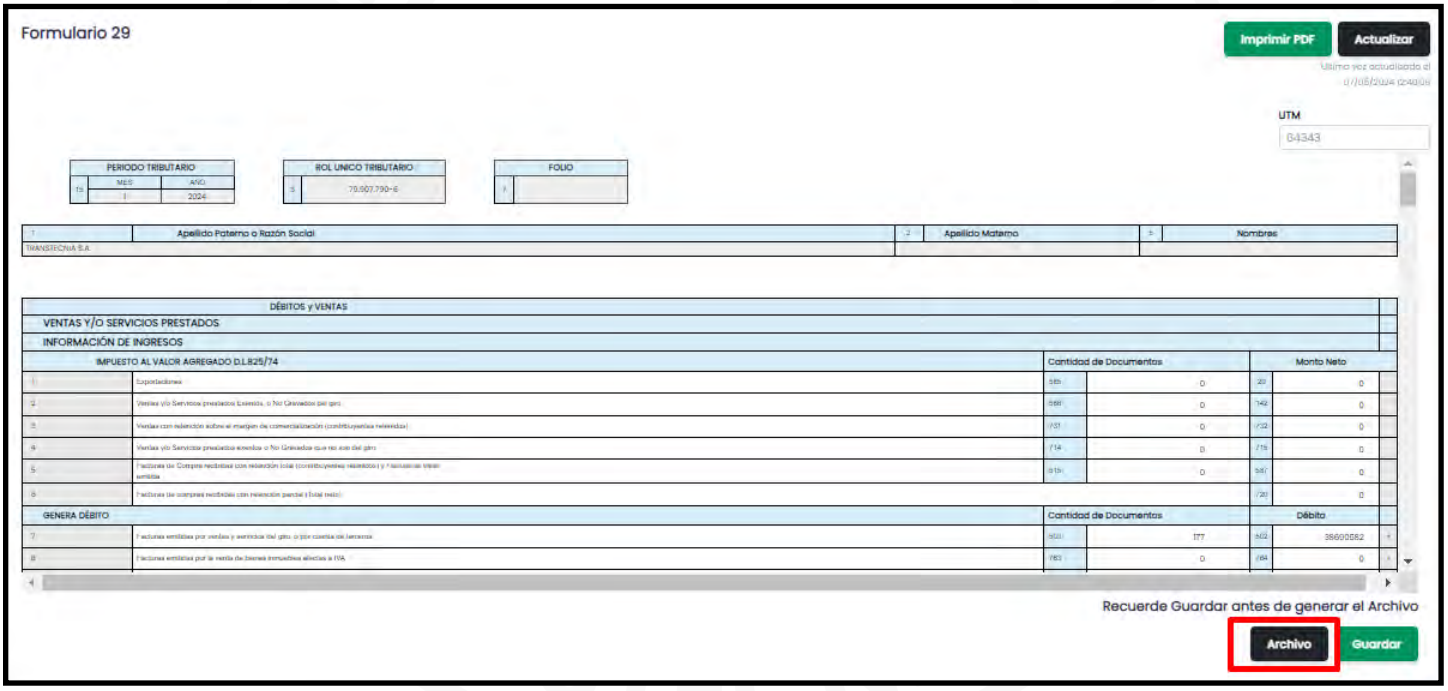
Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Generación Archivo Formulario 29:***

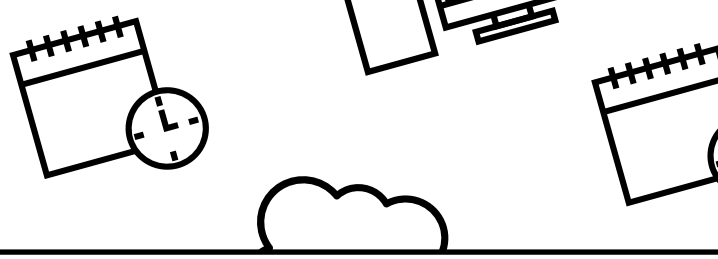
El proceso de generación de archivo formulario 29 para envío a SII a través de internet, forma parte del menú “Ingreso Formulario 29”, y será el encargado de recopilar la información de la empresa y el período comercial seleccionado.

El archivo generado, se nombrará “x-xxxx_f29_file.TXT”, donde “x-xxxx” corresponde al mes y año correspondiente al archivo.

A esta opción se accede en el menú formulario 29, submenú ingresos, opción Ingreso Formulario 29, donde dentro del formulario que se muestra por pantalla tendrá la opción de generar archivo.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.



# 4.7 Honorarios:

## 4.7.1 Ingresos:

***• Ingresos de Honorarios:***

En este módulo el usuario puede ingresar de forma fácil y práctica las boletas de honorarios, con esta información, se generará la declaración jurada, DJ 1879, y se podrán emitir los certificados de la empresa.

En la primera parte:

- Se deberá escoger el tipo de boleta que ingresará (Honorarios o Servicios).
- Luego deberá escoger el rut del profesional.
- Debe tener en cuenta, si el documento que registrará es del tipo electrónico (de ser así, deberá marcar la opción Documento Electrónico).
- Una vez ingresado estos datos, será necesario que se ingrese el número de boleta.
- El tipo de receptor (profesional o director).
- Tipo de servicio: se debe marcar una alternativa, tendrá incidencia en la retención, el tipo de certificado y en la DDJJ 1879. Tener en cuenta que esta característica puede indicarse en el mantenedor de Clientes / Proveedores / Profesionales, lo que hará que el sistema, al elegir al profesional, marque la opción por defecto, siempre es editable por el usuario. o Normal o Trabajador de Arte y Espectáculos o Servicios Prestados en Isla de Pascua.
- Fecha de emisión y fecha de pago de la boleta (será esta última la que deberá corresponder al mes de proceso, y la que se ocupará para el libro de retenciones del mes).
- Para finalizar, se deberá ingresar el monto bruto de la boleta, escoger la tasa, y el sistema calculará automáticamente los montos para la retención y el monto líquido a pagar.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Luego, se deberá ingresar el detalle de las contra-cuentas a las que se imputará esta boleta. Si la cuenta escogida posee atributo de análisis con control por rut, será necesario que además especifique el rut correspondiente.

Importante indicar que si desea ingresar boletas de honorarios de directores de s.a., deberá la empresa estar parametrizada como s.a. en la configuración de la empresa.

### 4.7.2 Informes:

• ***Libro de Retenciones:***

En esta opción el usuario podrá obtener el libro de retenciones de cada empresa, según el mes seleccionado.




Este libro, podrá ser emitido en borrador u oficial, y a la vez escoger los distintos criterios de orden establecidos para el libro. (Por fecha, glosa o número de boleta).

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




Si se ha escogido la opción oficial, será necesario que especifique el folio Inicial para el libro.




- ***Impresión sobre Papel Foliado:***

Los libros oficiales se deberán emitir de acuerdo con la forma en que se haya realizado la foliación de libros.

- ***Rep. Legal en todas las páginas:***

Esta opción, está relacionada cuando la casilla anterior "Formato Antiguo", no está activada. Al no estar activada la casilla anterior, quiere decir que la impresión de folios se realizó de acuerdo a un formato distinto.

Si la impresión de folios se realizó en un formato distinto al "Formato Antiguo", se deberá activar la casilla "Rep. Legal en todas las páginas", sí y solo sí, se realice la impresión de folios con el representante legal en todas las hojas.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Retenciones Anuales:***

En esta opción el usuario podrá obtener un informe con los montos totales por concepto de retenciones a profesionales y los montos totales retenidos a directores.

Este informe, es de carácter anual, y mostrará un resumen para cada uno de los meses; con los montos, los montos actualizados, incluyendo una columna que mostrará el factor de actualización utilizado para cada mes.

Resumen de Retenciones Anuales

| | | | | MONTOS ACTUALIZADOS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MES | MONTO RENTA | RETENCIONES DEL IMPUESTO | FACTORES DE ACTUALIZACION | MONTO RENTA | RETENCION IMPUESTO | SERVS. ISLA PASC |
| Enero | 650.000 | 74.750 | 1,058 | 687.700 | 79.086 | 0 |
| Febrero | 1.300.000 | 149.500 | 1,051 | 1.366.300 | 157.124 | 630.600 |
| Marzo | 1.000.000 | 115.000 | 1,049 | 1.049.000 | 120.635 | 0 |
| Abril | 1.600.000 | 115.000 | 1,045 | 1.672.000 | 120.175 | 522.500 |
| Mayo | 500.000 | 57.500 | 1,041 | 520.500 | 59.857 | 0 |
| Junio | 0 | 0 | 1,038 | 0 | 0 | 0 |
| Julio | 0 | 0 | 1,037 | 0 | 0 | 0 |
| Agosto | 0 | 0 | 1,029 | 0 | 0 | 0 |
| Septiembre | 0 | 0 | 1,025 | 0 | 0 | 0 |
| Octubre | 50.000 | 5.750 | 1,013 | 50.650 | 5.825 | 0 |
| Noviembre | 0 | 0 | 0,0 | 0 | 0 | 0 |
| Diciembre | 560.000 | 64.400 | 0,0 | 0 | 0 | 0 |

• ***Certificado de Retenciones:***

Mediante esta opción, se podrá obtener los certificados de honorarios para cada uno de sus trabajadores.

Certificado Sobre Honorarios y Participaciones o Asignaciones a Directores Pagados por Sociedades Anónimas

| | | | | | | MONTOS ACTUALIZADOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RENTA BRUTA | | IMPUESTO RETENIDO | | | RENTA | | IMPUESTO RETENIDO | | |
| PERIODOS | HONORARIO | PARTICIP O ASIGNACIÓN | HONORARIO | PARTICIP O ASIGNACION | FACTOR DE ACTUALIZACION | HONORARIO | PARTICIP O ASIGNACIÓN | HONORARIO | PARTICIP O AS |

Se deberá ingresar la fecha de emisión del certificado, y él Rut del profesional para el cual se desea la impresión del certificado.

La opción “Todos”, permite obtener una impresión de los certificados de todos los trabajadores pertenecientes a la empresa.

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

En el recuadro Certificado hay tres opciones:

N°2 Honorarios y participaciones o asignaciones a directores pagados por Sociedades Anónimas: que abarcan a los profesionales y directores marcados en el ingreso de información como “Normal” o “Trabajador de Arte y Espectáculos”.

N°48 Rentas de artículo 42 N°2 pagadas por servicios prestados en Isla de Pascua: que abarca a los profesionales marcados en el ingreso de la información como “Servicios Prestados en Isla de Pascua”.

- ***Informe Declaración Jurada 1879:***

Mediante esta opción, se podrá imprimir el formulario 1879, para el año que se esté procesando actualmente (seleccionado en la pantalla principal).

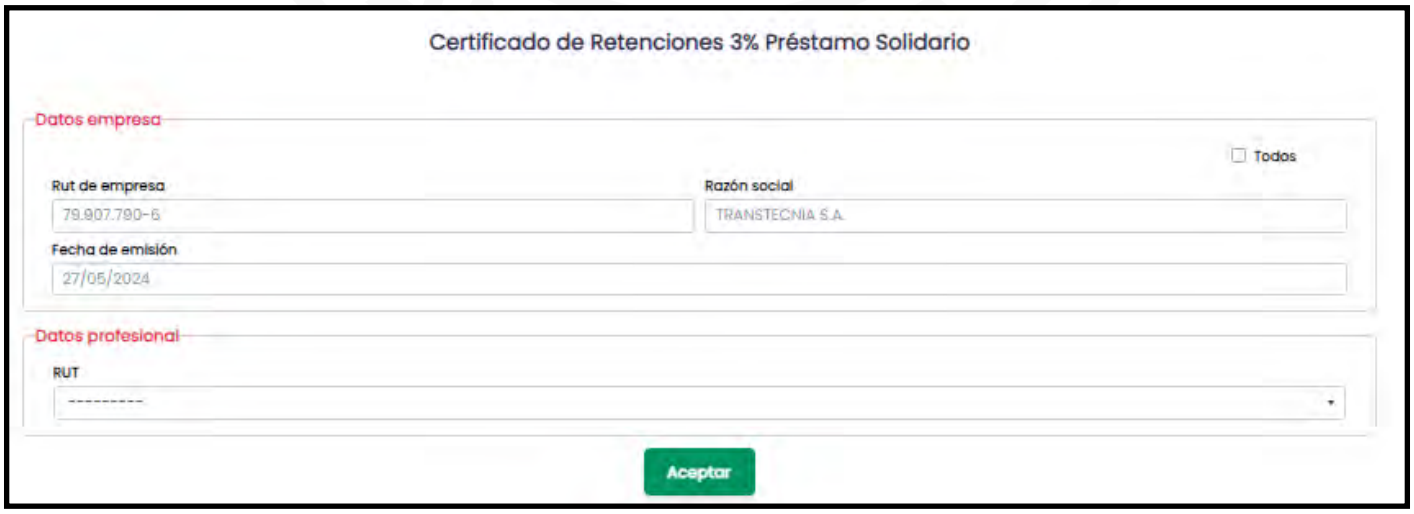
Al seleccionar esta opción se mostrará de forma automática por pantalla el detalle de profesionales y honorarios correspondientes a cada uno de ellos.

- ***Retención 3% Préstamo solidario:***

En esta opción el usuario podrá obtener un informe correspondiente a los profesionales que tengan retenciones del 3% según el mes seleccionado.

- ***Certificado retenciones 3% Préstamo solidario:***

Mediante esta opción, se podrá obtener los certificados de retención del 3% de honorarios para cada uno de sus profesionales.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Retenciones anuales 3% Préstamo solidario:***

En esta opción el usuario podrá obtener un informe detallado correspondiente a los profesionales que tengan retenciones del 3% en el periodo en el que se encuentre posicionado.



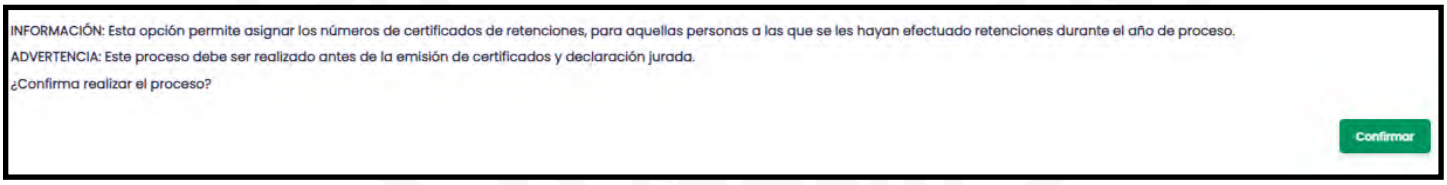

| RUT | NOMBRE | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] | CLAUDIA PAOLA LIRA VALDES | 125.773 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 125.773 |
| | DANIEL ORONOZ | 25.225 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25.225 |
| Totales | | 150.998 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150.998 |

## 4.7.3 Procesos:

• ***Asignación de Certificados:***

En esta opción el usuario podrá asignar un número de certificado específico para cada uno de los profesionales o directores que haya tenido algún tipo de movimiento de retención durante el período. Es importante que se realice este proceso previo a emitir la impresión de la declaración (formulario 1879), o a generar el archivo para envío al SII, o la impresión de certificados.

Al realizar el proceso el sistema entregará el siguiente mensaje:




Al aceptar se asignarán los números de certificados finalizando el proceso con el siguiente mensaje:




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

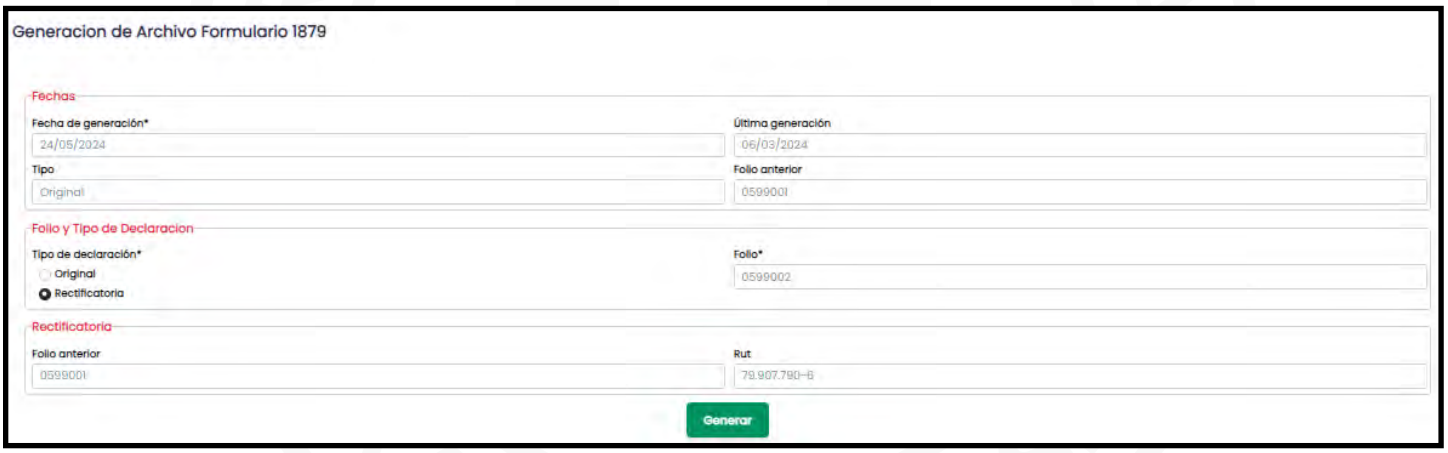
• ***Generación Archivo Formulario 1879 SII:***

Mediante esta opción usted podrá generar el archivo que deberá enviar al SII, para la declaración jurada del año que se esté procesando actualmente (el cual ha sido seleccionado en la pantalla principal).

Para entrar a esta opción, deberá ir al menú **Honorarios**, submenú **Procesos** y seleccionar la opción de **Generación Archivo Formulario 1879 SII.**

Se deberá ingresar la fecha en que será impreso el formulario. Si existe el registro de algún formulario impreso con anterioridad, deberá escoger el tipo de declaración que se realizará (original o rectificatoria).

Luego se podrá generar la declaración. Recuerde que debe revisar los datos: folios y RUT, para estar seguros que correspondan a los señalados.

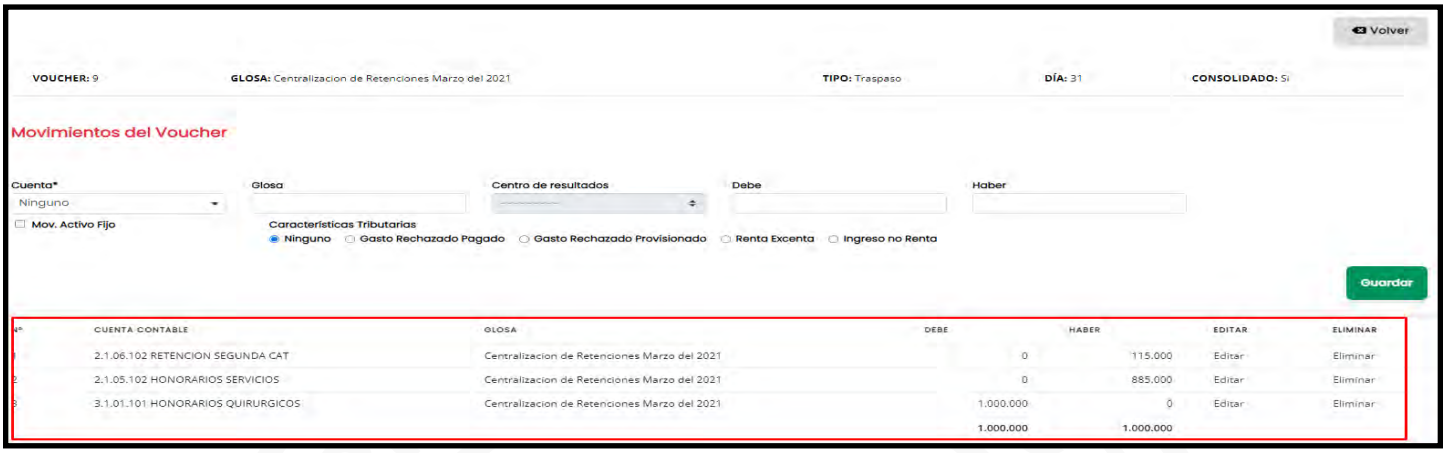



• ***Centralización de Retenciones:***

En esta opción el usuario podrá contabilizar todas las boletas de honorarios y servicios que sean procesadas en el mes. Es importante señalar que el voucher generado corresponde al voucher de ingreso de las boletas de honorarios y servicios a la contabilidad, por lo que el pago de cada una de las boletas lo deberá realizar en el sistema de Contabilidad cuando corresponda.




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.




## 4.8 Presupuesto:

La aplicación de Presupuesto permite al usuario planificar y controlar los gastos e ingresos de la Empresa, a fin de cautelar la rentabilidad de tu negocio. Esta potente aplicación le ayudará a obtener trazabilidad y control completo de los ingresos y gastos de su negocio, entregando una serie de informes para el análisis y gestión de su empresa.

Principales características:

- De uso intuitivo y eficiente con el cual podrá planificar y controlar sus gastos.
- Contará con toda la información para conocer la rentabilidad de su negocio en sus distintas áreas.
- Podrá mejorar el análisis y toma de decisiones gracias los múltiples informes a su disposición.
- Aumento de eficiencia y rentabilidad dentro de las áreas de su empresa.

### 4.8.1 Configuración Inicial:

Al seleccionar el menú Presupuesto, se visualizarán los submenús de ingreso de esta aplicación:

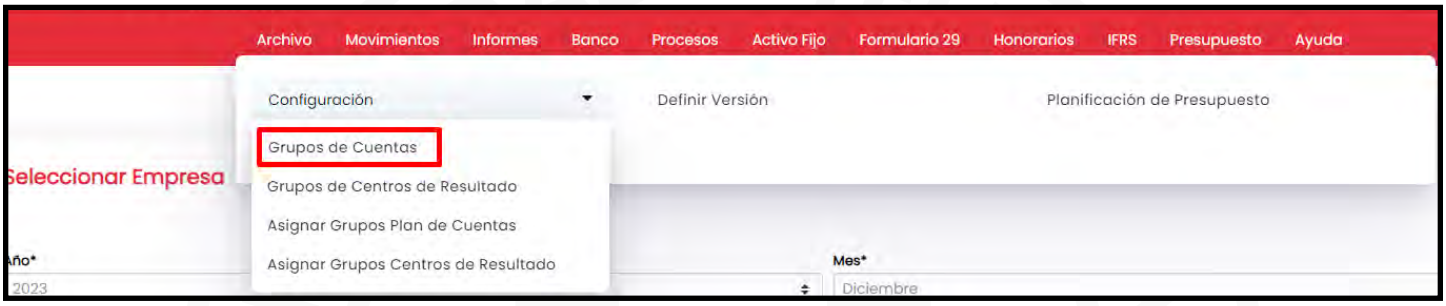
**1. Configuración:** En esta opción el usuario deberá crear y configurar:

- Crear los Grupos de Cuentas.
- Crear los Grupos de Centros de Resultado.

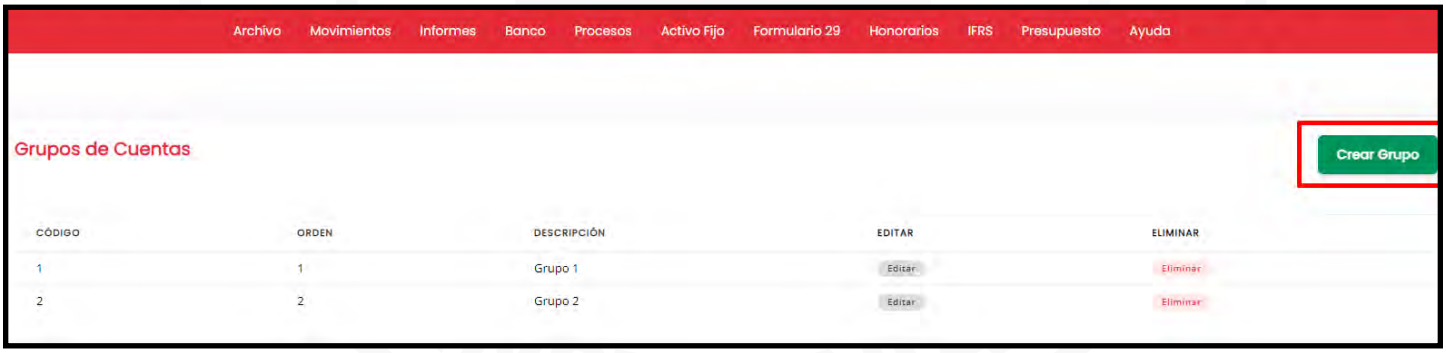
Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- Asignar los Grupos de Cuentas al Plan de Cuentas.
- Asignar los Grupos de Centros de Resultado a los Centros de Resultados.

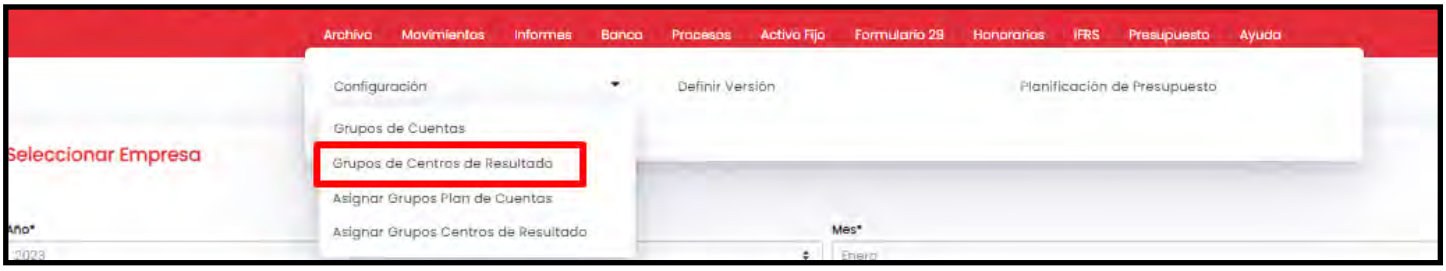
**1.1 Grupos de Cuenta:** El módulo de Presupuesto es capaz de manejar grupos de cuentas. De esta manera, es posible asignar cada cuenta contable del plan de cuentas al grupo de cuentas creado y que se desee, con el fin de llevar un control completo de los datos registrados.




Para crear un Grupo de Cuenta, debe ingresar un código, Nº de Orden y Descripción o nombre del Grupo de Cuentas.

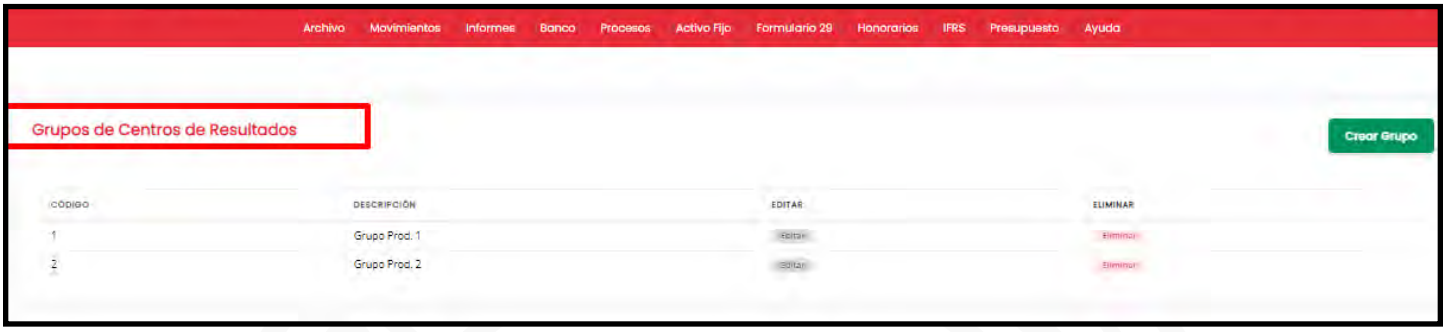



**1.2 Grupos de Centro de Resultado:** Es posible crear grupos de Centro de Resultado, para luego asignar cada centro de resultado al grupo que se estime conveniente.

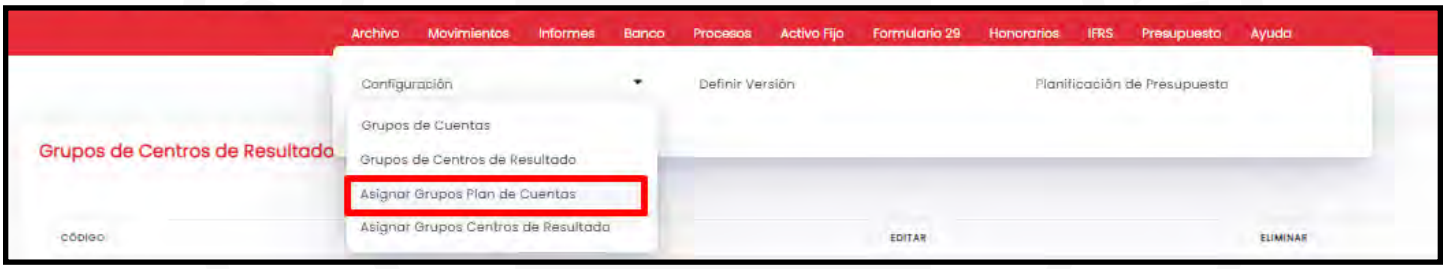


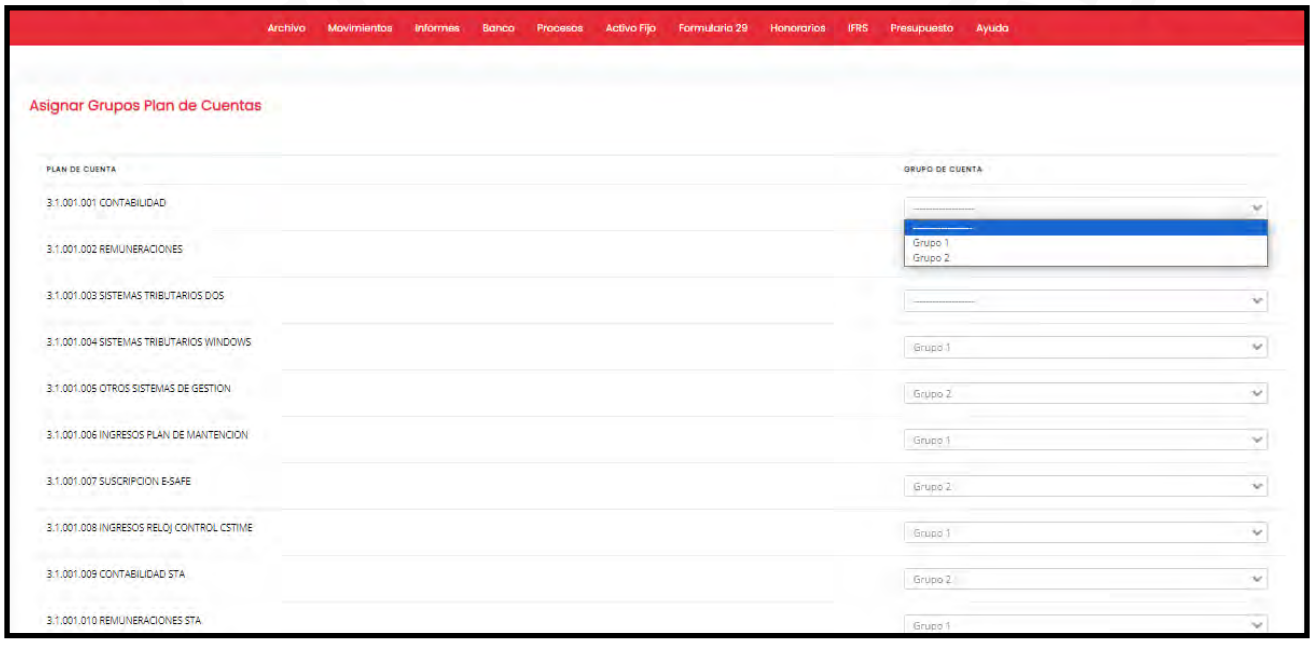

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Para crear un Grupo de Centro de Resulta debe ingresar un código y Descripción o nombre del Grupo de Centro de Resultado.



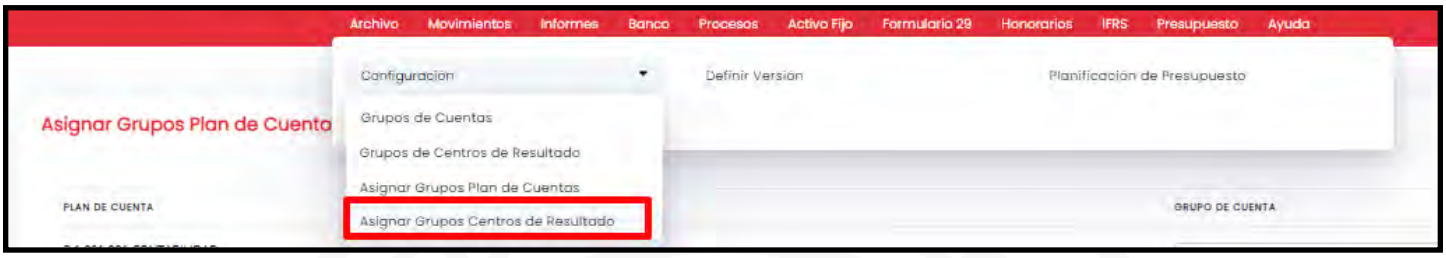

**1.3 Asignar Grupos Plan de Cuentas:** En esta opción el usuario deberá asignar el grupo de cuenta a la cuenta contable del Plan de Cuentas. Cuenta por Cuenta el usuario deberá realizar esta configuración.

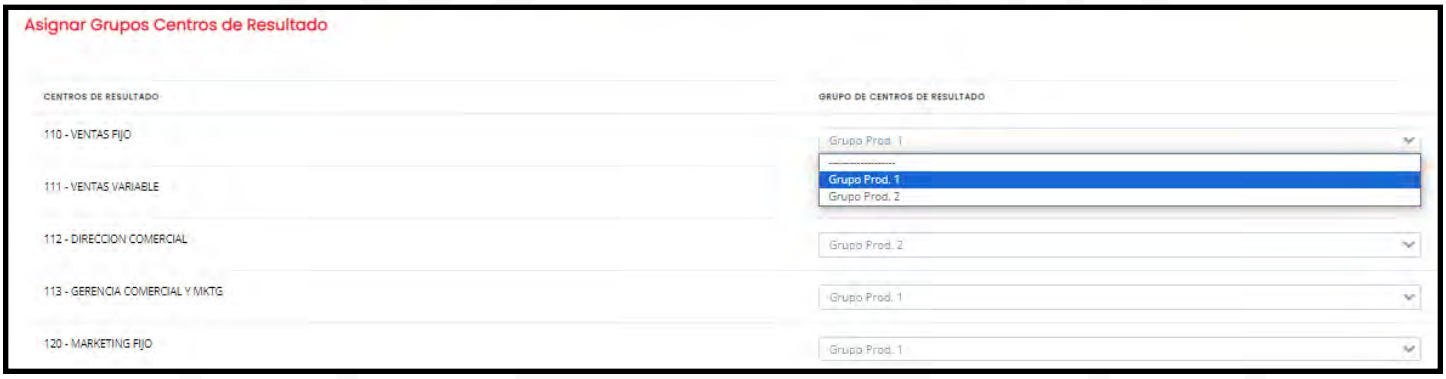



Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

**1.4 Asignar Grupos Centros de Resultado:** En esta opción el usuario deberá asignar Grupos Centros de Resultado a los Centro de Resultado que se tengan creados en la Contabilidad.




## 4.8.2 Definir Versión de Presupuesto:

El menú de Presupuesto puede crear y almacenar diversas versiones de un mismo presupuesto, dando la opción también de modificarlas y eliminarlas. De esta forma el usuario puede llevar un registro de las versiones históricas de un presupuesto con las distintas modificaciones realizadas en cada versión. Una de las versiones del presupuesto debe ser seleccionada para que sea considerada en el análisis de los diversos reportes generados por el sistema.







Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

Deberá indicar un código, descripción o nombre de la versión y marcar aquella que es la Versión de Análisis.




### 4.8.3 Planificación de Presupuesto:

En esta opción se puede ingresar toda la información necesaria para la elaboración y proyección del presupuesto en que se esté trabajando, ingresando los montos presupuestados, mes a mes, cuenta a cuenta durante todo el año. Todo realizado con una interfaz amigable y de uso intuitivo.

Se debe seleccionar la versión del presupuesto en la que se desea trabajar y el CR al cual se ingresarán los datos.



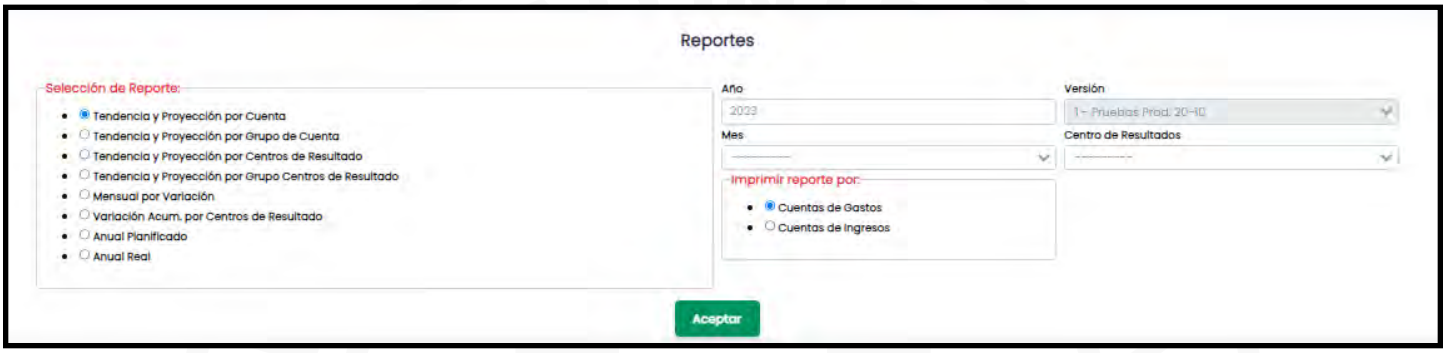




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

## 4.8.4 Reportes:

El módulo de Presupuesto es capaz de generar múltiples y completos informes, entregando detalles y gráficos de tendencias al mes de corte seleccionado, de lo presupuestado versus lo real contabilizado. Todo esto detallado y clasificado por cuenta, grupos de cuentas, centro de resultados y grupo de centro de resultados.




- ***Tendencia y Proyección por Cuenta:***

Se visualiza el comparativo entre lo proyectado (Presupuestado) y lo real por cuenta contable.

**TENDENCIA Y PROYECCIÓN POR CUENTA**

MES DE CORTE: DICIEMBRE - 2016

CENTRO DE RESULTADO: CONSOLIDADO

| Plan Acum | Real Acum | Tendencia y Proyección por Cuenta | Total Plan | Tendencia Según Plan | DIF % | Proyección Según Real | Dif % según Real |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **528.745.800** | **492.109.467** | **Total Tendencia y Proyección por Cuenta** | **528.745.800** | **492.109.467** | **-6,93%** | **492.109.467** | **-6,93%** |
| 252000 | 207.789 | 301010101 - Arts. De Aseo e Insumos | 252.000 | 207.789 | -17,54% | 207.789 | -17,54% |
| 276000 | 273.199 | 301010102 - Utiles de Oficina Formularios | 276.000 | 273.199 | -1,01% | 273.199 | -1,01% |
| 6600000 | 6.264.538 | 301010103 - Arriendo Oficina | 6.600.000 | 6.264.538 | -5,08% | 6.264.538 | -5,08% |
| 3216000 | 2.742.264 | 301010104 - Teléfono | 3.216.000 | 2.742.264 | -14,73% | 2.742.264 | -14,73% |
| 0 | 0 | 301010105 - Gas Licuado | 0 | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% |
| 0 | 0 | 301010106 - Mantención Oficinas | 0 | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% |
| 0 | 4.620 | 301010107 - Movilización | 0 | 4.620 | 100,00% | 4.620 | 0,00% |
| 1140000 | 1.173.253 | 301010108 - Mantención Vehículos | 1.140.000 | 1.173.253 | 2,92% | 1.173.253 | 2,92% |
| 720000 | 664.689 | 301010109 - Combustible Vehículos | 720.000 | 664.689 | -7,68% | 664.689 | -7,68% |
| 0 | 0 | 301010110 - Fax | 0 | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% |
| 120000 | 87.026 | 301010111 - Fotocopias | 120.000 | 87.026 | -27,48% | 87.026 | -27,48% |

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- ***Tendencia y Proyección por Grupo de Cuenta:***

Se visualiza el comparativo entre lo proyectado (Presupuestado) y lo real por grupos de cuentas asignados.

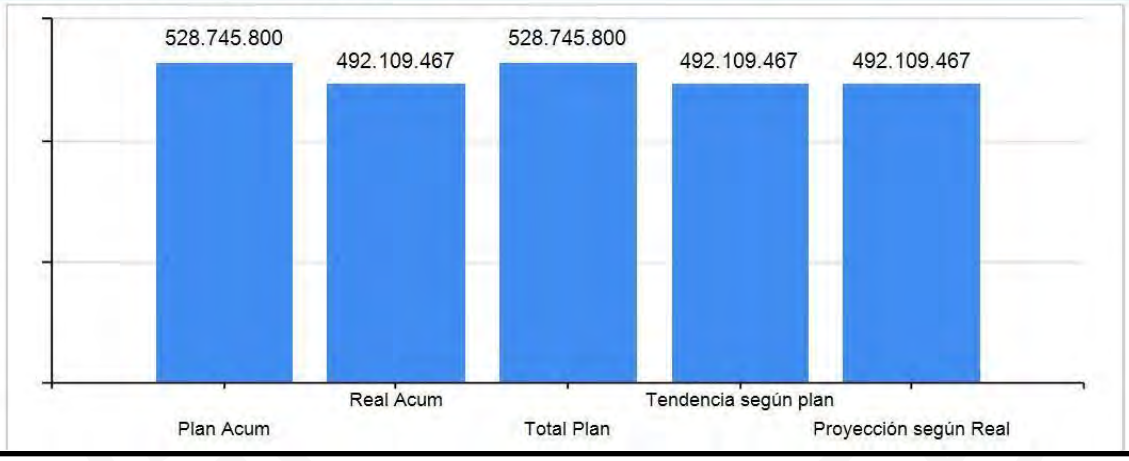
## TENDENCIA Y PROYECCIÓN POR GRUPO DE CUENTA

MES DE CORTE: DICIEMBRE - 2016

CENTRO DE RESULTADO: CONSOLIDADO

| Plan Acum | Real Acum | Tendencia y Proyección por Grupo de Cuenta | Total Plan | Tendencia Según Plan | DIF % | Proyección Según Real | Dif % según Real |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 528.745.800 | 492.109.467 | Total Tendencia y Proyección por Grupo de Cuenta | 528.745.800 | 492.109.467 | -6,93% | 492.109.467 | -6,93% |
| 528745800 | 492.109.467 | PERDIDA | 528.745.800 | 492.109.467 | -6,93% | 492.109.467 | -6,93% |

**Análisis de Tendencia y Proyección por Grupo de Cuenta**




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Tendencia y Proyección por Centro de Resultado:***

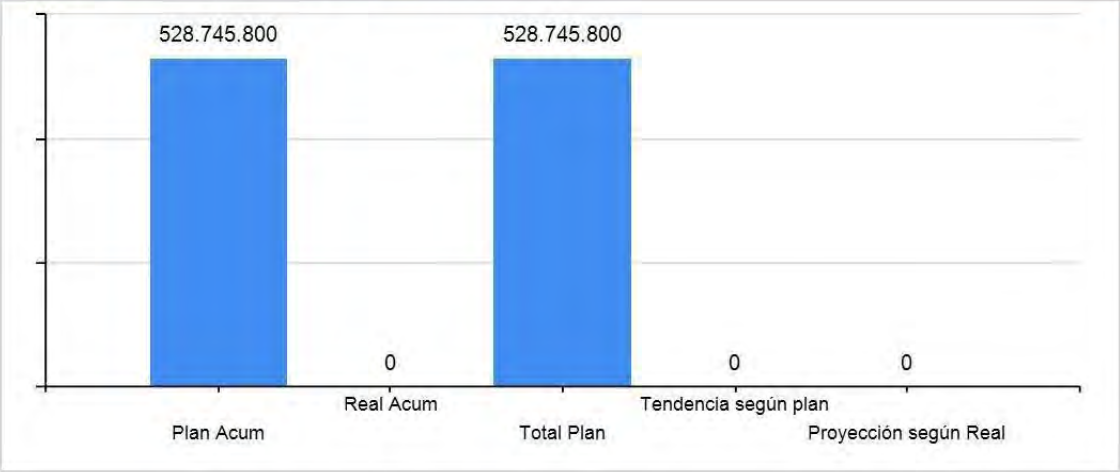
Se visualiza el comparativo entre lo proyectado (Presupuestado) y lo real por Centro de Resultado.

## TENDENCIA Y PROYECCIÓN POR CENTROS DE RESULTADO

MES DE CORTE: DICIEMBRE - 2016

| Plan Acum | Real Acum | Tendencia y Proyección por Centros de Resultado | Total Plan | Tendencia Según Plan | DIF % | Proyección Según Real | Dif % según Real |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 528.745.800 | 0 | Total Tendencia y Proyección por Centros de Resultado | 528.745.800 | 0 | -100,00% | 0 | -100,00% |
| 528.745.800 | 0 | SIN CENTROS DE RESULTADO | 528.745.800 | 0 | -100,00% | 0 | -100,00% |

**Análisis de Tendencia y Proyección por Centros de Resultado**




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Tendencia y Proyección por Grupo de Centro de Resultado:***

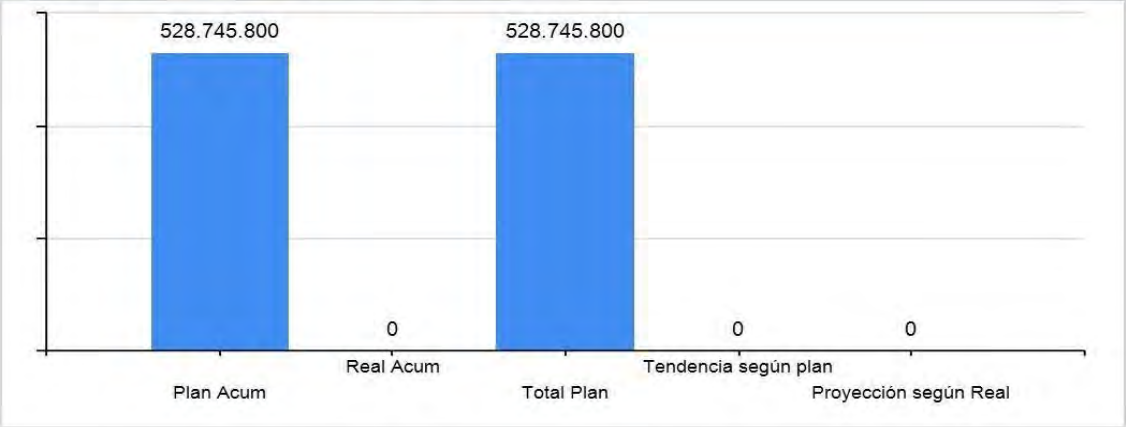
Se visualiza el comparativo entre lo proyectado (Presupuestado) y lo real por Grupo de Centro de Resultado.

**TENDENCIA Y PROYECCIÓN POR GRUPO CENTROS DE RESULTADO**

MES DE CORTE: DICIEMBRE - 2016

| Plan Acum | Real Acum | Tendencia y Proyección por Grupo Centros de Resultado | Total Plan | Tendencia Según Plan | DIF % | Proyección Según Real | Dif % según Real |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 528.745.800 | 0 | Total Tendencia y Proyección por Grupo Centros de Resultado | 528.745.800 | 0 | -100,00% | 0 | -100,00% |
| 528.745.800 | 0 | SIN ASIGNAR | 528.745.800 | 0 | -100,00% | 0 | -100,00% |

**Análisis de Tendencia y Proyección por Grupo Centros de Resultado**




Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

• ***Mensual por Variación:***

Se visualiza la variación entre lo presupuestado y lo real, en forma mensual y comparando con el mismo mes del año anterior.

**MENSUAL DE VARIACIÓN**

PERIODO: DICIEMBRE - 2016

CENTRO DE RESULTADO: CONSOLIDADO

| | Diciembre - 2016 | | | VAR $ | | VAR % | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cuenta Contable | Plan | Real | Saldo Real Diciembre - 2015 | Variación Plan | Variación Real Año Anterior | VS Plan % | VS Real % Año Anterior |
| **PERDIDA** | **44.062.150** | **237.671.828** | **0** | **193.609.678** | **237.671.828** | **439 %** | **100 %** |
| 301010101 - Arts. De Aseo e Insumos | 21.000 | 8.145 | 0 | -12.855 | 8.145 | -61 % | 100 % |
| 301010102 - Utiles de Oficina Formularios | 23.000 | 17.960 | 0 | -5.040 | 17.960 | -22 % | 100 % |
| 301010103 - Arriendo Oficina | 550.000 | 558.616 | 0 | 8.616 | 558.616 | 2 % | 100 % |
| 301010104 - Teléfono | 268.000 | 246.743 | 0 | -21.257 | 246.743 | -8 % | 100 % |
| 301010105 - Gas Licuado | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 % | 0 % |
| 301010106 - Mantención Oficinas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 % | 0 % |
| 301010107 - Movilización | 0 | 1.980 | 0 | 1.980 | 1.980 | 100 % | 100 % |
| 301010108 - Mantención Vehículos | 95.000 | 430.986 | 0 | 335.986 | 430.986 | 354 % | 100 % |
| 301010109 - Combustible Vehículos | 60.000 | 664.689 | 0 | 604.689 | 664.689 | 1008 % | 100 % |

• ***Variación Acumulado por Centro de Resultado:***

Se visualiza la variación acumulada en el año al mes de corte, entre lo presupuestado y lo real, clasificado por grupos de centro de resultado y en detalle por cada centro de resultado.

**VARIACIÓN ACUM. POR CENTROS DE RESULTADO**

**MES DE CORTE: DICIEMBRE - 2016**

| Grupo | Plan | Real | % Var |
|---|---|---|---|
| SIN ASIGNAR | 528.745.800 | 0 | -100,00% |
| **Totales** | **528.745.800** | **0** | **-100%** |




| Código | Centro De Resultado | Grupo | Plan | Real | % Var |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | SIN CENTROS DE RESULTADO | SIN ASIGNAR | 528.745.800 | 0 | -100,00% |

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

- ***Anual Planificado:***

Se visualizan los montos planificados mes a mes, cuenta por cuenta y el total anual de cada cuenta. Mostrándose todas las cuentas clasificadas por grupos de cuentas.

**ANUAL PLANIFICADO - 2016**

CENTRO DE RESULTADO: CONSOLIDADO

| Cuenta | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERDIDA | | | | | | | | | | | | | |
| 301010101 - Arts. De Aseo e Insumos | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | 21.000 | **252.000** |
| 301010102 - Utiles de Oficina Formularios | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | 23.000 | **276.000** |
| 301010103 - Arriendo Oficina | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | 550.000 | **6.600.000** |
| 301010104 - Teléfono | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | 268.000 | **3.216.000** |
| 301010105 - Gas Licuado | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 301010106 - Mantención Oficinas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 301010107 - Movilización | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 301010108 - Mantención Vehículos | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | **1.140.000** |
| 301010109 - Combustible Vehículos | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | 60.000 | **720.000** |
| 301010110 - Fax | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 301010111 - Fotocopias | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | **120.000** |
| 301010112 - Gastos Computación | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | 95.000 | **1.140.000** |
| 301010113 - Consumos Varios | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | 105.000 | **1.260.000** |
| 301010114 - Gastos Generales | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | 140.000 | **1.680.000** |
| 301010115 - Gastos Generales Varios | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 301010116 - Arriendos | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | 25.000 | **300.000** |

- ***Anual Real:***

Se visualizan los montos reales mes a mes, cuenta por cuenta y el total anual de cada cuenta. Mostrándose todas las cuentas clasificadas por grupos de cuentas.

**ANUAL REAL - 2016**

CENTRO DE RESULTADO: CONSOLIDADO

| Cuenta | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ERDIDA | | | | | | | | | | | | | |
| 01010101 - Arts. De Aseo e Insumos | 0 | 16.027 | 27.110 | 60.495 | 53.460 | 0 | 7.550 | 16.099 | 0 | 8.614 | 10.289 | 8.145 | **207.789** |
| 01010102 - Utiles de Oficina Formularios | 0 | 34.700 | 0 | 0 | 79.937 | 28.061 | 0 | 93.453 | 19.088 | 0 | 0 | 17.960 | **273.199** |
| 01010103 - Arriendo Oficina | 530.773 | 534.954 | 564.493 | 547.122 | 574.608 | 573.680 | 176.784 | 549.833 | 564.460 | 544.979 | 544.236 | 558.616 | **6.264.538** |
| 01010104 - Teléfono | 278.533 | 294.449 | 269.098 | 283.315 | 275.946 | 298.012 | 0 | 40.082 | 250.789 | 263.274 | 242.023 | 246.743 | **2.742.264** |
| 01010105 - Gas Licuado | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 01010106 - Mantención Oficinas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 01010107 - Movilización | 0 | 1.320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.320 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.980 | **4.620** |
| 01010108 - Mantención Vehículos | 316.135 | 8.361 | 108.723 | 234.847 | 26.134 | 48.067 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 430.986 | **1.173.253** |
| 01010109 - Combustible Vehículos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 664.689 | **664.689** |
| 01010110 - Fax | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 01010111 - Fotocopias | 0 | 1.320 | 4.437 | 9.636 | 48.269 | 0 | 3.420 | 2.400 | 2.491 | 6.085 | 4.538 | 4.430 | **87.026** |
| 01010112 - Gastos Computación | 0 | 0 | 17.647 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13.361 | 344.712 | 680.000 | 30.000 | **1.085.720** |
| 01010113 - Consumos Varios | 0 | 0 | 0 | 0 | 119.611 | 0 | 30.847 | 0 | 148.674 | 26.730 | 139.546 | 637.110 | **1.102.518** |
| 01010114 - Gastos Generales | 89.602 | 100.103 | 43.250 | 51.132 | 455.155 | 308.626 | 39.390 | 166.262 | 131.756 | 111.815 | 8.896 | 155.992 | **1.661.979** |
| 01010115 - Gastos Generales Varios | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| 01010116 - Arriendos | 384.027 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **384.027** |
| 01010117 - Energía Electrica | 0 | 21.631 | 18.514 | 10.888 | -828 | 17.212 | 0 | 20.077 | 16.210 | 10.914 | 12.165 | 9.904 | **136.687** |
| 01010118 - Seguros Vehículos | 110.485 | 12.980 | 0 | 0 | 8.681 | 0 | 0 | 224.583 | 0 | 293.780 | 134.408 | 134.603 | **919.520** |
| 01010119 - Patentes Vehículos | 0 | 161.781 | 0 | 180.681 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **342.462** |

Este documento y la información contenida en él, son propiedad de Transtecnia S.A.
Se prohíbe la reproducción por cualquier medio, sin la autorización escrita del propietario.

TRANSTECNIA