

Lección 6

DATOS AUXILIARES

El sistema se utiliza para los datos auxiliares el menú tablas, que permiten crear la base de datos de la empresa como: orígenes, tipo de documento, proveedores/clientes/...,y parámetros de cuentas.

Orígenes


Las actividades de la empresa originan y obligan un adecuado manejo de los registros como medios de control del **ciclo contable**, que permite cumplir con el proceso ordenado y sistemático de las **operaciones**.

Los orígenes son los sub-diarios o los archivadores donde se guardan con un cierto criterio los documentos, para un mejor control. En esta área se ingresa los orígenes definidos por el usuario, de acuerdo a un criterio de clasificación, por ejemplo.: compras, ventas, ingresos.

También tiene un contómetro que indica la cantidad de voucher (comprobantes) ingresados de acuerdo a los meses trabajados. Cuando se borra un rango de voucher es necesario regresar el contómetro al número anterior al borrado para que siga actualizando el contómetro.

TABLAS / ORIGENES

En el cuadro **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**. Pulse **insert** para visualizar el cuadro **MANTENIMIENTO DE ORIGENES** de ese modo el sistema presenta los siguientes campos:



En el recuadro Código anotar el número del libro de origen

Código	05	Descripción	DIARIO		
Apertura	0	Mayo	0	Octubre	0
Enero	0	Junio	0	Noviembre	0
Febrero	0	Julio	0	Diciembre	0
Marzo	0	Agosto	0	Cierre	0
Abril	0	Setiembre	0		

En el recuadro Descripción anotar el nombre del libro de origen

Haga OK para aceptar

MESES

Se ingresa el número desde el cual se da inicio a cada origen en forma mensual. Por defecto el sistema asigna un correlativo mensual comenzando con uno.



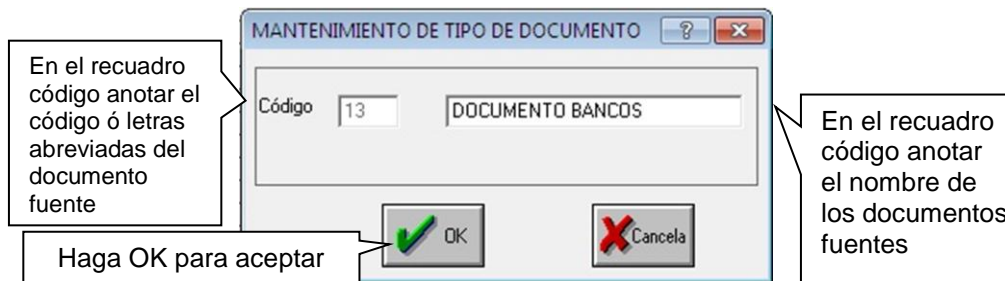
Tipo de Documentos

Los documentos fuentes son comprobantes, que acreditan, sustentan y respaldan los hechos económicos efectuados por la empresa en un determinado ejercicio contable.

En esta área se definen los códigos (números o letras abreviados) y nombres de los documentos fuentes, que permitirán identificar a cada uno de ellos, al ingresar los datos del documento en el proceso de voucher contable.

TABLAS / TIPO DE DOCUMENTOS

1. Desde la barra de menú principal, seleccione **Tablas** y después **Tipo de documento** para visualizar el cuadro **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.



Proveedores/Clientes

Las personas son los agentes que representan los hechos económicos como los socios, proveedores, clientes, etc. relacionados con los documentos fuentes.

Este menú servirá para ingresar los agentes económicos (personas naturales o jurídicas) que de alguna forma tenga relación con la empresa, agrupados hasta en nueve tipos definidos por el usuario como: proveedores, clientes, terceros, trabajador, banco, accionistas...

TABLAS / PROVEEDORES/CLIENTES/....

En el cuadro **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**. Pulse **insert** para visualizar el cuadro **MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES/CLIENTES/...** de ese modo el sistema presenta los campos siguientes:



Se sugiere que el código de las personas sea el mismo del N° del RUT

RUT

Dirección

Información referencial

Número de días vencim

Razón Social

Teléfono

Tipo de personas

Código de la Zona

Código del cobrador

Haga OK para aceptar

The screenshot shows a software window titled "MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES / CLIENTES / ...". It contains several input fields: "Código" (20369874566), "Razón Social" (EUROS GYM), "Cod. Tributario" (20369874566), "Teléfono", "Tipo" (Proveedor), "Dirección", "Atención", "Zona", "Cobrador", and "Días de Vencimiento de las Facturas" (0). There are "OK" and "Cancela" buttons at the bottom. Callouts point to these fields with labels: "RUT", "Dirección", "Información referencial", "Número de días vencim", "Razón Social", "Teléfono", "Tipo de personas", "Código de la Zona", and "Código del cobrador". A note at the top left says "Se sugiere que el código de las personas sea el mismo del N° del RUT". A note at the bottom says "Haga OK para aceptar".

Cobradores

Para ingresar los datos del cobrador, seguir los pasos siguientes:

1. Haga click en la barra de menú principal, seleccione **tablas** y después **cobrador** para visualizar el cuadro **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.
2. En el cuadro **MANTENIMIENTO DE COBRADORES**, anotar en código y el nombre del cobrador que labora o esta vinculado a la empresa.

Ejemplo. Código: 1001 Nombre: G. Cornejo

Código del cobrador.

Nombre del cobrador

Haga OK para aceptar

The screenshot shows a software window titled "MANTENIMIENTO DE COBRADORES". It contains two input fields: "Código" (1001) and "Nombre" (KAREN MONCADA). There are "OK" and "Cancela" buttons at the bottom. Callouts point to these fields with labels: "Código del cobrador." and "Nombre del cobrador". A note at the bottom says "Haga OK para aceptar".

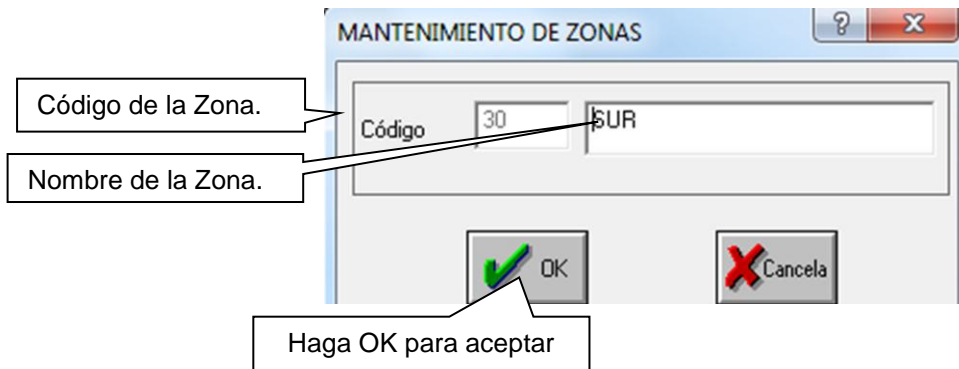


Zona

Para ingresar los datos de zonas, seguir los pasos siguientes:

1. Haga click en la barra de menú principal, seleccione **tablas** y despues **Zonas** para visualizar el cuadro **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.**
2. En el cuadro **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.** Pulse ***insert*** para visualizar el cuadro **MANTENIMIENTO DE ZONAS** de ese modo el sistema presenta los siguientes campos:
3. En el cuadro **MANTENIMIENTO DE ZONAS,** anotar en código y el nombre de la zona que labora o esta vinculado a la empresa.

Ejemplo. Código: 30 Nombre: SUR





Parámetros de Cuentas

En esta opción se definen algunas cuentas especiales para el sistema, las cuales permiten que se solicite la información necesaria para los registros auxiliares.

1. Haga click en la barra de menú principal, seleccione **Tablas** y después parámetros de Cuentas para visualizar el cuadro **MANTENIMIENTO DE PARAMETROS DE CUENTAS**.
2. En el cuadro **MANTENIMIENTO DE PARAMETROS DE CUENTAS**, anotar en los recuadros, cuentas especiales para el sistema, las cuales permiten que se solicite la información necesaria para los registros auxiliares.

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE PARAMETROS DE CUENTAS' window. Callouts point to the following fields:

- Cuenta de retenciones del impuesto a la renta (points to 'Cta.Imp.Hon.')
- Cuenta I.V.A. de compras y ventas (points to 'Cta.Imp.Com.')
- Codigo de origen del automático (points to 'Origen Automáticos')
- Cuenta de resultado del ejercicio (points to 'Resul. del Ejercicio')
- Cuentas de provisión para el asistente (mago) (points to the 'Cuentas para los asistentes (MAGO)' table)

Local	Extranjera	Origen	
Por Pagar: 210101	210103	01	Compras
Por Cobrar: 110401	110404	02	Ventas
Por Pagar: 210604		04	Honorarios
Prefijo de las Cuentas Caja: 110101		07	Caja Egreso
		08	Caja Ingreso

PARA QUE LOS CAMBIOS TENGAN EFECTO SE DEBE SALIR Y RETORNAR NUEVAMENTE A LA EMPRESA



SISCONT
Software contable – Financiero