

MANUAL DE USO

MÓDULO ADMINISTRACIÓN

Versión 4.0



Este manual es propiedad de Gestión de Sistemas Informáticos S.A. propietarios del software de gestión **AduanaNet®**, y se autoriza su uso sólo para clientes que han contratado su empleo.

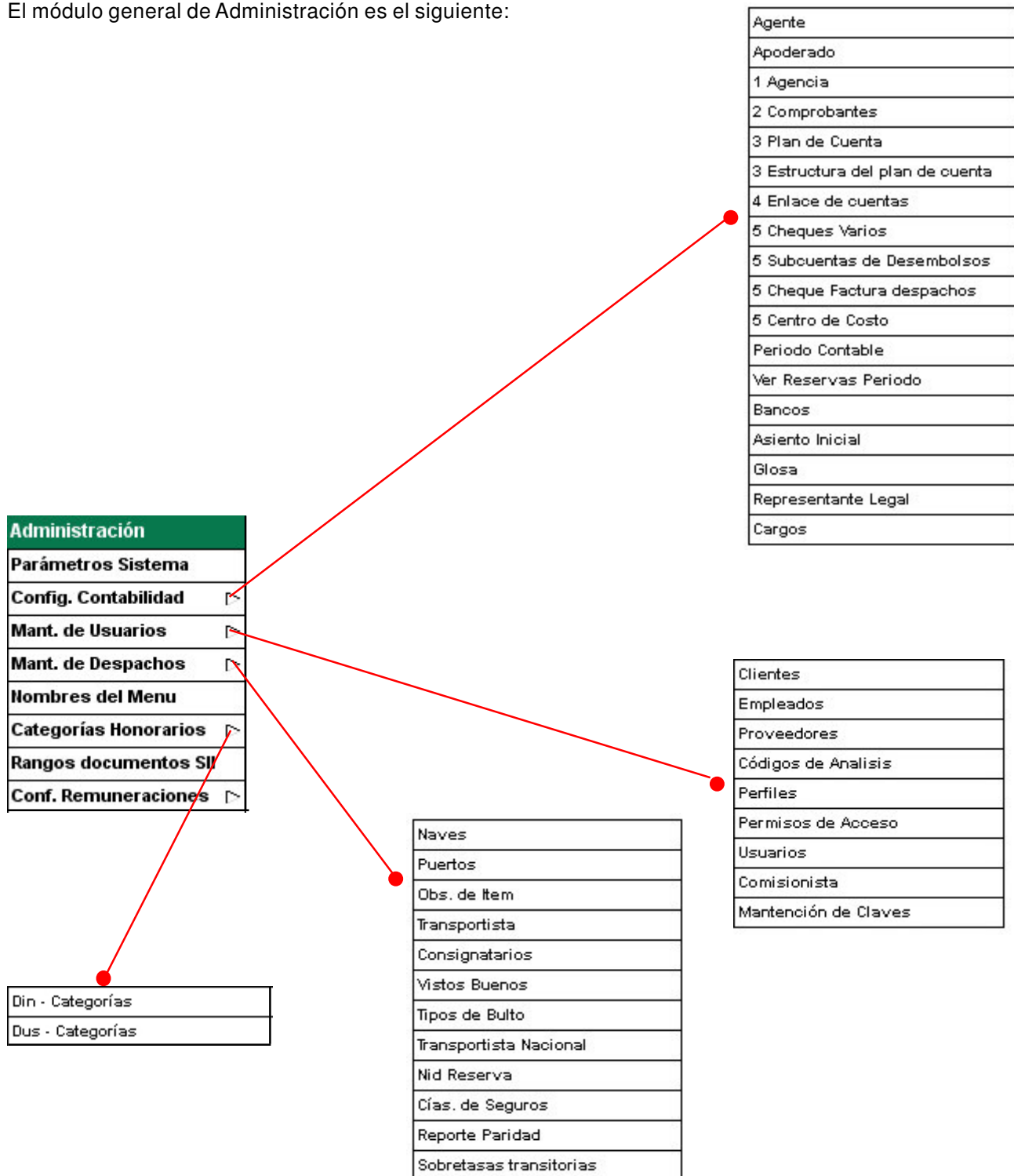
Índice

Contenido Manual de Administración.....	4
Menú 1: Parámetros del sistema	5
Menú 2: Configuración de la contabilidad	6
Menú 3: Mantención de Usuarios	29
Menú 4: Mantención de Despachos	44
Menú 5: Nombres del Menú	58
Menú 6: Categorías de Honorarios	59
Menú 7: Rangos Documentos SII	61
Menú 8: Configuración de Remuneraciones	62

Contenido Manual de Administración

El área de administración de **AduanaNet®** abarca múltiples conceptos, cada uno de ellos desarrollado en un submenú, por lo que se sugiere a la persona que cumple el rol de Administrador General del sistema, delegue parcialmente estos submenús en el personal que tenga la responsabilidad de estas tareas.

El módulo general de Administración es el siguiente:



Menú 1: Parámetros del sistema

Para funcionar con valores actualizados como por ejemplo dólar, UTM, impuesto a las bencinas y petróleo, etc, **AduanaNet®** es actualizado en forma centralizada.

De todas maneras, existe esta interfaz que permite modificar los valores cargados desde las oficinas de **AduanaNet®**.

Lista de parámetros seteables por el usuario en **AduanaNet®**

• Ad valorem normal (*) • Ad valorem Aves (TLC Chile-USA) • UTM (*) • valor US Dólar (*) • valor US Dólar anterior (*) • Tasa aérea (*) • Tasa despacho (*) • Tasa diaria Almacén Part. (*) • Tasa mensual interés prom. (*) • Tasa anual Pago diferido (*) • Val. mínimo maquinaria P.D. (*) • Val. mínimo cuota maquinaria • Val. mínimo vehículo P.D. • Val. mínimo cuota vehículo (*) • Tasa almacenaje (*) • IVA (*) • Recargo mercadería usada (*) • % por Mano de obra incluida (*) • Tasa DAPEX (*) • Retención IVA carnes (*) • Adicional lujo (*) • Adicional pirotecnia • Adicional tabaco (puro) (*)	• Adicional tabaco (cigarrillo) (*) • Adicional tabaco (picado) • Adicional diesel (en UTM) (*) • Adicional gasolina (en UTM) (*) • Adicional auto: valor maximo (*) • Adicional auto: % cilindrada (*) • Adicional auto: Valor máx. impuesto cil. (*) • Adicional auto: % mín. transp. 10-15 astos. • Adicional auto: % máx. jeep y otros x cil. (*) • Adicional auto: % máximo x Valor (*) • Adicional licor (*) • Adicional vino (*) • Adicional bebida (*) • Consolidada máxima OMC azúcar (*) • Consolidada máxima OMC trigo (*) • Consolidada máxima OMC general (*) • FEP gasolina • FEP diesel • FEP kerosene • FEP petróleos combustibles • FEP nafta • FEP gas licuado
--	---

Nota: Los valores de paridades de las monedas (fijadas por el Banco Central) también son cargados en forma centralizada, pero no existe un mantenedor como este.

Para consultar las paridades, puede usar el informe "Reporte de paridad" que se visualiza en 3 partes del menú:

- Despachos > Reporte paridad
- Contabilidad > Reportes > Reporte paridad
- Administración > Mant. de Despachos > Reporte paridad

Menú 2: Configuración de la contabilidad

En este menú se agrupan las herramientas que determinan el funcionamiento de la contabilidad de **AduanaNet®**. Cuando ingresa al menú de configuración, se despliegan los siguientes submenús:

Administración

Config. Contabilidad

Agente
Apoderado
1 Agencia
2 Comprobantes
3 Plan de Cuenta
3 Estructura del plan de cuenta
4 Enlace de cuentas
5 Cheques Varios
5 Subcuentas de Desembolsos
5 Cheque Factura despachos
5 Centro de Costo
Periodo Contable
Ver Reservas Periodo
Bancos
Asiento Inicial
Glosa
Representante Legal
Cargos

Ingreso de datos del Agente.

Datos de Apoderados, que aparecerán en los documentos DIN o DUS.

Datos de la casa matriz y sucursales.

Determinación del tipo de comprobante a usar y su numeración inicial.

Ingreso del plan de cuentas.

Estructura del número de las cuentas del plan, para indicar como se agrupan en los balances.

Relacionar cuentas del plan contable con distintos conceptos.

Ingreso de datos para generar pagos a entidades que NO SON Proveedores (de la Agencia o de Desembolsos).

Criterios de agrupación para los desembolsos (fletes, seguros, etc).

Ingreso de datos para generar pagos a proveedores (de la Agencia o de Desembolsos).

Los centros de costos descritos en este submenú son distintos al criterio de Sucursal (que se ingresan en el submenú "Agencia" descrito más arriba).

Para crear períodos y determinar reservas de comprobantes .

Para visualizar las reservas de comprobantes disponibles en cada período.

Cuentas en Bancos de la agencia.

Para generar el asiento con que comienza el año.

Ingreso de glosas estándares para los comprobantes.

Ingreso del representante legal.

Ingreso de los tipos de cargos (RR.HH.) que existen dentro de la Agencia.

Submenú 2.1: Configuración de Agente

El sistema **AduanaNet®** está desarrollado para trabajar con 1 o más agentes, que pueden estar sujetos a distintas direcciones regionales del SNA. (distintas bases, cada base tiene 1 Libro-base).

Los antecedentes que se ingresan de cada agente se hacen en la siguiente interfaz.

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic en el botón



Mantenición de Agentes

Código (*)

Nombre

Rut (*)

Libro Base Seleccione ▼

Aceptar Cancelar

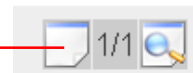
Código del Agente dado por el SNA.

Elija un libro base. Los libros base son ingresados directamente por el personal de **AduanaNet®** en la base de datos.

Submenú 2.2: Configuración de Apoderado

Los antecedentes que se ingresan de cada Apoderado se hacen en la siguiente interfaz.

Para ingresar un nuevo Apoderado debe dar clic en el botón de un nuevo registro



Mantenición Apoderados

Código

Agente Seleccione ▼

Nombre (*)

Rut (*)

Glosa

Aceptar Cancelar

El código es generado en forma automática por el sistema.

Indique el Agente del cual es Apoderado.

En esta glosa indique la resolución del SNA que lo autoriza a ser apoderado.

Submenú 2.3: Configuración de la Agencia

La contabilidad de **AduanaNet®** permite asignar un criterio de Sucursal a las transacciones que se registran en los comprobantes contables. Si no se asigna una sucursal, por defecto todo se entiende asignado a la casa matriz. El ingreso de casa matriz y sucursales se hace en este mantenedor.

El primer registro ingresado debe corresponder a la Casa Matriz.

Indicar un código para identificar esta sucursal en el sistema.

Código	
Agencia Madre	1 Agencia de Aduana A:Net
Rut	
Nombre	
Giro	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
E-mail	
Sitio Web	
Banco y Cta. Corriente	
Leyenda 1 para Cheque remesa	
Leyenda 2 para Cheque remesa	
Leyenda 3 para Cheque remesa	
Leyenda 4 para Cheque remesa	
Mutual	Seleccione ▼
Caja de Compensación	Seleccione ▼

En la primera sucursal que ingrese, indique el RUT.

La primera sucursal que se ingresa se clasifica automáticamente como Agencia madre (o casa matriz), los datos de RUT, giro se repetirán para las sucursales que se ingresen después.

Indicar banco y cuenta corriente. Este dato aparece en la carta de cobranza.

Las glosas ingresadas aquí podrán ser seleccionadas en la Solicitud de Remesas.

Datos requeridos para el cálculo de remuneraciones.

Listado

Ingresar

Dar clic para grabar la información.

Submenú 2.4: Comprobantes

Para comenzar a generar comprobantes contables, es necesario indicar al sistema 2 cosas:

1.- Numeración de los comprobantes:

- Si se usará un sistema de numeración única para los comprobantes, independiente del tipo de comprobante que se genera; o
- Si cada tipo de comprobante tiene un correlativo propio.

2.- Número del primer comprobante que se generará:

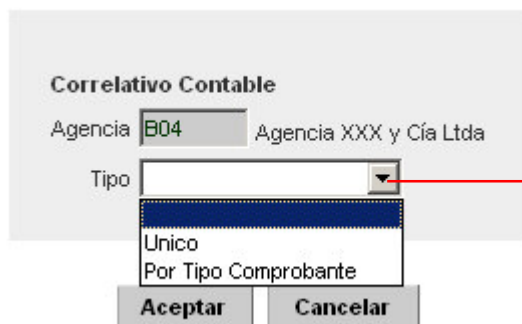
- Si el correlativo es único: número del primer comprobante.
- Si el correlativo es por tipo: número del primer comprobante para cada tipo (Ingreso, Egreso, Traspaso).

Se despliega esta interfaz:



*Este botón sólo se muestra una vez. Cuando es guardada la configuración, no es posible volver a modificar el tipo de comprobante o la numeración de inicio. Si hubo errores en el ingreso, debe llamar a Soporte de **AduanaNet®**.*

Cuando da clic sobre el botón de edición, se abre la interfaz de ingreso de datos:



Al presionar sobre el combo de selección, se desplegarán las opciones:

- Único (el correlativo no depende del tipo de comprobante).
- Por Tipo comprobante: cada comprobante tiene numeración independiente.

1.- Si selecciona “Único”, al Aceptar se despliega esta interfaz:

Agencia Agencia XXX y Cía Ltda

Tipo Unico

N° Inicial

Mes Inicial Año Inicial

Ingreso de número inicial.

Aceptar **Cancelar**

2.- Si selecciona “Por Tipo Comprobante”, al Aceptar se desplegará esta otra interfaz:

Agencia Agencia XXX y Cía Ltda

Tipo Por Tipo Comprobante

N° Egreso N° Traspaso N° Ingreso

Mes Inicial Año Inicial

Aceptar **Cancelar**

Nota: Esta configuración normalmente es realizada por personal de **AduanaNet®**.

Submenú 2.5: Plan de cuentas

El plan de cuentas de la Agencia se carga directamente en la base de datos por **AduanaNet®**, cuando se cargan los maestros de Clientes, Proveedores y Empleados.

En este submenú visualizará el plan de cuentas cargado. Aquí podrá modificar cuentas ya existentes o bien crear una cuenta nueva.

Indica las páginas que se están mostrando.

Para generar una nueva cuenta dar clic aquí.

Exportar a Excel:  Permite exportar el plan de cuentas a excel.

Buscador.

Código ▲▼	Descripción ▲▼	Tipo ▲▼	Cta.Compra	Cta.Corriente	cta.Imputable	Acciones	
1000000	ACTIVO	Activo	No	No	No		
1100000	ACTIVOS DISPONIBLES	Activo	No	No	No		
1101000	CAJA	Activo	No	No	No		
1101001	CAJA OFICINA CENTRAL	Activo	No	No	Si		
1101002	CAJA OFICINA AEROPUE	Activo	No	No	Si		
1101003	CAJA OFICINA SAN ANTº	Activo	No	No	Si		
1101004	CAJA OFICINA VALPARA	Activo	No	No	Si		
1102000	BANCOS	Activo	No	No	No		
1102003	BANCO ITAU	Activo	No	No	Si		

Permite editar una cuenta ya existente.

Para eliminar una cuenta existente.

Nota: Los comprobantes hechos para una cuenta eliminada permanecen, sólo que no podrán ser generados nuevos comprobantes con esa cuenta.

Al solicitar un nuevo registro se presenta la siguiente interfaz para ingreso de los datos de la cuenta.

Código		Indicar el número de la cuenta (asignado en el plan de cuentas).
Descripción		Indicar el nombre para la cuenta.
Tipo	Activo ☐	Indicar si la cuenta corresponde a activo, pasivo, gasto o ingreso.
Cuenta de compra	No ☐	Si se indica que la cuenta es de compras, aparecerá para que se le puedan imputar valores de las facturas de compras
Cuenta corriente	No ☐	Si se indica que es Cta. corriente, los comprobantes requieren que los valores estén asignados a un Código de análisis
Imputable	No ☐	Sólo a las cuentas imputables se les pueden asignar valores en los comprobantes. Las cuentas no-imputables se utilizan para agrupar cuentas imputables.
Cuenta de análisis Permitidas	Cliente : ☐ Proveedores : ☐ Empleados : ☐ Varios : ☐ Todos : ☒	Si se ha indicado que la cuenta lleva cuenta corriente, entonces debe indicar que código de análisis corresponderá para esta cuenta.

Listado **Ingresar**

Dar clic para generar la nueva cuenta y grabar la información.

Nota: Si la cuenta contable ha sido configurada como cuenta corriente, el sistema no permitirá grabar el comprobante si no se ha ingresado su respectivo código de análisis.

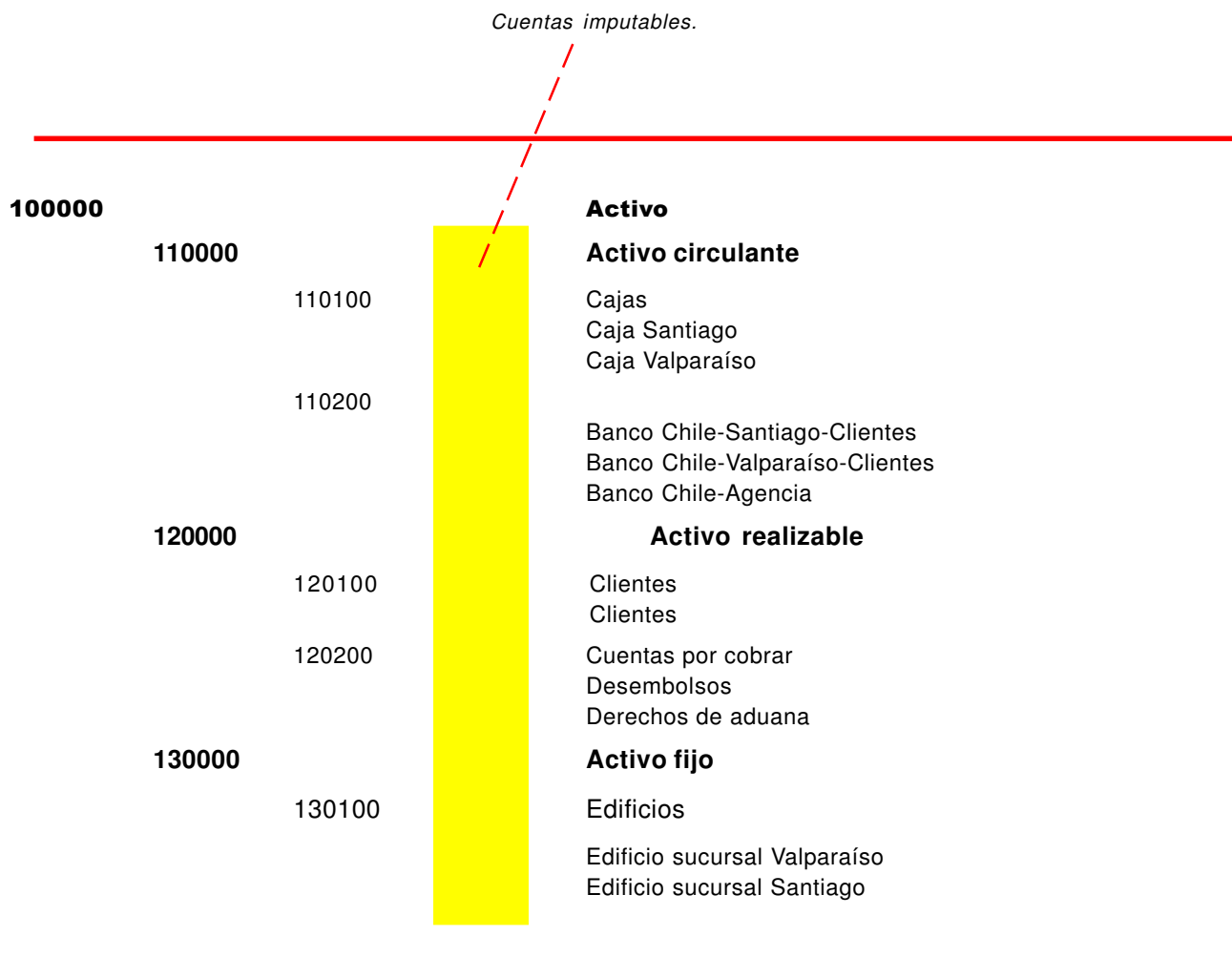
Submenú 2.6: Estructura del Plan de cuentas

Los números que se asignan a las cuentas se organizan de acuerdo a una cierta estructura, que el contador de la Agencia determina. Esta estructura es una especie de árbol, que indica como se van agrupando las cuentas.

AduanaNet® dispone de una interfaz para ingresar los valores de esa estructura.

Haremos un ejemplo para visualizar su empleo.

Por ejemplo, el plan de cuenta tiene las siguientes cuentas (mostramos sólo algunos elementos del activo, para el ejemplo)



Como vemos en este ejemplo, el código de cuenta tiene 6 dígitos y 4 niveles, distribuidos así:

- nivel 1 --> 1 dígito
- nivel 2 --> 1 dígito
- nivel 3 --> 2 dígitos
- nivel 4 --> 2 dígitos

Esta estructura es la que hay que ingresar en el mantenedor de Estructura del Plan de cuenta.

The diagram illustrates the structure of an account number 130102, broken down into levels and digits:

- 4º nivel, 2 dígitos: 02
- 3º nivel, 2 dígitos: 01
- 2º nivel, 1 dígito: 3
- 1º nivel, 1 dígito: 1

These digits are mapped to the following fields in the form:

- Código: 1
- Nivel 1: 1
- Nivel 2: 1
- Nivel 3: 2
- Nivel 4: 2
- Nivel 5: (empty)
- Nivel 6: (empty)

The final account number is 130102, which corresponds to the account description: Cuenta 130102 Edificio sucursal Valparaíso.

Aceptar **Cancelar**

Submenú 2.7: Enlace de cuentas

Para poder generar los comprobantes contables en forma automática, es necesario indicar qué cuenta del plan se corresponde con determinado concepto. Por ejemplo, para hacer un comprobante de factura de compra, el sistema debe reconocer, entre otras, cual es la cuenta de "IVA Crédito fiscal". Esta interfaz está destinada a ingresar esa información.

*Estas son los distintos conceptos que deben ser enlazados con una cuenta.
En caso de que no se ocupe el concepto, la cuenta debe quedar en blanco.*

Agencia	1	Agencia de Aduana A:Net
Honorarios Proveed.Bruto	4101007	HONORARIOS PAGADOS
Retención Honorarios Proveed.	2101005	IMPUESTO RETENCION HONOR.
Honorarios por Pagar	2101015	HONORARIOS POR PAGAR
Desembolso por Cuenta de Cliente	1201004	DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTES
Gastos Despacho - Agente	3101003	GASTOS DE DESPACHO
Tasas Portuarias		Seleccione
Derechos de Aduana	1201002	DERECHOS DE ADUANA
Honorarios DIN- Agente	3101000	GANANCIAS OPERACIONALES
Honorarios DUS- Agente	3101000	GANANCIAS OPERACIONALES
Remesas Anticipos	1201001	CLIENTES
Clientes	1201001	CLIENTES
Iva Débito fiscal	2101006	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Iva Crédito fiscal	2101006	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Pérdida - Ganancia	2201005	PERDIDAS Y GANANCIAS
Proveedores	2101008	PROVEEDORES
Impuesto Esp. Combustible		Seleccione
Impuesto Esp. Alcohol		Seleccione
Impuesto Esp. Lujo		Seleccione
Documentos x Cobrar	1201013	DOCUMENTOS POR COBRAR
Anticipo Proveedores	2101008	PROVEEDORES
Pagos en Efectivo	1101001	CAJA OFICINA CENTRAL
Caja Chica		Seleccione

Submenú 2.8: Cheques Varios

El sistema **AduanaNet®** permite la generación de comprobantes de egresos automatizados previa configuración. La configuración de *Cheques Varios* generará comprobantes automáticos de pagos (egresos) de aquellos movimientos contables que **no tengan relación** con despachos o proveedores, pero que son habituales para la Agencia.

Los “Cheques Varios”, están relacionados a los códigos de análisis de tipo “T”, que representa algún ítem de gasto para la empresa.

Estos pagos se subdividen en 3 grupos:

- Caja Chica
- Sueldos y Anticipos (*en proceso*)
- Varios (por ej.: Arriendo, cuentas de servicios, etc)

La interfaz muestra los cheques que ya han sido configurados.

Buscador.

Crear un nuevo registro.

Tipo Cheque	Descripción	Cuenta	Páguese a la orden de	
V-Varios	telefonos	4101016-ASIGN.COLACI	telefonos	 
V-Varios	ARRIENDOS	4101008-ARRIENDOS		 
C-Caja chica	CAJA OFIC.C	1101001-CAJA OFICINA	JESSICA CHAVEZ	 
V-Varios	BANMEDICA	1201007-PAGO PROVISI	BANMEDICA	 

Permite editar el registro.



Cuando se da clic al botón de búsqueda se desplegará la siguiente pantalla.

Búsqueda: ()

Código

Tipo Cheque

Descripción

Cuenta

Páguese a la orden de

Aceptar **Cancelar**

La búsqueda permite ser realizada por código, tipo cheque, descripción, cuenta o páguese a la orden de. Ingrese por el concepto que desea realizar la búsqueda y dar clic en el botón "aceptar" para ejecutarla.

Cuando solicite crear un nuevo registro de Cheques Varios se abrirá la siguiente pantalla:

Código automático, generado por el sistema.

Seleccione tipo de cheque a crear.

Seleccionar Código de análisis si corresponde.

Indicar Nombre del cheque, con el cual aparecerá en los recuadros de selección, cada vez que cree un comprobante contable

Seleccionar Cuenta Contable.

A nombre de quién se hace el cheque.

Concepto al cual corresponde el cheque configurado.

Dar clic para grabar.

Código

Tipo Cheque

Cód. Análisis

Descripción

Cuenta

Páguese a la orden de

Por concepto de

Aceptar **Cancelar**

Una vez ingresados los datos del nuevo Cheques Varios, presione "aceptar" para grabar.

Submenú 2.9: Subcuentas de Desembolsos

Si desea mayor información para analizar y clasificar los datos históricos, se pueden crear para los cheques de Desembolsos, subconceptos tales como:

- Fletes
- Desconsolidación
- Bodegaje
- Handling, etc.

Al hacer clic sobre el submenú “Subcuentas de Desembolsos”, se abrirá la siguiente pantalla.

Código	Descripción	Concepto Facturación		
1	FLETE	C-Desembolso por Cta. de Cliente		
2	DERECHOS	A-Derechos de Aduana		
3	GASTOS DESPACHO	G-Gastos Agencia		
4	DESCONSOLIDACION	C-Desembolso por Cta. de Cliente		

Al solicitar crear un nuevo registro se desplegará la interfaz de ingreso de datos.

Código

1

Descripción

ALMACENAJE (*)

Concepto Facturación

C Desembolso por Cta. de Cliente

Aceptar

Cancelar

Seleccione

Derechos de Aduana

Desembolso por Cta. de Cliente

Gastos Agencia

Tasas Puerto

Ingrese el nuevo concepto de subclasificación y relacionelo con el concepto de facturación.

Submenú 2.10: Cheque Factura Despachos

Para los pagos que se hacen en función del despacho es posible realizar su configuración aquí. Estos pagos se subdividen en 4 grupos:

- Derechos de Aduana
- Tasas portuarias
- Desembolsos por cuenta de cliente
- Gastos de despacho

Al seleccionar el submenú para configurar los “Cheque Factura Despacho”, se abrirá el listado con los cheques ya creados.

Tipo Factura	SubTipo	Cuenta	Descripción	
A-Derechos de Aduar	2-DERECHOS	1201002-DERECHOS DE A	TESORERIA GI REPUBLICA	 
C-Desembolso por Ct de Cliente	7-CONSOLIDACI	1201004-DESEMBOLSOS I CUENTA DE CLIENTES	AMERICAN CC LINE	 
C-Desembolso por Ct de Cliente	9-CERTIFICADO:	1201004-DESEMBOLSOS I CUENTA DE CLIENTES	SAG	 

Al crear un nuevo cheque se abrirá la pantalla de ingreso de datos.

Seleccione el concepto de Tipo Factura. Con esta selección indicará al sistema en que parte de la factura aparecerá.

Se despliega el listado creado en los subtipos de desembolsos.

Seleccione la cuenta del plan contable a la cual se cargará el cheque.

Si la cuenta contable esta asociada a cuentas o códigos de análisis, seleccione desde el botón de búsqueda.

Descripción general del cheque a configurar.

A nombre de quién es emitido el cheque.

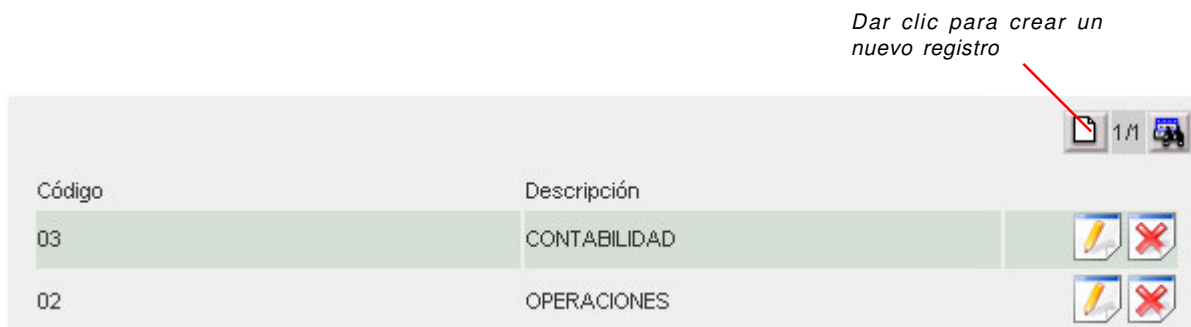
Motivo del cheque.

Aceptar **Cancelar**

Submenú 2.11: Centro de Costo

El sistema contable de **AduanaNet®** permite el análisis por centro de costo, si estos son ingresados. Los centros de costos descritos en este submenú tienen un criterio distinto al de Sucursal. Estos centros de costos permiten dividir las distintas áreas para realizar un análisis en forma separada.

Al seleccionar el submenú “Centro de Costo”, se desplegará la pantalla con aquellos centros de costos ya ingresados.



Al generar un nuevo registro se abrirá la siguiente interfaz de ingreso.

Asigne código para el nuevo centro de costo.

Código (*)

Asigne nombre para el nuevo centro de costo.

Descripción (*)

Aceptar **Cancelar**

Una vez ingresado el centro de costo, podrá ser utilizado en los comprobantes contables.

Submenú 2.12: Período Contable

Para poder efectuar comprobantes dentro de un determinado período, es necesario que el período contable correspondiente se encuentre habilitado.

Al ingresar al submenú “Período Contable”, se abrirá una pantalla con el listado de todos los períodos que se encuentran disponibles en el sistema y su estado.

El estado de un período contable puede ser “Abierto” o “Cerrado”, en el Período Global para la generación de comprobantes y los libros de declaración de IVA.

Crear un nuevo registro.    2/2 

Año	Mes	Periodo Global	Libros Declaración IVA	
2.011	1	Abierto	Abierto	
2.011	2	Abierto	Cerrado	
2.011	3	Abierto	Abierto	
2.011	4	Abierto	Abierto	
2.011	5	Abierto	Abierto	
2.011	6	Abierto	Abierto	
2.011	7	Abierto	Abierto	

Libros Declaración IVA

Abierto: Indica que se pueden ingresar facturas y otros documentos para que sean considerados dentro del período de cálculo del IVA; ya que al ingresar una factura de venta, compras, boleta de honorarios, se generarán comprobantes de traspaso que realizan una centralización automática en sus respectivos libros (ventas, compras, honorarios, etc). Se debe tener especial cuidado de cerrar los Libros Declaración IVA, una vez que ya se ha calculado el monto a pagar del formulario 29 para evitar el ingreso de documentos que modifiquen los valores finales.

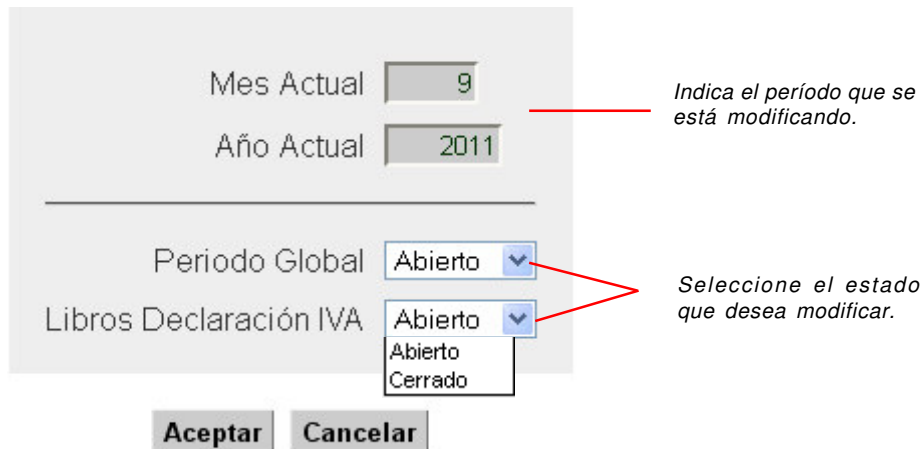
Cerrado: Al tener este estado indica que no podrán generar o ingresarse facturas u otros para el período en cuestión.

Período Global

Abierto: Este ítem puede permanecer abierto el tiempo que se estime conveniente, aunque se aconseja cerrar los períodos una vez que se han impreso los balances definitivos (en hoja foliada o libro).

Cerrado: Una vez cerrado el Período Global, no se podrán generar comprobantes (egreso, ingreso y traspaso), para ese período, tampoco podrán generarse facturas de ventas, ingresar facturas de compras o boletas de honorarios aunque el ítem Libros Declaración IVA se encuentre abierto.

Para modificar el estado de algún período haga clic sobre el botón de editar  lo que desplegará la siguiente interfaz:



Mes Actual 9

Año Actual 2011

Periodo Global Abierto

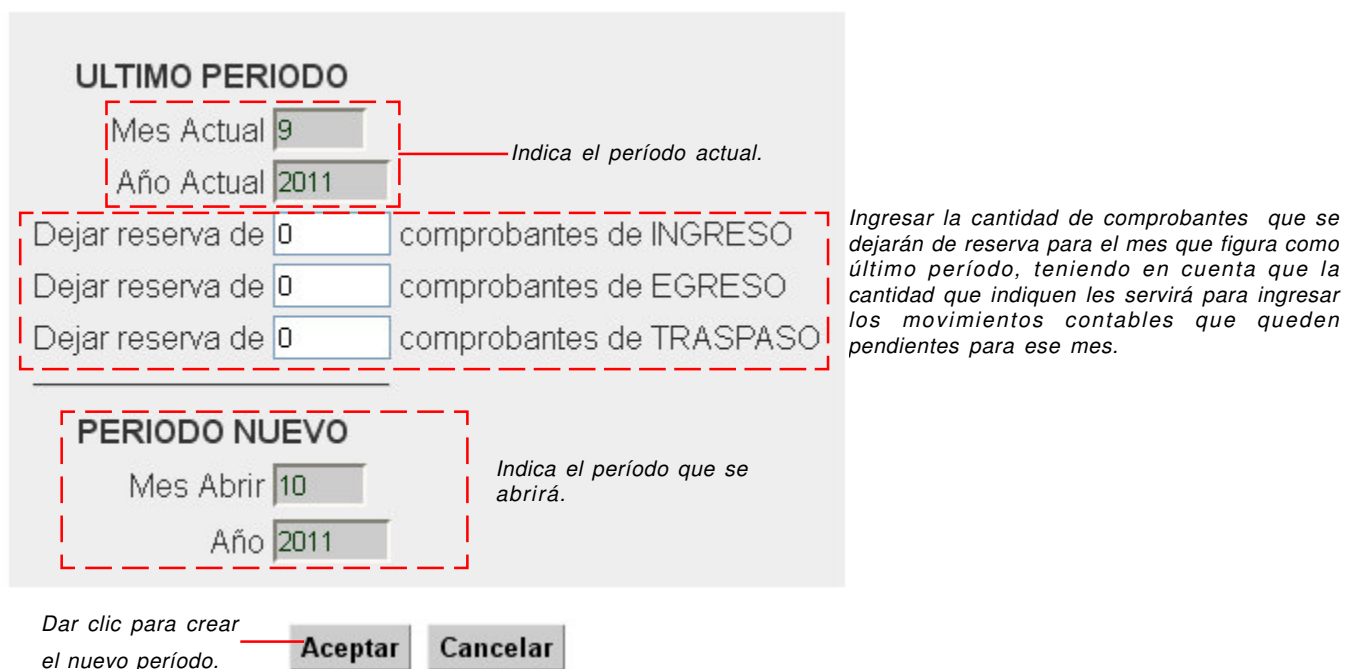
Libros Declaración IVA Abierto

Aceptar Cancelar

Indica el período que se está modificando.

Seleccione el estado que desea modificar.

Para abrir un nuevo período seleccione el botón  que desplegará la siguiente interfaz:



ULTIMO PERIODO

Mes Actual 9

Año Actual 2011

Dejar reserva de 0 comprobantes de INGRESO

Dejar reserva de 0 comprobantes de EGRESO

Dejar reserva de 0 comprobantes de TRASPASO

PERIODO NUEVO

Mes Abrir 10

Año 2011

Aceptar Cancelar

Indica el período actual.

Indica el período que se abrirá.

Dar clic para crear el nuevo período.

Ingresa la cantidad de comprobantes que se dejarán de reserva para el mes que figura como último período, teniendo en cuenta que la cantidad que indiquen les servirá para ingresar los movimientos contables que queden pendientes para ese mes.

Importante: Este procedimiento deberá hacerse con cuidado ya que no es posible volver atrás en caso de error.

Si llegara a abrir el siguiente período sin dejar reservas de comprobantes, en el futuro no podrán ingresar información del período cerrado, en caso de que quedará información pendiente.

También se debe procurar dejar una cantidad de reserva suficiente para ingresar la información faltante.

Submenú 2.13: Ver Reservas Período

Este submenú otorga una vista general de estado de los períodos contables junto con sus respectivas reservas de comprobantes, indicando además la numeración de los comprobantes de inicio en cada período.

Aquí se muestran los números de los primeros comprobantes, para cada tipo, con que se empezó el período.

Mes	Año	Estado	Inicio Ingreso	Inicio Egreso	Inicio Traspaso
3	2.008	Abierto	2	9	17
4	2.008	Cerrado	204	225	251
5	2.008	Cerrado	235	268	275
6	2.008	Abierto	335	365	375
7	2.008	Abierto	387	415	427
8	2.008	Abierto	436	472	486
9	2.008	Abierto	486	522	584
10	2.008	Abierto	538	572	635

Aquí se puede ver la cantidad de comprobantes que quedan para cada tipo, en cada período.

Herramienta de búsqueda.

Reserva Ingreso	Reserva Egreso	Reserva Traspaso
200	199	200
29	16	3
100	97	99
50	50	50
48	50	50
50	49	95
50	50	48

Submenú 2.14: Bancos

La función que cumple esta interfaz es ingreso al sistema de todos los bancos utilizados por la Agencia, listado que aparecerá al generar comprobantes de ingreso o egreso.

Crear un nuevo registro.  1/1 

Descripción	Cuenta	Ejecutivo		
BCI	1102006-BANCO BCI			
BANCO ITAU	1102003-BANCO ITAU			
Documentos en cartera	1201013-DOCUMENTOS POR COBRAR			

Para ingresar un banco al listado debe hacer clic en el botón de nuevo registro, en donde deberá llenar los campos que se solicitan.

Indique un nombre para identificar al Banco.

Seleccione el nombre de su banco desde el listado de bancos comerciales.

Seleccione la cuenta del plan contable a la que estará relacionado el banco que está creando, lo cual es necesario para generar los comprobantes.

Codigo	BE1 (*)
Banco	BANCO CITIBANK (*)
Banco Comercial	23 CITIBANK N.A.
Cuenta	1102004 BANCO CITIBANK
Ejecutivo	

Aceptar **Cancelar**

Para el manejo de documento en cartera deberá crear un tipo de banco como se muestra a continuación:

Indicar un nombre para identificar como cheque en cartera.

Codigo

Banco

Banco Comercial

Cuenta

Ejecutivo

Indicar como tipo de banco "por cobrar".

Seleccionar cuenta del plan contable donde se contabilizará.

Una vez listo dar clic en aceptar para que se cree el nuevo banco. Este banco podrá ser seleccionado en contabilidad / remesas recibidas / ingreso de remesas y pago de factura.

Cliente 

Tipo de pago

Depositado ☐

Banco utilizado

Banco del cliente

Número documento

Monto

Los cheques en cartera podrán ser depositados desde el menú contabilidad / remesas recibidas / depósito cheque en cartera.

« | « | 1 | » | »

Cheque Nro. ▲ ▼	Cliente ▲ ▼	Banco C. ▲ ▼	Fecha Cheque ▲ ▼	Monto ▲ ▼		Acciones
						
148	ABC IMPORTADORA LTDA	A. EDWARDS	30/09/2011	333.650	☐	
1111	ABC IMPORTADORA LTDA	A. EDWARDS	30/04/2010	3.000.000	☐	

Enviar

Submenú 2.15: Asiento Inicial

Al generar los balances definitivos y cerrar el movimiento contable de un año determinado, podrá generar un asiento inicial para un nuevo año.

Al hacer clic sobre el submenú “Asiento Inicial”, aparecerá un listado en donde debe seleccionar el año anterior al que generará el asiento inicial, por ejemplo: Al seleccionar el año 2006, generará el asiento de apertura del año 2007.

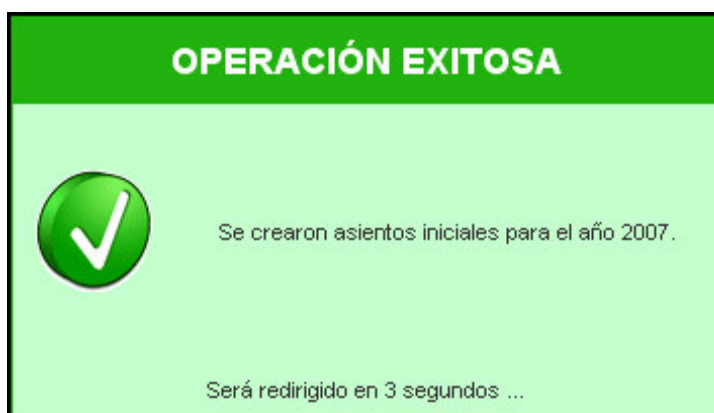
Seleccione año

☐ 2004
☐ 2005
☒ 2006

Una vez seleccionado el año, presione el botón “Generar asiento inicial”

Generar asiento inicial

El sistema generará un aviso que indica que el asiento inicial se ha generado satisfactoriamente.



Se generará un comprobante de Traspaso, el que se podrá ver en contabilidad/comprobante/crear-editar comprobante.

Fecha ▲▼	Mes ▲▼	Año ▲▼	Número ▲▼	Tipo ▲▼	Monto ▲▼	Glosa ▲▼	Acciones
							
01/01/2007	1	2007	2999	Traspaso	264.222.507	ASIENTO INICIAL 2007	 

Submenú 2.16: Glosa

El sistema **AduanaNet®** otorga la facilidad de ingresar las glosas que pueden utilizarse al generar comprobantes contables para los ingresos, ya que las glosas para los comprobantes de egreso y traspaso son originadas por el sistema en forma automática.

Al ingresar al submenú “Glosa” el sistema mostrará un listado con todas las glosas que han sido creadas para ser utilizadas en el sistema.

Genera un nuevo registro.  1/1 

Código	Descripción	Tipo		
1	Remesa de despacho	Ingreso		
2	pago	Ingreso		
3	PAGO FACTURA	Egreso		

Permite editar el registro.

Cuando genere el nuevo registro deberá completar el siguiente formulario:

Código (*)

Descripción (*)

Tipo 

Ingreso
Egreso

Aceptar **Cancelar**

Seleccione a que tipo de comprobante se relacionará la nueva glosa.

Submenú 2.17: Representante Legal

Este submenú permite ingresar al representante legal de la Agencia.

Para ingresar un representante legal basta con dar clic en el botón de un nuevo registro y completar el formulario.

Indicar el rut del representante legal.

RUT	(ej. 11111111-1)	*
Nombre del Representante Legal		*

Ingresar el nombre del representante legal.

Dar clic en ingresar para que se guarde el registro.

Submenú 2.18: Cargos

Este submenú permite ingresar al sistema distintos tipos de cargos que existan dentro de la Agencia, de modo de identificar los puestos de trabajo de cada empleado.

 *Para generar un nuevo registro dar clic en el botón.*



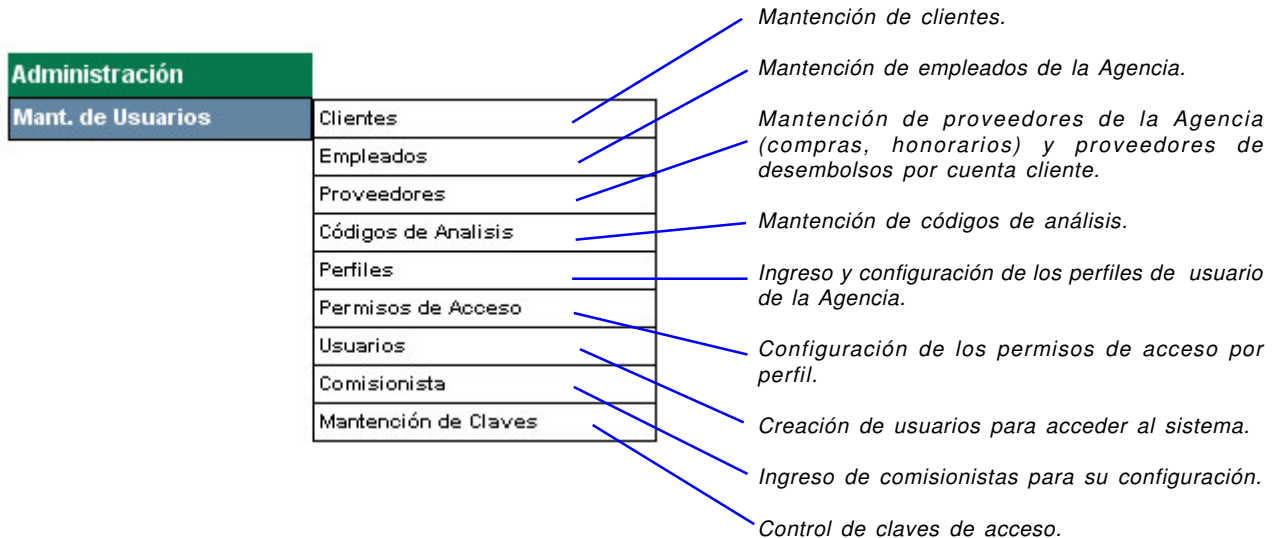
Código ▲▼	Nombre del Cargo ▲▼	Función ▲▼	Acciones
			
1	Empleado	Administrativo genérico	 
2	Pedidor	persona que confecciona DIN y DUS	 

Código		*	<i>El sistema asignará un código en forma automática.</i>
Nombre del Cargo	Ejecutivo Pedidor	*	<i>Escribir el nombre del cargo.</i>
Funciones	Mantiene relación con cliente y hace despachos	*	<i>Indicar las funciones correspondientes al cargo.</i>

Dar clic para grabar el registro.

Menú 3: Mantenición de Usuarios

En este menú se encuentran los maestros de Clientes, Proveedores, Empleados y Códigos de Análisis del sistema. Además se encuentran los módulos de acceso al sistema, para configurar los perfiles y tipos de accesibilidad que se le dará a los usuarios de la Agencia.



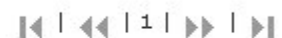
Submenú 3.1: Clientes

A través de este submenú se ingresan los clientes de la Agencia pudiendo modificar datos y desactivarlos. También se relacionan a los clientes con sus respectivos consignatarios y honorarios DIN-DUS.

Cuando ingrese se encontrará con el listado de clientes ya existentes dentro del sistema.



Permite crear un nuevo registro.



id	Razon Social ▲▼	Rut ▲▼	Dirección ▲▼	Ciudad ▲▼	Acciones
					
22	Compañía Importadora y Exporta	55555555-5			    
21	Sociedad Importadora Limitada	78627210-6	Dieciocho 786	Santiago	    
20	Jose Moya Cía. Ltda.	96671750-5	Av. 5 de abril 155	Santiago	    



Modifica datos de un cliente ya ingresado.



Se enlazan los clientes con sus respectivos consignatarios.



Se enlazan los clientes con los honorarios DIN - DUS.



Permite eliminar el cliente, siempre y cuando no posea registros contables.

Cuando cree un nuevo registro se abrirá un formulario, el cual deberá completar con los datos solicitados.

Código	571	*
---------------	-----	---

Si el cliente es persona natural, ingrese estos campos

Apellido paterno	
Apellido materno	
Nombres	

Razón social	CLIENTE DE PRUEBAS	
Tipo rut	3-Chileno ▼	*
Rut	12879385-2	*
Porcentaje exportador	100.00	*

ATENCIÓN: La dirección en las D.I. tiene un máximo de 50 caracteres!!!

Dirección	AV LA CAÑADA 1403	
Comuna	3304 HUASCO ▼	*
Ciudad	HUASCO	
Región	4 Cuarta Region ▼	*
Correo electrónico		
Móvil		
Teléfono		
Representante legal	JESSICA CHAVEZ BURGOS	
Rut representante legal	12879385-2	
Giro	IMPORTADORA Y EXPORTADORA	
Ejecutivo	Selecione ▼	
Vigencia	Activo ▼	

Comisionista	Jane Burgos Eyzaguirre ▼	Configuración del comisionista relacionado a un Cliente.
Porcentaje afecta	8.0000	
Porcentaje exenta	5.0000	
Aplica gastos	☐	

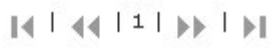
Listado
Modificar

Submenú 3.2: Empleados

El ingreso de los empleados de la agencia al sistema tiene como objetivo asignar cargos para posteriormente crear los perfiles que tendrán en el sistema. También es importante mencionar que al ingresar un empleado en el módulo correspondiente, se creará su respectivo código de análisis (E-xxxx).

Cuando ingrese al submenú Empleados, se desplegará la pantalla principal con el listado de registros ya ingresados.



[Modificación Masiva](#) [Duplicar Contrato\(Info. empleado\)](#)

RUT ▲ ▼	Nombre ▲ ▼	e-mail ▲ ▼	Acciones					
								
5443406-5	CALVO FLORES, MARIO	mcalvo@gedei.cl						
12879385-2	CHAVEZ BURGOS, JESSICA	jpcastro@aduananet.cl						
12517925-8	PRADO PEREZ, BENITO							



Botón que permite editar el registro.



Este botón permite crear un nuevo contrato de trabajo.



Este botón que permite editar el contrato creado.



Muestra el contrato de trabajo en formato pdf.



Permite crear el finiquito de trabajo. Este finiquito no queda grabado en el sistema.



Elimina al empleado siempre y cuando no tenga comprobantes contables asociados.

Cuando cree un nuevo registro se desplegará la siguiente pantalla para completar la información del empleado, con sus datos personales, laborales y de remuneración. Una vez que complete la información, dar clic en el botón ingresar. Para mayor información ver Manual Remuneraciones.

Datos Personales

Id			
RUT		-	
Sexo	M		
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		Nacionalidad	CHILENA
Estado Civil		Fecha de Nacimiento	
Email		Domicilio	
Movil		Teléfono	

Datos Laborales

Tipo Trabajador:		
Cargo y Funciones:		
Lugar de Trabajo	ciudad de SANTIAGO, DIECIOCHO 782, PROVIDENCIA	
Jornada de Trabajo		Comisiones
Formas de Pago		
Jefe	Seleccione	
Sucursal	Seleccione	
Centro de Costo		
Activo	☐ <i>Al seleccionar los casilleros se indica que el empleado se encuentra vigente y que será visible en los listados.</i> Mostrar ☐	
Observaciones		

Imponible

Sueldo Base	1	Min.	☐	Horas Semanales	
Bono Antigüedad \$:					
Bono Especial Glosa:					
Bono Especial \$:					
Descuento Cuota Sindicato \$:					
Descuento Seguro de Vida \$:					

Previsión	Seleccione v	Monto		%
A.P.V	v			
Forma de Pago A.P.V	v			
APV Monto	UF v	Tipo APV	AFP Tributable ☐ Cia. Seguro Tributable ☐ AFP No Tributable ☒ Cia. Seguro No Tributable ☐	
Ahorro Cuenta 2:		Forma Pago Cuenta 2:	v	
Salud	Seleccione v	Monto		\$ %
FUN		Tipo monto	v	
Monto AUGÉ		Nivel Carga Fam.	Seleccione v	
Cargas Familiares Simples				
Cargas Fam. Maternales				
Cargas Fam. Invalidez				
Colación		Locomoción		Asignación Caja
Otros Beneficios Glosa				
Otros Benef. \$				
Años de trabajo (anteriores)				
Inicio de Contrato		AFC	☐	Asignación de Herramienta
Fin de Contrato				

Seleccione el recuadro para que realice el cálculo en la liquidación.

Formas de pago para el trabajador

Forma de pago: **Banco:** **Tipo Cuenta Banco:** **Nro de Cuenta:**

Submenú 3.3: Proveedores

En este submenú se encuentra la información relacionada a los proveedores que se utilizarán tanto para los Desembolsos, Honorarios y Compras de la Agencia.

En el sistema **AduanaNet®** no es necesario ingresar un mismo proveedor para cada concepto, dando la flexibilidad de configurarlo para que sea un proveedor de Desembolso o de la Agencia.

Al seleccionar el submenú proveedores, se mostrará la pantalla principal, en la que se muestra el listado de registros ingresados al sistema con la opción de modificar sus datos o eliminarlos.


Crear un nuevo registro.

1 | 2 | 3 | 4 | 5

ID ▲ ▼	Rut ▲ ▼	Razon ▲ ▼	Direccion ▲ ▼	Ciudad ▲ ▼	Giro ▲ ▼	Acciones
						
4	5443406-5	Mario Iltida	Bustamante 30	Santiago	Servicios	 
6	78627210-6	SUPERMERCADOS SAN FRANCISCO	San Martin 174	Santiago	SUPERMERCADO	 
14	15839867-2	Proveedores Asociados	Alto Lircay 12	Valparaíso	Distribuidora	 

Modificar un registro ya existente.

Para ingresar un nuevo proveedor al sistema **AduanaNet®**, haga clic sobre el botón de nuevo registro y desplegará el siguiente formulario:

Campo ingreso de RUT del proveedor que será obligatorio para el caso de proveedores de agencia y boleta de honorarios.

Identificador	9008	*
Rut	56789123 - 0	
Razon social	Servicios Limitada	* Código otorgado por el sistema, el cual puede ser modificado.
Direccion	Los Aromos 456	
Comuna	Santiago	
Ciudad	Santiago	
Contacto		
Giro	Servicios	
e-mail		
Movil		
Telefono		
Activo	Activo	
Facturar al Cliente	NO	Configuración del proveedor
Facturar a la agencia	NO	
Boleta honorarios a la agencia	NO	

Listado **Ingresar**

(*) Campos Obligatorios

Facturar al Cliente: Se indica al sistema que el proveedor no facturará a la Agencia. Aquí se indican los proveedores de desembolso por cuenta del cliente.

Facturar a la Agencia: Se indican los proveedores que facturan a la Agencia y que por lo tanto al ser seleccionada esta opción aparecerá en el listado de proveedores, al ingresar una factura de compra.

Boleta Honorarios a la Agencia: Se indica al sistema los proveedores de boletas de honorarios que afecten a la empresa. Al ingresar una boleta de honorarios al sistema, el nuevo registro se adicionará al listado de proveedores de honorarios a la Agencia.

Para eliminar proveedores debe revisar que no se encuentren comprobantes contables asociados al código de análisis del proveedor.

Nota: Un proveedor puede configurarse como un proveedor que factura al cliente (desembolso), a la Agencia y boleta de honorarios al mismo tiempo, sin tener que ingresar el proveedor para cada concepto.

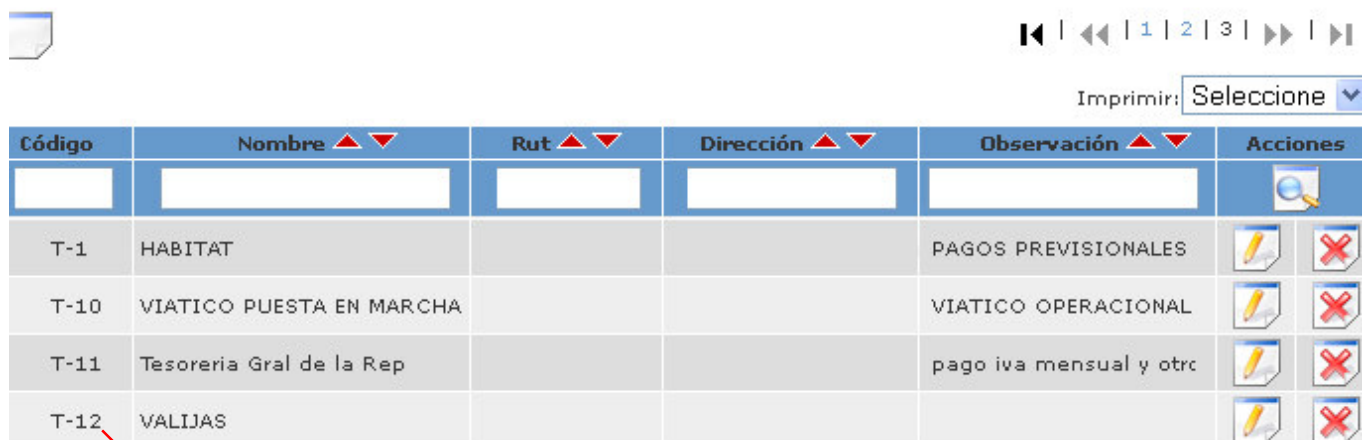
Submenú 3.4: Códigos de Análisis

El código de análisis permite identificar a un Cliente (C-000), Proveedor (P-000) o Empleado (E-000) en forma específica dentro del sistema. Este código se genera en forma automática al momento de ingresar al sistema un Cliente, Proveedor o Empleado.

El ingreso de un código de análisis en un comprobante contable, será obligatorio, si la cuenta a la que está relacionada se ha configurado en el plan de cuentas como cuenta corriente.

Además de los códigos de análisis antes mencionados, se encuentran los de tipo "T", que sirven para identificar cuentas de gastos de la agencia, como AFP, Isapres, Gastos Varios y en general todos aquellos conceptos que no se relacionan a Clientes, Proveedores o Empleados, pero que es necesario su análisis en el sistema para llevar un control de sus movimientos contables. En este caso el código de análisis puede ser ingresado por el usuario desde este submenú.

Cuando ingrese se desplegará la pantalla principal con el listado de todos los códigos de análisis que existan en el sistema. Los nuevos registros que se ingresen corresponderán al tipo "T", debido a que los tipos "C", "P" y "E" los genera el sistema automáticamente, como se explicó anteriormente.



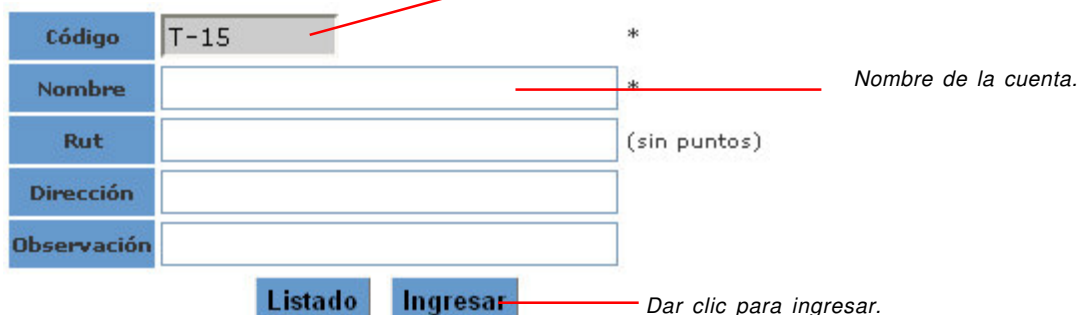
Código	Nombre ▲▼	Rut ▲▼	Dirección ▲▼	Observación ▲▼	Acciones
T-1	HABITAT			PAGOS PREVISIONALES	 
T-10	VIATICO PUESTA EN MARCHA			VIATICO OPERACIONAL	 
T-11	Tesoreria Gral de la Rep			pago iva mensual y otro	 
T-12	VALIJAS				 

Código de análisis.

Para crear un código de análisis de tipo "T", haga clic sobre el botón



Código automático, otorgado por sistema.



Código	T-15 *
Nombre	* Nombre de la cuenta.
Rut	(sin puntos)
Dirección	
Observación	

Listado **Ingresar** Dar clic para ingresar.

Submenú 3.5: Perfiles

El Perfil es el primer paso para definir el tipo de acceso que tendrán los usuarios.

Cada usuario del sistema **AduanaNet®** posee un login y una clave para ingresar, a su vez cada clave está asociado a un perfil de usuario que se encuentra definido en el sistema (o que puede ser creado por el Administrador a cargo).

Cuando ingrese se desplegará la pantalla principal con el listado de perfiles que posee su sistema, con los botones de editar y eliminar.

Mantención de Perfiles			1/1
Código	Nombre		
1	ADMINISTRADOR		
2	USUARIO		
3	CLIENTE		
4	CONTADOR		

Para crear un nuevo perfil dar clic sobre el botón .

Mantención de Perfiles

Código

(*)

Nombre

(*)

Grabar el nuevo registro.

Aceptar

Cancelar

Ingrese un código para el nuevo perfil.

Ingrese nombre del nuevo perfil.

Submenú 3.6: Permisos de Acceso

Una vez creado los perfiles que se utilizarán, deben configurarse los accesos que tendrán dentro del sistema.

Al seleccionar el submenú se desplegará un listado con los accesos a los distintos módulos.

Para asignar a un perfil que menú del sistema podrá ver, debe seleccionar el perfil desde el selector y posteriormente tickear los accesos desde el listado.

USUARIO

Seleccionar perfil a configurar.

☐	Despachos
☐	DIN
☐	DUS
☐	modulo/transito/dus_encabezado.php
☐	Libro Circunstanciado
☐	Descriptores
☐	modulo/despachador/despachos.php
☐	Guía de Despacho
☐	modulo/partidas/index.php
☐	Formulario 09
☐	modulo/mantenedores/impresion_paridad.php
☐	Contabilidad
☐	Comex
☐	Reportes
☐	LexisNexis
☐	Administración
☐	modulo/gsoporte/index.php

Grabar configuración.

Enviar

A modo de ejemplo, se configurará el perfil ASISTENTE CONTABLE, el cual tendrá sólo los accesos seleccionados.

ASISTENTE CONTABLE

	☐	Despachos
	☒	Contabilidad
	☐	Remesas recibidas
	☐	Pagos de la Agencia
	☐	Pago Directo
	☐	Comprobante
	☒	Compras y Honorarios
	☒	modulos/contabilidad/libro_honorarios_c.php
	☒	modulos/contabilidad/libro_honorarios_interfaz.php
	☒	modulos/contabilidad/libro_compra_c.php
	☒	modulos/contabilidad/libro_compra_interfaz.php
	☒	Reportes
	☐	modulos/contabilidad/solicitud_fondos.php
	☐	Facturación
	☐	Cartas
	☒	Cuenta Corriente
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_ctaa.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_nid.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_nid_detalle.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/send_mail.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/cliente/lista_fecha.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_ctaa.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_factura.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/lista_factura_detalle.php
	☒	modulos/contabilidad/cta_cte/proveedor/send_mail.php

Enviar

Una vez listo dar clic al botón enviar para guardar la información.

Submenú 3.7: Usuarios

En el submenú usuarios se graban los nombres y las claves que tendrán los usuarios en el sistema.

La pantalla principal muestra el listado con las claves ya existentes.



Para generar un nuevo usuario dar clic aquí.

« | « | 1 | » | »

Login ▲ ▼	Perfil ▲ ▼	Activo ▲ ▼	Ingreso ▲ ▼	Ultimo Ingreso	libro base ▲ ▼	Acciones
clorox	3	Si	24/08/2009	06/07/2011	DEMOS	
mgarrido	1	Si	23/03/2011	21/09/2011	DEMOS	
cm	1	Si	21/06/2011	23/08/2011	DEMOS	

ID		Número correlativo otorgado por el sistema.
Login		Defina un Login y Password para el nuevo usuario.
Password		
Activo		Indicar si el usuario está activo o no.
Fecha Ingreso		Fecha ingreso dada por el sistema.
Fecha Ultimo Ingreso		
Perfil	Seleccione	Seleccione el perfil que tendrá el nuevo usuario en el sistema.
Libro base	1 DEMOS	Indique el libro base.

Tipo de Usuario:

Cliente	Seleccione
Empleado	Seleccione
Comisionista	Seleccione

Indicar si el usuario corresponde a un cliente, empleado o comisionista. Se debe individualizar a quien corresponde seleccionándolo desde el listado.

Listado Ingresar

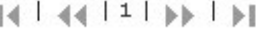
Grabar nueva clave de acceso.

Submenú 3.8: Comisionistas

En este submenú se realiza el ingreso del listado de comisionistas que posee la Agencia.

Cuando ingrese se desplegará la pantalla principal con los registros existentes.

 Crear nuevo registro.

Botón de edición del registro. 

Eliminación del registro.

Id	Rut	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Acciones
1	13513404-K	JAIME	ANDRADE		 
2	12517925-8	LUZ	PEREZ		 
3	8719074-9	ERMINDA	RAMIREZ		 
4	5443406-5	JORGE	PEREZ		 
5	15839867-2	Juan Pablo	castro		 

Para generar un nuevo registro deberá completar el siguiente formulario:

Id		*
Rut	12879385-2	*
Nombres	Jessica	*
Apellido paterno	Chávez	*
Apellido materno	Burgos	
Dirección		
Comuna		
Ciudad	Valparaíso	

* Campos obligatorios

Vuelve a la pantalla principal sin grabar.   Grabar registro.

Nota: Posterior al ingreso deberá relacionar al comisionista con su respectivo Cliente.

Al realizar esta acción podrá generar reportes de comisiones en el menú *Contabilidad/Reportes/Informes Contables*.

Submenú 3.9: Mantención de Claves

Este submenú permite al administrador del sistema ocuparse de las claves de acceso de los diferentes usuarios.

Cuando ingrese al submenú verá en pantalla un listado con login de los usuarios que tienen acceso al sistema, indicando el nombre que se encuentra asociado al login, su perfil y su e-mail.

Es importante que los usuarios que tienen acceso al sistema tengan una dirección de correo electrónico en sus maestros, ya que a esta dirección le será enviada una nueva clave o clave actual en caso de requerirlo.

Dar clic para seleccionarlos todos.

				Cambiar Clave	Enviar Mail de Aviso
				☐	☐
nombre ▲▼	Login ▲▼	Perfil ▲▼	mail ▲▼	Generar Claves	Enviar Mail
					
MARIO AGUAYO	dator	1	contacto@gedei.cl	☐	☐
MARIO AGUAYO	pepe	45	contacto@gedei.cl	☐	☐
Gedei	gpino	1		☐	
TAMARA NOELIA	roberto	45	tamara@contacto.cl	☐	☐
MARIO AGUAYO	rodrigo	1	contacto@gedei.cl	☐	☐
Gedei	CARLOS	1		☐	
JOSE MOYA	josemoya	4	jose@moyaltda.com	☐	☐

A la derecha es posible ver dos columnas: “Cambiar Clave” y “Enviar mail de aviso”.

Cada login tiene un casillero de selección en la columna de cambiar clave y solo los que poseen una dirección de e-mail en su registro tendrán el casillero en la columna de enviar mail.

Para cambiar la clave de los usuarios basta con seleccionar los login a los cuales se les hará la modificación. Luego dar clic en el botón “Generar Claves” y “Enviar Mail” ubicado en la parte superior. Con esta acción el sistema generará una clave nueva que será enviada a la casilla de correo de cada usuario.

También es posible utilizar solamente la opción de enviar mail, la cual consiste en enviar a la casilla de correo del usuario su clave actual. Esto sirve cuando el usuario ha olvidado su clave.



CLAVE DE ACCESO NETCONT

Sr.(es) Florencia Estrada, con fecha 06 de Julio del 2012 se informa que su clave de acceso es :

Usuario: **florencia**

Contraseña: **tfnfv**

Cuando el usuario está en conocimiento de su clave, puede acceder al sistema y cambiarla si así lo desea.

Para cambiarla debe ingresar con su clave y dar clic en “Modificar Mi Clave”.



Dar clic para modificar la clave.

Deberá completar el siguiente formulario con la información que se pide.

Usuario:	florencia
Clave Actual:	Ingrese su clave actual aquí.
Nueva Clave (5 caracteres mínimo)	
Nueva Clave:	Ingrese la nueva clave aquí.
Reingrese Nueva Clave:	Ingrese nuevamente la nueva clave.
Modificar Clave	

Dar clic para que se realice la modificación de clave.

Usuario:	florencia
Clave Actual:	•••••
Clave	Actualizada Exitosamente
Inicio	

Dar clic para ingresar con la nueva clave.

Menú 4: Mantenimiento de Despachos

En este menú se encuentran los mantenedores de la sección aduanera, varios de ellos se alimentan desde **AduanaNet®** de acuerdo a la normativa indicada por el SNA .

Administración	
Parámetros Sistema	
Config. Contabilidad	▷
Mant. de Usuarios	▷
Mant. de Despachos	
Naves	Mantenedor de Naves.
Puertos	Mantenedor de Puertos.
Obs. de Ítem	Mantenedor Observaciones de Ítem.
Transportista	Mantenedor de Transportistas Internacionales.
Consignatarios	Mantenedor de Consignatarios.
Vistos Buenos	Mantenedor de Vistos Buenos.
Tipos de Bulto	Mantenedor de Tipos de Bultos.
Transportista Nacional	Mantenedor de Transportista Nacional.
Nid Reserva	Herramienta para reservar números de despachos.
Cías. de Seguros	Mantenedor de Compañías de Seguro.
Reporte Paridad	Reporte de Paridad.
Sobretasas transitorias	Mantenedor de Sobretasas Transitorias.

Submenú 4.1: Naves

El submenú Naves permite el mantenimiento de la información que se desplegará en la interfaz “Destino y Transporte” de la declaración.

Nave  

La pantalla principal muestra el listado de registros, los cuales pueden ser modificados o eliminados del sistema.



1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



Código	Nave ▲▼	Transportista ▲▼	País ▲▼	Acciones
				
625	TNT EXPRESS WORLDWIDE	TNT EXPRESS WORLDWIDE	CHILE	 
624	CIELO DE AMERICA	UNIEX SHIPPING LTDA	PANAMA	 
623	AMARILLA	ACOSTA JUAN Y CIA.LTDA.	ARABIA SAUDITA	 
622	XIAMEN	AVIANCA	HONG KONG	 

Para crear un nuevo registro seleccionar el botón .

Código

Nave

Transportista

País

Listado

Ingresar

Digite el nombre de la nave.

*

Despliega el listado del submenú TRANSPORTISTA.

*

Despliega un listado de países con sus respectivos códigos.

Graba el registro.

Submenú 4.2: Puertos

Este submenú es un mantenedor de puertos con su respectivo código de acuerdo a lo informado por el Servicio Nacional de Aduanas.

También el usuario podrá ingresar otros puertos.

Cuando se ingresa a la interfaz se verá un listado con los puertos ingresados. Habrá puertos que no podrán ser editados, mientras que otros si podrán editarse.



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



Cod. Puerto ▲ ▼	Nombre ▲ ▼	Tipo ▲ ▼	Acciones
			
110	CANADA	Marítimo	 
111	MONTREAL	Marítimo	 
112	COSTA DEL PACIFICO, OTROS NO E	Marítimo	 
113	HALIFAX	Marítimo	 
114	VANCOUVER	Marítimo	 

Cuando se crea un nuevo registro se mostrará la siguiente pantalla:

Indicar código de puerto.

Código Puerto: *

Correlativo: *

Nombre: *

Tipo: *

Listado **Ingresar**

Indicar nombre del puerto.

Dar clic para grabar.

- Marítimo
- Terrestre
- Aéreo

Submenú 4.3: Observaciones de ítem

Este submenú es una herramienta que permite la mantención de la información que debe considerarse en la glosa de las observaciones de ítem, la cual se desplegará en la interfaz “Mercancías” de los despachos.

AduanaNet® incluye el listado según los códigos que determina el SNA, los cuales pueden ser modificados por el usuario, pero se recomienda crear un nuevo registro según lo indique este organismo.

La pantalla principal de este submenú muestra el listado de las observaciones de ítem, en donde se indica o detalla lo que debe contener la glosa de la observación. Estos registros podrán seleccionarse al momento de confeccionar la declaración, en la interfaz “Mercancías”.


1 | 2 | 3 |

Código	Obs.Item ▲ ▼	Acciones	
			
99	.		
98	MERC. AGRUPADA		
96	CERT. SAG PONER NRO-AÑO		
95	R ó P		
92	DUS-M. DE OBRA (MONTO y DESCRIPCION)		
91	MERC. IMPORTADA		
90	NRO CERTIF. Y ENTIDAD		

Submenú 4.4: Transportista

El submenú Transportista permite el mantenimiento de la información que se desplegará en la interfaz “Destino y Transporte” de la declaración en el campo Compañía Transportadora.

En la pantalla principal aparecerá el listado de los transportistas. Esta información también es cargada por **AduanaNet®** en el sitio de la Agencia, pudiendo el usuario agregar o modificar la información existente.





1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



Código	Transportista ▲ ▼	Rut ▲ ▼	País ▲ ▼	Acciones
				
992	SOC.DE TRANSP.R.T.V.LTDA.	76126478-8	CHILE	 
990	LUIS RAMOS JURO	33333333-3	PERU	 
989	T.NELSON ROJAS CALDERON	5130343-1	CHILE	 
988	MSC	96707720-8	SUECIA	 
987	ROBERTO MADRID SANCHEZ	11545332-7	CHILE	 
708	SOC. COM. LAS COSCOJAS LT	79923160-3	CHILE	 

Para crear un nuevo registro deberá completar el siguiente formulario. Los datos indicados llenarán automáticamente los campos de Transportista, Rut y País en la interfaz de “Destino y Transporte” de la declaración.

Indicar un código.

Código	993	*	
Transportista	AMERICAN AIR	*	<i>Ingrese el nombre del transportista.</i>
RUT	59029940-5	*	<i>Debe ingresar rut.</i>
País	U.S.A. ▼	*	<i>Seleccione el país del transportista.</i>

Listado
Ingresar

Submenú 4.5: Consignatarios

El submenú muestra la información de los consignantes y/o consignatarios que maneja un determinado Cliente. Estos podrán asociarse a un Cliente específico o permitir desplegar el listado completo para todos los Clientes.



◀◀ | ◀ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ▶ | ▶▶

Código	Consignatario ▲▼	Dirección ▲▼	País ▲▼	Acciones
12126960	INVERSIONES YAUCA E.I.R.L.	TACNA	PERU	
12126959	INVERSIONES YAUCA E.I.R.L.	CALLE OVIEDO MZ. A1 LT.2,LIMA	PERU	
12126958	GUACHALLA CALSINA REYNALDC	LA PAZ	BOLIVIA	
12126957	AGROINDUSTRIAS ROMTHAL	CALLE HIPOLITO UNANUE Nº543	PERU	
12126956	COMERCIAL CLAUDIA E.I.R.L.	TACNA	PERU	
12126955	ROMTHAL	TACNA	PERU	
12126953	XYLEM	A-2000 STOCKEREAU, ERNST VOI	AUSTRIA	

Dar clic en el botón  para crear un nuevo registro, donde deberá completar el formulario con la información solicitada.

Código		*
Consignatario		*
Dirección		
País		*

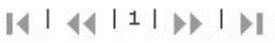
Listado
Ingresar

Dar clic para guardar.

Submenú 4.6: Vistos Buenos

Los registros que se ingresen al sistema se podrán seleccionar en la confección del despacho.

Cuando ingrese se desplegará la pantalla principal con los Vistos Buenos ya ingresados al sistema, según lo indicado por el SNA.



Código	Visto Bueno ▲▼	Acciones
		
1	SAG	 
2	SNS	 
3	SAG Y SNS	 
4	D. GRAL. MOV. NAC.	 
5	SERNAPESCA	 
6	OTROS	 
7	PROC. AFORO 2?	 

Para ingresar un nuevo dato de clic en el botón para crear nuevo registro y complete el formulario.

Código		*
Visto Bueno		*

Listado
Ingresar

El listado se desplegará en la Declaración en curso (Destino y Transporte)

Visto Bueno

Seleccione

▼

Nro.Regla

Año

Cod. Ult. Decl.

Submenú 4.7: Tipos de Bulto

Tanto los listados de Vistos Buenos como los Tipos de Bultos serán cargados por **AduanaNet®**. Para agregar un nuevo registro debe seguir el procedimiento visto anteriormente.

Seleccionar el submenú para ingresar a la pantalla principal.





Código	Tipo de Bulto ▲▼	Acciones
		
1	POLVO	 
2	GRANOS	 
3	NODULOS	 
4	LIQUIDO	 

Seleccionar el botón para crear un nuevo registro y complete el formulario.

Código		*
Tipo de Bulto		

Listado
Ingresar

Submenú 4.8: Transportista Nacional

El submenú permite la mantención de la información de los Transportistas Nacionales que servirán para generar las guías de despacho.

Al seleccionar el submenú se desplegará la pantalla principal.



Código	Nombre ▲▼	Teléfono ▲▼	Contacto ▲▼	Acciones
				
4	ISIDRO MONTERO	7489500	manuela paredes	 
3	TRANSPORTES FLASH	7895262	felipe fuentes faundez	 
2	FAUNDEZ EXPRESS	7489500	claudio rivera moscoso	 
1	TRANSPORT CHILE	2222222	CLAUDIA	 

Seleccionar el botón de crear un nuevo registro.

Código		*
Transportista Nacional		*
Teléfono		
Contacto		

Listado
Ingresar

Dar clic para grabar.

Submenú 4.9: Nid Reserva

Este submenú permite dejar en reserva números de despachos, los que podrán utilizarse en cualquier momento.

Al seleccionar el submenú Nid Reserva, se desplegará la interfaz de reserva, en donde debe ingresar la **cantidad** de números de despachos que desea reservar. Al aceptar el sistema generará automáticamente los números correlativos de reserva.

El diagrama ilustra la interfaz de usuario para el submenú Nid Reserva. En la parte superior, hay un campo de texto etiquetado "Espacios a Reservar en Libro Circunstanciado" con el valor "1" ingresado. Una línea roja apunta a este campo con el texto: "Ingrese la cantidad de números de despachos que desea reservar." Debajo de este campo, hay dos botones: "Aceptar" y "Ver Reservas". Una línea roja apunta al botón "Aceptar" con el texto: "Al aceptar se muestra el mensaje con el número de despacho que tendrá la reserva." A la izquierda, se muestra un mensaje de confirmación que dice "NID RESERVADAS" y "62000", con dos botones debajo: "Volver" y "Imprimir". A la derecha, se muestra una lista de números de reserva generados, cada uno con un checkbox a su izquierda. Los números son: 62000, 71042, 71043, 71044, 71045, 71046, 71047, 71048, 71049, 71050, 71124, y 71125. Una línea roja apunta a esta lista con el texto: "Botón para revisar la cantidad y números de despachos que existen en reserva que no se han utilizado." En la parte inferior, hay dos botones: "Anular Reserva" y "Cancelar".

Espacios a Reservar en Libro Circunstanciado 1

Aceptar **Ver Reservas**

Al aceptar se muestra el mensaje con el número de despacho que tendrá la reserva.

NID RESERVADAS
62000
Volver **Imprimir**

Botón para revisar la cantidad y números de despachos que existen en reserva que no se han utilizado.

Nid Reservadas

- ☐ 62000
- ☐ 71042
- ☐ 71043
- ☐ 71044
- ☐ 71045
- ☐ 71046
- ☐ 71047
- ☐ 71048
- ☐ 71049
- ☐ 71050
- ☐ 71124
- ☐ 71125

Anular Reserva **Cancelar**

Para poder utilizar los números de despachos reservados, el usuario deberá tener como cargo de empleado “Jefe de Pedidores”, lo que se muestra a continuación:

Menú: *Administración / Empleados / Modificar* (en caso que el empleado ya este creado, sino, ingresar un nuevo empleado al sistema)

Datos Personales	
Id	* 61
RUT	* 12879385 - 2
Apellido Paterno	* CHAVEZ
Apellido Materno	* BURGOS
Nombres	* JESSICA
Email	jchavez@aduananet.cl
Movil	
Teléfono	
Cargo	* Jefe pedidores 
Activo	* ☒
Mostrar	☒

Debe tener este cargo para poder utilizar las reservas de números de despachos.

Para utilizar los números reservados debe ejecutar el mismo procedimiento que para generar un nuevo despacho.

Menú: *Comex/Abrir Carpeta/Nuevo Registro*; se abrirá la siguiente interfaz para el caso de tener cargo de “Jefe de pedidores”

Cliente	
Referencia	
Forma de pago	Seleccione 
Moneda	13 DOLAR USA 
Cláusula de compra	Seleccione 
Asignación de número del Libro circunstanciado	Automático  71041 71042 71043 71044 71045 71046 71047 71048 71049 71050

En este recuadro se desplegará el listado de números de reserva y elegirá el número a asignar.

Submenú 4.10: Compañías de Seguro

Este submenú permite ingresar diferentes compañías de seguro.

Cuando ingrese podrá visualizar el listado con compañías ingresadas anteriormente. Para crear una nueva debe dar clic en el botón de nuevo registro. Luego deberá escribir el nombre de la compañía para finalmente ingresar.

Código		*
Nombre		*
Listado Ingresar		

Código		*
Nombre	ASEGURADORA MAGALLANES SA	*
Listado Ingresar		

Dar clic para ingresar.

Submenú 4.11: Reporte de Paridad

Esta herramienta genera un archivo con las paridades.

Moneda

Todas

Fecha inicio

01/08/2007

Fecha término

31/08/2007

Salida

PDF

Enviar

Al presionar "Enviar", se generará el Reporte.

PESO ARG
BOLIVIANO
REAL BRASIL
DOLAR CAN
DOLAR USA
GUARANI
NUEVO SOL
PESO URUG
DOLAR AUST
RINGGIT

Reporte de Paridad

País	Moneda	Fecha	Paridad
ARABIA SAUDITA	RIYAL	2007-08	3.748000
ARGENTINA	PESO ARG	2007-08	3.120000
AUSTRALIA	DOLAR AUST	2007-08	1.171100
BAHAMAS	DOLAR	2007-08	1.000000
BOLIVIA	BOLIVIANO	2007-08	7.790000
BRASIL	REAL BRASIL	2007-08	1.852900
CANADA	DOLAR CAN	2007-08	1.060500
CHILE	PESO CHILENO	2007-08	524.290000
CHINA POPULAR	YUAN	2007-08	7.562300
COLOMBIA	PESO COL	2007-08	1975.900000
COREA (SUR)	WON	2007-08	922.100000
CUBA	PESO CUB	2007-08	1.000000
DINAMARCA	CORONA DAN	2007-08	5.462400
EGIPTO	LIBRA	2007-08	5.652500
EMIRATOS ARABES	DIRHAM	2007-08	3.672400
ESLOVAQUIA	CORONA ESL	2007-08	24.463000
ESTADOS UNIDOS	DOLAR USA	2007-08	1.000000
F.A.I.	DEG	2007-08	0.663629
GRAN BRETAÑA	LIBRA EST	2007-08	0.493300
GUATEMALA	QUETZAL	2007-08	7.580000
HONG KONG	DOLAR HK	2007-08	7.823000
HUNGRIA	FLORINT	2007-08	184.270000
INDIA	RUPIA IND	2007-08	40.580000
IRAN	RIAL	2007-08	9265.000000
ISLANDIA	CORONA ISL	2007-08	61.370000
JAPÓN	YEN	2007-08	118.840000
MALASIA	RINGGIT	2007-08	3.459500
MÉXICO	NUEVO PESO MEXICO	2007-08	10.954000
NORUEGA	CORONA NOR	2007-08	5.873100
NUEVA ZELANDA	DOLAR NZ	2007-08	1.302300
PAKISTAN	RUPIA PAK	2007-08	60.410000
PARAGUAY	GUARANI	2007-08	5.090000
PERU	NUEVO SOL	2007-08	3.164000
POLINESIA	FRANCO POL	2007-08	87.317900
POLONIA	ZLOTY	2007-08	2.784900
REPUBLICA CHECA	CORONA CHECA	2007-08	20.514000
RUMANIA	LEU	2007-08	23185.992188
RUSIA	RUBLO	2007-08	25.565200
SINGAPUR	DOLAR SIN	2007-08	1.515600
SUDAFRICA	RAND	2007-08	7.070000
SUECIA	CORONA SC	2007-08	6.744500
SUIZA	FRANCO SZ	2007-08	1.208500
TAIWÁN	DOLAR TAI	2007-08	32.876000
THAILANDIA	BATH	2007-08	29.580000
TURQUIA	LIRA	2007-08	1.296000
UNION EUROPEA	EURO	2007-08	0.732800
URUGUAY	PESO URUG	2007-08	23.360000
VENEZUELA	BOLIVAR	2007-08	2145.800000

Submenú 4.12: Sobretasas Transitorias

Este submenú permite ingresar sobretasas transitorias para partidas arancelarias específicas.

Cuando ingrese deberá dar clic en el botón de nuevo registro y completar el formulario con la información solicitada.

Deberá indicar la partida, el código, el porcentaje de recargo y si está activo o no. En la parte inferior se ingresa él o los países a los que aplica la sobretasa.

Partida				*
Código		Seleccione		*
% Recargo				*
Activo	No			*

Países Dar clic para agregar más líneas.

Listado **Ingresar**

Partida	11010000	Harina de trigo o de morcajo (tranquillón).		*
Código	224	Sobretasa arancelaria y derechos compensatorios		*
% Recargo	9.7			*
Activo	Si			*

Países

ARGENTINA

Listado **Ingresar** Dar clic para grabar.

Menú 5: Nombres del Menú

Este menú le permitirá cambiar los nombres de menú por defecto a uno que le parezca más familiar. Es una forma de personalizar su menú.

Administración
Parámetros Sistema
Config. Contabilidad ▾
Mant. de Usuarios ▾
Mant. de Despachos ▾
Nombres del Menu
Categorías Honorarios ▾
Rangos documentos SII
Conf. Remuneraciones ▾

Al seleccionar el menú se desplegará el listado de los nombres de menú que posee el sistema, los cuales usted podrá modificar pinchando sobre el botón de edición.

Código	Nombre	
100.000	Despachos	
100.100	DIN	
100.109	DIN - Despachos en curso	
100.112	DIN - Despachos terminados	
100.121	Carga respuesta DIN-SNA	

Dar clic para modificar.

Al solicitar modificar el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Código	100000
Nombre	Despachos 

Ingrese el nuevo nombre.

Grabar el cambio.

Aceptar

Cancelar

Menú 6: Categorías de Honorarios

Administración	
Parámetros Sistema	
Config. Contabilidad	▾
Mant. de Usuarios	▾
Mant. de Despachos	▾
Nombres del Menu	
Categorías Honorarios	Din - Categorías
	Dus - Categorías

Este menú permite configurar los honorarios DIN y DUS de modo que el sistema pueda hacer los cálculos de acuerdo a parámetros dados. Para la configuración deberá seguir los siguientes pasos:

1.- Crear un nombre: Cada honorario debe tener un nombre, para ello debe asignarle uno. Una vez grabado pasará a formar parte del listado que aparece en la parte inferior.

Nombre

Observaciones

Ingresar

Crear nombre del nuevo Honorario e ingresar para grabar. Al grabar pasará a formar parte del listado ya creado.

Nombre			
ABC IMPORT MARITIMO			ver rangos
ABC IMPORT TERRESTRE			ver rangos
ABC IMPORTACIONES			ver rangos

Botones de edición y eliminación del honorario.

Ingresar la nueva configuración o modificar la existente.

2.- Ver rangos: Una vez creado el nombre deberá dar clic en la frase “Ver Rangos” para configurar el honorario.

Categoría	AEREO GENERAL			
Tope menor	0			
Tope mayor	5000			
Porcentaje	0.35		Valor en Moneda -	Valor en UF o UTM
Mínimo	12500	200	PESO CHILENO ▾	Seleccione ▾
Gastos de despacho	15	13	DOLAR USA ▾	Seleccione ▾
Transmisión	0	0	Seleccione Moneda ▾	Seleccione ▾
Fletes	0	0	Seleccione Moneda ▾	Seleccione ▾
Servicios Outsourcing	0	0	Seleccione Moneda ▾	Seleccione ▾
Horas extras	0	0	Seleccione Moneda ▾	Seleccione ▾
Movilización	0	0	Seleccione Moneda ▾	Seleccione ▾

Una vez grabada la información se limpiará la pantalla para ingresar un nuevo rango y dejará en un listado el honorario grabado.

Categoría	AEREO GENERAL			
Tope menor				
Tope mayor				
Porcentaje		Valor en Moneda -		Valor en UF o UTM
Mínimo			Seleccione Moneda ▼	Seleccione ▼
Gastos de despacho			Seleccione Moneda ▼	Seleccione ▼
Transmisión			Seleccione Moneda ▼	Seleccione ▼
Fletes			Seleccione Moneda ▼	Seleccione ▼
Servicios Outsourcing			Seleccione Moneda ▼	Seleccione ▼
Horas extras			Seleccione Moneda ▼	Seleccione ▼
Movilización			Seleccione Moneda ▼	Seleccione ▼

Ingresar

Los rangos guardados se visualizarán aquí.

Categoría	Tope mínimo	Tope máximo	%	Mínimo		
AEREO GENERAL	0,00	5.000,00	0,35	12.500,00		
AEREO GENERAL	5.000,01	30.000,00	0,25	15.000,00		
AEREO GENERAL	30.000,01	9.999.999.999,99	0,10	15,00		

El rango podrá modificarse y/o eliminarse.

Volver a categorías

Vuelve al listado principal.

Posterior a la creación del honorario se debe relacionar al cliente (Administración/Mant.Usuarios/Clientes)

Razon Social ▲▼	Rut ▲▼	Dirección ▲▼	Ciudad ▲▼	Acciones
				
Sociedad Importadora Limitada	78627210-6	Dieciocho 786	Santiago	    

Asignar al cliente Categorías de Honorarios DIN o DUS.

Al seleccionar los botones DIN o DUS, se desplegarán todos los Honorarios que han sido configurados en el sistema. Para relacionarlos al Cliente basta con seleccionar en los casilleros y "Aceptar".

Menú 7: Rangos Documentos SII

Administración
Parámetros Sistema
Config. Contabilidad ▾
Mant. de Usuarios ▾
Mant. de Despachos ▾
Nombres del Menu
Categorías Honorarios ▾
Rangos documentos SII
Conf. Remuneraciones ▾

Este menú sólo se encuentra habilitado para aquellos Clientes que utilizan Facturación Electrónica.

Cuando ingrese al menú se mostrará la pantalla principal de ingreso de rangos por tipo de documento.

Se encontrarán los rangos de folio autorizados por el SII para cada tipo de documento.

El sistema no permitirá generar el documento cuando se acerque al final del rango autorizado, debiendo ponerse en contacto con **AduanaNet®** para solicitar la autorización de más folios.

Es importante que el usuario revise los rangos autorizados para que pueda avisar con antelación en caso de acercarse al final.

Tipo de documento	Desde	Hasta	Acciones
33-Factura electrónica	10	80	
34-Factura electrónica exenta	1	100	
56-Nota de débito electrónica	11	100	
61-Nota de crédito electrónica	10	200	

Menú 8: Configuración de Remuneraciones

Este menú permite realizar la configuración de AFP, Salud, Carga Familiar, Mutua y Caja de Compensación para la posterior confección de liquidaciones.

Administración	
Parámetros Sistema	
Config. Contabilidad	▾
Mant. de Usuarios	▾
Mant. de Despachos	▾
Nombres del Menu	
Categorías Honorarios	▾
Rangos documentos SII	
Conf. Remuneraciones	Afp
	Salud
	Carga Familiar
	Mutual
	Caja de Compesación

Submenú 8.1: AFP

Cuando se ingrese a este submenú se visualizará un listado con las AFP existentes.

 Generar un nuevo registro.



AFP ▲▼	rut ▲▼	Descuento %	Cuenta ▲▼	Acciones
CUPRUM	1-9	12.97	RETENCIONES PREVISIONALES X PAGAR	 
INP - Sección Prev. del Bco. Central de	1-9	0.00	RETENCIONES PREVISIONALES X PAGAR	 
HABITAT	98000100-8	12.85	RETENCIONES PREVISIONALES X PAGAR	 
PROVIDA	1-9	13.03	RETENCIONES PREVISIONALES X PAGAR	 
INP - Caja Prev. de la Defensa Nacion	1-9	0.00	RETENCIONES PREVISIONALES X PAGAR	 
INP - Dirección de Prev. de Carabinerc	1-9	0.00		 

 Modificar un registro.

Como se observa en la imagen se encuentra el listado de AFP con su respectivo %. A cada uno de estos registros debe configurarse la cuenta del plan contable donde se contabilizarán cuando se genere la centralización de remuneraciones. Para ello debe ingresar por el lápiz amarillo para editar.

Nombre AFP:	CUPRUM	*
Rut AFP:	1-9	
Descuento:(%)	11.48	*
Descuento Pensionado:(%)	11.48	
Seguro Invalidez y Supervivencia(SIS) :(%)	1.49	
Cuenta:	2101004 RETENCIONES PREVISIONALES X PAGAR	*

 Dar clic para guardar.

 Seleccionar desde el plan contable la cuenta.

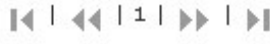
Es importante que se configure la cuenta, ya que de no hacerlo no se podrá generar el asiento de remuneraciones.

Submenú 8.2: Salud

Aquí se encuentra el listado con las instituciones de Salud.

De igual forma que el submenú anterior, es necesario indicar la cuenta del plan contable para cada una de las instituciones de salud.





Isapre ▲ ▼	Rut ▲ ▼	Dirección ▲ ▼	Cuenta ▲ ▼	Acciones
				
BANMEDICA			2101004	 
CONSALUD		Pedro Fontova N° 6650, Huechuraba	2101004	 
VIDA TRES			2101004	 
COLMENA		Av. Apoquindo 5009, Las Condes.	2101004	 
CRUZ BLANCA			2101004	 

Permite editar.

Isapre:	BANMEDICA	*
Rut:		
Dirección:		
Cuenta:	2101004	RETENCIONES PREVISIONALES X PAGAR ▼ *

Listado Modificar

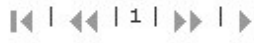
Dar clic para grabar.

Seleccione la cuenta desde el plan de cuentas.

Submenú 8.3: Carga Familiar

En este submenú se muestra el listado con las cargas familiares de acuerdo a lo indicado por la Ley N° 20.614. Esta información es cargada por **AduanaNet®**.



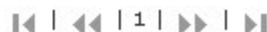


ID ▲ ▼	Nivel ▲ ▼	Monto ▲ ▼	Acciones
			
1	A	7170	 
2	B	5064	 
3	C	1600	 
4	D	0	 

Submenú 8.4: Mutual

En este submenú debe ingresarse la mutual que corresponde a la empresa y su respectiva cuenta del plan contable.





	Rut ▲ ▼	Cuenta ▲ ▼	Acciones	
				
Asociacion Chilena de Seguridad S.A.		2101004		
Sin Mutual				

Importante: Si la Agencia no posee mutual debe utilizar el concepto de “Sin Mutual” y asignarle una cuenta del plan contable.

Para ingresar una nueva mutual debe dar clic en el botón de nuevo registro. Luego de ello se desplegará el siguiente formulario.

Nombre Mutual:		*
Rut:		
Cuenta:	Seleccione ▼	*
Porcentaje:		

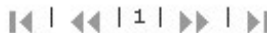
Listado
Ingresar

De igual forma con los submenús anteriores, debe seleccionarse la cuenta del plan contable para la mutual, ya que de no seleccionarse, el sistema no podrá generar el asiento de remuneraciones.

Submenú 8.5: Caja de Compensación

Este submenú funciona de la misma forma que los anteriores.





Caja de Comp. ▲ ▼	Rut ▲ ▼	Cuenta ▲ ▼	Acciones	
				
C.C.A.F de Los Andes		2101004		
LA ARAUCANA				
C.C.A.F Los Héroes		2101004		
GABRIELA MISTRAL				
Sin CCAF				

Importante: Si la Agencia no posee Caja de Compensación debe utilizar el concepto de “Sin CCAF” y asignarle una cuenta del plan contable.

