



# Manual de Usuario

**Sistema Contable “Blatt”**



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ENTRADA AL SISTEMA .....	2
2.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA .....	3
3. MÓDULO DE ADMINISTRADOR.....	4
3.1 REGISTRO DE USUARIO .....	5
3.2 PRIVILEGIOS .....	5
3.3 BITÁCORA .....	6
3.4 CONFIGURACIÓN.....	6
4. MÓDULO DE MI CUENTA.....	7
4.1 CAMBIAR FOTO.....	7
4.2 CAMBIAR CONTRASEÑA .....	8
4.3 REGISTRO DE EMPRESA.....	8
4.4 AYUDA .....	9
5. MODULO CONTADOR .....	10
5.1 REGISTROS GENERALES.....	10
5.2 FACTURAS .....	13
5.3 LIBROS PRINCIPALES .....	15
5.4 OTROS LIBRO .....	21
5.5 BALANCES.....	25
5.6 COTIZACIONES .....	27

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Sistema Contable Blatt, está desarrollado con el propósito de optimizar y automatizar los procesos de contabilidad que llevan las empresas, para que sean manejados por cualquier usuario sin tener que ser contador o tener conocimientos amplios de contabilidad.

La efectividad de un sistema depende del buen uso que se le dé, es por ello, la creación de este manual de usuario, elaborado con la finalidad de brindar una herramienta que permita a los usuarios que utilicen el sistema poder manejarlo de forma adecuada y así disfrutar de todos los beneficios que ofrece el mismo.

## **2. ENTRADA AL SISTEMA**

El usuario para poder acceder a las funciones que ofrece el sistema, debe introducir su correo y contraseña de registro.

### **IMPORTANTE**

- El usuario para poder acceder al sistema, debe validar su cuenta a través de un link que será enviado a su correo electrónico.
- Si el usuario que desea entrar al sistema no se encuentra registrado, debe establecer contacto con el administrador del sistema, para que este lo registre.
- En caso de que el usuario se encuentre suspendido, este no podrá acceder al sistema, y deberá contactar con el administrador para que active su cuenta nuevamente.

Para acceder a la aplicación se utilizara el siguiente link: [//sistemacontable.eiche.cl/login](https://sistemacontable.eiche.cl/login)

Al hacer click en el url proporcionado, el usuario podrá acceder al portal de entrada de la aplicación, desde donde puede acceder al sistema haciendo uso del correo y contraseña.



**BLATT**

**¡Bienvenido!**  
Ingrese su correo y su contraseña de acceso.

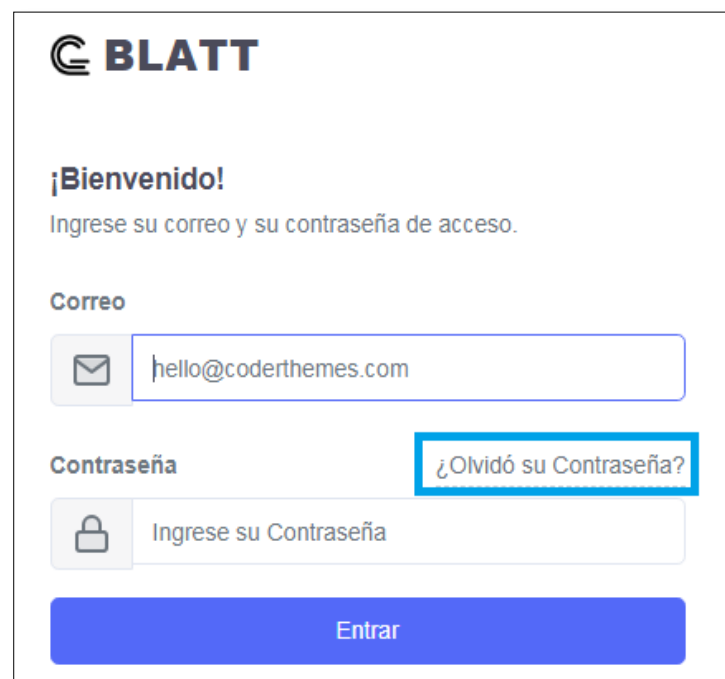
**Correo**

**Contraseña** [¿Olvidó su Contraseña?](#)

**Entrar**

## 2.1 OLVIDO DE CONTRASEÑA

En caso de que el usuario no recuerde su contraseña, puede pulsar el link “¿Olvidó su Contraseña?” para que se le envíe un enlace a la dirección de correo electrónico que se utilizó en el registro, y así poder restablecerla.



**BLATT**

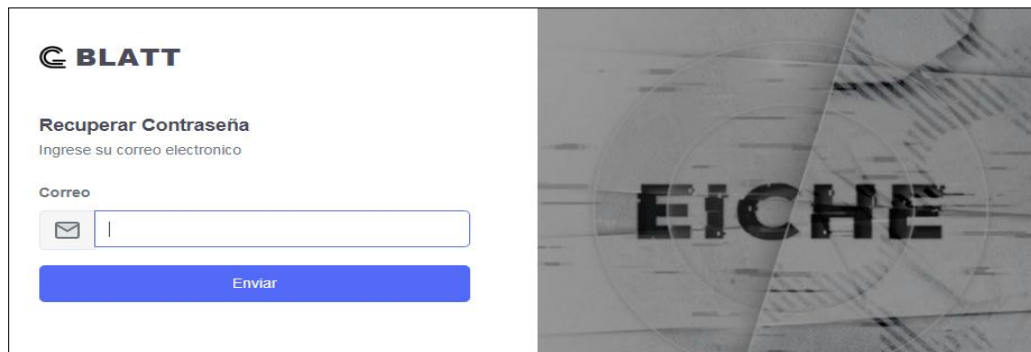
**¡Bienvenido!**  
Ingrese su correo y su contraseña de acceso.

**Correo**

**Contraseña** [¿Olvidó su Contraseña?](#)

**Entrar**

- **Paso 1 Ingresar el Correo:** Al dar click sobre el enlace mencionado anteriormente, mostrara un pequeño formulario donde se debe ingresar el correo utilizado en el registro, y posteriormente dar clic en el botón “Enviar”, el sistema comprobara que el correo ingresado se encuentre registrado, si es afirmativo enviara el enlace de recuperación al correo, de lo contrario notificara al usuario a través de una alerta en el sistema.



- **Paso 2 Abrir el Correo:** El usuario deberá dirigirse a su correo electrónico y verificar que el mismo fue enviado con éxito a su bandeja de entrada, este posee la información sobre su nueva contraseña de acceso.

(Imagen)

- **Paso 3 Cambiar contraseña (Opcional):** Luego de acceder al sistema con su nueva contraseña suministrada por el sistema, puede dirigirse a la opción de perfil y seleccionar la opción de cambio de contraseña, en la cual podrá actualizarla por una de su preferencia.

### 3. MÓDULO DE ADMINISTRADOR

El administrador es el único que tendrá total acceso del sistema, este se encargara de registrar los usuarios, asignar y denegar privilegios, suspender y reactivar cuentas de usuario. Así como acceso a la bitácora de acciones, respaldo y restauración de la base de datos.

### 3.1 REGISTRO DE USUARIO

El administrador deberá registrar los usuarios y darle acceso a cada usuario dependiendo del módulo de trabajo en el que lo requiera. Al acceder al módulo de “Mi Cuenta” en la parte superior se encontrará un botón “Lista de Usuario” que enviará al listado de usuarios, presionando el botón enviará al formulario de registro, se deberá ingresar los campos obligatorios señalados con un asterisco (\*) y guardar la información.

### Registro de Usuario

Todos los campos son requeridos (\*)

**Nombre \***

**Correo \***

**Contraseña \***

**Confirmar Contraseña \***

**Tipo de usuario \***

Administrador

Borrar

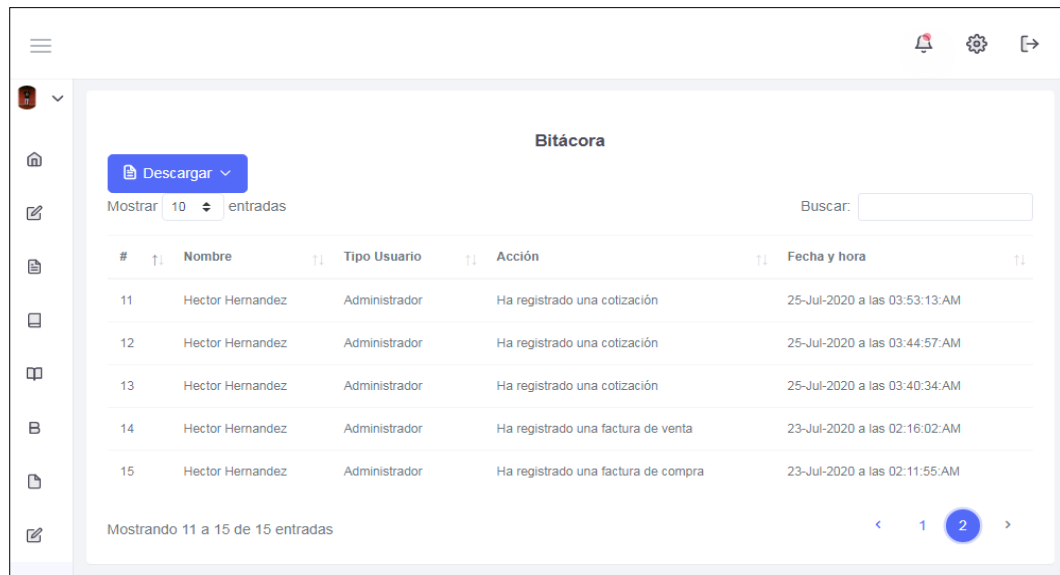
Guardar

### 3.2 PRIVILEGIOS

El administrador es el encargado de asignar ciertos privilegios a cada cuenta de usuario previamente registrada, de igual forma puede retirar el acceso al sistema a cualquier usuario o eliminarlo de ser necesario.

### 3.3 BITÁCORA

La bitácora de acciones brinda la opción al administrador de poder monitorear todas las actividades que se realiza en el sistema, conocer la fecha y el usuario que realizó la acción.



#	Nombre	Tipo Usuario	Acción	Fecha y hora
11	Hector Hernandez	Administrador	Ha registrado una cotización	25-Jul-2020 a las 03:53:13:AM
12	Hector Hernandez	Administrador	Ha registrado una cotización	25-Jul-2020 a las 03:44:57:AM
13	Hector Hernandez	Administrador	Ha registrado una cotización	25-Jul-2020 a las 03:40:34:AM
14	Hector Hernandez	Administrador	Ha registrado una factura de venta	23-Jul-2020 a las 02:16:02:AM
15	Hector Hernandez	Administrador	Ha registrado una factura de compra	23-Jul-2020 a las 02:11:55:AM

Mostrando 11 a 15 de 15 entradas

### 3.4 CONFIGURACIÓN

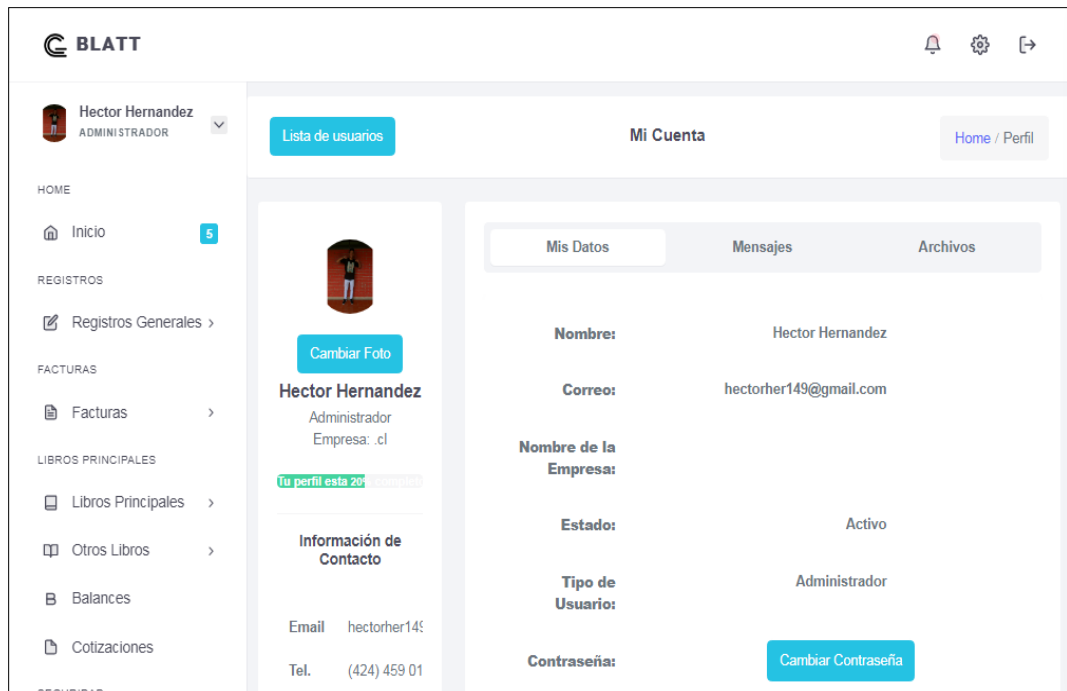
Permite al usuario (Administrador) respaldar o restaurar la base de datos del sistema, para poder realizar la primera opción mencionada deberá acceder al módulo de configuración y presionar “Respaldar” y automáticamente comenzará el proceso de respaldo de la base de datos. Asimismo, se encuentra la opción de restaurar la cual subirá la información a la base de datos del respaldo seleccionado.



Archivo	Opciones
No hay respaldos realizados	

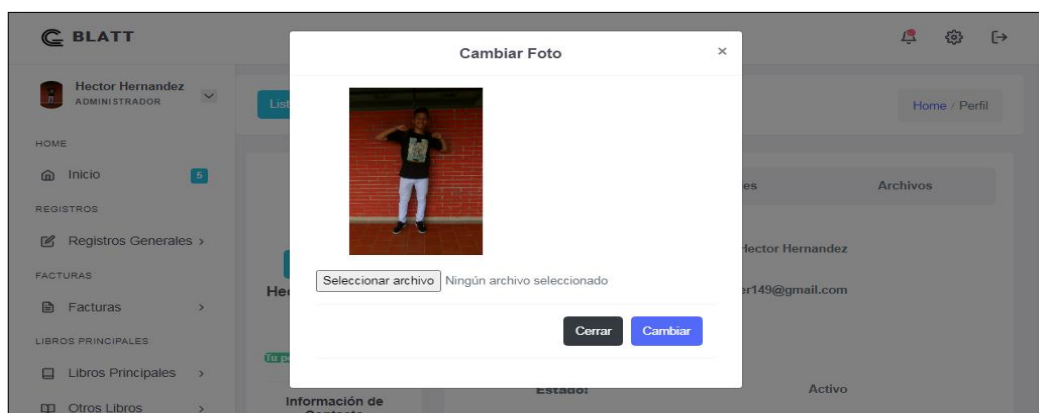
## 4. MÓDULO DE MI CUENTA

Este módulo muestra la información del usuario luego de ser verificado sus datos de ingreso, se accede a través de la opción “Mi Cuenta”, en donde se encuentran opciones como cambio de datos personales (foto, nombre, clave de acceso, etc).



### 4.1 CAMBIAR FOTO

Se debe acceder al módulo “Mi Cuenta”, y dar click en el botón “Cambiar Foto” que aparece debajo de la foto actual, este abrirá un modal donde saldrá la foto que el usuario posee actualmente y un botón para seleccionar la nueva foto, luego de cargar la imagen se presiona sobre el botón “Guardar” para finalizar la acción.





## 4.2 CAMBIAR CONTRASEÑA

El usuario puede cambiar su contraseña en el momento que lo desee, al acceder al sistema y ubicarse en el módulo de “Mi Cuenta”, presionando el botón “cambiar clave”, abre un modal de registro, en donde se solicitará ingresar su nueva contraseña y al completarse el cambio de contraseña con éxito se mostrara una notificación del estado de su acción y se enviara a su correo electrónico un mensaje con su nueva contraseña.



El modal se titula "Cambiar Contraseña" y tiene un botón de cierre "X" en la esquina superior derecha. Contiene dos campos de entrada de texto: "Nueva contraseña" y "Confirmar Contraseña". En la parte inferior derecha del modal hay dos botones: "Cerrar" (de color gris oscuro) y "Guardar" (de color azul).

## 4.3 REGISTRO DE EMPRESA

Este es uno de los registros más importantes dentro del sistema, es donde se ingresa la información de la empresa que usará el software, es un registro que solo se lleva a cabo una vez y que después de ser guardado solo permite modificarlo. Se deben llenar los campos obligatorios identificados con un asterisco (\*) y dar click en el botón “Guardar”, los datos ingresados en este formulario serán usados para encabezados de los reportes emitidos por el sistema.

### Registro de Empresa

Campos obligatorios (\*)

**Nombre de la Empresa \***

**RUT \***

C ▾

**Correo \***

**Dirección \***

**Teléfono \***

+51 ▾

**Imagen \***

Seleccionar archivo

Ningún ar...eccionado

**Pie de página \***

Borrar

Guardar

## 4.4 AYUDA

Este módulo fue creado con el propósito de brindarle la ayuda necesaria al usuario, para que le dé buen uso al sistema y pueda disfrutar de todos los beneficios que ofrece el mismo. Además de contar con el presente manual de usuario que se descarga dando click en el botón “Manual de Usuario”, brinda un video tutorial del manejo de los procesos. Asimismo, cuenta con una sección de preguntas frecuentes para aclarar las dudas que el usuario pueda tener, solo debe presionar sobre la pregunta de su preferencia, y automáticamente desplegará el contenido de la información.



## 5. MODULO CONTADOR

El sistema cuenta con tipos de usuarios, y cada uno de estos con privilegios diferentes, sin embargo, gran parte de los usuarios contadores manejan la mayoría de los siguientes procesos que serán explicados a continuación.

### 5.1 REGISTROS GENERALES

Estos son registros necesarios para la realización de procesos, es por ello, la importancia de realizarlos con anterioridad, de esta forma se podrán realizar los libros contables sin ningún inconveniente.

- **PROVEEDORES**

El registro de proveedor puede ser realizado tanto para una persona como para una empresa, este se encargará de abastecer de materia prima a las demás empresas para posteriormente fabricar los productos para la venta. Se deben llenar todos los campos obligatorios identificados con un asterisco (\*) y dar click sobre el botón “Guardar” para registrar el proveedor.

Registro de Proveedor

Campos obligatorios (\*)

Nombre de la Empresa \*

EICHE

RUT \*

C

9876584-J

Representante \*

Pablo

Dirección \*

Antofagasta

Correo \*

eiche@gmail.com

Teléfono \*

+51

04127685432

Borrar

Guardar

- PRODUCTOS

Para realizar el registro de productos se deben ingresar los datos solicitados por el sistema, es importante colocarle un código único a cada producto para identificarlos, al llenar todos los campos obligatorios marcados con un asterisco (\*) se procede a dar click en el botón “Guardar” para registrar la información del producto.

Registro de Productos

Campos obligatorios (\*)

Código \*

CA08

Nombre \*

Landing Page

Descripción

Existencia \*

Unidad \*

Seleccione

Precio c/u \*

200.800,00

Stock Mínimo \*

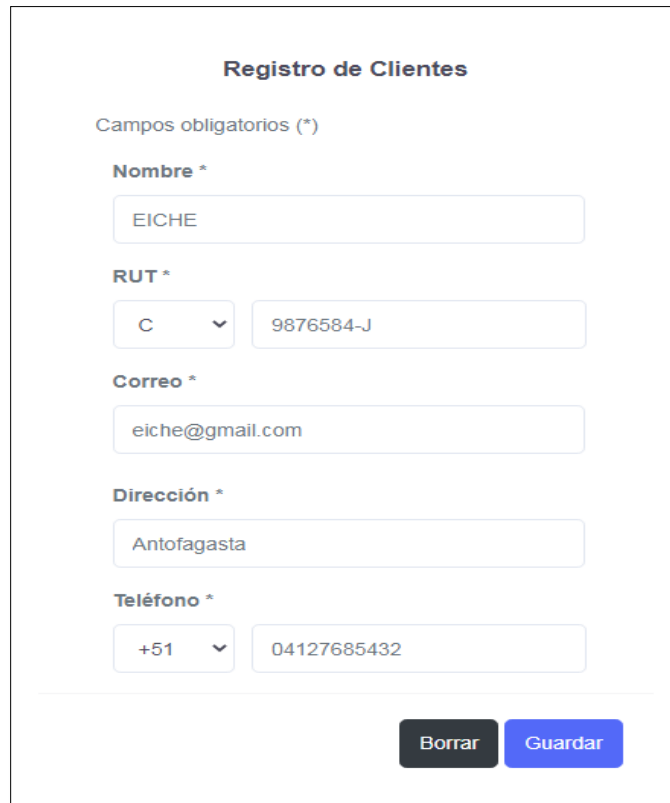
Stock Máximo \*

Borrar

Guardar

- **CLIENTES**

El registro de clientes al igual que el de proveedores, puede ser realizado tanto para una persona como para una empresa, estos serán los compradores que tendrá afiliado la empresa. Para su registro, se deben ingresar los campos requeridos por el sistema, y posteriormente dar click en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados del cliente.



Registro de Clientes

Campos obligatorios (\*)

**Nombre \***

EICHE

**RUT \***

C ▼ 9876584-J

**Correo \***

eiche@gmail.com

**Dirección \***

Antofagasta

**Teléfono \***

+51 ▼ 04127685432

Borrar Guardar


- **CUENTAS**

Las cuentas, se definen como el registro de partidas deudoras y acreedoras originadas por operaciones de la empresa relativas a la misma persona, cosa o concepto. Para llevar a cabo su registro deben ingresar todos los datos requeridos y dar click en el botón “Guardar”.

The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Cuentas'. The top navigation bar includes a menu icon, a notification bell, a settings gear, and a refresh icon. The left sidebar contains icons for home, add, list, edit, and other functions. The main content area displays the 'Registro de Cuentas' form. The form includes a date field set to '30-09-2020' and a section for 'Campos Obligatorios (\*)'. This section contains five input fields: 'Nombre \*' (with placeholder 'Ingrese la Descripción'), 'Descripción' (with placeholder 'Ingrese la Descripción'), 'Tipo \*' (a dropdown menu with 'Seleccione el tipo de cuenta'), 'Código \*' (with placeholder 'Ingrese la Descripción'), and 'Monto \*' (with placeholder 'Ingrese el monto'). At the bottom right of the form are two buttons: 'Borrar' (black) and 'Guardar' (blue).

## 5.2 FACTURAS

El módulo de facturas comprende dos opciones, las facturas de compras y las de ventas, al seleccionar “Facturas” en el menú del sistema, despliega la opción de “Facturas de Ventas” y “Facturas de Compras”, y dando click en la opción preferida se envía al módulo de esta.

- Registrar:** Para registrar un factura se debe dar click en el botón  que enviará al formulario de registro, el usuario deberá ingresar solo el RUT del proveedor o cliente y seleccionar los productos con la cantidad solicitada, para que automáticamente se carguen los datos asociados a estos registros y los cálculos establecidos, si no se encuentra registrado ningún proveedor o cliente con el RUT ingresado se emitirá una alerta para notificar y enviar un enlace para su registro. Al llenar todos los datos obligatorios marcados con un asterisco (\*) se debe hacer click en el botón “enviar” para guardar la información.

## Registro de Facturas

Todos los campos son requeridos (\*)

Fecha

30/09/2020

N° Factura

21

\* RUT

N°control

21

Nombre

Dirección

Domicilio

\* Forma de pago

Tranferencia

\* Divisa

USD

\* Productos:

Seleccione el Producto

\* Lista de Productos:

Nombre	Unidad	Precio	Cantidad	Acciones
CANTIDAD DE ARTÍCULOS:				



SUBTOTAL

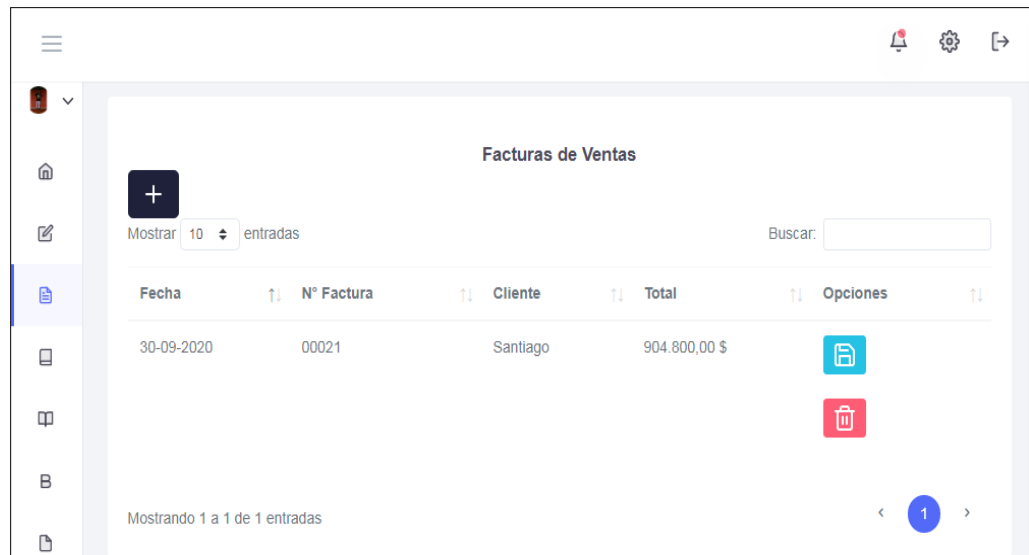
I.V.A 16%

TOTAL

Borrar

Guardar

- **Opciones:** En el módulo de factura, aparece el listado de todos los registros realizadas, se puede observar individualmente cada factura en formato PDF dando click en el botón  o dar click en el botón  para eliminar el registro.



### 5.3 LIBROS PRINCIPALES

Los libros principales son los de uso obligatorio según las legislación de cada país. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en tres libros principales que son:

- **INVENTARIO**

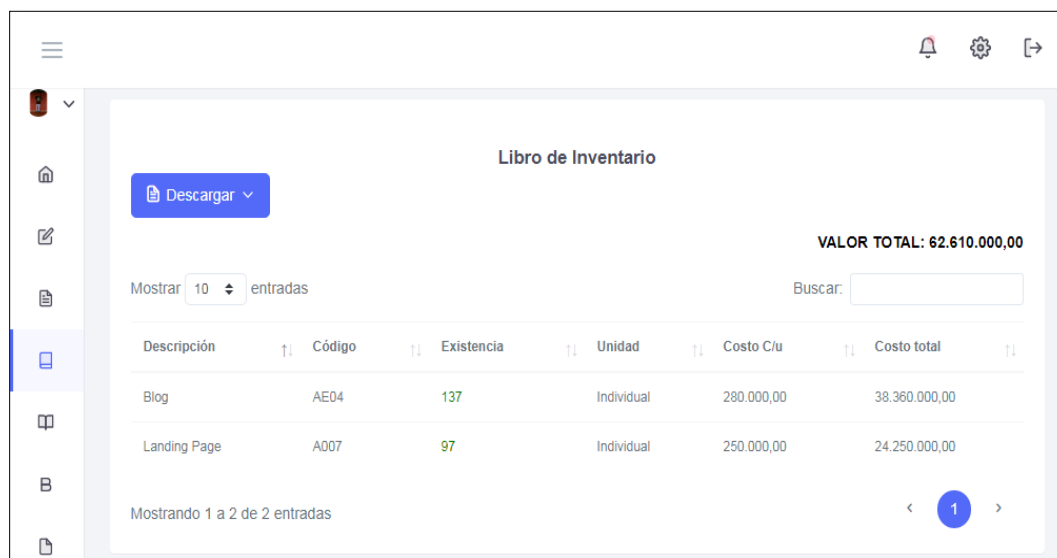
Este proceso es uno de los más importantes en el sistema, permite comparar las existencias reales (físicas) de los artículos contra las existencias que tiene el sistema y poder indicar si hay faltantes o sobrantes de artículos.

#### IMPORTANTE

- Deben estar registrados previamente los productos.
- Debe existir un registro de Factura de Compra.



Al registrar un producto automáticamente se carga su información en el inventario, mostrando su existencia y valor total en el inventario. Cuando se registra una factura, alterara los datos en el inventario, aumentando en la cantidad y por lo tanto en el valor total si se trata de una factura de compra y disminuyendo si es una factura de ventas. Este módulo al igual que los demás tiene la opción para descargar en formato PDF.



**Libro de Inventario**

Mostrar 10 entradas

VALOR TOTAL: 62.610.000,00

Buscar:


Descripción	Código	Existencia	Unidad	Costo C/u	Costo total
Blog	AE04	137	Individual	280.000,00	38.360.000,00
Landing Page	A007	97	Individual	250.000,00	24.250.000,00

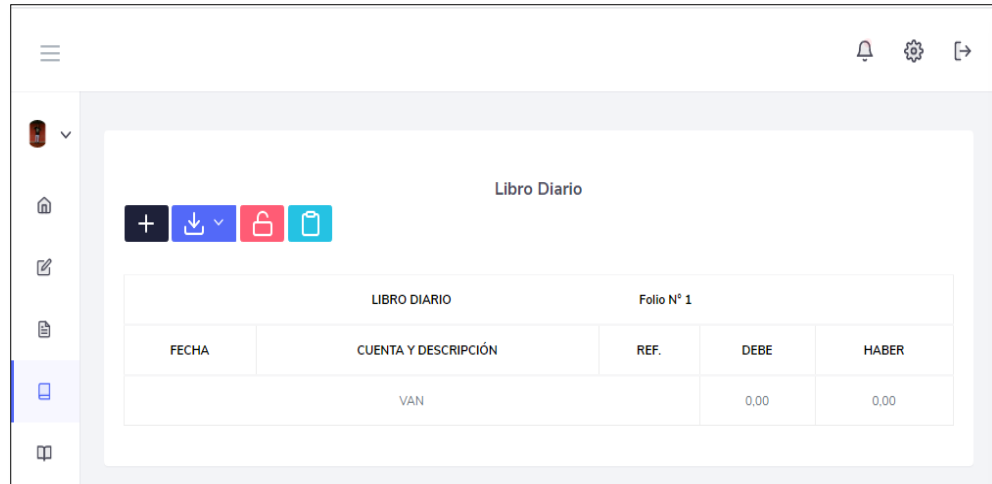
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas




## • DIARIO

El libro diario se registra día a día, los hechos económicos de una empresa, es decir, se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.


## IMPORTANTE

- Deben estar registradas previamente las cuentas de la empresa.
- **Paso 1 - Abrir el Libro:** Al abrir el modulo del libro diario y no existir un libro abierto, aparecerá los libros anteriores con la opción de verlos en formato PDF. Para poder abrir un nuevo folio es necesario que no exista un libro generado en el año actual, solo se debe dar click en el botón  / automáticamente cargara el libro para ser llenado.



- Paso 2 Llenar el Libro:** Al dar click en el botón  abrirá un modal para registrar las transacciones, solo se deben llenar los datos solicitados, en la parte superior se agregan las cuentas de salida, se selecciona la cuenta y el monto, dando click en el botón  se pueden agregar más cuentas o eliminarlas con el botón  que aparecerá con fila agregada. En la parte inferior se agregan las cuentas de destino, las suma de los montos de salida deben ser iguales a la suma de los montos de entrada. Por último se agrega la descripción de la operación y se le da click al botón “Guardar”. Y automáticamente se agrega la operación al libro.

- **Paso 3 Comprobación:** Para poder corroborar que el libro se encuentre realizado correctamente, solo se debe verificar que el Valor Actual Neto (VAN), fila que aparece al final del libro, tenga ambos montos iguales, ya que en contabilidad el libro diario esta realizado correctamente cuando el total del Debe es igual al total del Haber.

- **Paso 4 Reportes (opcional):** Mientras el libro se encuentre abierto, se puede visualizar tanto en pantalla, como también permite bajar un reporte de este en formato PDF. Solo se le debe dar click al botón  que aparece en la parte superior del libro, y este abrirá una ventana donde se mostrara el archivo PDF y permitirá descargarlo.

EICHE, C.L.



Antofagasta

RUT: J-9872369 Telefono: +56 953315842

Correo: contacto@eiche.cl Web:



LIBRO DIARIO				Folio N° 1
FECHA	CUENTA Y DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER
	- 1 -			
2020-10-05	Caja	01	20.000,00	
	Inventario	02	10.000,00	
	Capital	03		30.000,00
	Inicia Empresa			
	VAN		30.000,00	30.000,00

- **Paso 5 Cerrar el Libro:** Una vez finalizado todas las transacciones de las cuentas de la empresa del año, se procede a cerrar el libro, dando click en el botón  que se encuentra en la parte superior, después que el libro se cierre no se puede volver abrir.
- **Paso 6 Historial (opcional):** Al abrir el modulo del libro diario y no tener un libro abierto, aparecerán los libros anteriores con la opción para observarlos en formato PDF. No obstante, estando un libro abierto también se podrá acceder al historial de los libros anteriores, dando click en el botón  que aparece en la parte superior del libro actual.

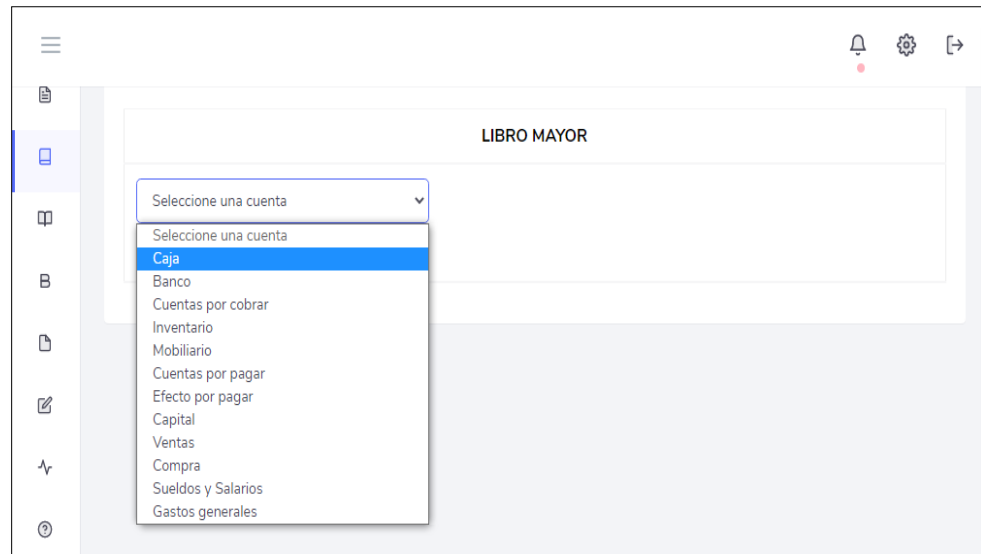


## • MAYOR

El libro mayor es un documento que recoge de manera cronológica todas las operaciones contables de una empresa registradas en cada una de las cuentas.

### IMPORTANTE


- Deben estar registradas previamente las cuentas de la empresa.
- Debe existir un Libro Diario del año actual y tener transacciones realizadas.
- **Paso 1 Seleccionar la Cuenta:** En el módulo del Libro Mayor se podrán observar los movimientos de cada cuenta, se selecciona la cuenta que se desee visualizar y automáticamente carga la información.






The screenshot shows the 'LIBRO MAYOR' interface with the 'Caja' account selected. The table displays the account details and transactions.

LIBRO MAYOR					
Caja					
N°01					
Fecha	Explicación	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2020-10-05	Inicia Empresa	1/1	20.000,00		20.000,00
			20.000,00		

- Paso 2 Reportes (opcional):** Además de observar los movimientos de cada cuenta, que se ven reflejadas en el libro mayor, se puede observar y descargar en formato PDF todos los reportes del libro mayor de todas las cuentas de la empresa, dando click en el botón “Descargar” que se encuentra en la parte superior.

<p>EICHE, C.L  Antofagasta  RUT: J-9872369 Telefono: +56 953315842  Correo: contacto@eiche.cl Web:</p>					
					
<p align="center"><b>Libro Mayor</b></p>					
<b>Caja</b>			<b>Nº01</b>		
Fecha	Explicación	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2020-10-05	Inicia Empresa	1/ 1	20.000,00		20.000,00
			<b>20.000,00</b>		
<b>Inventario</b>			<b>Nº02</b>		
Fecha	Explicación	Ref.	Debe	Haber	Saldo
2020-10-05	Inicia Empresa	1/ 1	10.000,00		10.000,00

- **Paso 3 Historial (opcional):** Dando click en el botón  se accede al historial, en donde se encuentran los libros anteriores, con la opción de observar y descargar en formato PDF.

<b>Historial Libro Mayor</b>			
			
Mostrar	10	entradas	Buscar: <input type="text"/>
Libro Diario	Año	Opciones	
Folio Nº 1	2020		
Mostrando 1 a 1 de 1 entradas			
< <b>1</b> >			

## 5.4 OTROS LIBRO

Son los llevados por los comerciantes para satisfacer fines prácticos y lograr el mayor orden y claridad en las operaciones.

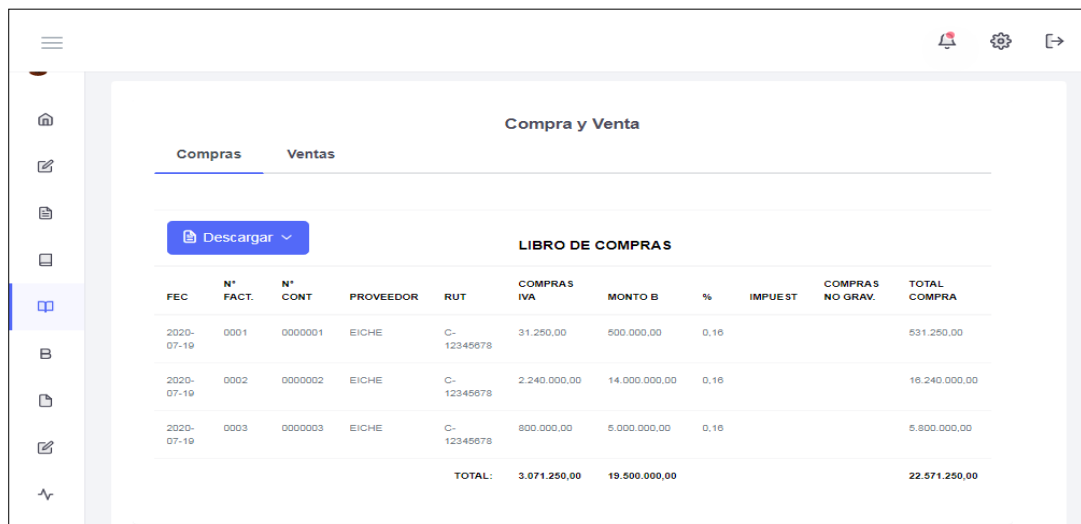
- **COMPRA - VENTA**

Las operaciones de las ventas y compras se registrarán en este libro para actualizar el stock en el inventario y tener el control de las entradas y salidas de los productos.

**IMPORTANTE**

- Deben estar cargados en el sistema los registros generales (clientes, productos, proveedores).
- Deben existir registros de facturas (compra, ventas).

De este módulo se despliegan dos opciones, el Libro de Compra y el Libro de Ventas, para acceder a cada uno, solo se debe dar click en el nombre que aparece en la parte superior en la pestaña, en donde mostrará la información del libro y permitirá emitir un reporte en formato PDF.



The screenshot displays the 'Compra y Venta' module interface. At the top, there are tabs for 'Compras' and 'Ventas'. Below the tabs is a 'Descargar' button. The main table is titled 'LIBRO DE COMPRAS' and contains the following data:


FEC	N° FACT.	N° CONT	PROVEEDOR	RUT	COMPRAS IVA	MONTO B	%	IMPUEST	COMPRAS NO GRAV.	TOTAL COMPRA
2020-07-19	0001	0000001	EICHE	C-12345678	31.250,00	500.000,00	0,16			531.250,00
2020-07-19	0002	0000002	EICHE	C-12345678	2.240.000,00	14.000.000,00	0,16			16.240.000,00
2020-07-19	0003	0000003	EICHE	C-12345678	800.000,00	5.000.000,00	0,16			5.800.000,00
TOTAL:					3.071.250,00	19.500.000,00				22.571.250,00


- **CAJA CHICA**

El módulo de Caja maneja los ingresos y egresos físicos (efectivo) para realizar pagos por sumas pequeñas que se cataloguen como urgentes manteniendo el monto fijo con el que cuenta la empresa.

**IMPORTANTE**

- Deben estar registradas previamente la cuenta de Caja Chica para tener el valor del saldo inicial.

- Paso 1 Registrar Egreso:** Para registrar un egreso se debe dar click en el botón . Abrirá un modal en donde la fecha ya se encuentra establecida, y solo se deberá ingresar el monto, número de comprobante, descripción y dar click en el botón “Guardar” para registrar la información.

- Paso 2 Registrar Ingreso:** Se debe dar click en el botón  que abrirá un modal en donde se deberá llenar la información requerida y dar click en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



**Registrar Rembolso**


Fecha: 30/09/2020

Monto: 5000

N° Comprobante: Comp. N°2

Descripción: Sobrante de Efectivo

**Cerrar Guardar**


- Paso 3 Búsqueda (opcional):** Se puede buscar los movimientos de la Caja Chica por rango de fechas, se debe dar click en el botón  que abrirá un modal en donde se ingresara el rango de fecha para la búsqueda, en caso de encontrar resultado lo mostrara en un archivo PDF para ser descargado si así desea el usuario, de lo contrario aparecerá una alerta notificando que no existen movimientos para las fechas ingresadas.

**Rango de fecha**

Desde: 29/09/2020

Hasta: 30/09/2020

**Cerrar Buscar**

cajachica.pdf					
1 / 1					
<div> <div> <div>EICHE, C.L.</div> <div>Antofagasta, Chile</div> <div>RUT: J-9574893 Telefono: +56 03592244</div> <div>Correo: contacto@eiche.cl Web:</div> </div> <div>  </div> </div>					
Movimientos de Caja Chica					
Rango de impresión: 29-09-2020 al 30-09-2020					
N°	Fecha	Concepto	Ingresos	Egresos	Saldo
3	30-09-2020	Combustible	0,00	20.000,00	48.800,00
4	30-09-2020	Sobrante de Efectivo	5.000,00	0,00	53.800,00
			5.000,00	20.000,00	53.800,00

## 5.5 BALANCES

Este módulo del sistema comprende tres procesos, el Balance de Comprobación que muestra si se encuentra debidamente cuadradas todas las cuentas utilizadas al realizar los asientos, mostrando los saldos de cada una. El Balance de Ganancias y Pérdidas el cual se encarga de mostrar los costos y gastos del periodo. Y por último, el Balance General que muestra contablemente los activos, los pasivos y la diferencia entre estos. Para acceder a cada balance, se debe presionar sobre el nombre del que se desee observar en la pestaña que se encuentran en la parte superior.

### IMPORTANTE

- Deben existir un Libro Diario del año actual.
- **Comprobación:** Es el primer balance que se muestra al entrar al módulo, los datos se encuentran ya cargados, debido a que este balance se crea automáticamente al llenar el libro diario. Para comprobar que se haya realizado correctamente, solo se debe observar en la última fila los totales, en donde el total de Debe es igual al total del Haber, tanto en movimientos como en saldos. Asimismo se puede bajar en formato PDF dando click en el botón “Descargar” que aparece en la parte superior.

N°	Cuenta	Movimientos		Balance de Saldo	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
01	Caja	20.000,00		20.000,00	
02	Inventario	10.000,00		10.000,00	
03	Capital		30.000,00		30.000,00
TOTAL		30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00

- Ganancias y Pérdidas:** Este balance se puede observar en el sistema dos veces al año, en los meses de Junio y Diciembre. Si se accede en la fecha establecida, el sistema proporcionará un formulario para ser llenados con los datos faltantes que se necesitan, posterior a ingresar la información se mostrara el balance de ganancias y pérdidas. En caso de que se acceda fuera de la fecha establecida, aparecerá un mensaje para notificar al usuario que no puede observar el balance. De igual forma, mientras se muestre el balance en el sistema, tendrá la opción de descargarlo en formato PDF mediante el botón de “Descargar”.

(Imagen)

- General:** Este último balance, es un estado financiero compuesto por un resumen de los bienes y derechos que forman el activo y las deudas u obligaciones, que constituyen el pasivo de una empresa en un momento determinado,

(Imagen)

## 5.6 COTIZACIONES

El proceso de cotización tiene como objeto comunicarle al cliente cual es el precio de un determinado producto antes de proceder a fabricarlo. Le ofrece al cliente un presupuesto de una cantidad de productos con una validez de la oferta establecida.

- **Registrar:** Para realizar una cotización se debe dar click en el botón que enviara al registro, algunos campos vienen establecidos por el sistema, se debe seleccionar el cliente que se le realizará la cotización y los productos, estos últimos al ser seleccionado se cargará automáticamente la información asociado a estos, y solo se deberá ingresar la cantidad solicitada, en caso de que se quiera eliminar solo se tiene que dar click en el botón que aparece al lado del producto cargado. El valor de descuento se encuentra establecido, no obstante, se puede cambiar dando click en el botón que abrirá un modal en donde se podrá cambiar el porcentaje de descuento. Al llenar todos los campos obligatorios marcados con un asterisco (\*), se da click en el botón “Guardar” para registrar la cotización, que se guardara en el sistema y se enviara al correo del cliente.

### Registro de Cotización

Todos los campos son requeridos (\*)

Fecha

N° Cotización

30/09/2020

1

\*Clientes:

Seleccione el Cliente

\*Productos:

Seleccione el Producto

\*Lista de Productos:

Nombre	Unidad	Precio	Cantidad	Acciones
CANTIDAD DE ARTÍCULOS:				

Condiciones Generales:

Descuento

Validez de oferta

Divisa

Forma de pago

DESC 20%

15 días

USD

Efectivo

Adiciones al Correo:

Comentarios:

Dirigido a:



Comentarios del Correo:

Ej: Todo Bien

Ej: José Quintero

Borrar

Guardar

- **Opciones:** En el módulo de cotizaciones, se encuentra el listado de los registros realizados con anterioridad, permitiendo observar individualmente cada cotización en formato PDF dando click en el botón  o dando click en el botón  para eliminar.



Fecha	N° Cotización	Cliente	RUT	Correo	Monto	Opciones
30-09-2020	0001	Santiago	V-25897654	santiago02@gmail.com	624.000,00 \$	