

MANUAL DE USUARIO

ESTANDARES DE REGISTROS CONTABLES

OBJETIVO

A través de la estandarización del ingreso de datos en los registros contables se busca lograr procesos de conciliaciones automáticas, reportes financieros precisos y análisis de cuentas detallados.

I. ESCENARIOS FUNCIONALES

Esta sección detalla el "por qué" y el "cuándo" de cada operación para evitar errores de categorización contable.

1.1. MÓDULO DE DEUDORES (CLIENTES)

- **Anticipo:** Se utiliza cuando recibimos dinero de un cliente pero **no existe aún una factura** en el sistema, o cuando el cliente paga un monto superior a su deuda total.
- **Cheque:** Uso exclusivo cuando el pago se recibe mediante un **documento físico (cheque)**. Permite la trazabilidad del número de serie y el banco emisor.
- **Letra (Manual):** Se aplica cuando el cliente ha aceptado y enviado una **Letra de Cambio** para respaldar o prorrogar el pago de sus facturas.
- **Pago Factura:** El escenario estándar. Se usa cuando el cliente realiza una transferencia o depósito que **salda íntegramente** una o varias facturas.
- **Pago Parcial:** Cuando el cliente paga solo una fracción de la factura. El sistema mantiene la factura abierta por el **saldo pendiente**.
- **Pago Restante:** Se utiliza para liquidar el **saldo final** de una factura que ya tenía un abono previo registrado.
- **Fondo x Rendir:** Entrega de dinero a un colaborador de la empresa para gastos operativos futuros que aún no han sido ejecutados ni facturados.

1.2. MÓDULO DE PROVEEDORES (ACREEDORES)

- **Factura de Compra (Importación/Nacional):** Registro de obligaciones con proveedores donde **existe una Orden de Compra (OC)** y una recepción de mercancía previa.
- **NC / ND con OC:** Ajustes de valor o devoluciones de mercancía que están directamente vinculadas a un proceso de compra formal (OC).
- **Factura / NC / ND Manual:** Se utiliza para gastos que **no pasan por bodega** ni tienen OC, como servicios básicos, arriendos o consultorías directas.
- **Solicitud Anticipo:** Registro puramente **estadístico** (informativo) que avisa a Tesorería que se requiere emitir un pago antes de recibir la factura.
- **Anticipo (Pago):** La ejecución real de la salida de dinero hacia el proveedor antes de la facturación.
- **Pago Manual:** Utilizado principalmente para proveedores extranjeros o casos excepcionales que **no pueden incluirse** en la propuesta de pago automático (F110).
- **Confirming / Pago Confirming:** El primero registra la cesión del pago al banco; el segundo registra cuando Portland liquida la deuda directamente con la entidad financiera.
- **Rendiciones:** Proceso de devolución de dinero a un empleado que utilizó sus propios recursos para pagar gastos de la compañía.

1.3. CUENTAS DE MAYOR (GENERAL LEDGER)

- **Remuneraciones:** Registro mensual de la planilla de sueldos, leyes sociales y retenciones de los colaboradores.
- **Préstamos Personal:** Salida de dinero entregada a un empleado que será **descontada en cuotas** futuras a través de la nómina.
- **Indemnizaciones:** Pagos extraordinarios por cese de funciones o finiquitos legales.
- **Provisiones:** Registro de un gasto que ya ocurrió pero cuya **factura legal aún no llega**, asegurando que el gasto quede en el mes correcto.
- **Forward:** Registro de contratos financieros para **asegurar un tipo de cambio** futuro y mitigar el riesgo de devaluación.
- **Pago Impuestos:** Cumplimiento de obligaciones tributarias mensuales (IVA, retenciones, impuestos a la renta).

II. DETALLE DE PROCESOS POR MÓDULO

Estándar de Visualización por Tipo de Cuenta:

1. **Línea Principal (Deudor/Acreedor):**
 - **Referencia:** Siempre indica el origen legal o el proceso ([N° FACTURA] o ANTICIPO).
 - **Asignación:** Generalmente se deja **(BLANCO)** a menos que sea un Anticipo o Letra, donde el prefijo es vital para la compensación.
2. **Línea Contrapartida (Banco/Gasto/Provisión):**
 - **Asignación:** Es el campo más importante. Aquí va el vínculo de control (N° OC, COD BP, N° Contrato).
 - **Texto de Posición:** Explica la naturaleza del movimiento (F [N°], MOTIVO, PROVISION [TEMA]).

A. MÓDULO DE DEUDORES (CLIENTES)

PROCESO	PARTIDA	TX	REFERENCIA	ASIGNACION	TEXTO POSICION
ANTICIPO	Principal	F-29	ANTICIPO CLIENTE	OC[N° OC]	[MOTIVO]
	Contra			[COD BP]	ANTICIPO CLIENTE
CHEQUE	Principal	F-28	CHEQUE CLIENTE	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[BANCO-N°_CHEQUE]	F [N° FACTURAS]
LETRA (MANUAL)	Principal	F-36	PAGO CON LETRA	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			L[N° LETRA]	F [N° FACTURAS]
PAGO FACTURA	Principal	F-28	PAGO CLIENTE	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[COD BP]	F [N° FACTURAS]
PAGO PARCIAL	Principal	F-28	ABONO CLIENTE	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[COD BP]	F [N° FACTURA]
PAGO RESTANTE	Principal	F-30	SALDO PENDIENTE	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra (Cliente)			F[N° FACTURA]	(BLANCO)
	Contra (Banco)			[COD BP]	SALDO CLIENTE

PROCESO	PARTIDA	TX	REFERENCIA	ASIGNACION	TEXTO POSICION
FONDO X RENDIR	Principal	FB70	PAGO RENDICION	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[COD BP EMPLEADO]	FONDO POR RENDIR

B. MÓDULO DE PROVEEDORES (ACREEDORES)

PROCESO	PARTIDA	TX	REFERENCIA	ASIGNACION	TEXTO POSICION
FACTURA OC (NAC/IMP)	Principal	MIRO	[N° DOC FISICO]	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[N° OC]	(BLANCO)
NC / ND CON OC	Principal	MIRO	[N° DOC FISICO]	(BLANCO)	[MOTIVO]
	Contra			[N° OC]	[MOTIVO]
FACTURA MANUAL	Principal	FB60	[N° DOC FISICO]	(BLANCO)	[MOTIVO]
	Contra			[COD BP]	[MOTIVO]
NC MANUAL	Principal	FB65	[N° DOC FISICO]	(BLANCO)	[MOTIVO]
	Contra			[COD BP]	[MOTIVO]
ND MANUAL	Principal	FB60	[N° DOC FISICO]	(BLANCO)	[MOTIVO]
	Contra			[COD BP]	[MOTIVO]
SOLICITUD ANTICIPO	Principal	F-47	SOL ANTICIPO	[N° OC]	[MOTIVO]
	Contra			(BLANCO)	(BLANCO)
ANTICIPO (PAGO)	Principal	F-51	ANTICIPO	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[COD BP]	[MOTIVO]
PAGO MANUAL	Principal	F-51	PAGO	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[COD BP]	F [N° FACTURA]
CONFIRMING	Principal	F-51	CONFIRMING	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[COD BP]	F[N° DOC] [PROVEEDOR]
PAGO CONFIRMING	Principal	F-53	PAGO CONFIRMING	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			[COD BP]	F[N° DOC] [NOMBRE BCO]
RENDICIONES	Principal	F-51	RENDICION	(BLANCO)	[MOTIVO]
	Contra			[COD BP COLABORADOR]	[MOTIVO]

C. CUENTA DE MAYOR (GL)

PROCESO	PARTIDA	TX	REFERENCIA	ASIGNACION	TEXTO POSICION
REMUNERACIONES	Principal	FB50	REMUNERACIONES	REMUNERACIONES	(BLANCO)
	Contra			REMUNERACIONES	(BLANCO)
PRESTAMOS PERS.	Principal	FB50	PREST PERSONAL	(BLANCO)	(BLANCO)
	Contra			PRESTAMOS PERS	(BLANCO)
INDEMNIZACIONES	Principal	FB50	INDEMNIZACIONES	(BLANCO)	(BLANCO)

PROCESO	PARTIDA	TX	REFERENCIA	ASIGNACION	TEXTO POSICION
	Contra			INDEMNIZACIONES	(BLANCO)
PROVISIONES	Principal	FB50	PROVISION	(BLANCO)	PROVISION [TEMA]
	Contra			PROVISION	PROVISION [TEMA]
FORWARD	Principal	FB50	FORWARD	(BLANCO)	FWD [BANCO]
	Contra			[N° CONTRATO]	FWD [BANCO]
PAGO IMPUESTOS	Principal	FB50	IMPUESTOS	(BLANCO)	IMPUESTOS [TEMA]
	Contra			IMPUESTOS	IMPUESTOS [TEMA]

III. REGLAS FUNDAMENTALES DE REGISTRO

- 1. **FORMATO:** Todo texto en REFERENCIA, ASIGNACION y TEXTO DE POSICION debe escribirse en **MAYUSCULAS Y SIN ACENTOS**.
- 2. **CAMPOS VACÍOS:** Cuando se indique **(BLANCO)**, el campo no debe contener ningún carácter ni espacio.
- 3. **RELACIÓN DE LÍNEAS:**
 - **PARTIDA PRINCIPAL:** Corresponde al auxiliar (Cliente/Proveedor) o a la cuenta de balance principal.
 - **CONTRAPARTIDA:** Corresponde a la cuenta que equilibra el asiento (Banco/Gasto/Provisión).

Nota Final: Recuerde que el cumplimiento de este manual es **obligatorio** para todas las filiales del Grupo Portland. La omisión de datos en los campos de Asignación o el uso de acentos impedirá que los algoritmos de conciliación bancaria y limpieza de cuentas operen correctamente.