

Revisando rendición cod-p7

Revisa rendicion - Windows Internet Explorer

http://condor.utalca.cl/pls/vffondo_desa/FONDOS.getRevisaRendicion?nro_rendicion=2010080000768

Revisa rendicion

Revisando rendición

UNIVERSIDAD DE TALCA
DIRECCION DE FINANZAS

Volver | Aceptar Rendición | Rechazar Rendición

HENRIQUEZ BAEZA RAFAEL ALEJANDRO

Identificación de la Solicitud

Responsable : 12.968.281-2 FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Monto a rendir : \$ 45.000
 Unidad : DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SubTotal Factura : \$ 52.050
 N° Solicitud : 32000 Fecha Solicitud : 20/04/2010 Boleta Honorarios
 Tipo Solicitud : FONDO FUD Fecha Rendición : 04/06/2010 SubTotal Varios : \$ 123
 Monto Solicitado : \$ 0 Reintegro : 0 Total : \$ 52.173
 Observación : Estado Fondo : Seleccione..

Detalle Factura-boleta Desglose ok. Rechazado. Desglose pendiente.

(+) Agregar nueva fila

Ver	Rechazo	Tipo clasificacion	Tipo documento	Fecha	Proveedor	Nro. dto.	Monto T.	Centro	Cuenta	Tarea
Abrir X	<input type="checkbox"/>	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	17/05/2010	12968261	123	50	VAF400003	1212210001001	0102019009
Abrir X	<input type="checkbox"/>	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	06/05/2010	12968261	1234567	25.000	VAF400003	1212210001001	0102019005
Abrir X	<input type="checkbox"/>	BOLETAS DE HONORAR	Boleta de honorarios	04/05/2010	12968261	123	27.000	VAF400003	1212210001001	0102019009

Detalle Varios Rechazado.

(+) Agregar nueva fila

Rechazo	Tipo clasificacion	Tipo documento	Fecha	Nro. Dto.	Monto	Centro	Cuenta	Tarea
X <input type="checkbox"/>	BOLETAS	Boleta de sueldo	17/05/2010	123	173	VAF400003	1212210001001	0102019009

Listo

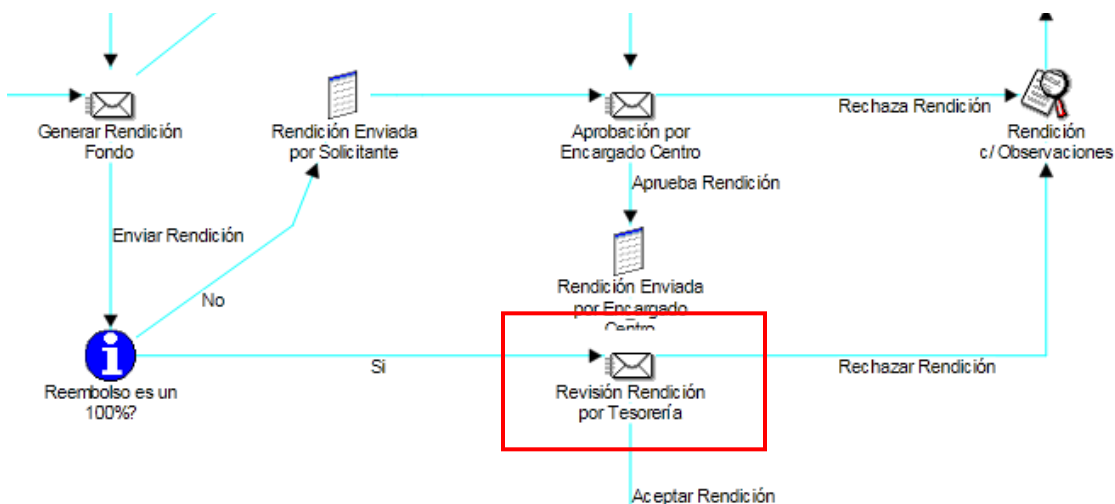
internet | Modo protegido: activado

ES 22:53 17/05/2010

La pantalla de revisión de rendición por tesorería.

DESCRIPCION: Esta instancia workflow le presenta al encargado de revisar las rendiciones en tesorería, la posibilidad de aprobar o rechazar la rendición. Como se observa en el flujo workflow (abajo), las rendiciones provenientes de los encargados de centros, esto es para un fondo:

- fondo fijo
- fondo por rendir
- decreto du-267
- transferencias



IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE TRABAJO: La pantalla está dividida en 6 áreas bien identificadas, las cuales son:

- Leyenda de la pantalla
- Botonera de opciones
- Identificación del usuario conectado
- Encabezado de la rendición
- Desglose de detalles de rendición correspondiente a facturas y boletas de honorario
- de detalles de rendición correspondiente a boletas y recibos

LEYENDA DE LA PANTALLA: El sistema nos permite identificar la pantalla actualmente visible, dado una descripción que siempre está disponible en el mismo lugar. (Esquina superior izquierda).

Revisando rendición

UNIVERSIDAD DE TALCA
DIRECCION DE FINANZAS

HENRIQUEZ BAEZA RAFAEL ALEJANDRO

Identificación de la Solicitud

Responsable : 12.968.261-2 FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Monto a rendir : \$ 45.000

Unidad : DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SubTotal Factura - Boleta Honorarios : \$ 52.050

Nº Solicitud : 32000 Fecha Solicitud : 20/04/2010 SubTotal Varios : \$ 123

Tipo Solicitud : FONDO FIJO Fecha Rendición : 04/06/2010 Total : \$ 52.173

Monto Solicitado : \$ 0 Reintegro : 0 Estado Fondo : Seleccione..

Observación :

Detalle Factura-Boleta Desglose ok. Rechazado. Desglose pendiente.

(+) Agregar nueva fila

Ver	Rechazo	Tipo clasificación	Tipo documento	Fecha	Proveedor	Nro. dto.	Monto T.	Centro	Cuenta	Tarea
Abrir	X	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	17/05/2010	12968261	123	50	VAF400003	1212210001001	01020219009
Abrir	X	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	06/05/2010	12968261	1234567	25.000	VAF400003	1212210001001	01020219005
Abrir	X	BOLETAS DE HONORAR	Boleta de honorarios	04/05/2010	12968261	123	27.000	VAF400003	1212210001001	01020219009

Detalle Varios Rechazado.

(+) Agregar nueva fila

Rechazo	Tipo clasificación	Tipo documento	Fecha	Nro. Dto	Monto	Centro	Cuenta	Tarea	Cor
<input type="checkbox"/>	BOLETAS	Boleta de venta	17/05/2010	123	173	VAF400003	1212210001001	01020219009	

BOTONERA DE OPCIONES: Justo debajo de la leyenda de la pantalla, está la botonera con 3 posibles opciones, dependiendo de los privilegios del usuario conectado.

Las opciones disponibles son “volver”, “Aprobar rendición”, “rechazar rendición”.

VOLVER: La opción volver, nos permite navegar hacia pantalla inmediatamente anterior a la actual.

APROBAR RENDICION: esta opción inicia un proceso de validación:

- 1) Verifica que haya al menos un registro de detalle.
- 2) No debe haber ningún detalle (en la primera lista o grilla de detalles) cuyo desglose de impuesto figure como “pendiente”.
- 3) En el caso de un fondo fijo, se debe estar rindiendo solo un monto igual o mayor al mínimo a rendir.
- 4) El monto a rendir y el reintegro son iguales y el total de las dos grillas es 0.

5) La validación de sobregiro devuelve verdadero; esto es cuando:

- Si hay detalles en “varios” se valida sobregiro y solo si es un fondo por rendir y el reintegro es igual a 0.
- Si no se cumple con lo anterior se devuelve verdadero
- Si se cumple con lo primero, se prohíbe pasar el monto solicitado mas sobregiro.

RECHAZAR RENDICION: Esta opción inicia un proceso de validación que es el mismo del botón anterior, la diferencia es que se aprueba o se rechaza la rendición actual y no se puede volver a tras esta acción.

IDENTIFICACION DEL USUARIO CONECTADO ACTUALMENTE

Revisa rendicion - Windows Internet Explorer

http://condor.utalca.cl/pls/vffondo_desa/FONDOS.getRevisaRendicion?nro_rendicion=2010080000768

Revisa rendicion

Revisando rendicion

UNIVERSIDAD DE TALCA
DIRECCION DE FINANZAS

HENRIQUEZ BAEZA RAFAEL ALEJANDRO

Volver | Aceptar Rendición | Rechazar Rendición

Identificación de la Solicitud

Responsable : 12.968.261-2 FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Monto a rendir : \$ 45.000
Unidad : DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SubTotal Factura - Boleta Honorarios : \$ 52.050
Nº Solicitud : 32000 Fecha Solicitud : 20/04/2010
Tipo Solicitud : FONDO FUD Fecha Rendición : 04/06/2010 SubTotal Varios : \$ 123
Monto Solicitado : \$ 0 Reintegro : 0 Total : \$ 52.173
Observación : Estado Fondo : Seleccione..

Detalle Factura-Boleta Desglose ok. Rechazado. Desglose pendiente.

(+) Agregar nueva fila

Ver	Rechazo	Tipo clasificacion	Tipo documento	Fecha	Proveedor	Nro. dto.	Monto T.	Centro	Cuenta	Tarea
Abrir	X	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	17/05/2010	12968261	123	50	VAF400003	1212210001001	01020219009
Abrir	X	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	06/05/2010	12968261	1234567	25.000	VAF400003	1212210001001	01020219005
Abrir	X	BOLETAS DE HONORAR	Boleta de honorarios	04/05/2010	12968261	123	27.000	VAF400003	1212210001001	01020219009

Detalle Varios Rechazado.

(+) Agregar nueva fila

Rechazo	Tipo clasificacion	Tipo documento	Fecha	Nro. Dto.	Monto	Centro	Cuenta	Tarea	Cor
X		BOLETAS DE HONORAR	17/05/2010	123	50	VAF400003	1212210001001	01020219009	

Internet | Modo protegido: activado

ES 22:53 17/05/2010

La identificación del usuario conectado se observa en la parte superior derecha, donde se señala el nombre completo y rut del usuario logeado en el sistema. Cabe destacar que junto a él se encuentra un icono de color azul que nos lleva a este mismo manual pero en línea.

ENCABEZADO DE LA RENDICION

Revisando rendición

UNIVERSIDAD DE TALCA
DIRECCION DE FINANZAS

Volver Aceptar Rendición Rechazar Rendición

Identificación de la Solicitud

Responsable : 12.968.261-2 FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Monto a rendir : \$ 45.000

Unidad : DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SubTotal Factura - Boleta Honorarios : \$ 52.050

N° Solicitud : 32000 Fecha Solicitud : 20/04/2010 SubTotal Varios : \$ 123

Tipo Solicitud : FONDO FIJO Fecha Rendición : 04/06/2010 Total : \$ 52.173

Monto Solicitado : \$ 0 Reintegro : 0 Estado Fondo : Seleccione..

Observación :

Detalle Factura-Boleta Desglose ok. Rechazado. Desglose pendiente.

(+) Agregar nueva fila

Ver	Rechazo	Tipo clasificación	Tipo documento	Fecha	Proveedor	Nro. dto.	Monto T.	Centro	Cuenta	Tarea
Abbr	X	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	17/05/2010	12968261	123	50	VAF400003	1212210001001	01020219009
Abbr	X	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	06/05/2010	12968261	1234567	25.000	VAF400003	1212210001001	01020219005
Abbr	X	BOLETAS DE HONORAR	Boleta de honorarios	04/05/2010	12968261	123	27.000	VAF400003	1212210001001	01020219009

Detalle Varios Rechazado.

(+) Agregar nueva fila

Rechazo	Tipo clasificación	Tipo documento	Fecha	Nro. Dto.	Monto	Centro	Cuenta	Tarea	Cor
Y	BV ETAC	Boleta de cuenta	17/05/2010	123	123	VAF400003	1212210001001	01020219009	

En el encabezado de la rendición se identifica claramente a:

- 1) Rut y nombre del responsable del fondo
- 2) Unidad a la que pertenece
- 3) El numero de solicitud
- 4) El tipo de fondo
- 5) El monto solicitado
- 6) La fecha en que se solicitó
- 7) La fecha en que se está rindiendo esta solicitud (editable)
- 8) Una observación (editable) en caso de describir un posible rechazo de rendición
- 9) Monto a rendir
- 10) Sub total de la primera grilla de facturas y boletas de honorarios
- 11) Sub total de la segunda grilla de boletas y recibos.
- 12) El estado del fondo, que tiene la opción de renovación solo para el caso de un fondo fijo.

Lo anterior le permite al encargado de tesorería visualizar toda la información que identifica claramente a la rendición de la solicitud actual.

DESGLOSE DE DETALLE DE FACTURAS Y BOLETAS DE HONORARIOS

Revisando rendición

Volver | Aceptar Rendición | Rechazar Rendición

Identificación de la Solicitud

Responsable : 12.968.261-2 FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Monto a rendir : \$ 45.000

Unidad : DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SubTotal Factura - Boleta Honorarios : \$ 52.050

N° Solicitud : 32000 Fecha Solicitud : 20/04/2010 SubTotal Varios : \$ 123

Tipo Solicitud : FONDO FUI Fecha Rendición : 04/06/2010 Total : \$ 52.173

Monto Solicitado : \$ 0 Reintegro : 0 Estado Fondo : Seleccione..

Observación :

Detalle Factura-Boleta Desglose ok. Rechazado. Desglose pendiente.

Ver	Rechazo	Tipo clasificación	Tipo documento	Fecha	Proveedor	Nro. dto.	Monto T.	Centro	Cuenta	Tarea	Cor
Abirir	X	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	17/05/2010	12968261	123	50	VAF400003	1212210001001	01020219009	
Abirir	X	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	06/05/2010	12968261	1234567	25.000	VAF400003	1212210001001	01020219005	
Abirir	X	BOLETAS DE HONORAR	Boleta de honorarios	04/05/2010	12968261	123	27.000	VAF400003	1212210001001	01020219009	

Detalle Varios Rechazado.

(+) Agregar nueva fila

Rechazo	Tipo clasificación	Tipo documento	Fecha	Nro. Dto.	Monto	Centro	Cuenta	Tarea	Cor
X	BOLETAS	Boleta de cuenta	17/05/2010	123	173	VAF400003	1212210001001	01020219009	

Esta grilla muestra todos los registros correspondientes a la rendición actual y que estén dentro del grupo de:

- 1) FACTURAS
- 2) NOTAS DE CREDITO
- 3) NOTAS DE DEBITO
- 4) BOLETAS DE HONORARIOS
- 5) COMETIDOS

Los datos se encuentran ordenados de acuerdo a 14 columnas que permiten saber los siguientes datos del registro actual:

- 1) Tipo de clasificación (factura, nota de crédito, etc)
- 2) Tipo de documento (factura con iva recuperable, factura exenta, etc)
- 3) Fecha del documento
- 4) Rut del proveedor
- 5) Número del documento
- 6) Monto total del documento
- 7) Centro cuenta y tarea a los cuales se carga el documento.

Hay una descripción en particular por registro, esta es, que cada registro se destaca en un color particular que identifica el estado en que se encuentra, estos son:

- 1) Registro con desglose pendiente (amarillo)
- 2) Registro con desglose ok (verde)
- 3) Registro rechazado (rojo)

El amarillo representa que el registro esta tal cual como llegó al encargado de tesorería.

El registro verde indica que el encargado de tesorería ha desglosado el registro distribuyendo su respectivo impuesto (si fuera el caso según el tipo de documento).

El registro rojo, solo representa para el encargado de tesorería una distinción especial para el registro que esta rechazado.

Cabe señalar que un registro verde no puede ser editado, y un registro amarillo y rojo si, y en todas sus columnas.

También es conveniente saber que un registro tiene la opción de “abrir” si y solo si tiene asociado un proveedor y un monto valido.

Las siguientes son validaciones que ayudan al encargado de tesorería en su labor de aprobación de la rendición, cada registro despliega un “proceso de validación” por cada celda que haya sido modifica.

EL PROCESO SE DESCRIBE A CONTINUACION

- 1) En el caso de rechazar un ítem, el campo de descripción (columna 4) no puede ser vacio.
- 2) El proveedor asociado debe existir en el sistema, de lo contrario se pone por defecto el rut “000000000”.
- 3) Debe haber presupuesto para ese ítem cuya cuenta es identificada en la columna 12.
 - Se recorren todos los registros de ambas grillas sumando solo aquellos que sean igual al centro-cuenta en cuestión y solo aquellos que sean distintos al centro-cuenta por defecto. La suma se compara con el presupuesto disponible para dicho centro-cuenta.
 - Si por el contrario se trata de un registro cuyo centro-cuenta es precisamente el centro-cuenta por defecto, este se validará normalmente con el monto total de la rendición, en el proceso que genera el botón “aceptar” o “rechazar” rendición.
 - Esta validación se hace efectiva solo si no es un fondo fijo. Pues al tratarse de uno, se valida directamente mediante otro procedimiento. Porque éste considera un remanente (cuando se renueva) distinto a otros flujos de fondos.
- 4) El número de documento no debe existir, o no debe haberse ingresado anteriormente para ese mismo rut de proveedor.

5) El monto y el numero de documento deben ser siempre números enteros y mayores a 0.

Las validaciones anteriores permiten el ingreso de un registro valido al sistema, modo contrario, se marca en color amarillo la celda cuyo valor el sistema determina que es invalido y el registro en cuestión no se va a actualizar en la base de datos del sistema a no ser que se ingrese un valor distinto y sea validado correctamente.

ELIMINACION DE REGISTROS

Los registros se pueden eliminar pinchando en la “x” que se encuentra en la segunda columna. Cuidado!, luego de aprobar la eliminación del registro, éste se elimina definitivamente de la base de datos.

MARCAR COMO RECHAZADO

Marcar un registro como rechazado hace que el registro tome su respectivo color rojo, pero este sigue existiendo normalmente. Para rechazar un registro es necesario pinchar en el checkbox de la tercera columna que corresponda al registro a rechazar.

AGREGAR NUEVOS REGISTROS

La adición de nuevos registros es simple, solo hay que apretar el botón superior que dice “agregar nuevo”. E inmediatamente se genera un nuevo registro inválido.

Para dejar este nuevo registro como valido es necesario completar la información obligatoria (celdas marcadas en amarillo).

OPCIONES ADICIONALES

Revisando rendición

UNIVERSIDAD DE TALCA
DIRECCION DE FINANZAS

Volver | Aceptar Rendición | Rechazar Rendición

Identificación de la Solicitud

Responsable : 12.968.261-2 FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Monto a rendir : \$ 45.000

Unidad : DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SubTotal Factura - : \$ 52.050

Nº Solicitud : 32000 Fecha Solicitud : 20/04/2010 Boleta Honorarios : \$ 123

Tipo Solicitud : FONDO FUI Fecha Rendición : 04/06/2010 SubTotal Varios : \$ 52.173

Monto Solicitado : \$ 0 Reintegro : 0 Total : \$ 52.173

Observación : Estado Fondo : Seleccione..

Detalle Factura-Boleta ■ Desglose ok. ■ Rechazado. ■ Desglose pendiente.

Ver	Rechazo	Tipo clasificacion	Tipo documento	Fecha	Proveedor	Nro. dto.	Monto T.	Centro	Cuenta	Tarea
Abrir X	<input type="checkbox"/>	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	17/05/2010	12968261	123	50	VAF400003	1212210001001	01020219009
Abrir X	<input type="checkbox"/>	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	06/05/2010	12968261	1234567	25.000	VAF400003	1212210001001	01020219005
Abrir X	<input type="checkbox"/>	BOLETAS DE HONORAR	Boleta de honorarios	04/05/2010	12968261	123	27.000	VAF400003	1212210001001	01020219009

Detalle Varios ■ Rechazado.

Rechazo	Tipo clasificacion	Tipo documento	Fecha	Nro. Dto.	Monto	Centro	Cuenta	Tarea	Cor
X <input type="checkbox"/>	BOLETAS	Boleta de venta	17/05/2010	123	123	VAF400003	1212210001001	01020219009	

Para una mejor visualización de los registros. Es posible contraer o desplegar cualquiera de las dos grillas de detalles, esto puede resultar útil cuando se requiere precisar la atención en una en particular. Esto se consigue haciendo click en cualquier parte de la barra que se muestra en el dibujo (superior).

También es posible identificar la descripción de un centro, cuenta, o tarea solo pasando el mouse sobre alguno de ellos. Como se muestra en la figura siguiente:

Revisando rendición

UNIVERSIDAD DE TALCA
DIRECCION DE FINANZAS

Volver | Aceptar Rendición | Rechazar Rendición

Identificación de la Solicitud

Responsable : 12.968.261-2 FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Monto a rendir : \$ 45.000

Unidad : DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SubTotal Factura - : \$ -24.904

Nº Solicitud : 32000 Fecha Solicitud : 20/04/2010 Boleta Honorarios : \$ 123

Tipo Solicitud : FONDO FUI Fecha Rendición : 04/06/2010 SubTotal Varios : \$ -24.781

Monto Solicitado : \$ 0 Reintegro : 0 Total : \$ -24.781

Observación : Estado Fondo : Seleccione..

Detalle Factura-Boleta ■ Desglose ok. ■ Rechazado. ■ Desglose pendiente.

Ver	Rechazo	Tipo clasificacion	Tipo documento	Fecha	Proveedor	Nro. dto.	Monto T.	Centro	Cuenta	Tarea
Abrir X	<input type="checkbox"/>	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	18/05/2010	000000000	123	34	VAF	1212210001001	01020219009
Abrir X	<input type="checkbox"/>	NOTAS DE CREDITO	Nota de Credito	06/05/2010	12968261	1234567	5.000	VAF400003	1212210001001	01020219005
Abrir X	<input type="checkbox"/>	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	17/05/2010	12968261	123	50	VAF400003	1212210001001	01020219009
Abrir X	<input type="checkbox"/>	FACTURAS	Factura S/oc IVA no rec	18/05/2010	000000000	12	12	VAF400003	1212210001001	01020219009

Detalle Varios ■ Rechazado.

CON RESPECTO A LA GRILLA DE DETALLE DE BOLETAS Y RECIBOS

La grilla inferior que despliega el registro de los detalles de “varios”, es decir, boletas simples y recibos tiene la misma operatividad que su compañera superior, salvo que esta no tiene la opción de ingresar a desglosar el documento (dado a su clasificación).

DESGLOSE DE UN DOCUMENTO

Desglose de documento

UNIVERSIDAD DE TALCA
Dirección de finanzas

HEINRIQUEZ BAEZA RAFAEL ALEJANDRO

Proveedor : 12968261 - FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Fecha documento. : 06/05/2010
Documento : FSOC - FA Fecha recepción. : 18/05/2010
Nro. Dto. : 1234567 Fecha vencimiento. : 06/06/2010
Comentario : FFIJO

Desglose impuesto

Monto neto	:	21.008	
Monto impuesto	:	3.992	IVA COMPRAS NO RECUPERABLE (19%).
Monto exento	:	0	
Monto otros impuestos	:	0	
Total	:	25.000	

Cuadratura

Centro costo	Cuenta	Tarea	Debe	Haber
00000000	3219401001002(d)		25.000	
VAF400003	1212210001001 (c)	01020219005		25.000
6111101000000(h)				

cod-P9

Cada documento debe ser correctamente desglosado por el usuario de tesorería.

En la pantalla de desglose de distinguen claramente las opciones necesarias para distribuir la carga de impuestos al sistema.

LEYENDA: La leyenda de la pantalla se observa en la parte superior izquierda.

BOTONERA DE OPCIONES: Las opciones para esta pantalla son básicamente; guardar o eliminar el desglose (según corresponda).

IDENTIFICACION DEL USUARIO CONECTADO: Al igual que en todas las pantallas es posible identificar el usuario que actualmente está conectado en la parte superior derecha.

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO: La primera parte del contenido identifica al documento actual:

- 1) Rut y nombre del proveedor
- 2) Tipo de clasificación y tipo de documento.
- 3) Numero de documento.
- 4) Comentario
- 5) Fecha del documento
- 6) Fecha de recepción, editable (por defecto fecha actual)
- 7) Fecha de vencimiento del documento, editable (por defecto 1 mes más que la fecha del documento)

DESGLOSE DEL IMPUESTO

Desglose de documento

Proveedor : 12968261 - FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Fecha documento. : 06/05/2010
 Documento : FSOC - FA Fecha recepción. : 18/05/2010
 Nro. Dto. : 1234567 Fecha vencimiento. : 06/06/2010
 Comentario : FFIJO

Desglose impuesto

Monto neto	:	21.008	
Monto impuesto	:	3.992	IVA COMPRAS NO RECUPERABLE (19%).
Monto exento	:	0	
Monto otros impuestos	:	0	
Total		25.000	

Cuadratura

Centro costo	Cuenta	Tarea	Debe	Haber
000000000	3219401001002(d)		25.000	
VAF400003	1212210001001 (c)	01020219005		25.000
6111101000000(h)				

cod-P9

DESGLOSE DEL IMPUESTO: En la parte central se distinguen de un color azulado aquellos campos que son editables con respecto a las “cajas de texto” oscuras no editables. Predeterminadamente el sistema calcula el impuesto correspondiente de la siguiente forma:

- 1) Caso normal
 - $NETO = TOTAL / ((PORCENTAJE DE IMPUESTO) / 100)$
 - $IMPUESTO = (TOTAL * (PORCENTAJE DE IMPUESTO)) / 100$
 -
- 2) Caso excepcional (boleta de honorario)
 - $NETO = (TOTAL / (1 - (PORCENTAJE DE IMPUESTO / 100)))$

- $\text{IMPUESTO} = ((\text{TOTAL} / (1 - (\text{PORCENTAJE DE IMPUESTO} / 100))) - \text{TOTAL})$

La razón por la cual se deja disponible el campo de “neto” e “impuesto” para ser editado, obedece a que en ciertas ocasiones los documentos hechos manualmente ajustan de manera distinta algunos pesos de redondeo de decimales. El objetivo es que el desglose quede igual al documento.

OPCIONES ADICIONALES EN DESGLOSE DE IMPUESTO

Desglose de documento

UNIVERSIDAD DE TALCA
Dirección de finanzas

Salir Guardar y Salir

Proveedor : 12968261 - FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Fecha documento. : 06/05/2010
 Documento : NCEX - NC Fecha recepción. : 18/05/2010
 Nro. Dto. : 1234567 Fecha vencimiento. : 06/06/2010
 Comentario : FFIJO

Desglose impuesto

Monto neto	:	25.000	
Monto impuesto	:	0	NO APLICA (0%).
Monto exento	:	0	
Monto otros impuestos	:	0	
Total	:	25.000	

Cuadratura

Centro costo	Cuenta	Tarea	Debe	Haber
000000000	3219401001002(d)		25.000	
VAF400003	1212210001001 (c)	01020219005		25.000
611110100000(h)				

cod-P9

Añadir referencia
Añadir impuesto

AÑADIR REFERENCIA

Al tratarse de una nota de crédito, se observa que aparece un botón “añadir referencia” que despliega una lista con las facturas correspondientes a la rendición en cuestión, que tengan el mismo código de impuesto que la Nota de crédito, y que además tenga asociado el mismo rut de proveedor.

Es importante señalar que no se podrá guardar el desglose cuando se trata de una nota de crédito y esta no se encuentra asociada a ningún documento ya desglosado anteriormente en esta misma rendición.

AÑADIR IMPUESTOS ADICIONALES

Los documentos de uso común (excepto las boletas de honorarios), permiten al usuario añadir impuestos adicionales, esto es, para el caso de “impuesto específico” u otro impuesto adicional. Este impuesto se suma al impuesto propio del documento.

Cuando añadimos un impuesto adicional; se nos despliegan 2 listas.

- 1) Lista de impuestos disponibles a aplicar
- 2) Lista de impuestos aplicados actualmente (por defecto vacía)

El usuario deberá arrastrar de una lista a otra con su mouse, y una vez en la nueva lista deberá cambiar el valor “0” por defecto al valor del impuesto que corresponda.

De esta manera al apretar guardar, se va a añadir este impuesto adicional al cálculo de desglose de impuesto.

VISUALIZACION DE ASIENTOS CONTABLES

Desglose de documento

UNIVERSIDAD DE TALCA
Direccion de finanzas

Salir Guardar y Salir

Proveedor : 12968261 - FICA GALLARDO JUAN HUMBERTO Fecha documento. : 06/05/2010
Documento : NCEX - NC Fecha recepción. : 18/05/2010
Nro. Dto. : 1234567 Fecha vencimiento. : 06/06/2010
Comentario : FFIJO

Desglose impuesto

Monto neto	:	25.000	
Monto impuesto	:	0	NO APLICA (0%).
Monto exento	:	0	
Monto otros impuestos	:	0	
Total	:	25.000	

Añadir referencia
Añadir impuesto

cuadratura

Centro costo	Cuenta	Tarea	Debe	Haber
000000000	3219401001002(d)		25.000	
VAF400003	1212210001001 (c)	01020219005		25.000
6111101000000(h)				

cod-P9

La visualización de los asientos contables representa el cargo del monto a sus respectivas cuentas.