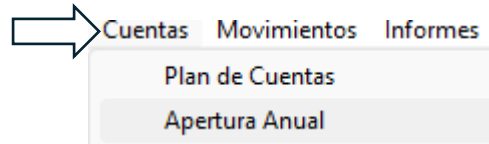
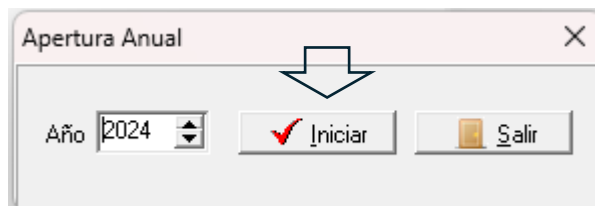


## Centralización Contabilidad a Libro Compra venta

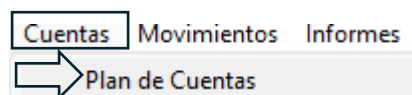
1-Para iniciar el proceso de centralización lo primero será ir al programa contabilidad y en el menú Cuentas ubicado en la barra superior ingresar a “Apertura anual” ubicada en el menú Cuentas.



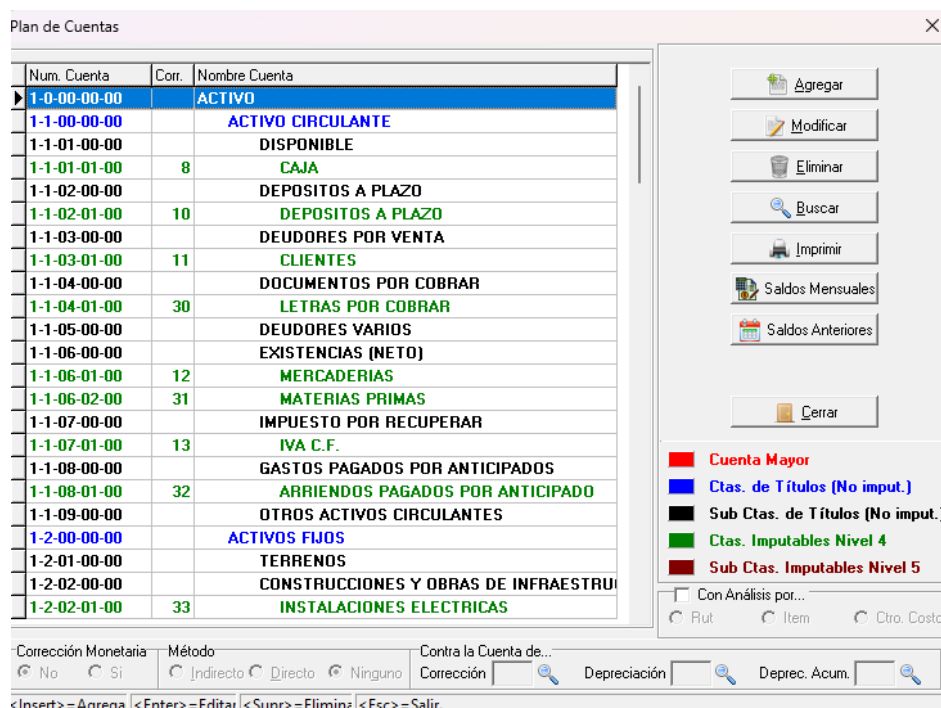
2-Dentro de apertura anual iniciar nuestro año, dando a “iniciar” y esperar a que se cargue y cree la apertura anual.



3-Lo siguiente será en el mismo programa contabilidad, acceder al menú Cuentas ubicado en la barra superior de nuestra plataforma contable y luego seleccionar “Plan de cuentas” ubicado dentro del mismo menú cuentas. Esto nos abrirá una ventana.

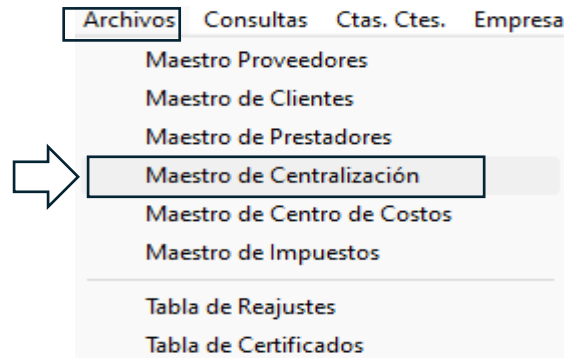


4-Verificar que no deba agregar nuevas cuentas, finalmente salga del sistema contable.

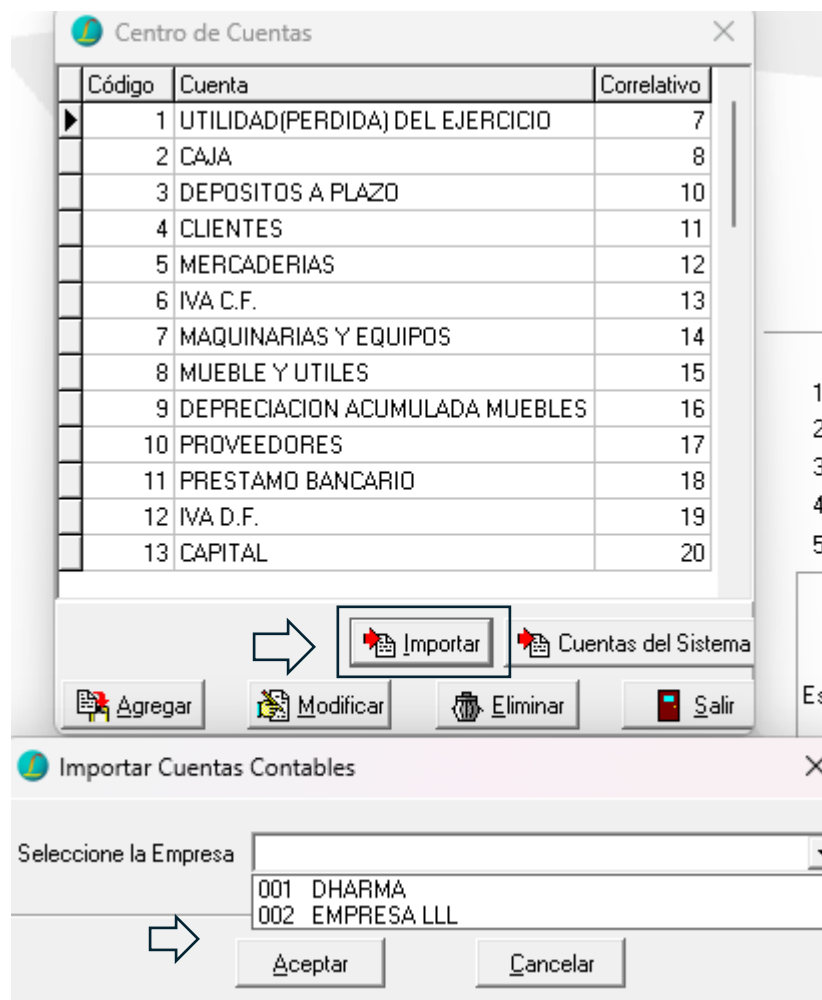


Num. Cuenta	Corr.	Nombre Cuenta
1-0-00-00-00		ACTIVO
1-1-00-00-00		ACTIVO CIRCULANTE
1-1-01-00-00		DISPONIBLE
1-1-01-01-00	8	CAJA
1-1-02-00-00		DEPOSITOS A PLAZO
1-1-02-01-00	10	DEPOSITOS A PLAZO
1-1-03-00-00		DEUDORES POR VENTA
1-1-03-01-00	11	CLIENTES
1-1-04-00-00		DOCUMENTOS POR COBRAR
1-1-04-01-00	30	LETRAS POR COBRAR
1-1-05-00-00		DEUDORES VARIOS
1-1-06-00-00		EXISTENCIAS (NETO)
1-1-06-01-00	12	MERCADERIAS
1-1-06-02-00	31	MATERIAS PRIMAS
1-1-07-00-00		IMPUESTO POR RECUPERAR
1-1-07-01-00	13	IVA C.F.
1-1-08-00-00		GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS
1-1-08-01-00	32	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1-1-09-00-00		OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1-2-00-00-00		ACTIVOS FIJOS
1-2-01-00-00		TERRENOS
1-2-02-00-00		CONSTRUCCIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUC
1-2-02-01-00	33	INSTALACIONES ELECTRICAS

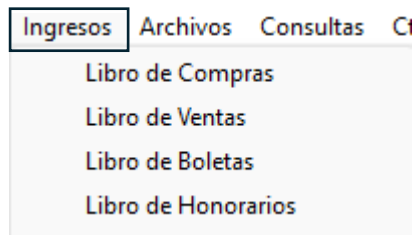
5-En escritorio procederemos a buscar nuestro sistema de Libro compra y venta, luego abrirlo. Dentro de nuestro sistema de Libros hay que dirigirse a menú “Archivos” ubicada en la parte superior de nuestro sistema de libros y acá ingresar a “Maestro de centralización” que se encuentra dentro de menú Archivos.



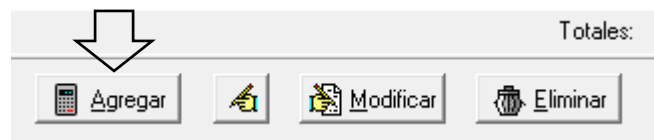
6-Esta opción nos abrirá una ventana en la cual daremos a la opción “Importar” que nos sirve para añadir cuentas y correlativos asociados a empresas específicas. O también se otorgará la opción de agregar Cuentas con un correlativo propio. (Verificar que cada cuenta tenga correlativo asociado) Dar a cerrar o salir.



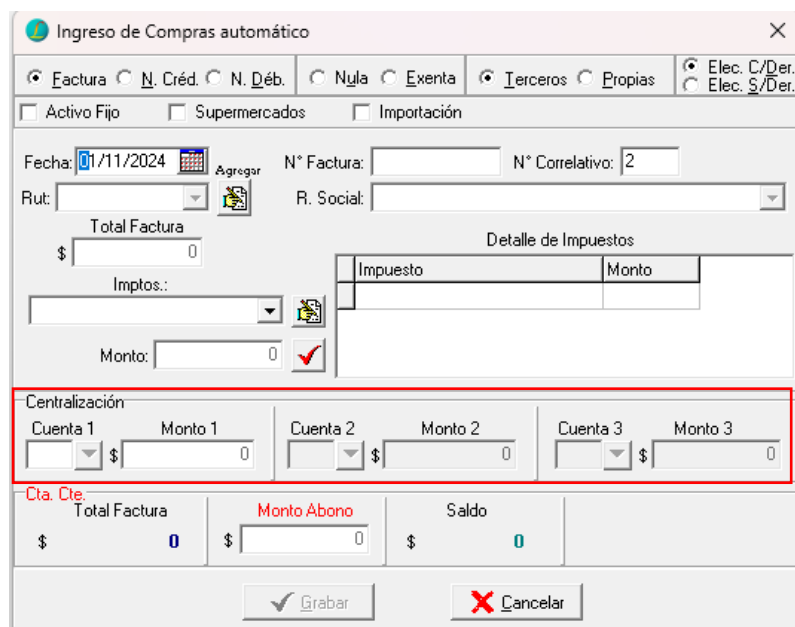
7-Lo siguiente será ingresar a nuestro Libro de Compra o Ventas el cual está en el menú “Ingresos” ubicado en la barra superior. Dentro de ingresos podremos acceder a libro de Compras o Ventas.



8-Dentro de nuestro Libro, para agregar documentos seleccione en la barra inferior clic en “Agregar”.



9-Dentro de “Agregar” debemos asegurarnos de completar los campos requerido y de manera correcta, de lo contrario nos arrojará error. Para esto es esencial que en la categoría “Centralización” se encuentre cada cuenta con su correlativo correcto. Daremos a “Grabar” una vez este listo. y finalmente “Cancelar” o “Cerrar” para cerrar esta ventana y volver a nuestro libro de Compra/Ventas.



Ingreso de Compras automático

Factura
  N. Créd.
  N. Déb.
  Nula
  Exenta
  Terceros
  Propias
  Elec. C/Der.
  Elec. S/Der.

Activo Fijo
  Supermercados
  Importación

Fecha: 01/11/2024
 
 N° Factura: 
 N° Correlativo: 2

Rut: 
 R. Social:

Total Factura: \$

Imptos.:

Monto:

Detalle de Impuestos					
Impuesto	Monto				

Centralización					
Cuenta 1	Monto 1	Cuenta 2	Monto 2	Cuenta 3	Monto 3
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>

Cta. Cte.

Total Factura	Monto Abono	Saldo
\$ 0	\$ <input type="text"/>	\$ 0

10--El proceso de Centralización de manera “Mensual” se procede de la siguiente manera:

a)-En nuestro libro de Compra/Ventas en la parte inferior se encontrará la categoría “Centralización” en la cual en esta ocasión seleccionaremos “Mensual”

Libro de Compras EMSD

## Libro de Compras

NOVIEMBRE 2024

N°	N° Doc.	Fecha	Rut	Nombre	Neto	IVA	Total	T
1	1	30/11/2024	65018963-9	SSSSSSSSSS	150.000	23.000	200.000	F

↓

Buscar
Filtrar
Imprimir

Centralización

Mensual  Por Factura  Individual

b)-Seguido de esto, en la parte derecha de nuestro sistema de libros se encuentra la casilla “Centralizar” la cual daremos clic e ingresaremos.

→

Calcula IVA

Centralizar

Resumen

Σ Cta. Cte.

Graficar

c)-Esto abrirá una ventana llamada “Centralización de compras” la cual nos dará la opción de “Exportar” daremos clic en Exportar.

Centralización de Compras

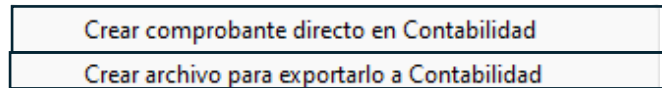
Código	Cuenta	Monto
7	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	127.000
2	CAJA	50.000

Otros Impuestos		SUBTOTAL NETO\$:	177.000
I.L.A.\$:	0	OTROS IMP. \$:	0
Especi.\$:	0	EXENTO \$:	0
Reten.\$:	0	I.V.A. \$:	23.000
	0	TOTAL \$:	200.000

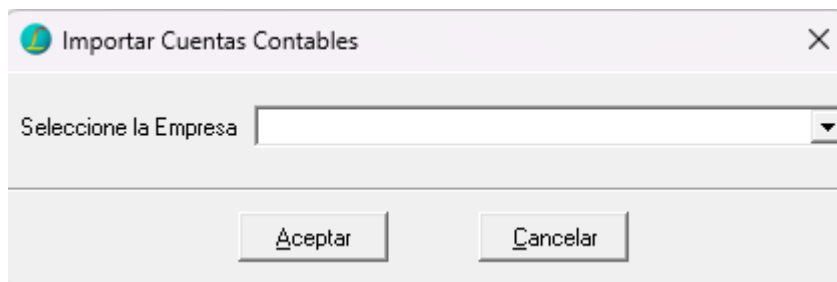
Facturas Recibidas : 1  
Notas de Crédito Recibidas : 0  
Notas de Débito Recibidas : 0

Exportar
Imprimir
Cerrar

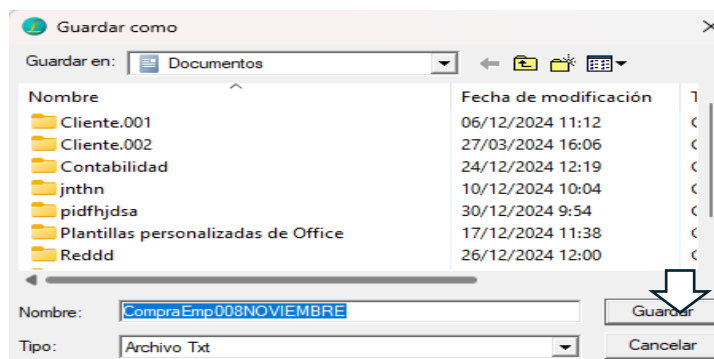
d)-Esto nos abrirá un menú en el cual podremos “Exportar” cuentas de las siguientes maneras:



-Crear comprobante directo en Contabilidad: para esto debemos dar clic en la opción adyacente “Crear comprobante directo en Contabilidad” y seleccionar la empresa a la cual queremos importar la cuenta. Y finalmente dar a aceptar.



-Crear archivo para exportarlo a Contabilidad: Daremos clic en la opción “Crear archivo para exportarlo a Contabilidad” la cual nos abrirá una ventana que nos permitirá nombrar el archivo y guardarlo en el lugar que deseemos. Y daremos guardar.



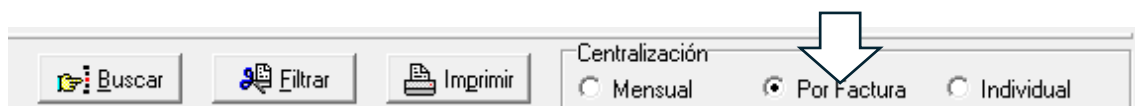
11-Otra manera de realizar el proceso de centralización es por “Factura” la cual se realiza de la siguiente manera:

a) En la barra inferior de nuestro sistema de Libros de Ventas/Compra asegúrese que la casilla “Por factura” este seleccionada.

Libro de Compras EMSD

**Libro de Compras** NOVIEMBRE 2024

N°	N° Doc.	Fecha	Rut	Nombre	Neto	IVA	Total	T
1	1	30/11/2024	65018963-9	SSSSSSSSSS	150,000	23,000	200,000	F



b) Si la casilla “Por factura” se encuentra activa, lo siguiente será dar a Centralizar que se ubica en nuestra ventana derecha del programa Libros.

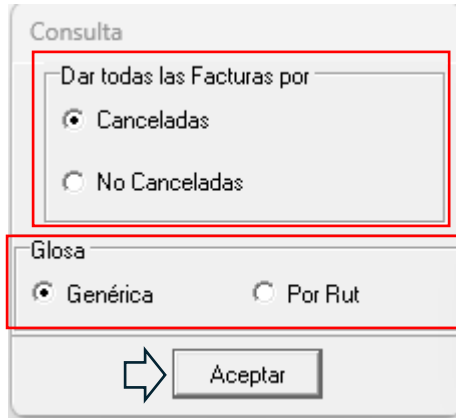


c) Al dar a centralizar Por factura nos abrirá una ventana con nombre “Consulta” en la cual se darán a elegir opciones.

-En la casilla “Dar todas las facturas por” habrá 2 opciones; Canceladas y No canceladas, y daremos clic en la cual queremos.

-Luego en Glosa nos dará a elegir 2 opciones también, en la cual podremos seleccionar: “Genérica” o “Por Rut”.

Según la selección que nos acomode de a “Aceptar”.



Consulta

Dar todas las Facturas por

Canceladas

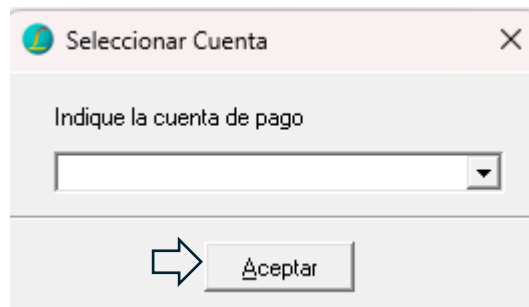
No Canceladas

Glosa

Genérica  Por Rut

➡ Aceptar

d) Esto nos abrirá una ventana que nos pedirá indicar la cuenta de pago. Seleccionamos la cuenta y daremos en Aceptar.



Seleccionar Cuenta

Indique la cuenta de pago

➡ Aceptar

e) Este paso nos abrirá un menú llamado “Centralizar factura” en el cual podremos ver la factura a realizar. Seleccionamos la glosa que nos interese “Genérico” o “Por Rut” Finalmente daremos clic a exportar.



Centralizar Factura

Cor.	Cuenta	Debe	Haber
14	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	127000	
8	CAJA	50000	
13	IVA C/F	33630	
17	PROVEEDORES		200000
17	PROVEEDORES	200000	
8	CAJA		200000

Glosa

Generica  Por Rut

➡ Exportar Cerrar

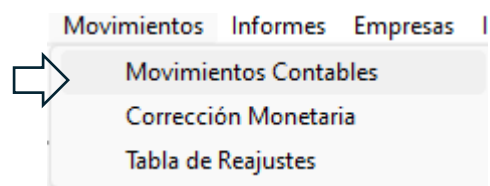
f) Finalmente nos dar a elegir 2 opciones luego de exportar, “Crear comprobante directo en Contabilidad” y “Crear archivo para exportarlo a Contabilidad”.

Crear comprobante directo en Contabilidad  
Crear archivo para exportarlo a Contabilidad

-Crear comprobante directo en Contabilidad: Este sirve para importar el archivo de manera directa a el sistema de Contabilidad.

-Crear archivo para exportarlo a Contabilidad: Sirve para crear un archivo externo en tu escritorio y subirlo de manera manual a una plataforma Contable.

15-Lo que haremos a continuación es ir en la ventana superior del sistema contabilidad al menú “Movimientos” y dentro de este menú hacer clic en “Movimientos contables”

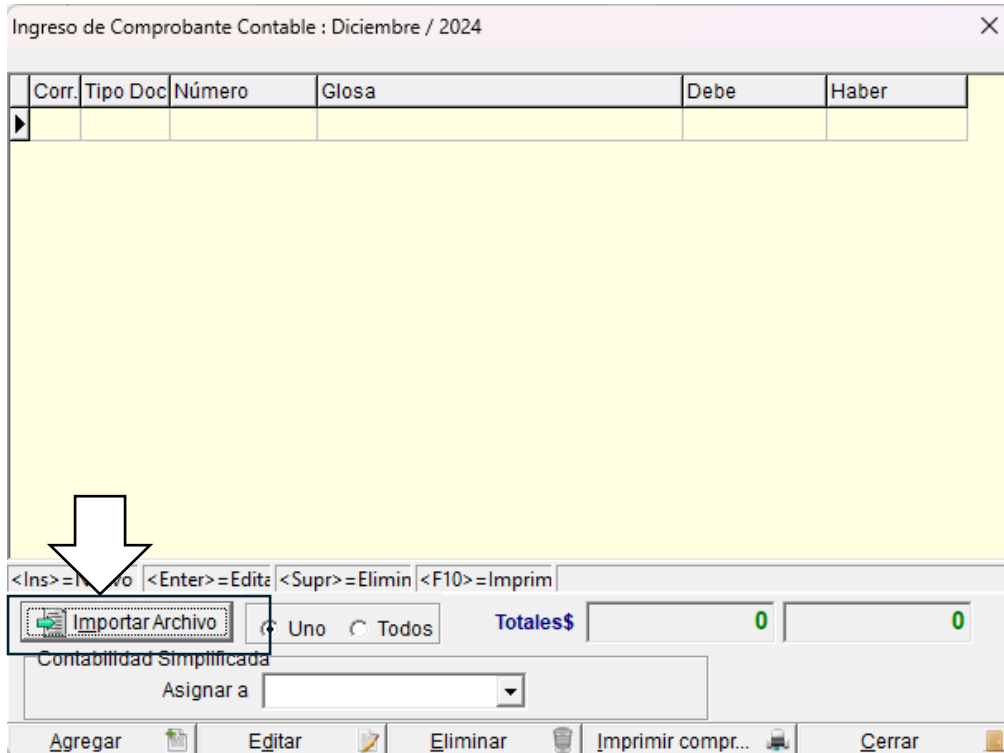


16-Nos abrirá el menú de “Comprobantes Contables”, En este menú Introduciremos nuestros datos del asiento contable, el tipo, el Numero y el día, Daremos a Enter en nuestro teclado, lo que nos abrirá un menú.

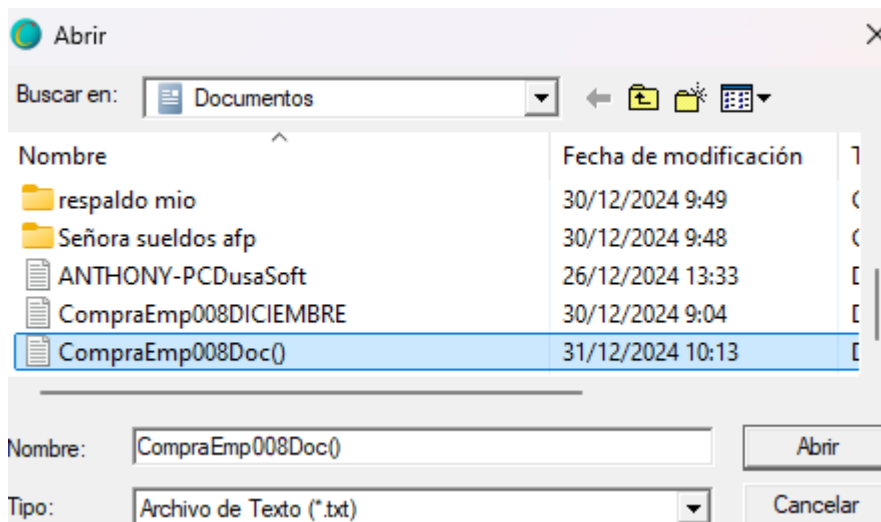


Tipo	Nro.	Dia
E	1	30
I	2	31

17-En el menú que se nos abrió debemos dar clic en la casilla “Importar archivo”.



18-Hecho esto, se abrirá una ventana en la cual, debemos buscar nuestro comprobante en donde lo guardamos y dar en “Abrir”.



-Finalmente dar a continuar, cerrar el menú de “ingreso de comprobante”.