



# Manual de Usuario

Copyright 2005 Laudus SA

# Laudus 2.1

## Manual de Usuario final

---

*Laudus es un software de gestión de empresas, optimizado para PYMEs.*

*Con su énfasis en la facilidad de uso y acceso rápido a todas sus características, es más fácil aplicar a su empresa las nuevas tecnologías.*

*En este manual encontrará cómo sacar todo el partido a Laudus, así como aplicarlo a todas las áreas de su empresa.*

# Laudus

© **Laudus 2004 - 2013**

Todos los derechos reservados. El presente documento no puede ser reproducido, en todo o en parte, por ningún medio sin el permiso por escrito de Laudus SA

**Editor**

*Laudus SA*

# Tabla de Contenidos

Foreword	0
<b>Capítulo I Introducción</b>	<b>2</b>
1 Qué es un ERP .....	2
2 La Interfaz de usuario .....	3
3 Instalación .....	9
Requisitos de hardware y software .....	9
Paso a paso .....	11
Instalación en red .....	11
Desinstalar .....	17
4 Crear una nueva empresa .....	18
<b>Capítulo II VENTAS</b>	<b>22</b>
1 Oportunidades de Negocio .....	23
2 Cotizaciones .....	30
3 Pedidos .....	38
4 Guías de Despacho .....	42
5 Facturas .....	45
Pantalla Completa .....	46
Pantalla Simplificada (Punto de Venta) .....	57
Resumen de Boletas Diarias .....	59
Timbraje Documentos Electrónicos .....	60
Revisar DTE Pendientes .....	61
Comprobar Respuestas de Clientes .....	64
6 Cobros .....	64
Cobros .....	65
Cobros facturas Cliente-Proveedor .....	69
Depósito Múltiple de Cobros .....	70
Gestión de Cobranza .....	72
7 Servicio Técnico .....	73
8 Clientes .....	78
9 Familias de Clientes .....	99
10 Listas de Precios .....	100
11 Vendedores .....	104
12 Distribuidores .....	108
13 Despachadores .....	113
14 Motivos de rechazo .....	114
15 Impuestos .....	114
16 Sucursales .....	116
<b>Capítulo III PRODUCCIÓN</b>	<b>120</b>

1	Productos .....	120
2	Familias de Productos .....	130
3	Bodegas .....	131
4	Ingresos a Bodega .....	132
5	Inventarios .....	134
6	Salidas de Bodega .....	136
7	Traslados entre Bodegas .....	138
8	Transformaciones .....	139
9	Definición de Procesos .....	142
10	Etapas de Flujo Productivo .....	144
11	Lotes .....	144
<b>Capítulo IV COMPRAS</b>		<b>147</b>
1	Órdenes de compra .....	147
2	Guías de Despacho .....	151
3	Facturas, boletas, ... ..	152
4	Pagos .....	159
5	Proveedores .....	164
6	Activos Fijos .....	175
	Métodos de depreciación .....	178
7	Centros de Costos .....	180
8	Bancos y lugares de depósitos .....	182
9	Monedas .....	185
<b>Capítulo V PERSONAL</b>		<b>189</b>
1	Empleados .....	189
2	Liquidaciones .....	207
3	Estructura de Liquidaciones .....	214
4	Tipos de Conceptos de Sueldos .....	225
5	Días Festivos .....	226
6	AFPs, Isapres, Mutuales, ... ..	227
7	Imposiciones .....	228
	Planillas .....	228
	Previred .....	230
<b>Capítulo VI CONTABILIDAD</b>		<b>234</b>
1	Plan de Cuentas .....	234
2	Cuentas Tipo .....	235
3	Comprobantes .....	236
4	Diario .....	238
5	Mayor .....	239

6	<b>Estados Financieros</b> .....	243
7	<b>Conciliación Bancaria</b> .....	246
8	<b>Utilidades</b> .....	251
	Generar Contabilidad .....	251
	Cierre del Ejercicio .....	251
	Avanzar Correlativos .....	259
	Renumerar Comprobantes .....	259
9	<b>IFRS</b> .....	260
	Introducción .....	261
	Opciones de Libros Contables .....	266
	IFRS para Pymes .....	268
<b>Capítulo VII HERRAMIENTAS</b>		<b>271</b>
1	<b>Control de Oportunidades</b> .....	273
2	<b>Control de Pedidos de Ventas</b> .....	277
3	<b>Control de Facturas</b> .....	279
4	<b>Control de Existencias</b> .....	282
5	<b>Control de Procesos</b> .....	285
6	<b>Control de Tesorería</b> .....	286
7	<b>Control de Activos Fijos</b> .....	288
8	<b>Movimiento Diario</b> .....	289
9	<b>Resumen Mensual</b> .....	291
10	<b>Trazado de Números de Serie</b> .....	294
11	<b>Trazado de Lotes</b> .....	295
12	<b>Envíar Mensajes</b> .....	296
13	<b>Alertas</b> .....	301
14	<b>Estadísticas</b> .....	304
15	<b>Informes</b> .....	306
16	<b>Listados</b> .....	309
17	<b>Seguridad</b> .....	311
	Cambio de contraseña .....	312
	Usuarios .....	313
	Grupos .....	319
	Control de acceso .....	321
18	<b>Mantenimiento</b> .....	322
	Correlativos .....	322
	Agrupar .....	325
	Desbloquear Guías y Facturas .....	326
	Reasignar Trazado .....	328
19	<b>Definir Impresos</b> .....	328
20	<b>Definir conceptos personalizados</b> .....	330
21	<b>Opciones</b> .....	333
	Usuario .....	333
	Empresa .....	336

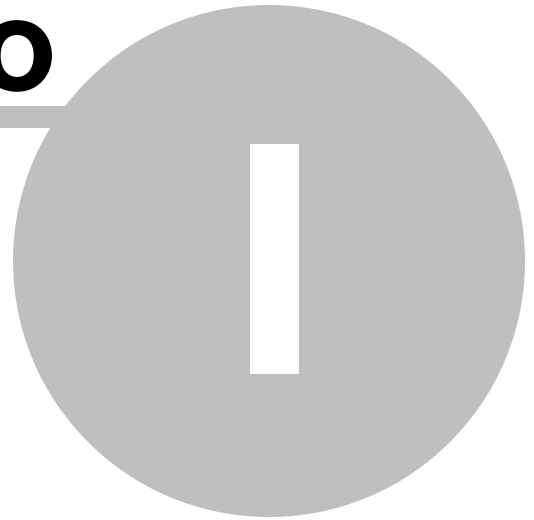
---

General.....	336
Contables.....	337
Libros .....	342
Liquidaciones.....	343
Archivos y Respaldos.....	345
eMail .....	347
Códigos de Barras.....	350
Cotizaciones.....	353
Ciclo de Ventas.....	354
Ventas 1.....	356
Ventas 2.....	360
Compras.....	362
Producción.....	364
Factura Electrónica 1.....	365
Factura Electrónica 2.....	368
ComercioNET.....	370
<b>General .....</b>	<b>370</b>

**Índice****374**

# Capítulo

---





# 1 Introducción

LAUDUS es un software de gestión integral para PYMEs. Esta categoría de software se denomina [ERP](#) y le permite gestionar el flujo de información de su empresa..

LAUDUS es un software integral, no se compone de módulos. Agrupa en un mismo interfaz todas las áreas de la empresa: [compras](#), [ventas](#), inventario, [contabilidad](#), [personal](#), [activos fijos](#), [producción](#), y las [herramientas de análisis y administración](#). Todas las áreas están enlazadas con la [contabilidad](#), generando automáticamente el respaldo contable de las operaciones.

Es multiusuario, todos los usuarios pueden actualizar y consultar datos al mismo tiempo. Es multiempresa, no hay límite en el número de empresas que puede gestionar. Para cada empresa y usuario se definen permisos de seguridad, para que nadie vea la información que no debe.

Es un software rápido, y que demanda [pocos recursos](#).

Está integrado con Internet: permite enviar información vía correo electrónico, como enviar datos al contador, estado de cuenta a un cliente, una cotización en PDF, o un mensaje a todos los clientes para hacer notificaciones o publicidad. También puede visualizar y actualizar datos de variables económicas como IPC, UF, tramos de impuestos, etc., al mostrar directamente la información contenida en el servidor del SII.

Todas las estadísticas e informes se pueden enviar a Excel® con tan sólo un click del mouse. También se pueden elaborar planillas de cálculo que obtengan datos directamente de LAUDUS.

## 1.1 Qué es un ERP

El término ERP (Enterprise Resource Planning) hace referencia a los sistemas de software que permiten planificar los recursos de la empresa mediante la gestión eficiente de la información.

Existen ERPs para empresas de todos los tamaños, ya que todas las empresas tienen la necesidad de hacer un buen y eficiente manejo de la información. No todos los ERP sirven para todas las empresas; hay ERPs para empresas grandes, medianas, micro, ... y la diferenciación suele ser la complejidad de las operaciones más que el volumen de la empresa. Por lo general una empresa grande tiene más complejidad que una empresa mediana, pero en el caso de las PYMEs la diferencia no es tan homogénea ni atribuible al tamaño.

LAUDUS es un ERP optimizado y concebido para la PYME. Prescinde de complejidades operacionales que "asustan" a un usuario de una PYME típica, y hace mucho énfasis en la facilidad de uso y fácil implementación en la empresa.

Los objetivos principales de un ERP son:

- Ayudar a optimizar los procesos empresariales. Un proceso mal definido resalta a la hora de implementar un ERP, y fuerza a su definición y optimización.
- Acceso a la información fiable y en todo momento, constituyendo un depósito centralizado de la misma.
- Eliminación de operaciones duplicadas y documentos innecesarios.
- Reducción de tiempos necesarios para la gestión.

La implementación de un ERP permite realizar operaciones y tomas de decisiones que antes no eran posibles, ya que la información procesada era imposible de obtener en el tiempo correcto.

## 1.2 La Interfaz de usuario

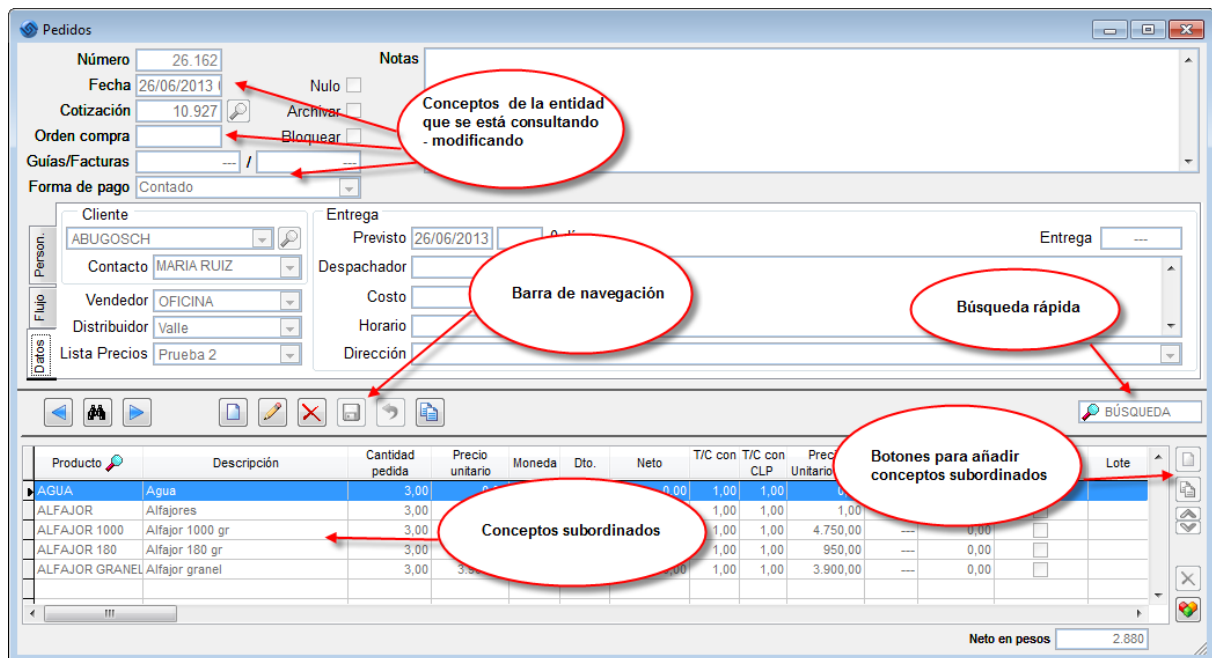
La interfaz es la forma que tiene una aplicación de comunicarse con el usuario. Hemos hecho mucho énfasis en que sea sencillo y fácil de manejar, y que todas las características requieran la menor cantidad de operaciones por parte del usuario.

Hay una serie de características comunes a todas las pantallas, que hacen que el comportamiento de Laudus sea consistente a lo largo de todas las pantallas de acceso a datos y análisis de los mismos.

### **Las pantallas de introducción de datos**

---

La entrada y modificación de datos es la parte principal de un sistema ERP y donde más tiempo estará el usuario. Todas las pantallas de introducción de datos tienen la misma estructura:



## Barra de navegación

Esta barra es con la que el usuario navega por los "registros" (cada registro es cada entidad de un concepto, por ejemplo, cada cliente), y los edita, añade, o elimina. Está compuesta de los siguientes botones:



**Anterior:** muestra el registro anterior. Si hay una búsqueda rápida activada, navega entre todos los registros que satisfacen el criterio de la búsqueda.

El atajo de teclado el ALT-A



**Buscar:** busca un registro. Cuando se presiona sobre buscar, aparece la pantalla de búsqueda personalizada para cada entidad.

El atajo de teclado el ALT-L (de Localizar, ya que la B está reservada a Borrar)



**Siguiente:** muestra el registro siguiente. Si hay una búsqueda rápida activada, navega entre todos los registros que satisfacen el criterio de la búsqueda.

El atajo de teclado el ALT-S



**Nuevo:** añade un registro nuevo. Al estar en modo de añadir un registro nuevo,

se habilitan todas las casillas de la pantalla, y se muestran en rojo aquellos conceptos que son obligatorios (por ejemplo, el RUT de un proveedor, que si no se ingresa no se permite añadir el proveedor).

El atajo de teclado el ALT-N



Editar: permite hacer cambios en el registro mostrado en pantalla.

El atajo de teclado el ALT-E



Borrar: para borrar el registro actual. Siempre se pregunta se se desea borrar el registro antes de borrarlo definitivamente.

El atajo de teclado el ALT-B



Guardar: cuando se está añadiendo o modificando un registro, permite guardar los cambios realizados.

El atajo de teclado el ALT-G



Deshacer: cuando se está añadiendo o modificando un registro, permite descartar los cambios realizados.

El atajo de teclado el ALT-D



Replicar registro: este botón sólo se muestra en algunas pantallas. Cuando está activo, permite copiar el registro actual a uno nuevo con fecha nueva.

Por ejemplo, en el caso de las órdenes de compra, es frecuente realizar siempre el pedido por la misma cantidad de productos a un proveedor de manera periódica. Así, cuando se quiere volver a hacer la misma orden de compra que hace un mes pero con fecha de hoy, basta con ir a la orden de compra de hace un mes, replicarla, y poner fecha de hoy.

La barra de navegación tiene dos modos: de navegación, y de edición.

- *Modo de navegación:* permite desplazarse entre los registros, y una vez localizado el registro deseado, modificarlo. También puede añadir nuevos registros.



- *Modo de edición:* cuando está añadiendo o modificando un registro, los botones cambian de estado para que sólo pueda guardar o deshacer los cambios realizados.

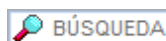


En este modo, no se puede cerrar la pantalla activa hasta que se guarden los cambios (o se descarten).

## Búsqueda rápida

La mayoría de las búsquedas suelen ser siempre por un mismo concepto. Por ejemplo, en la pantalla de clientes se suele buscar por el nombre o RUT del mismo; en la pantalla de pagos, lo más normal es buscar por número de documento o por la fecha del mismo.



Por esta razón se introdujo esta casilla, para hacer búsquedas de una manera más "rápida".



Al entrar en la casilla, se despliega una pequeña ayuda de qué se espera que el usuario introduzca. En función de lo que se introduzca, Laudus adapta la búsqueda.




Por ejemplo, en el caso de los clientes, si el usuario introduce un número, se busca por el RUT, y si el usuario introduce letras, se busca por el nombre del cliente.

También se puede hacer una búsqueda por cualquier concepto, anteponiendo un asterisco. Por ejemplo, si se introduce "\*Espoz", Laudus buscará aquellos clientes que tengan la palabra "Espoz" en cualquier concepto, por ejemplo la dirección. Si quiere buscar todos aquellos clientes que tengan una dirección de email de entel, simplemente introduzca "\*@entelchile".







Cuando ha introducido una búsqueda, los botones  "Anterior" y  "Siguiete" se mueven entre aquellos registros que satisfacen la condición de búsqueda. Si el usuario introduce "MARCELO", presionando Anterior y Siguiete se va navegando entre los clientes que se llaman "Marcelo".

## La Barra de Herramientas



Esta barra es común a todas las pantallas, y además de proveer la típica funcionalidad de  Cortar (Ctrl-X),  Copiar (Ctrl-C) y  Pegar (Ctrl-V), incluye los botones "enviar a" para enviar la información a diferentes medios.

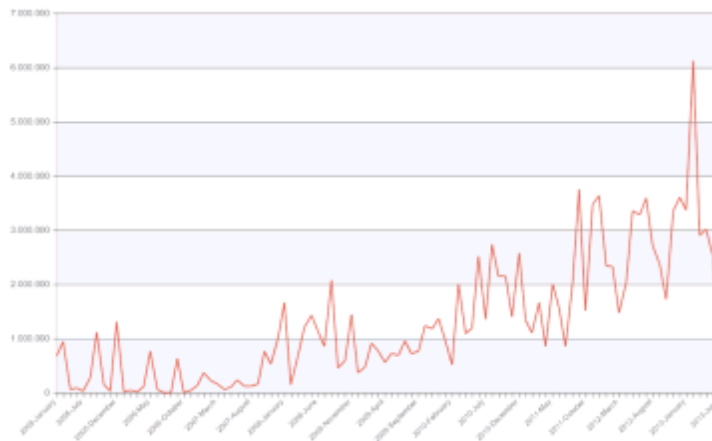
Esta funcionalidad de poder enviar la información de diversas formas es de una máxima utilidad. El comportamiento depende de si la pantalla tiene un informe asociado o no. Por ejemplo, la pantalla de Cotizaciones tiene el informe asociado que muestra la cotización en pantalla. La pantalla de Control de tesorería no tiene un informe asociado, y se envía la información tal cual se muestra en la pantalla.

-  Enviar a un archivo (Guardar como): permite guardar el informe asociado o la información de la pantalla en varios formatos: PDF (Acrobat), Excel, Word, HTML, ó XML.
-  Enviar a Excel: este botón envía la cuadrícula que se ve en la pantalla a Excel. Funciona siempre y cuando haya una cuadrícula (filas y columnas), aunque sean los productos de una factura, o cuando se está buscando una cotización, por ejemplo. Para que funcione necesita que esté instalado Excel 97 o superior, y Laudus se encarga de abrir Excel y formatear la planilla de cálculo resultante.
-  Enviar por eMail: elabora un archivo en PDF o HTML y lo envía por email. Consulte la sección de [Opciones](#) para obtener más información de cómo seleccionar el formato y las diferentes formas de envío que ofrece Laudus.
-  Enviar a la impresora: imprime el informe asociado o la información de pantalla.
-  Enviar a la pantalla: presentación preliminar del informe asociado o información en pantalla.
- El botón  es el botón de trazado, y sirve para poder trazar el "camino" de una venta o compra. Si, por ejemplo, el usuario está viendo un pedido de venta, y pulsa este botón de trazado, se le muestra la cotización que dio origen a este pedido, y la/s guías de despacho y/o facturas que generó este pedido.

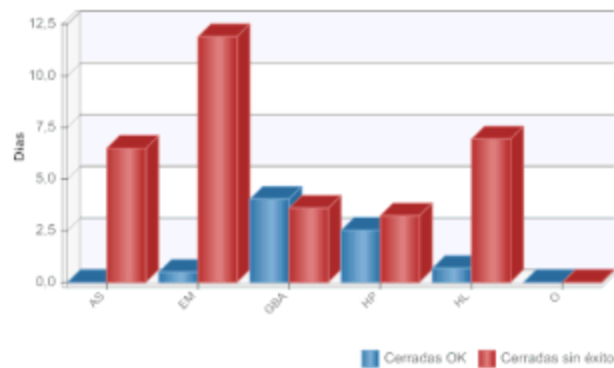
## Gráficos

---

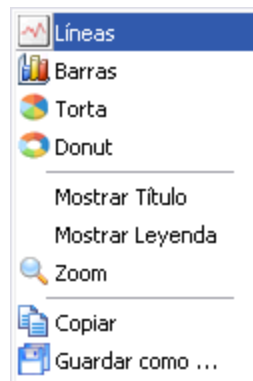
Mucha de la información de Laudus se puede obtener mediante gráficos. En las Estadísticas, Balances, Mayor, Resumen Mensual, o Control de Oportunidades, por ejemplo.



Periodo medio de cierre, por vendedor



Para cambiar opciones del gráfico, puede presionar el botón derecho del mouse encima del gráfico, y obtendrá el siguiente submenú:



con las siguientes opciones:

- Líneas, Barras, Torta, Donut: para cambiar el tipo de gráfico en función de los datos representados.
- Mostrar título: si desea agregar un título al gráfico, podrá editarlo haciendo doble click sobre él.
- Mostrar Leyenda: para obtener la leyenda en el caso de representar varias series en el gráfico.
- Zoom: para hacer el gráfico más grande.
- Copiar: copia el gráfico en el portapapeles, para que que pueda pegarlo en un documento suyo, por ejemplo una memoria de resultados de la compañía.
- Guardar como: le da la opción de guardar el gráfico en un archivo en su computador en varios formatos gráficos.

## 1.3 Instalación

Instalar Laudus es un proceso sencillo que no debe durar más de unos minutos por cada computador, tanto si se instala en uno sólo como si se instala en una red.

El proceso que puede requerir más tiempo es configurar cada empresa que se crea en Laudus, y para ello se ofrecen una configuración estándar, así como la opción de importar datos de otras empresas existentes.

### 1.3.1 Requisitos de hardware y software

Laudus se ha diseñado para que pueda ser ejecutado en computadores que no sean de última generación. Los requisitos mínimos de hardware son lo siguientes:

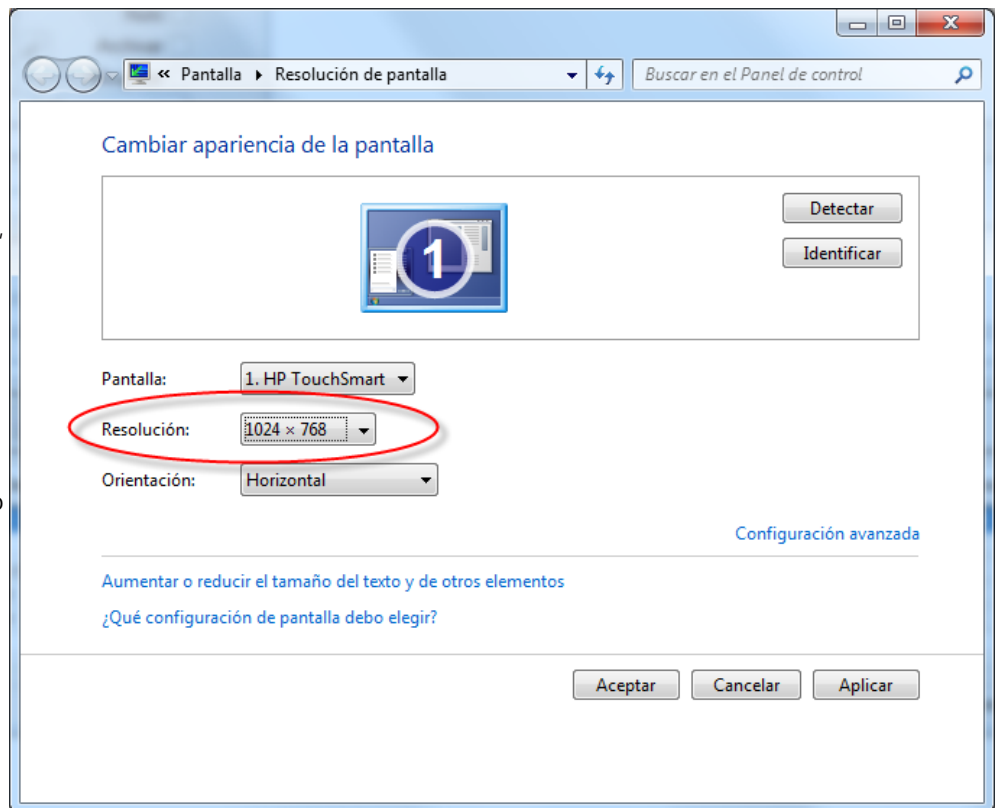
- Memoria RAM: 64MB mínimo, 128MB recomendado. Cuanto mayor sea el tamaño de la base de datos, más se aprecia el incremento de rendimiento con la memoria adicional. El rendimiento aumenta hasta los 512MB, y a partir de esta cantidad de memoria no hay un incremento significativo. Si trabaja con varias aplicaciones abiertas, es conveniente instalar entre 256MB y 512MB para que el computador funcione de una manera más suave.
- Disco duro: 30GB libres. Recuerde que para que Windows funcione bien, es recomendable que siempre mantenga un 15% de espacio libre en todos sus discos duros.




- Procesador: es difícil que su computador sea tan antiguo como para que no se ejecute Laudus; en general el requisito mínimo sería un Pentium® a 300Mhz, por lo que con cualquier computador actual o con 4-5 de antigüedad el rendimiento debería ser bueno.
- Pantalla: monitor configurado con una resolución de 800x600. Para comprobar la resolución de su monitor, pulse con el botón derecho del mouse en el escritorio, y en el menú emergente elija la opción "Propiedades". Obtendrá la pantalla, donde podrá ajustar la configuración de su monitor.

En cuanto al software, y la configuración del computador, los requisitos mínimos son:

- Sistema operativo Windows® 98 SE, o posterior: Windows® 2000, Windows® XP, Windows® Vista,



Windows® 7, y Windows® 8. Funciona correctamente en ambas versiones de 32 bits y de 64 bits, cuando están disponibles. También es compatible con las versiones de servidor: Windows® 2003, Windows® 2008, y Windows® 2012. Para poder utilizar la Factura Electrónica es necesario Windows® 2000 o superior.

- Para exportar a formato PDF no es necesario tener instalado Adobe® Acrobat® (programa que genera archivos PDF a partir de documentos en Word®, Excel®, ...), aunque es recomendable instalar Acrobat® Reader®, que es un programa gratuito que sirve sólo para abrir y leer archivos PDF.
- Para enviar a Excel® con el botón  de la barra de herramientas (o el menú), es necesario tener instalado Excel® 97 o superior. Sin embargo, para exportar a Excel® o

Word® mediante el menú "Guardar como" no es necesario tener instalados estos programas.

- Para enviar mensajes de correo electrónico usando su programa de correo, es necesario que éste sea compatible con MAPI. La mayoría de los programas de correo lo son, incluyendo Microsoft Outlook®, Eudora® o Thunderbird®, por lo que no debería ser un problema. Si utiliza otro programa y no funciona la opción de enviar mensajes mediante su programa de correo, por favor compruebe en la configuración de su programa si es compatible con MAPI (Message Application Programming Interface).

### 1.3.2 Paso a paso

Para instalar Laudus, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todos los programas.
2. Introduzca el CD-ROM de Laudus en el computador. Si no comienza la instalación automáticamente,
3. Haga clic en el botón "Inicio" de Windows, señale Configuración y, a continuación, haga

clic en Panel de Control. Haga doble clic en el icono



"Agregar o quitar programas",

y escoja agregar un programa desde CD

4. Siga las instrucciones en pantalla.

En pocos minutos tendrá el software instalado en el computador. Si va a utilizar Laudus en una red, siga las instrucciones de [instalación en red](#).

La primera vez que ejecute Laudus, le saldrá una pantalla para que elija una empresa con la que trabajar. Si ya tiene una empresa configurada, vaya a la carpeta donde se encuentra la empresa y ábrala. Si todavía no ha creado ninguna empresa, cancele la pantalla de "Abrir empresa", y elija "[Nueva empresa](#)" del menú "Archivo".

### 1.3.3 Instalación en red

#### Requisitos mínimos

---

- En cuanto a la velocidad de la red, el requisito mínimo es una red convencional de 10Mb, aunque obtendrá una mejor experiencia con una red de 100Mb ó 1000Mb. Para el correcto funcionamiento es muy importante revisar que todos los cables de la red están en buen estado, y son de Categoría 5. Un cableado en mal estado puede provocar fallos

aleatorios que son muy difíciles de detectar.

- El servidor tiene los mismos [requisitos mínimos](#) que cualquiera de las estaciones de trabajo. Sin embargo, es muy recomendable que tenga 512MB de RAM y un disco duro rápido. Para saber si el disco duro es rápido, consulte a su proveedor de hardware. En este sentido no hay límite, cuanto más rápido sea su disco duro, mejor funcionará Laudus en red.
- Debe instalar un "Sistema de Alimentación Ininterrumpido" (SAI ó UPS en inglés) en el servidor. Un SAI es una batería que suministra energía al computador en caso de corte del servicio eléctrico.
- Si bien éste debería ser un requisito para todas las estaciones de trabajo, para el servidor es fundamental. El coste beneficio de estas unidades de energía es inmediato. Un SAI estándar no tiene un coste alto, y sin embargo le protege contra fallos provocados por interrupción del sistema operativo, o incluso por pérdida del equipo.
- Sistema de copia de seguridad: cualquier sistema es válido. Para saber qué sistema es mejor para su caso, consulte a su proveedor de servicios computacionales. Laudus no genera bases de datos grandes; sería realmente difícil que excediera la capacidad de un CD convencional.
- Sistema operativo del servidor: puede ser Windows® 98 SE o superior, aunque se recomienda Windows® 2000 o superior en sus versiones profesionales o de servidor (Windows® 98 no es un sistema apto para un servidor). También funciona con servidores Novell, Linux, ... que estén bien configurados para el acceso de las estaciones de trabajo. Por ejemplo, en ciertas versiones de Novell, hay que tener cuidado con configurar bien el soporte de nombres largos de archivos.

## **Instalación en red**

---

Cuando se utiliza Laudus en una red, se puede instalar de dos formas:

1. Instalando el software en el servidor, e incluyendo en todas las estaciones de trabajo un acceso directo al archivo ejecutable Laudus.exe que reside en el servidor.
2. [Instalando el software en todas las estaciones de trabajo](#), y después instalar en el servidor sólo los archivos necesarios para las actualizaciones a nuevas versiones.

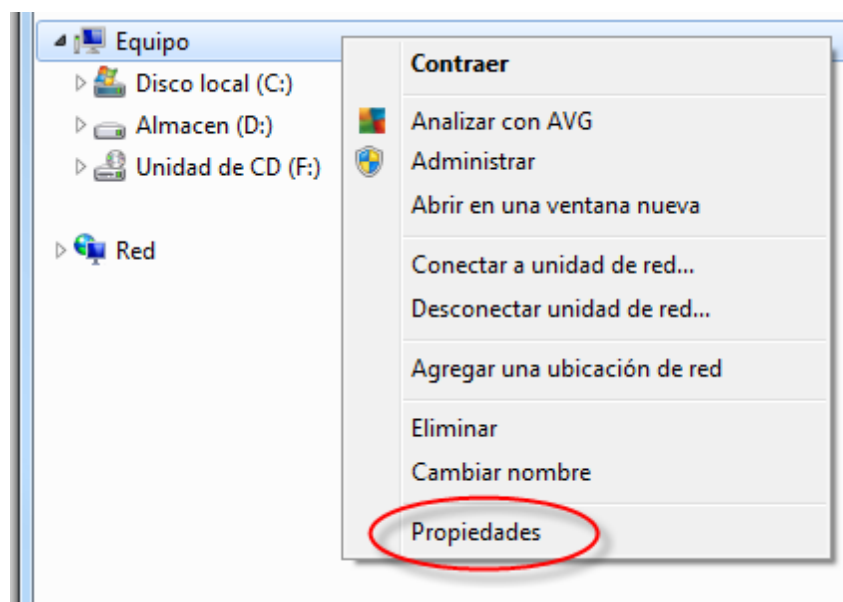
No recomendamos utilizar la opción primera, no añade ninguna ventaja y sin embargo carga la red innecesariamente, haciendo más lento su funcionamiento.

Cuando se utiliza la segunda opción, que es la que recomendamos, no hace falta instalar

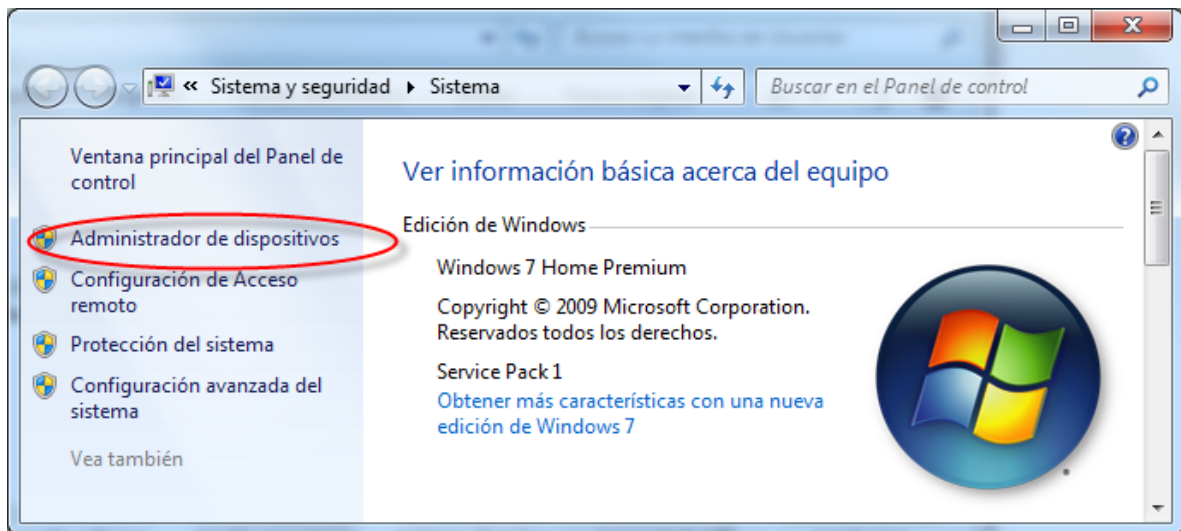
Laudus en el servidor. Tan sólo cree una carpeta donde debe copiar las actualizaciones que se le envíen.

**IMPORTANTE:** desactive el caché de escritura en disco duro de todas las unidades del servidor. Aunque el rendimiento baja, en realidad es poco perceptible, y sin embargo evita muchos problemas de pérdidas aleatorias de datos. Laudus no se responsabiliza por problemas ocurridos en servidores con el caché de escritura habilitado.

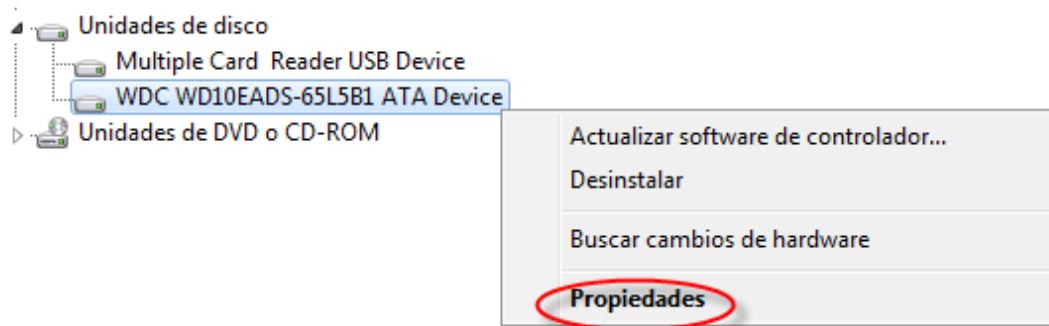
Para desactivar el caché de escritura, edite las propiedades del disco duro desde el explorador de Windows (apretando con el botón derecho del mouse encima del disco duro):



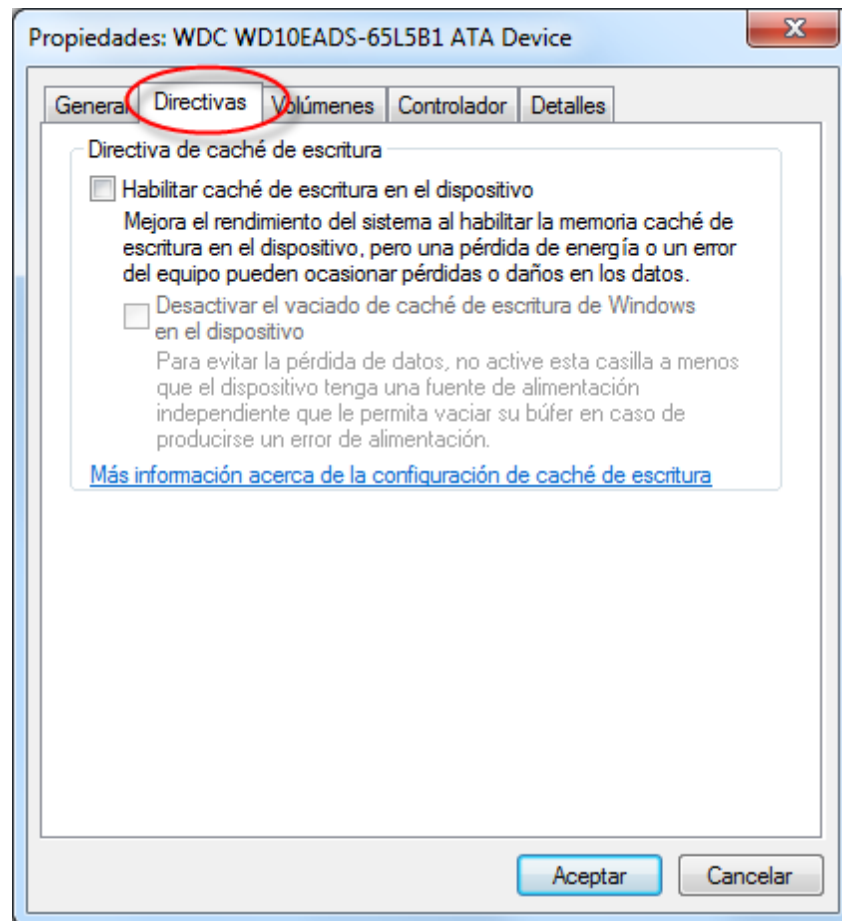
Obtendrá la siguiente pantalla del sistema, donde tiene que seleccionar la opción de "Administrador de dispositivos":



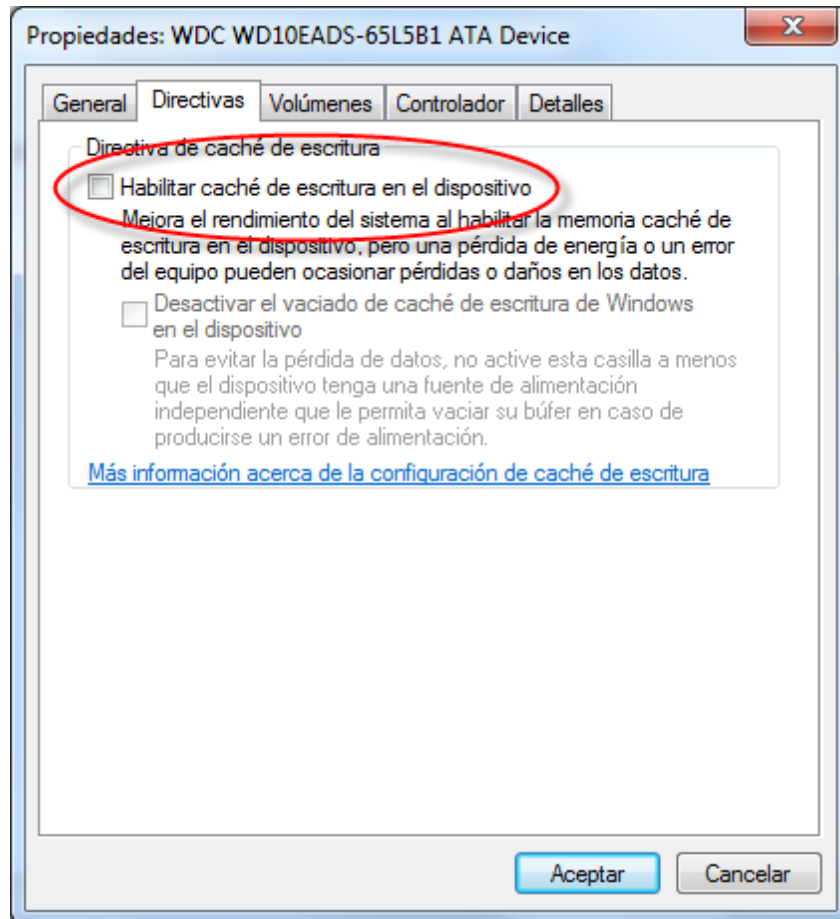
A continuación accederá a esta otra y tendrá que pulsar sobre la unidad de disco con el botón derecho del mouse, y elegir la opción de propiedades:



Y al seleccionar de nuevo "propiedades" obtendrá la pantalla donde al seleccionar la página de "Directivas" podrá por fin acceder a la opción de habilitar o deshabilitar el caché de escritura en disco:



Y entonces se podrá Deshabilitar la caché de escritura en el disco:



Esta opción, como se ha dicho antes, tiene que estar deshabilitada. Estas pantallas hacen referencia al proceso en Windows 7.

Por otro lado, si utiliza Windows NT, Windows 2000 o Windows XP como un servidor (cualquier versión, no sólo las de servidor), debería deshabilitar el "bloqueo oportunista". Esta operación la debe hacer el administrador del sistema, y debe cambiar la siguiente clave del registro:

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\LanmanServer  
\Parameters
```

y cambiar el valor "EnableOpLocks" a "0" (cero). El valor por defecto para este parámetro es 1, y se toma este valor incluso si no existe en el registro. Por ello, para deshabilitar el "bloqueo oportunista" debe crear el valor y ponerlo a "0" si éste no existe.

Dependiendo del sistema operativo del servidor, deberá gestionar los permisos de acceso a todos los usuarios, lo cual es independiente del nivel de seguridad que ofrece Laudus. Para configurar sus servidor, póngase en contacto con su administrador del sistema.

Una vez configurado el servidor, y copiados los archivos de actualización en la carpeta del servidor que se ha designado a tal efecto, proceda a configurar las estaciones de trabajo.

En ellas, debe configurar todos los accesos directos de Laudus para que ejecuten el programa "Laudus Load.exe" en vez de "Laudus.exe". El programa "Laudus Load.exe" se encarga de comprobar si hay alguna versión nueva de Laudus en el servidor, y si ésta existe, actualiza el computador con la nueva versión (copiando los archivos de actualización a la estación de trabajo), y ejecuta ésta. De esta forma, cada vez que hay una nueva versión basta con copiarla en el servidor y todas las estaciones de trabajo la actualizarán en el próximo inicio de sesión de Laudus.

El funcionamiento detallado de Laudus Load es el siguiente:

1. Comprueba si existe el archivo "Laudus Load.ini". Este archivo contiene información acerca de dónde está la carpeta del servidor con las actualizaciones de Laudus. Si el archivo no existe, lo crea y solicita al usuario que escoja la carpeta de red donde se encuentran las actualizaciones.
2. Va a la carpeta de red de las actualizaciones, y comprueba si hay actualizaciones en el servidor. Si hay alguna nueva versión, la copia al disco duro local y así actualiza la versión local.
3. Ejecuta la versión ya actualizada de Laudus

Si se equivocó al escoger la carpeta de red, o desea comenzar de nuevo, borre los archivos "Laudus Load.ini" y "Laudus.exe" de la carpeta "C:\Archivos de Programa\Laudus" (o donde instaló Laudus), para forzar a una actualización de la versión. Al borrar estos archivos, "Laudus Load" le preguntará de nuevo por la carpeta de red que contiene las actualizaciones.

#### **1.3.4 Desinstalar**

La mejor manera de desinstalar Laudus es hacerlos desde el Panel de Control de Windows. Elija la opción de "Agregar o quitar programas", y desde esta consola seleccione Laudus para quitarlo del sistema.

Si actualizó la versión de Laudus después de una instalación, hay archivos que no se borrarán al desinstalar el producto, y deberá borrarlos a mano. Para ello, vaya a la carpeta donde instaló Laudus (probablemente "C:\Archivos de Programa\Laudus" y borre los archivos manualmente.

Al desinstalar Laudus tampoco se borran todas las empresas que hubiera creado el usuario. Para borrarlas, hágalo como con cualquier archivo desde el Explorador de Windows.

Laudus es un programa muy poco invasivo, al desinstalarlo no quedarán rastros en el sistema de archivos, la configuración, ni el registro.



## 1.4 Crear una nueva empresa

El primer paso que se necesita hacer es crear la empresa. Para ello, vaya al menú "Archivos", seleccione "Nueva empresa", y se le mostrará el asistente que le guiará paso a paso para la creación de la empresa. En este asistente se le preguntarán los datos mínimos para poder comenzar a operar con la empresa. Más adelante, podrá modificar estas opciones y muchas otras en el menú de [Opciones](#).

### Paso 1: Datos generales

En esta pantalla podrá especificar los datos principales de la empresa. El nombre y RUT del Representante Legal es útil para todas las planillas de imposiciones, formularios para el SII, ...

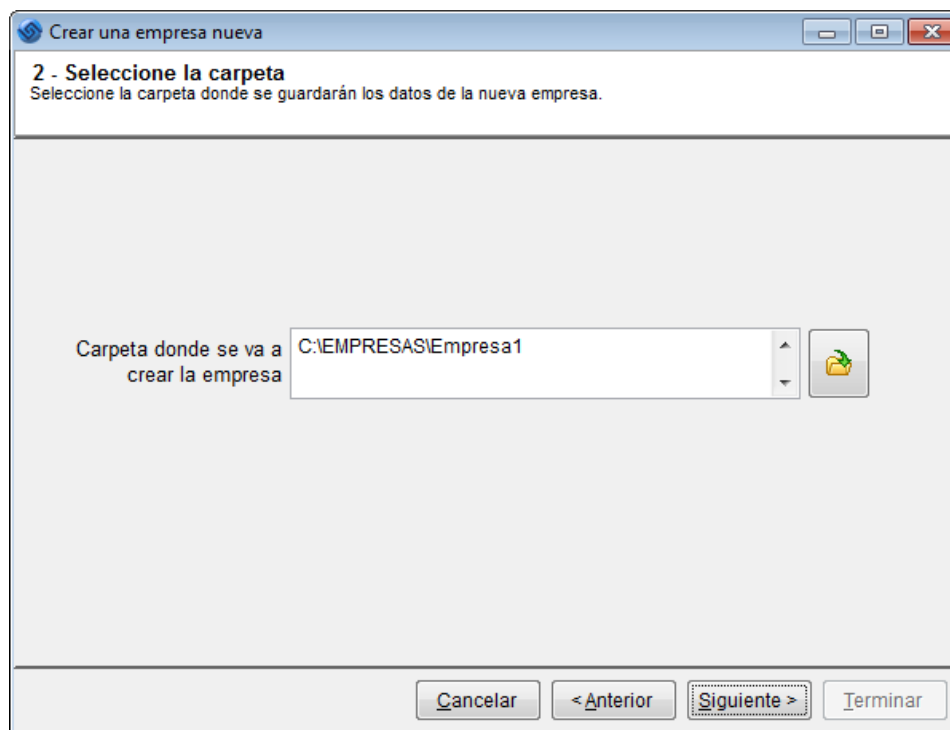
El único dato obligatorio de esta pantalla es el nombre de la empresa. El resto de los datos se puede modificar más tarde.



The screenshot shows a window titled "Crear una empresa nueva" with a subtitle "1 - Introduzca datos generales de la empresa". Below the subtitle, it says "Todos estos datos se pueden modificar posteriormente en el menú Herramientas\Opciones." The form contains several input fields: "Nombre", "Razón social", "RUT", "Dirección", "Comuna", "Ciudad", "Región", "Teléfono", and "Giro". There is also a section for "Representante Legal" with "Nombre" and "RUT" fields. At the bottom, there are four buttons: "Cancelar", "< Anterior", "Siguiete >", and "Terminar".

### Paso 2: Carpeta de datos

Laudus almacena todos los datos de cada empresa en una carpeta diferente. En este paso se hace uso del nombre que especificó para la empresa para sugerir la carpeta de datos donde almacenar su empresa. Esta carpeta puede estar en cualquier lugar del disco duro, si embargo le recomendamos utilizar el nombre de la empresa como nombre de la carpeta.

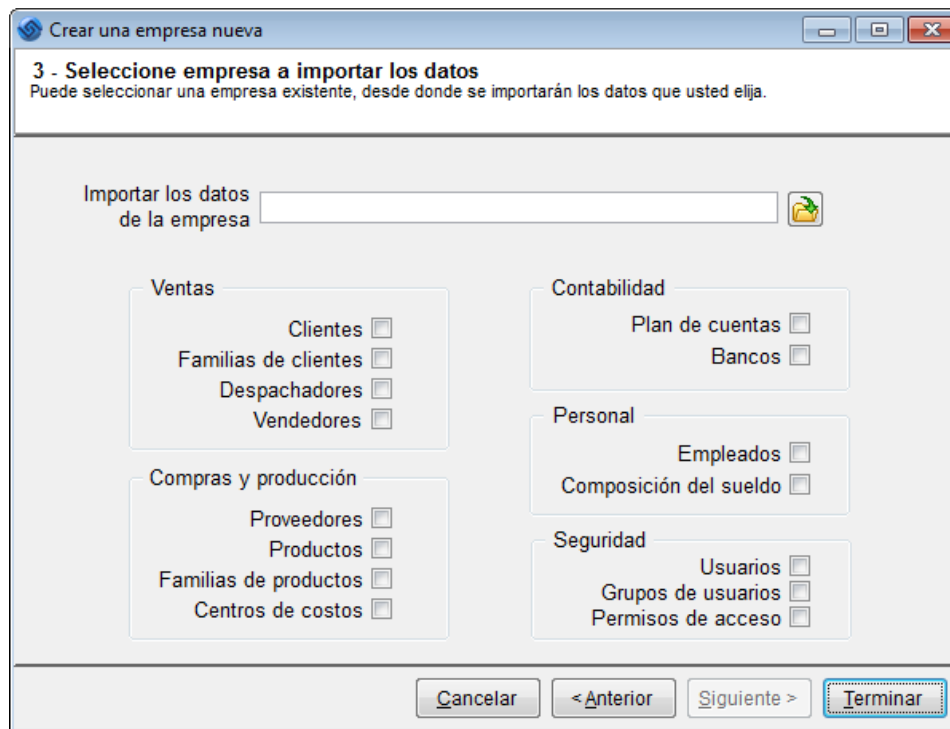


### **Paso 3: Importar datos de otra empresa existente**

Cuando ya tiene alguna otra empresa, suele ocurrir que hay datos que se quieren importar desde la empresa existente. La mayoría de las veces son el Plan de Cuentas, la Estructura de la Liquidación, y los usuarios con sus permisos de acceso. Sin embargo, hay otras veces que se comparten clientes, o proveedores, o bancos, ...

En este paso puede importar los datos de la empresa que seleccione. Tenga en cuenta que una vez importados, estos datos no se comparten, es decir, los cambios que hace después en cualesquiera de las dos empresas no se reflejan en la otra.

En este sentido, Laudus considera las empresas como entidades aparte, y los datos de cada una son independientes.

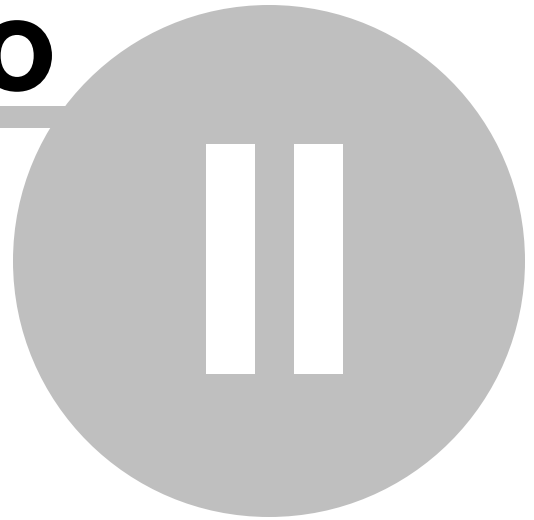


Este es el último paso. Presione "Terminar" y se creará la empresa. Si no seleccionó el importar datos de usuarios de otra empresa, se creará una única cuenta de usuario de nombre "Administrador" y contraseña en blanco.

Una vez que ya ha creado la empresa, ábrala desde el menú "Archivos", "Abrir empresa". Seleccione la empresa que está en la carpeta que especificó en el paso 2, y al abrirla ponga su nombre de usuario y contraseña (si no importó los datos de usuarios de otra empresa, ponga "Administrador" y deje la contraseña en blanco).

# Capítulo

---



## 2 VENTAS

En el menú de Ventas se recoge todo el ciclo de las ventas, desde la cotización hasta el cobro final de las facturas emitidas, pasando por los pedidos de ventas, guías de despacho, facturas, y gestión de clientes.

Si quiere ver el análisis de las ventas, estadísticas, movimientos diarios, informes de cobranzas, controls de facturas, ..., vaya al menú [Herramientas](#). Este bloque de ventas agrupa las siguientes opciones:

- [Oportunidades de Negocio](#)
- [Cotizaciones](#)
- [Pedidos](#)
- [Guías de Despacho](#)
- [Facturas](#)
  - [Pantalla Completa](#)
  - [Pantalla Simplificada](#) (Punto de Venta)
  - [Resumen de Boletas Diarias](#)
  - [Timbraje Documentos Electrónicos](#)
  - [Revisar DTE pendientes](#)
  - [Comprobar Respuestas de Clientes](#)
- [Cobros](#)
  - [Cobros](#)
  - [Cobros facturas Cliente - Proveedor](#)
  - [Depósito múltiple de cobros](#)
  - [Gestión de cobranza](#)
- [Servicio Técnico](#)
- [Clientes](#)
- [Familias de Clientes](#)
- [Listas de Precios](#)

- [Vendedores](#)
- [Distribuidores](#)
- [Despachadores](#)
- [Motivos de rechazo](#)
- [Impuestos](#)
- [Sucursales](#)


## 2.1 Oportunidades de Negocio

Una oportunidad de negocio es quizás, el punto de partida de cualquier ciclo de ventas, aunque en la actualidad, muchas veces se da el caso de crear directamente el pedido sin haber pasado por la oportunidad de negocio o la cotización. En esta pantalla se podrán crear, modificar y/o eliminar una Oportunidad de Negocio.

Cuando el ciclo de ventas es rápido, no se suelen utilizar las Oportunidades de Negocio. Por ejemplo, los puntos de venta al público, o una imprenta digital que recibe los pedidos directamente y debe entregar en un par de días.

Las Oportunidades se utilizan más cuando el ciclo es más largo, y merece la pena identificar la Oportunidad y gestionarla hasta que se cierra con éxito, o se pierde la venta. Una Oportunidad no es lo mismo que una Cotización, es más genérico. De hecho, una Oportunidad puede tener asociadas una o más Cotizaciones.

Cada Oportunidad de Negocio se identifica mediante:

- Número: Se trata de un número secuencial que asigna automáticamente Laudus. Este valor no se podrá modificar y se crea en el momento de darle al botón .
- Nombre: Nombre para identificar la Oportunidad de Negocio. Este dato es obligatorio introducirlo.

Laudus, para mayor facilidad, ha reorganizado la información de una Oportunidad de negocio en bloques que se detallan a continuación:

### Datos Generales

---

Son los datos generales de la Oportunidad. De esta manera se pretende tener la mayor información útil posible en una misma pantalla.

Número 2 Nombre ACERINOX

**Datos Generales**

- Actividades
- Productos
- Personalizado
- Mapa

Cliente ACERINOX CHILE S.A. Fecha 05/06/2013

Contacto SILVIA CASTELLON Cierre estimado ---

Vendedor OFICINA Probabilidad --- %

Distribuidor --- Importe 0 CLP

Origen Campaña publicitaria T/C 1,00


Estado 1 - Pendiente de Cotizar Importe en \$ 0

Descripción

Próxima acción

Fecha ---

La información que se maneja en esta pantalla es:

- Cliente: seleccione el cliente para asociarlo a la oportunidad de negocio. Se podrá seleccionar mediante el desplegable, o bien, haciendo click sobre el icono . El cliente debe existir previamente en Laudus, pero no es obligatorio ingresarlo. Puede existir una Oportunidad sin todavía conocer el cliente.
- Contacto: seleccione un contacto para la Oportunidad. Si anteriormente ha seleccionado un cliente, sólo podrá elegir un contacto asociado al cliente que se haya seleccionado. En caso de no haber elegido ningún cliente, podrá seleccionar uno entre todos los existentes. Aquí mismo también podrá crear, modificar o eliminar un contacto haciendo click sobre el botón derecho del mouse cuando se está encima del Contacto.
- Vendedor: seleccione el vendedor para la Oportunidad de Negocio.
- Origen: identifica de dónde procede el origen de la oportunidad, pudiendo elegir de un desplegable la opción deseada. Estos orígenes se podrán modificar, crear nuevos o eliminarlos simplemente haciendo click con el botón derecho del mouse estando encima del desplegable del Origen.  
El origen indica de dónde vino la Oportunidad, por ejemplo de nuestra página Web, de un cliente existente, por una campaña publicitaria, etc.

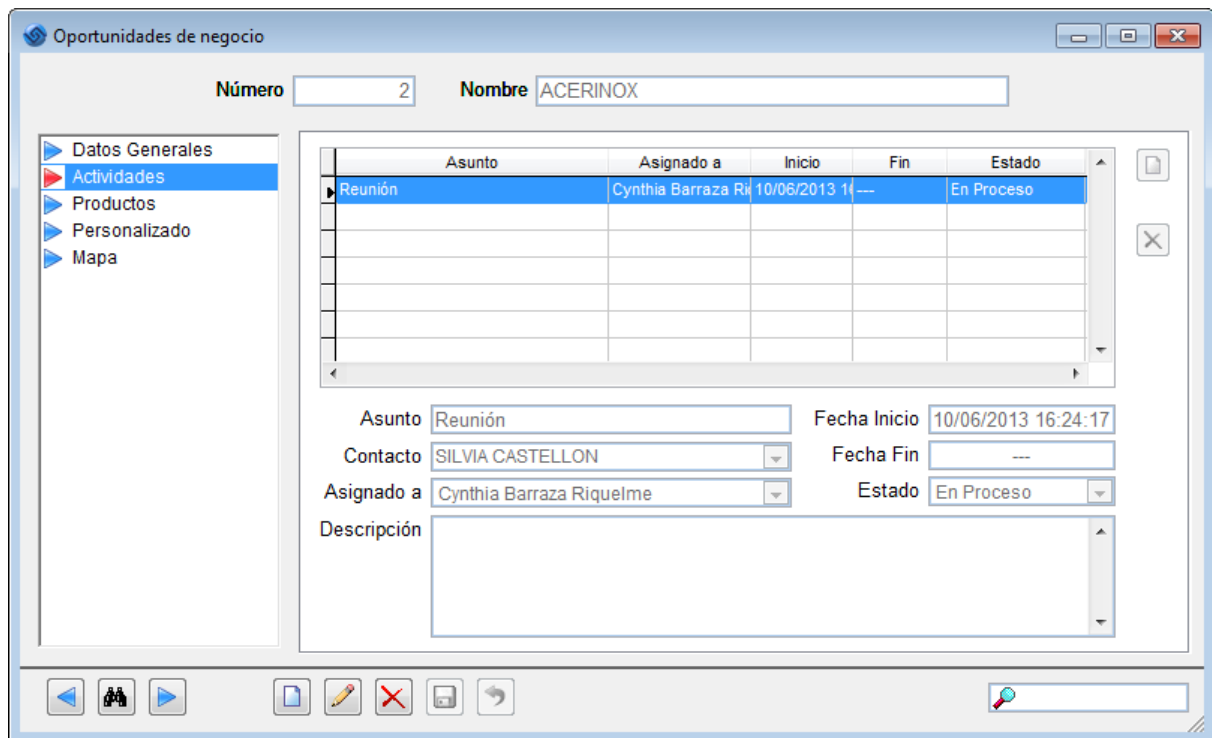
- Estado: define los estados por los que puede pasar una oportunidad de negocio. Al igual que en el desplegable Origen, en éste se podrá también crear, modificar o eliminar los estados, salvo los estados 'Cerrada sin éxito' y 'Cerrada con éxito' que son propias del sistema. Este valor debe introducirlo obligatoriamente.
- Descripción: descripción de la Oportunidad.
- Fecha: fecha de comienzo de la Oportunidad. Por defecto muestra la del día en curso.
- Cierre estimado: fecha estimada para el cierre de la Oportunidad. Se pondrá por defecto la fecha en curso si el estado de la misma es 'Cerrada sin éxito' o 'Cerrada con éxito'.
- Probabilidad: indica la probabilidad de cierre exitoso de la Oportunidad de Negocio. En algunos informes esta probabilidad se multiplica por el importe estimado de la Oportunidad, para así obtener un total ponderado de cierres de negocio pendientes.
- Importe: deberá indicar el importe estimado de la Oportunidad y seleccionar del desplegable de la derecha el tipo de moneda, en caso de ser en otra moneda.
- T/C: define el tipo de cambio a aplicar.
- Importe en \$: importe en pesos una vez aplicado el tipo de cambio.
- Próxima acción: indica la acción a desempeñar en una fecha dada. Es importante rellenar este dato, para así saber cuál es el siguiente paso que hay que tomar con respecto a esta Oportunidad de Negocio.



## **Actividades**

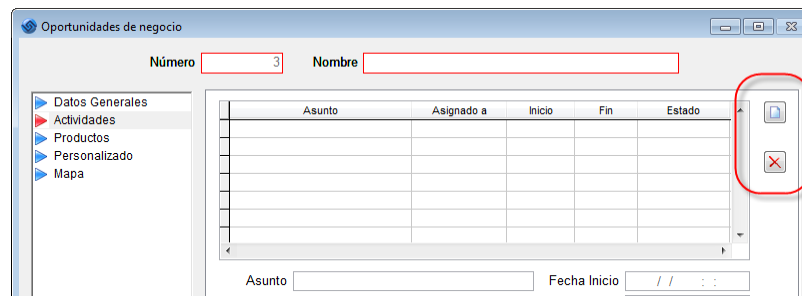
---

Define las actividades o acciones que se pueden producir durante el desarrollo de la creación de una Oportunidad de Negocio. Por ejemplo, podríamos anotar una "reunión para pactar condiciones"... Además de tener un registro de las actividades que se van desarrollando a lo largo del proceso, nos permite saber en todo momento el estado de la misma.





Para poder crear o eliminar una actividad se usarán los botones  y  situados a la derecha de la pantalla:



A la hora de crear una nueva actividad se dispondrá de la siguiente información:

- Asunto: define el asunto o nombre asignado a la actividad.
- Contacto: identifica la persona de contacto que interviene en la actividad. Aquí mismo se podrá modificar, eliminar o crear un nuevo contacto. Para ello deberá hacer click con el botón derecho del mouse en el desplegable.

- Asignado a: indica la persona asignada a la actividad. La persona asignada no tiene porque coincidir con la persona que realiza la anotación.
- Descripción: breve descripción de la actividad, por ejemplo, se puede registrar alguna anotación que sea de interés en el desarrollo de la actividad.
- Fecha de Inicio: por defecto al crear una nueva actividad se pondrá la fecha actual.
- Fecha Fin: fecha de finalización de la actividad.
- Estado: define el estado en el que se encuentra la actividad, por ejemplo en 'En Proceso', 'Terminada' o 'Cancelada'. Se podrá elegir un valor del desplegable.

## Productos



En esta pantalla se identifican los productos asociados mediante una o varias cotizaciones. Hay que tener en cuenta que los productos no irán asociados directamente a la Oportunidad, sino que se debe crear una nueva cotización y asignarles productos, para que posteriormente, se puedan asociar a la Oportunidad de Negocio.


Número  Nombre

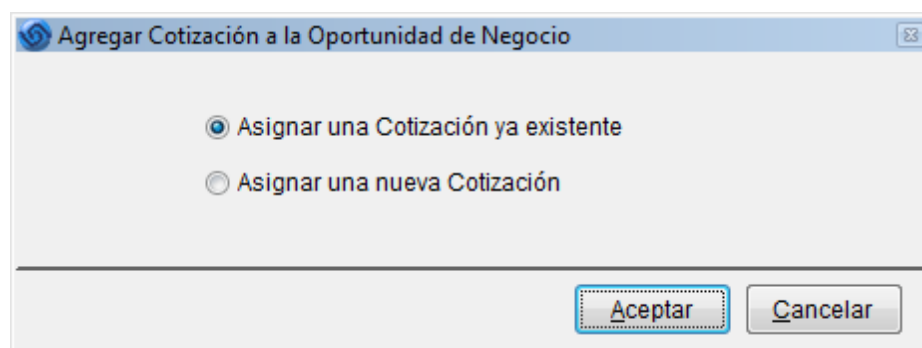
Una Oportunidad de negocio no tiene productos asociados directamente. Debe crear una cotización (o varias), y los productos de la/s cotización/es son los que se asociarán a la Oportunidad.

Cotización N°	Fecha	Neto
10.926	10/06/2013	54.150


Producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Dto.	Neto	T/C con	T/C con
ALFAJOR 1000	Alfajor 1000 gr	12,000	4.750,00	,000000	5,000	54.150,00	0,00	1,00
ALFAJOR PROCÉ	Alfajor en proceso	13,000	0,00	,000000	5,000	0,00	0,00	1,00

Para poder crear y/o eliminar una cotización se usarán los botones  y  situados a la derecha de la pantalla:

-  Nuevo: Permite crear un nuevo registro mediante una cotización ya existente, o creando una nueva. Al hacer click en este botón, se muestra la pantalla donde puede elegir:



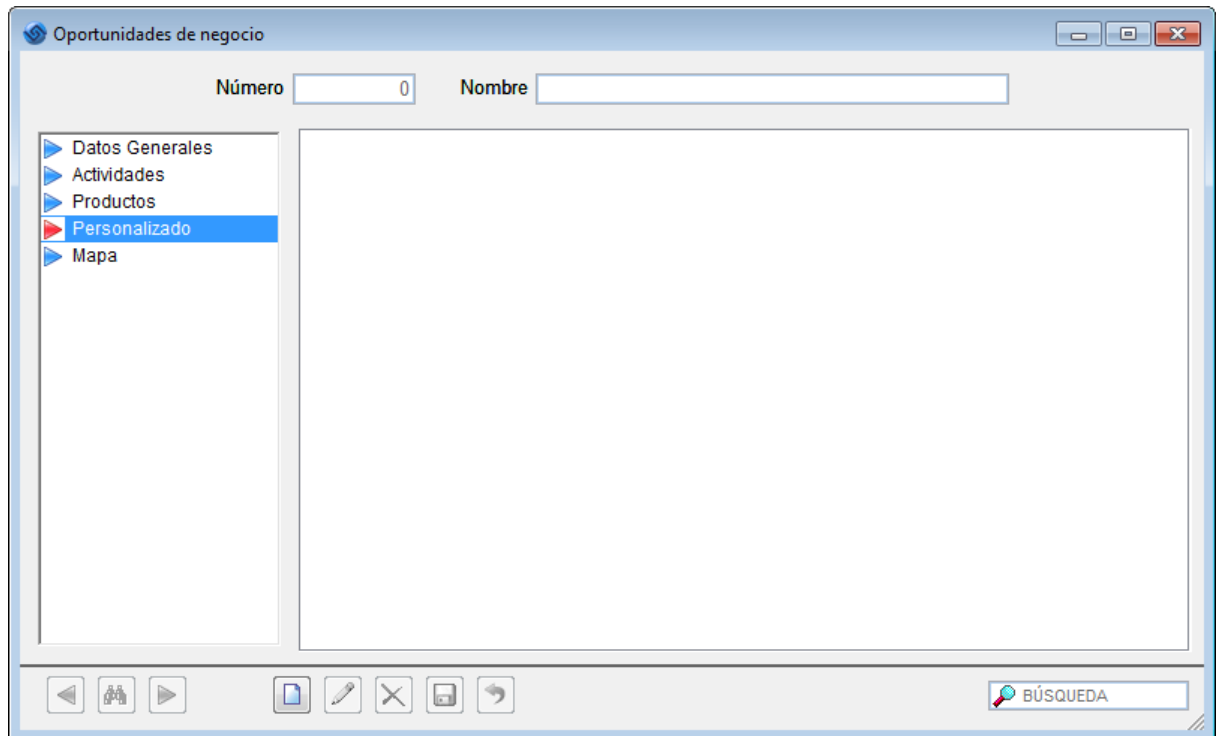
Al asignar una Cotización ya existente al documento, Laudus traerá toda su información asociada incluido la relación de productos, evitando así tener que registrar nuevamente cada dato. Si prefiere asignar una nueva Cotización, Laudus le llevará a la pantalla de Cotizaciones para crear una nueva (y pondrá por defecto el cliente elegido para la Oportunidad).

-  Eliminar: Elimina la cotización seleccionada, y por tanto los productos asociados a la Oportunidad.

Para ver más información de como crear o modificar una cotización, vaya al apartado [Cotizaciones](#).

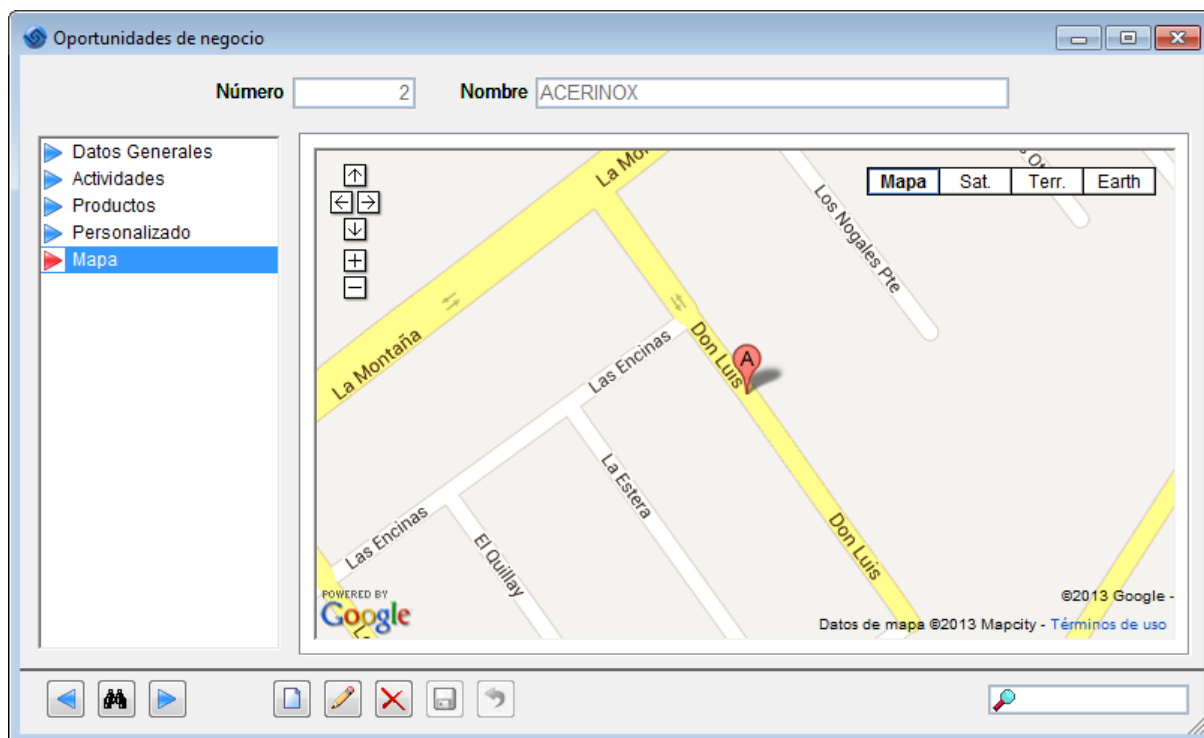
## Personalizado

En esta pantalla se podrá visualizar y hacer uso de los campos personalizados disponibles. Hay que tener en cuenta que para poder utilizar estos campos, deben estar previamente creados en las opciones del sistema. Para ver más información de como poder crearlos, vaya al apartado [Definir conceptos personalizados](#).



## Mapa

Muestra la situación geográfica del cliente asociado a la Oportunidad mediante la visualización de la misma en un mapa. Para poder visualizar el mapa debe elegir un cliente.



## 2.2 Cotizaciones

En la pantalla de cotizaciones podrá añadir, revisar, buscar o imprimir las cotizaciones. (Varios de los campos que aparecen en el interface solo son visibles si antes los ha configurado en las [Herramientas/Opciones/Empresa/...](#))

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Dto.	Neto	T/C con	T/C con CLP	Grupo	Precio Unitario
ALFAJOR GRAN	Alfajor granel	30,000	4.500,00		5,000	128.250,00	0,00	0,00	1	4.500,00
CAJA SURTIDO	Caja 10 u. Surtido	10,000	17.500,00		5,000	166.250,00	0,00	0,00	1	17.500,00
CAJA MOLDE 10	Caja 10 paquetes	5,000	40.500,00		5,000	192.375,00	0,00	0,00	1	40.500,00

La pantalla se compone de los varios elementos agrupados en pestañas:

## Pestaña Datos

- Número de cotización: Laudus genera automáticamente el número correlativo de cotización.
- Fecha: la fecha de la cotización. Por defecto se pone la fecha del día en curso.
- Nula: Indica si una cotización es nula o no. En el caso de marcarse, se entenderá que la cotización es nula y por tanto se procederá a eliminar todos los productos asociados a esa cotización. Observará que al eliminar una cotización el número de cotización quedará subrayado en rojo.  
Esto quiere decir que las Cotizaciones (al igual que todos los documentos de ventas) no se pueden borrar y "desaparecer". Si lo intenta borrar, se anula, para que así quede constancia de cómo fue utilizado el correlativo.

Cotizaciones




Número 10.925 Fecha 06/06/2013 Nula  Pedido

Datos Grupos Encabezado Pie Notas Personalizado

Cliente L.T.S. Contacto Vendedor OFICINA Lista Precios Forma de pago Validez 30 días Plazo 0 días Moneda a mostrar

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unit.	Moneda	Dto.	Neto	T/C con CLP	Grupo	Precio Unitario CLP	Stock	Comentarios

Neto en pesos 0

- Cliente: Seleccione el cliente al que va dirigida la cotización. Podrá seleccionarlo mediante el desplegable o por medio del icono  situado a la derecha del desplegable. Este valor es obligatorio ingresarlo. Al seleccionar el cliente, se asignan los valores asociados al mismo (vendedor, lista de precios, forma de pago, distribuidor, ...).
- Contacto: Seleccione el contacto asociado al cliente mediante el desplegable. En esta opción podrá también crear, modificar o eliminar un contacto haciendo click con el botón derecho del mouse sobre la flecha del desplegable .
- Vendedor: Seleccione el vendedor que realiza la cotización.
- Lista de Precios: seleccione la lista de precios a aplicar para esta cotización. Sólo se muestra si se configura en las opciones de ventas.
- Forma de pago: escoja la forma de pago acordada. Si desea añadir una forma de pago nueva, hágalo directamente en esta casilla haciendo click con el botón derecho del mouse sobre la flecha del desplegable .
- Validez: plazo de validez de la cotización indicado en días. Sólo tiene efectos de cara al cliente.
- Plazo: es el plazo de entrega establecido a partir de que el cliente confirme el pedido en firme.

- Moneda a mostrar: puede que tenga productos en monedas diferentes, por ejemplo en Dólares y en Euros. Si desea tener toda la cotización en la misma moneda, seleccione esta casilla, y podrá introducir la moneda en la que quiere que figure toda la cotización. Se aplicará el T/C para la moneda elegida.

## Pestaña Grupos

Permite agrupar las diferentes alternativas de productos en su presentación al cliente. Se utiliza por ejemplo en el caso de que quiera cotizar 2 diferentes alternativas. De esta forma, las alternativas figurarán independientes, como 2 grupos separados, cada una con sus valores. Así el cliente tiene más claro el valor y composición de cada alternativa, en vez de figurar todos los productos en una lista sin agrupar. Para poder asignar los productos a un grupo en concreto existe en la cuadrícula inferior una columna llamada Grupo, que será donde se inserte el número del grupo al que pertenece el producto.



Nº	Encabezado del grupo	Pie del grupo
1	Encabezado 1	Pie 1
2	Encabezado 2	Pie 2

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unit.	Moneda	Dto.	Neto	T/C con CLP	Grupo	Precio Unitario CLP	Stock	Comentarios	Amasado	Cargo
AGUA	Agua	1,000	0,00	CLP	5,000	0,00	1,00	1	0,00	1,000			//
ALFAJOR	Alfajores	1,000	1,00	CLP	5,000	1,00	1,00	1	1,00	0,000			//
ALFAJOR 1000	Alfajor 1000 gr	1,000	4.750,00	CLP	5,000	4.513,00	1,00	2	4.750,00	1,000			//
ALFAJOR 180	Alfajor 180 gr	1,000	950,00	CLP	5,000	903,00	1,00	2	950,00	8,000			//
ALFAJOR GRAN	Alfajor granel	1,000	3.900,00	CLP	5,000	3.705,00	1,00	2	3.900,00	4,080			//

Neto en pesos: 9.122

Adicionalmente se puede agregar un encabezado y pie por grupo en la pestaña de "Grupos".

Para ello se utilizarán los botones  y/o 



## Encabezado

Podrá elegir poner un texto como encabezado a la cotización en curso, por ejemplo : "Adjunto cotización según lo conversado:". Se puede definir un encabezado y pie por defecto en las Opciones de la empresa.

The screenshot shows the 'Cotizaciones' window with the following details:

- Number: 10.924
- Date: 05/06/2013
- Nula:
- Pedido: [Search icon]
- Navigation tabs: Datos, Grupos, Encabezado (selected), Pie, Notas, Personalizado
- Buttons: Aceptar, Cancelar
- Table with columns: Producto, Descripción, Cantidad, Precio unitario, Moneda, Dto., Neto, T/C con, T/C con CLP, Grupo, Precio Unitario CLP, Stock Come
- Footer: Neto en pesos 0

## Pie

Igualmente podrá introducir un texto como pie de la cotización. Por ejemplo: "Valores sin IVA. Precios sujetos a revisión por cambios imprevistos en valores de las materias primas."

Cotizaciones

Número 10.924 Fecha 05/06/2013 Nula  Pedido

Datos Grupos Encabezado Pie **Notas** Personalizado

Aceptar Cancelar

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Dto.	Neto	T/C con	T/C con CLP	Grupo	Precio Unitario CLP	Stock Come

Neto en pesos 0

## Notas

Al igual que en las opciones de Encabezado y Pie, aquí también podrá agregar una nota a la cotización en curso.

Cotizaciones

Número 10.924 Fecha 05/06/2013 Nula  Pedido [---]

Datos Grupos Encabezado Pie Notas Personalizado

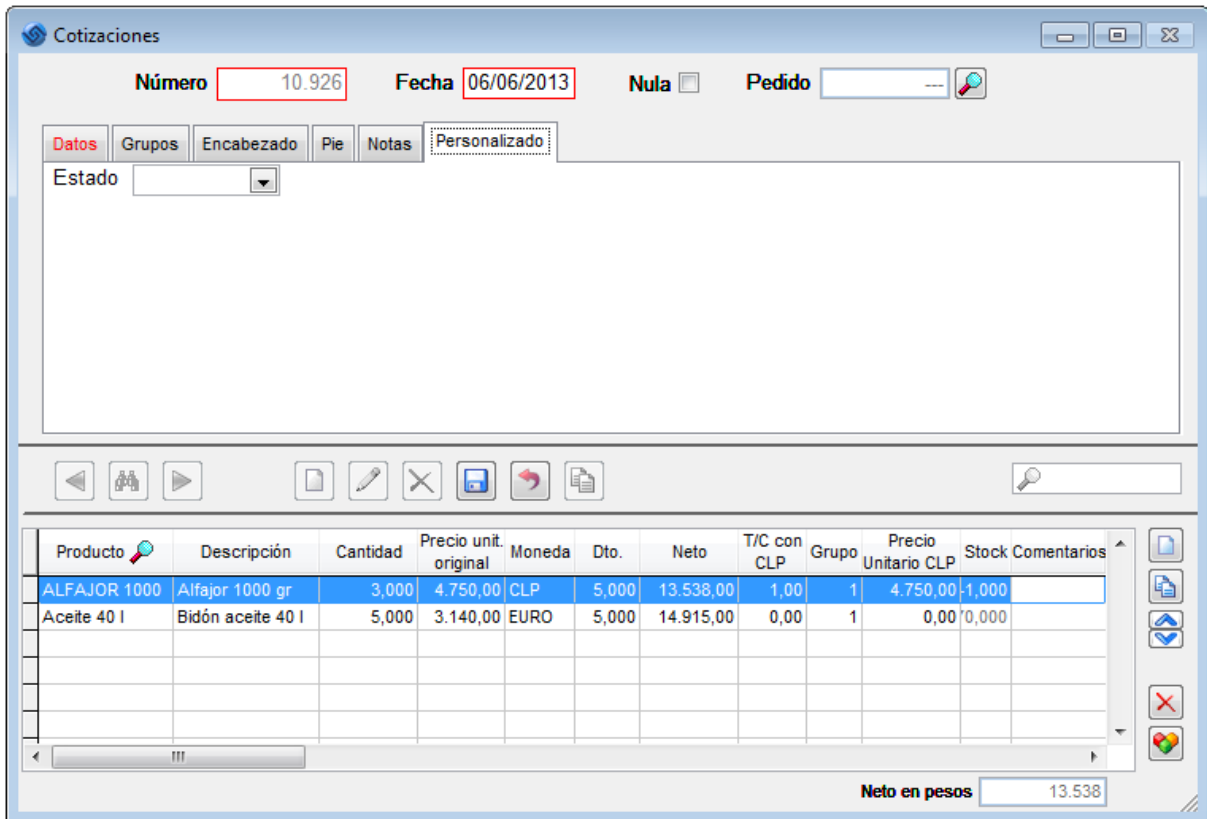
Aceptar Cancelar

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Dto.	Neto	T/C con	T/C con CLP	Grupo	Precio Unitario CLP	Stock Come

Neto en pesos 0



## Personalizado

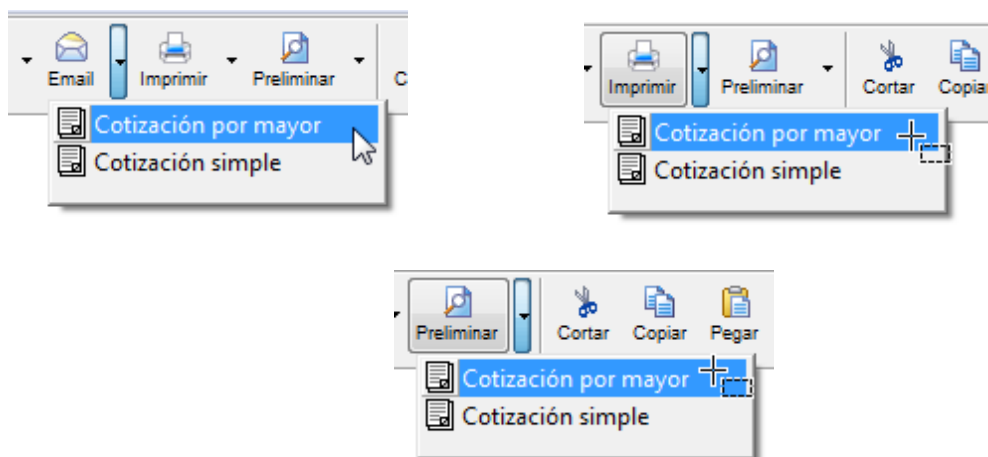
En esta opción saldrán los campos personalizados que han sido previamente creados en \Herramientas\[Definir conceptos Personalidos](#).




## Productos

Recuerde que en todas las pantallas para introducir los productos, podrá ver el stock de cada uno de ellos, así como realizar la carga de los mismos por medio de pistolas de códigos de barra. Para ello debe estar definido en las opciones del sistema. Para ver más información diríjase a [Herramientas->Opciones->Empresa](#).

Para imprimir o enviar por email la cotización, pulse los botones  ó  de la [barra de herramientas](#). La cotización que se imprime por defecto se especifica en la pantalla de [definición de impresos](#) del menú "Herramientas". Se pueden tener definidas varias cotizaciones, y para acceder a ellas pulse las flechas que están a la derecha de los botones de Email, Imprimir, o Vista Preliminar de la barra de herramientas.



Por último, si quiere ver cómo ha sido el ciclo de venta de una cotización, pulse el botón trazar  de la barra de herramientas para obtener una pantalla con la evolución desde la cotización hasta el cobro.

Cabe señalar que Laudus viene con un formato estándar de cotización que se personaliza con los datos de la empresa, en ocasiones, previa factibilidad, se pueden solicitar otros tipos de cotizaciones especiales o documentos personalizados según las necesidades del cliente y que son de costo adicional a la adquisición del software.

## 2.3 Pedidos

El tercer paso del ciclo de ventas es el Pedido (o Nota de Venta), donde se recoge la petición del cliente sobre los productos o servicios que quiere comprar. El Pedido suele recoger el contenido de la Orden de Compra de un cliente, pero no es obligatorio que exista una OC.

**Pedidos**

Número: 26.159      Notas: [ ]

Fecha: 30/12/2004      Nulo:

Cotización: 10.923      Archivar:

Orden compra: 112333456      Bloquear:

Guías/Facturas: 31.201 / [ ]

Forma de pago: [ ]

Cliente: L.T.S.      Entrega: Previsto 31/12/2004 1 días Entrega [ ]

Contacto: [ ]      Despachador: [ ]      Notas: [ ]

Vendedor: [ ]      Costo: 0

Distribuidor: [ ]      Horario: [ ]

Lista Precios: [ ]      Dirección: [ ]

Producto	Descripción	Cantidad pedida	Precio unitario	Moneda	Dto.	Neto	T/C con	T/C con CLP	Precio Unitario CLP
ALFAJOR GRANEL	Alfajor gran	30,000	0,00	,000	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00
CAJA SURTIDO 10	Caja 10 u. S	10,000	0,00	,000	0,00	0,00	0,00	0,00	17.500,00
CAJA MOLDE 10-2	Caja 10 paq	5,000	0,00	,000	0,00	0,00	0,00	0,00	40.500,00



Neto en pesos: 486.875

La pantalla contiene los siguientes elementos:

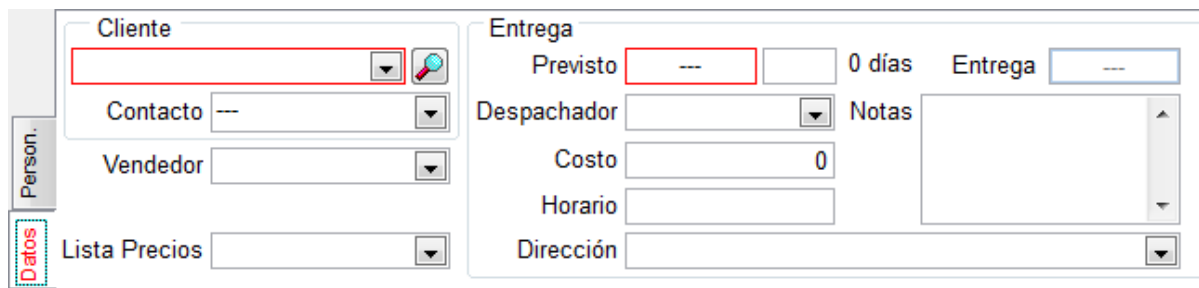
- Número de Pedido: Laudus genera automáticamente el número correlativo de Pedido. Este valor no podrá ser modificado.
- Fecha: la fecha del Pedido de venta. Por defecto se pone la fecha del día en curso.
- Cotización: si el Pedido ha venido precedido de una cotización, especifique aquí el número de la misma. Al elegir un número, Laudus copiará los datos de la cotización (cliente, contacto, productos, ...) de forma automática.
- Orden de compra: la orden de compra con la que el cliente solicitó el Pedido.
- Nulo: anula el Pedido eliminándolo de todos los informes y estadísticas, elimina además sus productos, dejando a su vez el número de Pedido en color rojo (indicativo de haber sido eliminada la nota de venta).
- Archivar: archiva el Pedido que no ha sido entregado en su totalidad de manera


temporal o permanente, haciéndolo desaparecer de las estadísticas de pendientes de entrega, aunque mantiene la información de los productos y puede volver a recuperar su estado original con solo desmarcar la casilla.

Se utiliza cuando no hemos despachado un Pedido (total o parcialmente), pero por cualquier razón no se va a despachar, y tampoco lo queremos anular. En ese caso lo "archivamos" y así no figura como pendiente en las estadísticas o control de Pedidos.

- Bloquear: bloquea un Pedido para evitar posibles cambios posteriores a su generación, solo el administrador o usuario con permisos puede modificarlo.
- Guías/Facturas: esta casilla no se puede modificar por el usuario. Laudus genera esta información automáticamente, y son las Facturas y Guías de Despacho que se emitieron para este Pedido. También puede ver el curso de este Pedido pulsando el botón  de trazado de la [barra de herramientas](#).
- Forma de pago: escoja la forma de pago acordada. Si desea añadir una forma de pago nueva, hágalo directamente en esta casilla haciendo click con el botón derecho del mouse en el icono  del desplegable.

## Pestaña Datos



- Cliente: el cliente al que va dirigida la cotización.
- Contacto: cuando elige el cliente, se muestran los contactos de este cliente. Si desea agregar uno nuevo, hágalo aquí mismo haciendo click con el botón derecho del mouse en el icono  del desplegable.
- Vendedor: seleccione el vendedor que tomó el Pedido.
- Lista de Precios: seleccione la lista de precio que se genera para este Pedido. Por defecto aparecerá la que está en la ficha del cliente.

- Previsto: fecha de entrega prevista para el Pedido. Suele ser la fecha acordada con el cliente. Se puede especificar la hora a la derecha del día, en el caso que sea importante la hora de entrega.  
Es importante reflejar la fecha prevista para después poder obtener las estadísticas de puntualidad en la entrega de los Pedidos.
- Entrega: el día en el que se entregaron los productos/servicios efectivamente. Es un dato que rellena Laudus cuando se emite Guía o Factura.
- Despachador: empresa o persona encargado de la entrega del producto
- Costo: costo asociado a la entrega (solo dato referencial)
- Horario: anote cuándo se puede entregar el Pedido.
- Dirección: anote dónde se puede entregar el Pedido.
- Notas: escriba una nota asociada al Pedido.

## Pestaña Personalizados

---

Esta pestaña sólo aparece si hay conceptos personalizados para los Pedidos, y muestra los campos personalizados que han sido creados previamente. Para crear un campo personalizado vea [Definir conceptos personalizados](#).

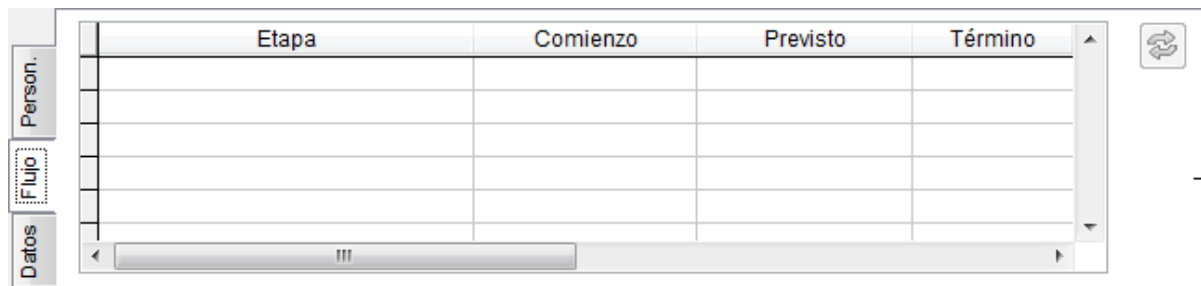
Estado	<input type="text"/>
Solicitud	<input type="text" value="0"/>
Especificaciones	<input type="text"/>  

## Pestaña Flujo

---

Muestra las etapas productivas con la cual se ha generado el Pedido, la fecha de comienzo, previsto y termino del mismo. Esto se debe parametrizar en las opciones de producción para poder visualizarlo.





Etapa	Comienzo	Previsto	Término

## Productos

Para ver como se puede introducir los productos en un pedido, vea [Introduccion de productos](#). Recuerde que en todas las pantallas donde se puede introducir los productos, podrá ver el stock de cada uno de ellos, así como realizar la carga de los mismos por medio de pistolas de [códigos de barra](#). Para ello debe estar definido en las opciones del sistema.

Se debe tener en cuenta que un pedido puede ser entregado parcialmente y ser llamado de varias Guías o Facturas hasta completar las cantidades solicitadas por producto, cuando deja su estado de "Pedido Pendiente de Entregar" (Ver. [Control de Pedidos de Venta](#)).

## 2.4 Guías de Despacho

Las Guías de Despacho son los documentos de traslado de mercaderías que respaldan la entrega efectiva de los productos. No se utilizan en el caso de servicios (un servicio se puede facturar, pero no se hace Guía de Despacho del mismo porque no hay despacho físico).


Producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Moneda	Dto.	Neto	T/C con	T/C con CLP	Precio Unitario CLP	Stock	Comentarios	Amasado	Costo	Cargo	Lote	C. Costo
GALL SANTA	Galletas Santa Rosa unidad	60,000	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1.150,00	---			0 / /			
PAN BLANCO 10	Pan blanco 100 gr	50,000	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1.300,00	---			0 / /			
PAN MOLDE 100	Pan molde 100 gr	50,000	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1.600,00	---			0 / /			
GALLETAS SAN	Galletas Santa 125 gr.	90,000	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	675,00	---			0 / /			

La pantalla se divide en 4 bloques:

Por un lado tenemos un bloque con la siguiente información:

- Número de Guía: Laudus genera automáticamente el número correlativo de Guía de Despacho. Si hay Guías electrónicas y normales, entonces cada una va con su correlativo propio. Y si hay [sucursales](#), se pueden especificar qué correlativos van con cada sucursal, y Laudus los va generando automáticamente, distintos para cada sucursal.
- Fecha: la fecha de la Guía de Despacho. Por defecto se pone la fecha del día en curso.
- Electrónica: si la Guía es electrónica. Laudus permite hacer Guías electrónicas, pero antes hay que realizar el proceso de postulación a la emisión de Guías electrónicas ante el SII (Laudus se ocupa de estas gestiones). Una vez que el SII ha autorizado a la emisión, se activa dentro de Laudus en las [Opciones de Facturación Electrónica](#). Cuando la empresa está autorizada a emitir Guías electrónicas, Laudus por defecto genera Guías electrónicas cuando se hacen Guías nuevas. Si el usuario desea que la Guía se normal, entonces sólo debe desactivar esta casilla.
- Nula: indica si la Guía de Despacho ha sido anulada. En tal caso se borrarán todos los productos asociados a la Guía de Despacho y el número de Guía quedará en

rojo, indicando que ha sido anulado.

- Notas: indique alguna nota si procede para asociarla a la Guía.
- O/C: número de la orden de compra.
- Pedido: si la Guía ha venido precedida de un pedido, especifique aquí el número del mismo. Al elegir un número, Laudus copiará los datos del pedido (cliente, O/C, contacto, productos, ...) También puede ver el curso de esta Guía pulsando el botón  de trazado de la [barra de herramientas](#).
- Es venta: indique si la Guía es venta y por tanto debe facturarse obligatoriamente. La casilla de la derecha muestra la factura, y no se puede modificar. Para crear la factura de esta Guía vaya a la pantalla de [facturas](#). Si la casilla está en blanco (muestra '---'), significa que todavía no se ha facturado esta Guía. Para ver las Guías que están sin facturar vaya a la pantalla de [Alertas](#). Tenga en cuenta que las Guías de Despacho se tienen que facturar con una fecha del mismo mes en el que se han emitido (aunque la factura se puede emitir hasta el día 5 del mes siguiente).  
Si la Guía no constituye venta, desmarque esta casilla y podrá seleccionar el motivo (Traslado, Consignación, etc) en el desplegable asociado. Se pueden crear nuevos motivos de Guías que no son venta, haciendo click en el botón derecho del mouse.
- Bodega: indique la bodega desde donde ha salido la mercancía. Todos estos movimientos se registran para después poder obtener el stock por bodegas. Para ver la cifra de stock general vaya a [estadísticas](#), y si quiere ver la historia detallada de un producto, vaya a [control de existencias](#).
- C. Costo: indique al centro de costo que va asociada esta Guía. De esta forma se pueden obtener cuentas de resultados, estadísticas e Informes por centros de costo.
- Forma de pago: indique la forma de pago pactada para el pedido.

Luego tenemos el bloque de 'Cliente' con la siguiente información.

- Cliente: el cliente al que se despachan los productos. Cuando se elige el cliente se aplican sus descuentos o Lista de Precios asociados.
- Contacto: indique un contacto si procede. Podrá dar de alta aquí mismo pulsando con el botón derecho del mouse sobre la flecha del desplegable.
- Vendedor: indique el vendedor que corresponde al pedido.
- Distribuidor: indique el distribuidor asociado. Recuerde que para mostrar este

valor debe estar antes seleccionado en las [opciones](#).

- Lista precios: indique la lista de precios a utilizar para esta Guía. Para poder ver la lista de precios, esta debe estar creada y marcada en las [opciones](#) para mostrar Listas de Precios.

El siguiente bloque está relacionado con los datos de entrega del pedido:

- Dirección: anote dónde se tiene que entregar los productos.
- Despachador: persona encargada de despachar el pedido.
- Costo: Costo del transporte para la empresa.
- Horario: Horario de entrega
- Tipo: tipo de despacho de acuerdo a la clasificación del SII para Guías Electrónicas.
- Notas: Anote cualquier aclaración que considere oportuna.

Y por último tenemos el bloque de Información DTE, que será donde se registre la información de la [Guía Electrónica](#), el número de envío y el estado en que está en la base del SII (sólo activada para emisores de Factura Electrónica con Laudus). Estos datos son rellenados por Laudus cuando se envía la Guía al SII para validación.

## Productos

---

Recuerde que en todas las pantallas para introducir los productos, podrá ver el stock de cada uno de ellos, así como realizar la carga de los mismos por medio de pistolas de [códigos de barra](#) siempre y cuando se haya definido correctamente en la configuración del sistema.

## 2.5 Facturas

Estas pantallas recogen los documentos de venta y devolución tales como Facturas, Boletas, Notas de Crédito, y Notas de Débito. Estas pantallas se dividen de la siguiente manera:

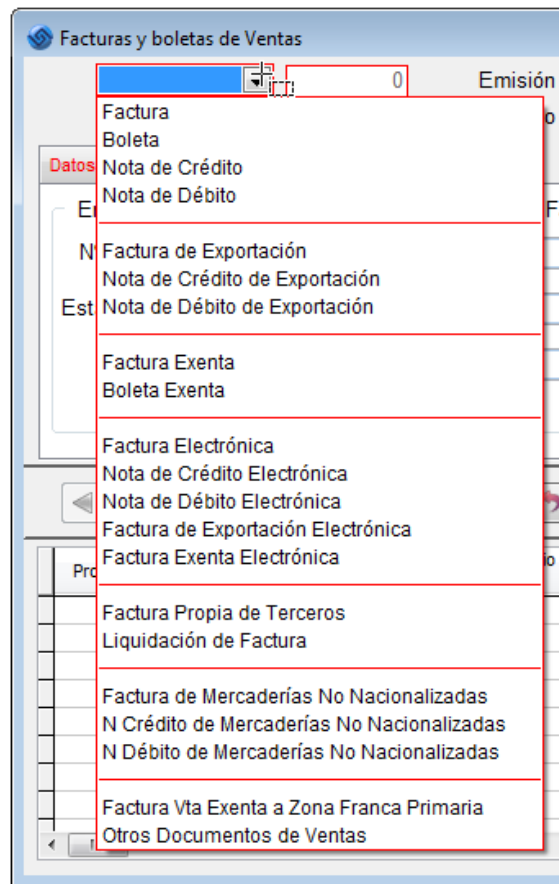
- [Pantalla Completa](#): en esta pantalla se pueden emitir todos los documentos de venta de la empresa, con todas las opciones posibles de que dispone Laudus.
- [Pantalla Simplificada](#): es una pantalla resumida y está orientada para aquellas empresas que tienen punto de venta. Permite emitir documentos como por ejemplo, facturas, nota de crédito y boletas con el valor IVA incluido a la vista en la pantalla de los productos para hacer más fácil el proceso de la venta directa.
- [Ingreso Resumen de Boletas Diarias](#): permite ingresar de forma masiva los movimientos

diarios de boletas (especial para Contadores o para quienes no llevan inventario). Recordar que la primera vez deberá ingresar el primer y último número de la boleta del día repartiendo el valor, luego solo bastará ingresar la última boleta con la venta diaria.

- [Timbraje de Documentos Electrónicos](#): aquí se carga los folios electrónicos o CAF (Códigos de Autorización de Folios). Solo habilitada para las empresas que tienen Facturación Electrónica dentro de Laudus
- [Revisar DTE Pendientes](#): aquí se pueden hacer envíos masivos de DTEs o revisar el estado de los envíos al SII. Cabe señalar para los emisores de DTEs que es imprescindible que esta ventana de consulta al final del día se encuentre limpia de datos, ya que con ello se comprueba que todos los DTEs enviados han sido recibidos de manera óptima por el SII.
- [Comprobar respuestas de Clientes DTE](#): aquí se comprueba las respuestas de clientes a nuestras facturas electrónicas enviadas a los mismos.

## 2.5.1 Pantalla Completa

Esta pantalla se usará con mucha frecuencia ya que será donde se van a registrar las Facturas, Boletas, Notas de Crédito, ...




La pantalla de Facturas, dispone de una cabecera con una serie de datos que serán los que identifiquen a ese documento. Estos datos 'genéricos' son:

- Tipo y número: el tipo de documento, y el número del mismo. Al seleccionar un documento del desplegable, Laudus genera automáticamente el número correlativo correspondiente, es decir, si se trata de una Factura emitirá el correlativo correspondiente a las Facturas, si fuera una Boleta, asignará el suyo correspondiente... En el caso de haber [sucursales](#), Laudus generará el correlativo siguiente de la sucursal dada, salvo que el documento sea electrónico. Es decir, cuando hay sucursales es diferente si el documento es norma que si es electrónico. En el caso de ser normal, cada sucursal tiene su taco de documentos, y habrá que respetar el folio de cada sucursal en orden (en la pantalla de sucursales se pueden decir qué correlativos tiene cada sucursal de cada tipo). Pero si el documento es electrónico, el correlativo es único para todas las sucursales.
- Nula: marque la casilla si la Factura, Boleta, ... es nula. Al anular un documento, se eliminan todos los productos asociados que tuviera, para que las cantidades queden a



Se corresponde con los datos generales del documento, entre los que se incluyen:

- Cliente: cliente asociado al documento. Como siempre, podrá elegir el cliente mediante el desplegable o pulsando sobre el icono . al seleccionar el cliente se asignan los datos asociados a ese cliente, tales como vendedor, distribuidor, lista de precios, descuento por defecto, plazo de vencimiento, y forma de pago.
- Contacto: al seleccionar un cliente podrá elegir también el contacto para ese cliente.
- Vendedor: registra el vendedor asociado.
- Distribuidor: registra el distribuidor asociado. Para poder registrar un distribuidor, debe antes marcar la casilla '[Mostrar Distribuidores](#)' dentro de las opciones del sistema.
- Lista de Precios: para que este valor se muestre debe estar seleccionado en las opciones del sistema, vea '[Mostrar Listas de Precios](#)'. Además deberá tener configurada también una lista de precios, vea [Lista de Precios](#)
- Pedido: si la factura viene de un Pedido, podrá introducir o buscar el número del pedido. Una vez introducido, Laudus recogerá y volcará en la pantalla todos los datos asociados al pedido: cliente, contacto, lista de precios si la tuviera, productos, neto, etc...
- Guía de Despacho: al igual que con los Pedidos, si el documento viene de una Guía, podrá introducir o buscar el número de la Guía de Despacho. Al introducirlo, Laudus volcará toda la información de esa guía en la pantalla.
- Orden de Compra: se trata del número de la orden de compra del cliente.



- Forma de Pago: debe seleccionar la forma de pago para el documento. Si necesitara modificar o agregar una nueva forma de pago, pulse con el botón derecho del mouse sobre la flecha del desplegable.
- Neto: indica el neto de la factura, que Laudus obtiene como ((cantidad x precioUnitario) - descuento)
- IVA: indica el importe de IVA aplicado.
- Total: representa el total de la factura. Si pasa el mouse por encima de esta casilla, Laudus muestra un detalle de todas las cifras de este documento, incluyendo importes en moneda original, u otros impuestos de ventas en caso de haberlos.
- Cancelado: Importe cancelado.
- Pendiente: Importe pendiente de pago.

## Pestaña Entrega

Se corresponde con los datos relativos a la entrega:

The screenshot shows the 'Facturas y boletas de Ventas' application window. At the top, there are fields for 'Boleta' (1.055), 'Emisión' (06/09/1998), and 'Vencimiento' (06/09/1998). Below these are tabs for 'Datos', 'Entrega', 'Contabilidad y cobro', and 'DTE Info'. The 'Entrega' tab is selected, displaying a form with the following fields: 'Destinatario' (Dirección: Facturación), 'Despachador' (STAMARTA), 'Costo' (0), 'Rechazada' (checkbox), and 'Bodega' (Central). To the right of the form is a large text area labeled 'Notas para la entrega'. At the bottom of the window is a toolbar with various icons for navigation and editing.

- Dirección del destinatario: podrá elegir del desplegable entre la dirección de facturación del cliente, o la general, o aquellas definidas en las ficha del cliente dentro del apartado "Direcciones".
- Despachador: persona/empresa encargada de despachar las mercaderías.

- Costo asociado: indica el costo asociado a la entrega.
- Rechazada: indica si la entrega ha sido rechazada o no. Si se marca esta casilla se deberá elegir un motivo de rechazo del desplegable.
- Bodega: Indique la bodega desde donde se han despachado las mercaderías.
- Sucursal: sólo aparece debajo de la bodega en el caso de haber sucursales. En este ejemplo no figura, porque la empresa no tiene sucursales.
- Notas para la entrega: se podrá dejar una nota en la entrega, por ejemplo: "LLamar antes de realizar la entrega para concretar hora".

## Pestaña Contabilidad y cobro

Refleja datos relativos a la contabilidad. Si se marca la casilla 'Genera Contabilidad', se realizarán el comprobante correspondiente al movimiento, generando de forma automática un número de comprobante. Además se deberá elegir una cuenta y un centro de costo asociado. En la cuadrícula de cobro se registrarán los cobros para esa factura. Para ver como generar un cobro, vea [Cobros](#).

Fecha	Importe	Forma de pago	Documento	Banco/Caja
06/09/1998	5.700	Cheque		

- Genera contabilidad: marque esta casilla si desea registrar la contabilidad para el documento. Por defecto se generan siempre los comprobantes de ventas, a no ser que lo cambie en las [opciones contables](#).
- Cuenta: cuenta contable que se utilizará para registrar la línea con el ingreso de este

comprobante. Por defecto se toma la cuenta indicada en las [Cuentas Tipo](#) bajo el nombre "Ventas".

- Comprobante: número de comprobante que genera automáticamente Laudus para realizar el registro.
- Centro de Costo: centro de costo al que se quiere asociar el movimiento.

## Pestaña DTE Info

Aquí podrá consultar la información del SII (Servicio de Impuestos Internos), donde figura el número de envío, el estado en el que se encuentra en SII, si se precisa respuesta del cliente, (aquí hay que tener en cuenta que si el cliente es emisor electrónico es obligado responder siempre), el DTE recibido,... Para más información sobre configurar la facturación electrónica vea opciones de [Facturación Electrónica](#).

Facturas y boletas de Ventas

Boleta: 1.055 Emisión: 06/09/1998 Notas: [ ]

Nula  Vencimiento: 06/09/1998

Datos Entrega Contabilidad y cobro **DTE Info**

Envío al SII

Nº Envío: [ ]

Estado SII: [ ]

Envío Electrónico Factoring

Nº Envío: [ ]

Estado SII: [ ]

Cesionario: [ ]

Respuesta recibida del Cliente

Se precisa respuesta

DTE recibido: [ ]

Recibo de Mercaderías según Ley 19.983

DTE Aceptado/Rechazado: [ ]

### Envío al SII:

- Nº Envío: es el número de envío. Este dato nos lo suministra el SII cuando le enviamos un documento electrónico.
- Estado SII: indica el estado del DTE ante el SII una vez que se ha enviado: aceptado, aceptado con reparos, o rechazado.

### Envío Electrónico Factoring

Los DTE se puede enviar a factoring. Este proceso se hace electrónicamente también, para tener más información revise el Factoring de la Factura Electrónica.

- N° Envío: el número de envío que nos proporciona el SII cuando hemos enviado este documento a factoring.
- Estado SII: el estado, aceptado o rechazado.
- Cesionario: el cesionario del documento. Podemos agregar nuevos cesionarios haciendo click en el botón derecho del mouse mientras estamos encima del desplegable.

### **Respuesta recibida del Cliente**

- Se precisa respuesta: si se precisa respuesta de este DTE por parte del cliente. Sólo deben responder los clientes que a su vez son emisores electrónicos. Laudus lo marca automáticamente si el cliente es electrónico (sabemos que es emisor electrónico porque en los datos del cliente debe aparecer su casilla de email de intercambio de información). Podríamos asumir que siempre que el cliente sea electrónico esta casilla debiera estar marcada, pero tenga en cuenta que un cliente puede no ser electrónico este mes, y sí al mes siguiente porque así lo solicitó ahora al SII.
- DTE recibido: si el cliente nos respondió tan sólo que recibió el DTE, muestra el contenido de la respuesta. Es la respuesta que menos vincula al cliente, y que menos le obliga, nos dice sólo que recibió el DTE, pero no dice nada sobre si lo aceptó/rechazó. Puede ser uno de los siguientes valores:
  - Documento recibido OK
  - DTE No Recibido - Error de Firma
  - DTE No Recibido - Error en RUT Emisor
  - DTE No Recibido - Error en RUT Receptor
  - DTE No Recibido - DTE Repetido
  - DTE No Recibido - Otros
  - Código de estado desconocido
- Recibo de Mercaderías según Ley 19.983: si el cliente da la conformidad como si fuera un Recibo de Mercaderías según Ley 19.983 que regula el mérito ejecutivo de la factura. Es una respuesta más firme, y con efectos sobre la cobranza y el factoring. Es idéntico a cuando el cliente firma físicamente la copia cedible de la factura, donde dice "Nombre, Fecha, Recinto, Firma", éste es el equivalente electrónico y tiene los mismos efectos.
- DTE Aceptado/Rechazado: es otro tipo de respuesta que nos puede dar el cliente, donde acepta o rechaza formalmente la factura. En caso de rechazarla, debe indicar el motivo del rechazo.

## Pestaña Referencias de DTE para Mineras y otras Empresas especiales

Las empresas mineras y otras empresas especiales requieren ciertos tipos de referencias para los DTE. Aquí las puede marcar:

Tipo Doc.	N° Documento	Fecha	Razón Referencia
HES	058962	20/10/2012	HES según envió Sebastián Muñoz

Las referencias que puede incluir son los siguientes documentos: Nota de Pedido, Contrato, HES (Hoja de Entrada de Servicios), Resolución, Solicitud Electrónica de Pago, y Centro de Costo. Algunas de ellas son muy específicas, como la Nota de Pedido que sólo la utiliza el Banco de Santander, y el Centro de Costo que sólo lo exigen las empresas del grupo Enersis. Usted debe saber qué referencia se le pide, y Laudus hace algunos filtros y comprobaciones en función del RUT del cliente que pide la referencia (Laudus tiene los RUT de empresas especiales identificados, y en función de ellos realiza comprobaciones diferentes).

De cada referencia puede especificar el número de documento, la fecha, y la razón de la misma.

Actualmente las empresas que Laudus tiene registradas con exigencias especiales son:

- Collahuasi SCM
- Anglo American Chile Ltda
- BHP Billiton (Escondida)
- Codelco

- CCU: no sólo la matriz, sino todas las empresas del grupo CCU (22 empresas con RUT diferentes).
- Enersis: la central y las empresas del grupo (15 RUT diferentes).
- Banco Santander.

## Envío de Documentos Electrónicos

Si usted tiene implementada la Factura Electrónica, el proceso de envío es muy sencillo. Sólo debe hacer la Factura como siempre (eligiendo como tipo de documento Factura Electrónica, Nota de Crédito Electrónica, ...), y pulsar el botón que se indica a continuación:

Recuerde que también puede no pulsar este botón y enviar todas las facturas en bloque mediante la pantalla de [Revisar DTE Pendientes](#). Si va a hacer muchas Facturas en el momento, lo mejor es hacerlas todas sin enviarlas, y después enviarlas en bloque.

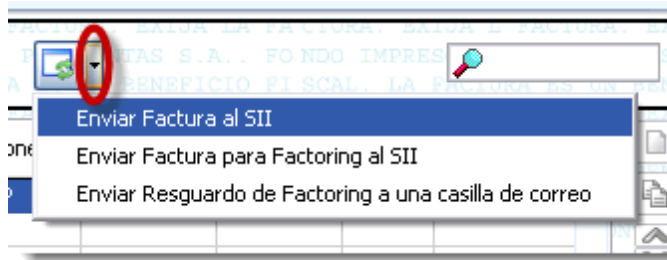
Si usted envía la factura desde esta pantalla, presionando el botón arriba indicado, Laudus envía el DTE al SII, recibe el número de envío que anota en la pestaña de "DTE Info", y espera a una respuesta del SII sobre si acepta o rechaza el DTE. Puede que el tiempo de espera no sea suficiente, ya que a veces la respuesta del SII demora más. Lo más normal es tener la respuesta definitiva en menos de un minuto, pero en algunos casos menos frecuentes puede demorar horas.

En cualquier caso, una vez que tenemos el número de envío es seguro seguir adelante,

porque tenemos la certeza de que el SII al menos la ha recibido para revisión.

Si presiona en la flecha a la derecha del botón de enviar factura, Laudus le ofrece 3 opciones:

- Enviar la Factura al SII: hace lo mismo que presionando el botón principal.
- Enviar Factura para Factoring al SII: envía la Factura para poder realizar factoring. Revise el factoring de la Factura Electrónica.
- Enviar resguardo de Factoring a una casilla de correo: permite enviar el documento de factoring a una casilla de correo electrónico. Esto es típico cuando el Banco (u otro Cesionario) le pide que le envíe por correo el documento de factoring. En principio se podría consultar en el Registro Electrónico de Cesión de Créditos, pero igual hay Bancos que lo piden por correo.



Es importante señalar que para poder enviar Factura Electrónicas es obligatorio que el contrato de soporte y actualizaciones con Laudus esté al día. Esto es debido a que la solución de Factura Electrónica requiere correcciones y actualizaciones por cambios en el modelo, ya sea por parte del SII o por otros factores, y no podemos asegurar el funcionamiento a lo largo de los años si usted no tiene el software al día, y si nosotros no podemos arreglar cualquier problema que pudiera haber con el envío y revisión por parte del SII.

## Pestaña Personalizado

Sólo aparecerá en el caso de haber definido [conceptos personalizados](#) para las Facturas, y se muestran las casillas para todos los conceptos personalizados según su tipo de datos.

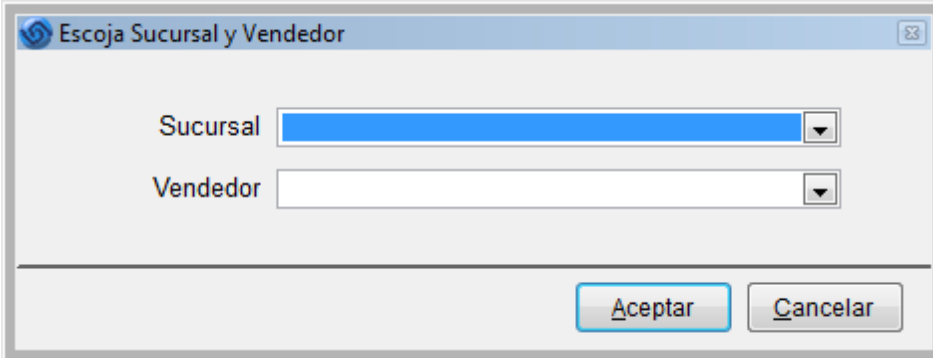
## Productos

Como en casi todas las pantallas de ventas, podrá ingresar los productos que conforman el documento en la cuadrícula inferior. Para saber más de como ingresar productos, vea introducir los productos.

## 2.5.2 Pantalla Simplificada (Punto de Venta)

Esta pantalla está orientada más para aquellas empresas que tienen punto de venta. Se trata de la misma pantalla que la de "Facturas, boletas...- pantalla completa", pero con menos opciones para poder simplificar y agilizar el trabajo. Permite emitir documentos como por ejemplo, Facturas, Nota de Crédito y Boletas, y en el caso de las Boletas muestra el valor IVA incluido a la vista en la pantalla de los productos para hacer más fácil el proceso de la venta directa.

La primera vez que se entra en esta opción se le pedirá una sucursal y un vendedor, elija ambos datos y dele al botón de Aceptar.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Escoja Sucursal y Vendedor". It contains two dropdown menus: "Sucursal" and "Vendedor". The "Sucursal" dropdown is currently selected and highlighted in blue. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Una vez seleccionado ambos datos se accede a la pantalla para gestionar los documentos de venta:



Facturas y boletas de Ventas - Sucursal punto

Factura: 24.200 Emisión: 14/06/2013 Vendedor: [ ]

Mostrar precios con IVA  Nula  Vencimiento: 14/07/2013 Pedido: [ ]

Cobro

Forma	Importe	Documento	Vto
Cheque	141.318	3146243	24/01/2005
			Total
			32.563
			Entregado
			0
			A devolver
			0

Cantidades

Cliente: @ABARZUAHERMANOS L [ ]

Contacto: [ ]

141.318 Contado


BÚSQUEDA

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unit. con IVA	Dto.	Total con IVA	Stock	Comentarios	Amasado	Costo	Cargo
AGUA	Agua	3,00	0,00	5,000	0	---		<input type="checkbox"/>	0 //	
ALFAJOR	Alfajores	3,00	0,00	5,000	4	---		<input type="checkbox"/>	0 //	
ALFAJOR 1000	Alfajor 1000 gr	3,00	0,00	5,000	16.110	---		<input type="checkbox"/>	0 //	
ALFAJOR 180	Alfajor 180 gr	3,00	0,00	5,000	3.222	---		<input type="checkbox"/>	0 //	
ALFAJOR GRANEL	Alfajor granel	3,00	0,00	5,000	13.227	---		<input type="checkbox"/>	0 //	
ALFAJOR MEDIO	Alfajor medio tamaño	3,00	0,00	5,000	0	---		<input type="checkbox"/>	0 //	
ALFAJOR PROCESO	Alfajor en proceso	3,00	0,00	5,000	0	---		<input type="checkbox"/>	0 //	

A la hora de crear un nuevo documento deberá elegir el tipo de documento. Por defecto genera una Boleta. Y si escanea un código de barras (sin haber agregado un nuevo documento), Laudus inmediatamente supone que es un nuevo documento y lo crea y pone por defecto la boleta.

La fecha de emisión se pone al día en curso, y como cliente se pone el cliente por defecto para las Boletas, en caso de haberse especificado en las [opciones de ventas](#). Si lo desea puede cambiar el cliente y el contacto.

Se puede especificar un pedido para traer los datos del mismo, sobre todo por ejemplo en el caso de las ventas en un local donde la persona que hace las Boletas no es la misma que quien organiza y toma el pedido del cliente.

A continuación se irán introduciendo los productos que conforman el documento en la cuadrícula inferior, usando para ello como siempre, el botón de 'Nuevo'  situado a la derecha, o mediante pistola de códigos de barras.

En la cuadrícula de Cobro se registrarán todos los movimientos de cobros contra ese documento. El total de esos cobros se verá reflejado en un campo llamado Total y que se presenta como un visor.

Facturas y boletas de Ventas - Sucursal punto

Factura: 24.198 Emisión: 24/12/2004 Vendedor: [ ]

Mostrar precios con IVA:  Nula:  Vencimiento: 24/12/2004 Pedido: [ ]

Cobro

Forma	Importe	Documento	Vto
Cheque	42.840	7788846	28/12/2004
			Total
			Entregado
			A devolver

Cantidades

Total: 42.840

Entregado: 0

A devolver: 0

### 2.5.3 Resumen de Boletas Diarias

Esta pantalla permite ingresar de forma masiva las boletas del día. Orientada para contadores, es una forma efectiva de centralizar la información de ventas de locales.

Ingreso Rápido Resumen Boletas Diarias

Sucursal: [ ]

Centro de Costos: [ ]

Cliente: [ ]

Producto: [ ]

Datos del día

Día: [ // ]

Última Boleta: [ 0 ]

Total del día: [ 0 ]

Aceptar Cancelar

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

- Sucursal: se asigna la sucursal a ingresar la información. Para crear una sucursal vaya

a [Sucursales](#) en el menú de Ventas

- Centro de Costos: indique al centro de costos al que se van a asignar todas las Boletas del rango. De esta forma se pueden obtener cuentas de resultados por centros de costos, por ejemplo.
- Cliente: el cliente al que van emitidas las boletas del rango. Lo más normal es tener creado un cliente genérico para hacer las boletas que nos son nominativas. Se puede asignar un cliente por defecto para las boletas, para hacerlo vaya a las [opciones de ventas](#).
- Producto: indique el producto que irá en el detalle del rango de boletas. Por lo general suele ser un producto genérico, pero Laudus necesita tener un producto en la línea de detalle de cada documento de ventas.
- Datos del día: se indican los datos asociados al día de ingreso.
  - Día: fecha que corresponde el movimiento.
  - Última Boleta: número del último documento del rango. Sólo se ingresa ese dato, ya que el primer número es el último del día anterior.
  - Total del día: valor total del día.

Recordar que la primera vez deberá ingresar el primer y último número de la boleta del día repartiendo el valor, luego solo bastará con ingresar la última boleta con la venta diaria.

#### **2.5.4 Timbraje Documentos Electrónicos**

Aquí se cargan los folios electrónicos o CAF (Códigos de Autorización de Folios) solicitados en la página web del SII. Habilitado para las empresas que tienen Facturación Electrónica dentro de Laudus. El sistema no emitirá documentos sin la carga de estos folios.





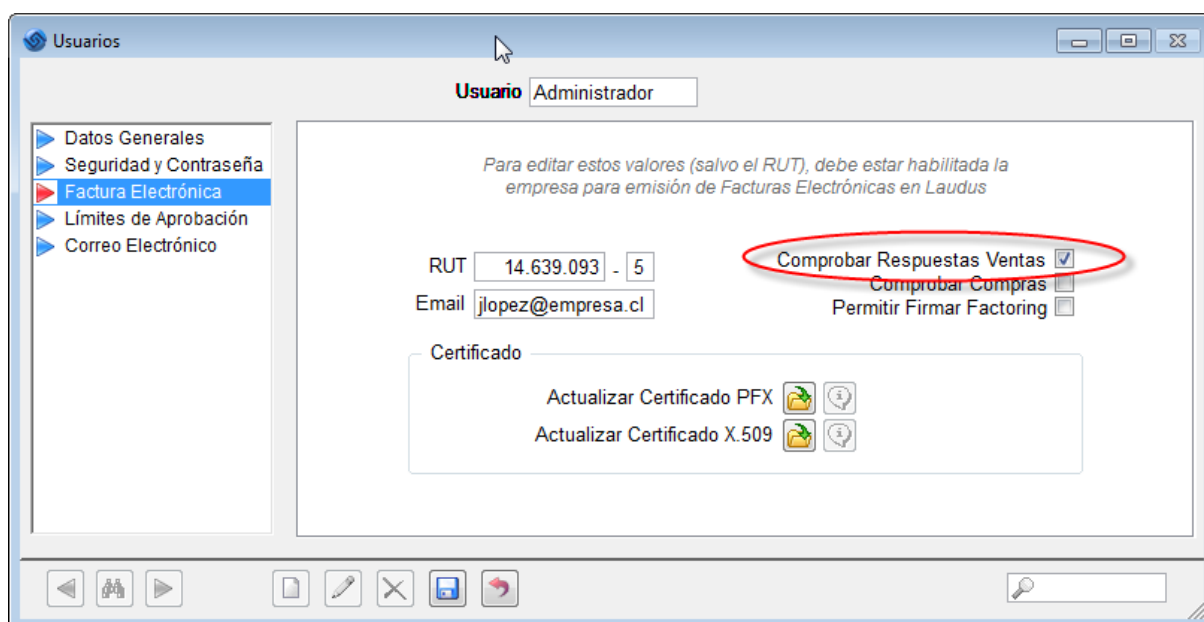


## 2.5.6 Comprobar Respuestas de Clientes

Comprueba una vez al día los acuses de recibo de los clientes electrónicos y los actualiza automáticamente en los DTE del sistema (para ver más sobre los DTE del sistema y su configuración, vaya a [Herramientas->Opciones->Empresa](#)).

Cuando enviamos una Factura Electrónica a un cliente que es emisor electrónico, éste debe enviarnos una respuesta. Estas respuestas son las que gestiona esta pantalla.

Este proceso se hace una vez al día (la primera vez que ingresan) para aquellos usuarios que tienen marcada la opción en la pantalla de [Usuarios](#):



## 2.6 Cobros

En estas pantallas se recogen los documentos de cobros. Se dividen de la siguiente manera:

- [Cobros](#)
- [Cobros facturas Cliente-Proveedor](#)
- [Depósito múltiple de cobros](#)
- [Gestión de Cobranza](#)

## 2.6.1 Cobros

Para ingresar los cobros de clientes se utiliza la pantalla de cobros. Hay que introducir un cobro por cada documento de cobro que se recibe (por ejemplo por cada cheque si el cliente paga en varios cheques). Pero un mismo documento puede pagar varias Facturas.

Tipo	Número	Cliente / Beneficiario	Importe	Descripción	Centro Costo	RUT
Factura	23.446	STA. ISABEL CALLE QUILLOTA 441 VIÑA DEL MAR (56)	87.796	Factura		84.671.700-5

En la parte de arriba se especifica cómo se va a cobrar (Cheque, Efectivo, ..., detalles y fechas), y en la cuadrícula de abajo cuáles son las facturas se se van a cobrar con ese documento de cobro.

Los elementos de la pantalla son los siguientes:


- Fecha emisión: es la fecha del cobro. Si es un cheque a fecha, hay que introducir la fecha de emisión del cheque, no la fecha de hoy (en la que se recibe el cheque).
- Depositar el: la fecha efectiva en la que se tiene que depositar el cobro. En el caso de cheque, es la fecha que figura en el cheque.
- Depositado: se debe marcar esta casilla cuando el cobro se haya depositado finalmente, cuando esté en el banco. Mientras esta casilla no se haya marcado, el cobro se da como no depositado, aunque la fecha de depósito haya vencido.
- Depositado en: el banco nuestro donde hemos depositado el documento de cobro. El banco se ha tenido que definir antes en la pantalla de [Bancos y lugares de depósito](#). Puede ser un banco, o una caja de la empresa.

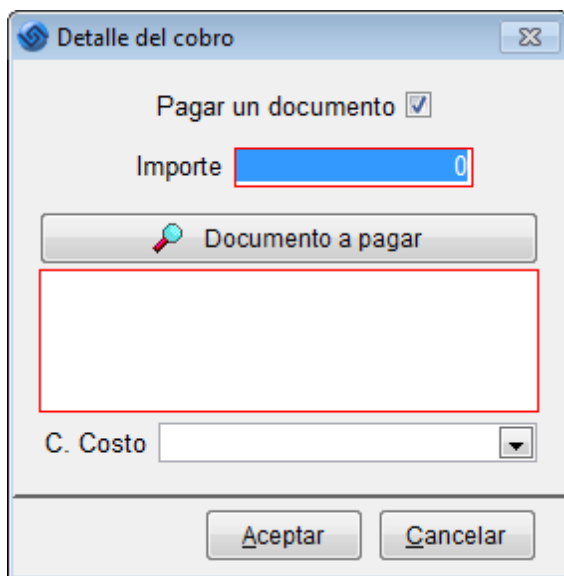


- **Importe:** el importe del cobro, no el de la factura. Si se pagan varias facturas será la suma de todas las facturas, pero también puede ser una parte de una factura (si el cliente paga con varios cheques). No se puede modificar aquí directamente, Laudus lo va calculando en función de las facturas que se van asociando a este cobro.
- **Forma de pago:** hay varias Formas de pago predeterminadas por el sistema, pero también se pueden agregar formas de pago personalizadas (haciendo click con el botón derecho encima de este desplegable). Las Formas de pago predeterminadas son:
  - **Cheque:** al día o a fecha, la única diferencia es que hay que poner la fecha del cheque como fecha del cobro. Cuando se escoge cheque como forma de cobro se tiene que introducir el número del cheque y el banco del cheque (que es diferente del banco donde se va a depositar).
  - **Letra de Cambio:** parecido al cheque en cuanto a opciones.
  - **Efectivo.**
  - **Nota de Crédito:** una Nota de Crédito cancela una Factura, es una forma de cobro. Cuando se paga una Factura con una Nota de Crédito no se genera comprobante contable, ya que éste se generó cuando se anotó la Nota de Crédito en la pantalla de [Facturas](#). Cuando se elige esta forma de pago, hay que poner el número de la Nota de Crédito en la casilla "Número de Documento".
  - **Tarjeta de crédito o débito.**
  - **Depósito en C/C:** depósito en cuenta corriente o transferencia, cuando el cliente nos ingresa la cantidad en la cuenta del banco directamente o través de medios telemáticos. El efecto final es el mismo.
  - **Anticipo:** significa que estamos pagando una factura con un anticipo que previamente habíamos recibido del cliente. Cuando recibimos un anticipo de un cliente, por ejemplo un cheque por 100.000 pesos, lo anotamos como un cobro (ponemos arriba el detalle del cheque, y en la cuadrícula el concepto, que es un anticipo). Y después, cuando emitimos la factura, es cuando aplicamos este anticipo como forma de cobro.
  - **Ajuste factura:** se utiliza cuando el cliente no paga parte de la factura como ajuste de factura (que puede llegar a ser un peso por errores de redondeo).
  - **Factura Proveedor:** para compensar una o varias Facturas de Ventas con una Factura de Compras. En la pantalla "[Cobros Facturas Cliente-Proveedor](#)" puede hacer esta misma compensación de manera más cómoda para cuando son varias Facturas de Ventas contra varias de Compras.

- Otros: otros conceptos no especificados arriba. Recuerde que puede además agregar Formas de Cobro personalizadas.
- Número de documento: el número del cheque, de la Nota de Crédito, de la boleta de depósito en CC, ...
- Banco: este campo sólo será visible cuando se elija como forma de pago "Cheque", e indica el banco de donde procede dicho cheque.
- Genera contabilidad y comprobante: si se quiere que este cobro se centralice a contabilidad automáticamente. En caso de ser así, en cuanto se guarda el cobro se muestra el número de comprobante que Laudus ha generado automáticamente. Si el cobro es a fecha (por ejemplo un cheque a fecha), se emiten dos comprobantes, el comprobante de emisión del documento, y el comprobante de depósito cuando se deposite efectivamente (se marque la casilla "Depositado").

En la cuadrícula de abajo podrá agregar y editar las Facturas y documentos que se van a


cobrar. Cuando presione el botón  de nueva Factura/documento le aparecerá la pantalla de la izquierda:



Detalle del cobro

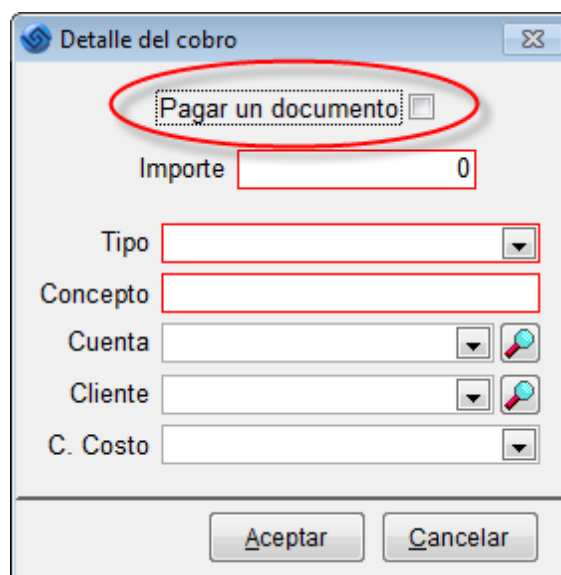
Pagar un documento

Importe

 Documento a pagar

C. Costo

Aceptar Cancelar




Detalle del cobro


Pagar un documento

Importe

Tipo

Concepto


Cuenta  

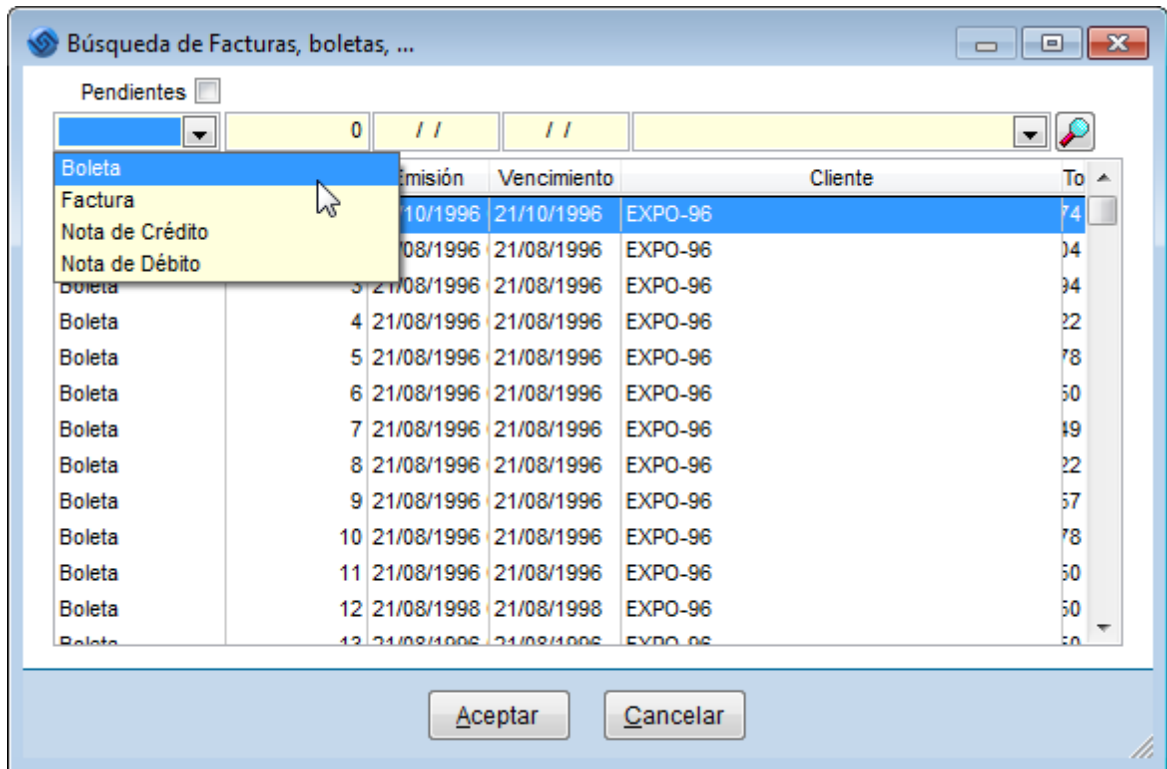
Cliente  

C. Costo

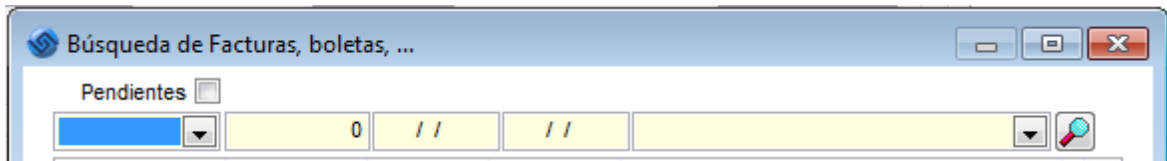
En la que podrá escoger una factura a agregar pinchando en "Documento a pagar", y el importe que cancelará de dicha factura (se pueden cancelar importes parciales). También puede cobrar otras cuestiones que no sean documentos de ventas, como por ejemplo anticipos de clientes, o cualquier ingreso en caja o bancos por otros conceptos.

En estos casos podrá especificar el tipo de cobro que está realizando (puede agregar nuevos tipos haciendo click con el botón derecho encima del desplegable), el concepto, la cuenta contable a aplicar, el cliente relacionado con el cobro, y el centro de costo a utilizar.

También se podrá realizar el cobro de varias facturas, boletas, Notas... a la vez, sin tener que estar introduciendo una por una. Para ello se usará el botón  situado a la derecha de la cuadrícula inferior. Una vez pulsado accederemos a la siguiente pantalla:



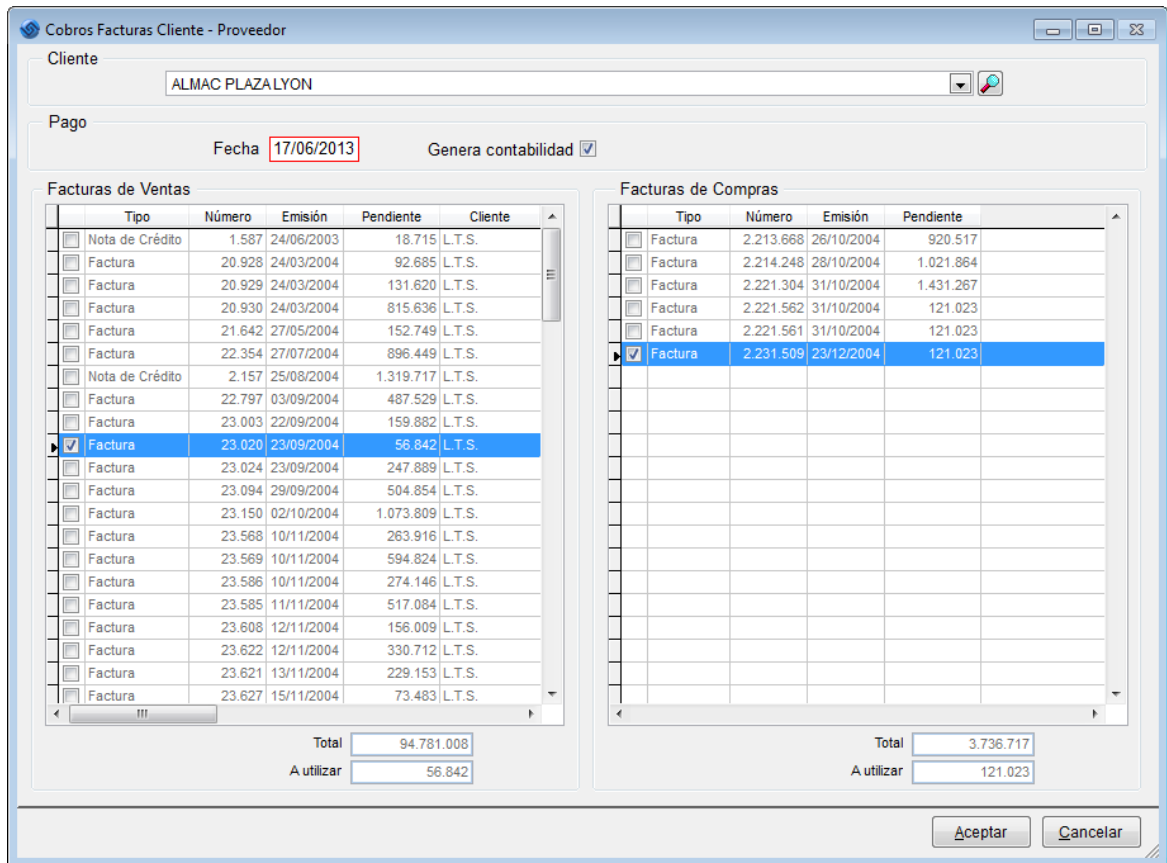
En esta pantalla de búsqueda se podrán marcar las todas aquellas facturas, boletas, etc que se quieren introducir en el documento de cobro de forma masiva. Podrá filtrar su consulta mediante la barra superior, por ejemplo para... "ver todas aquellas facturas que estén pendientes"...



Una vez que se haya seleccionado todos los documentos que irá en el cobro, debe pulsar el botón 'Aceptar'. De esta manera Laudus generará y asociará al documento de cobro, de forma automáticamente, todos los documentos que formarán parte del mismo.

## 2.6.2 Cobros facturas Cliente-Proveedor

El objetivo de esta pantalla es poder compensar Facturas de Ventas con Facturas de Compras cuando el cliente y el proveedor es el mismo RUT (la misma empresa).

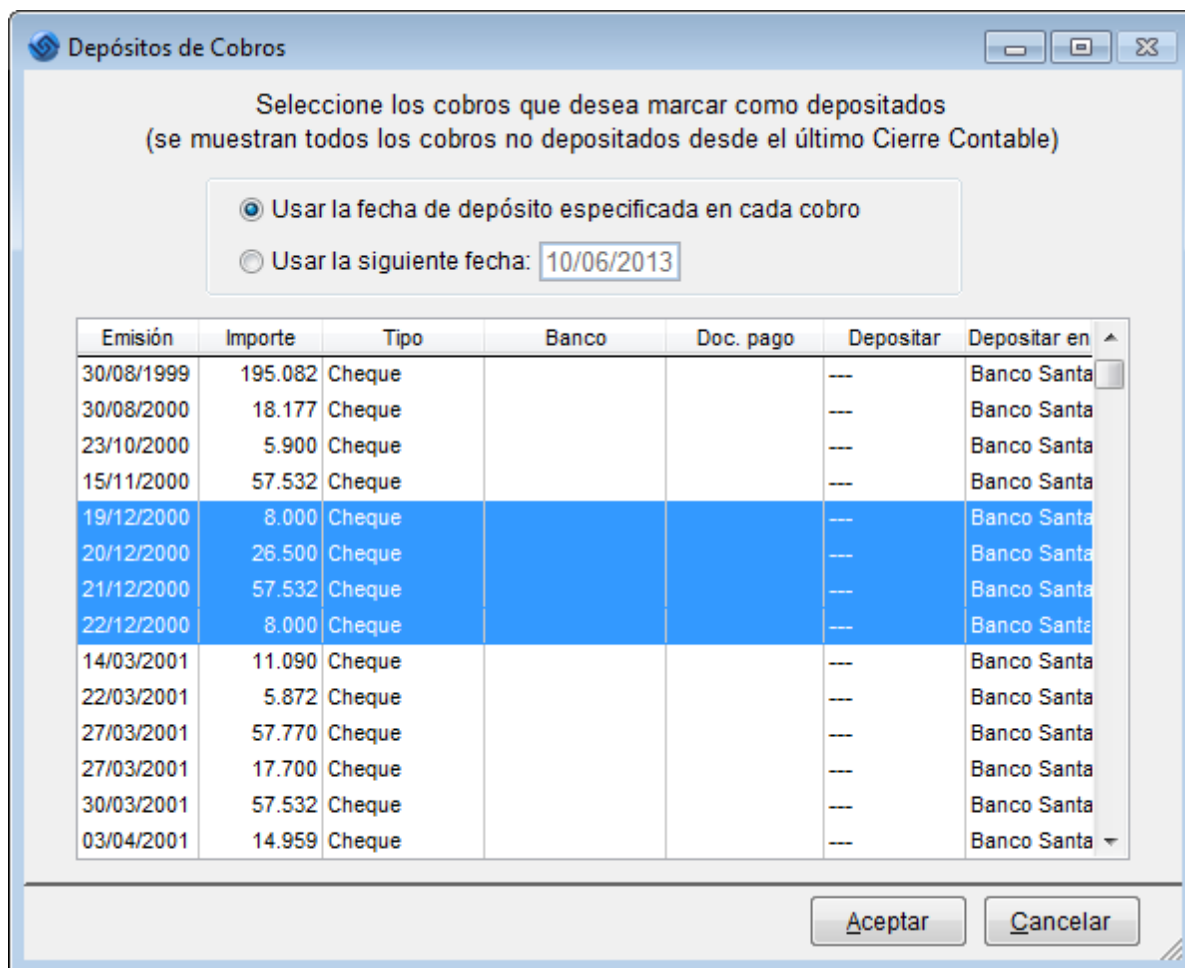


Para ello debe seleccionar un cliente, y se mostrarán todas las Facturas de Ventas pendientes de cobro, así como las Facturas de Compras pendientes de pago, para que se puedan escoger cuáles de unas y de las otras se van a compensar. Si el importe es diferente, Laudus ajusta para sólo pagar hasta que se cubre el importe de los documentos, es decir, algún documento quedará parcialmente cobrado o pagado.

Debe poner la la fecha del día de pago, decir si quiere que Laudus genere la contabilidad de los movimientos. Laudus creará todos los cobros y pagos necesarios para compensar todos los documentos elegidos, y generará los comprobantes contables si se ha elegido la opción.

### 2.6.3 Depósito Múltiple de Cobros

Para simplificar el trabajo a la hora de depositar un cobro, se podrá realizar el depósito de múltiples cobros simultáneamente.



Para ello seleccione de la lista aquellos cobros que desee depositar. A la hora de depositarlos podrá elegir entre dejar la fecha de depósito de cada cobro, o bien, usar una fecha concreta para todos. Una vez seleccionados todos los cobros que se quieren depositar (uno o varios a la vez) se pulsará el botón "Aceptar", quedando registrado el depósito de dichos cobros. Al "Aceptar" se marcan todos los cobros elegidos como depositados, y se genera el comprobante de depósito de los mismos.

En caso de no querer hacerlo de momento, podrá cancelar la operación pulsando sobre el botón "Cancelar".

Para elegir varios cobros, hágalo como se seleccionan varios elementos en el Explorador de Windows, presionando CTRL y haciendo click con el mouse en cada cobro, o eligiendo un cobro y seleccionando el último del rango presionando la tecla MAYÚSCULAS (SHIFT).

## 2.6.4 Gestión de Cobranza

Muchas veces se presentarán casos en que los cobros no son tan sencillos de realizar y hay que estar pendiente y hacer un seguimiento del cliente. Laudus, permite tener registrado todas esas gestiones de cobranza con la siguiente pantalla:

Factura	Emisión	Vencimiento	Cliente	Total
6.848	23/08/2000	22/09/2000	ALDEASA	382.638

La información de la que se dispone a la hora de crear una nueva gestión de cobranza es:

- Acción: Tarea o acción a desarrollar. Por ejemplo, 'Se ha llamado al cliente el día 3 para confirmar la factura pendiente'...
- Próxima acción: acción a llevar a cabo posteriormente. Por ejemplo, 'Volver a llamar dentro de 2 días'....
- Asignado a: persona a la que se le asigna la gestión de cobranza.
- Fecha: fecha de la acción.
- Estado: estado en el que se encuentra la gestión de cobranza. El Estado puede ser: Abierto, Retirar Documentos, y Cerrado.

- Fecha próxima acción: fecha de la próxima gestión de cobranza a realizar.

En la cuadrícula inferior se podrán incorporar la relación da facturas que están relacionadas con esta gestión de cobranza, y figura información relevante como:

- Número Factura: identifica la factura con el número que ha sido asignado.
- Fecha Emisión: fecha de emisión de la factura.
- Fecha de Vencimiento: fecha de vencimiento de la factura.
- Cliente: cliente al que va asociada la factura.
- Total: montó total de la factura.

Se puede configurar Laudus para que agregue automáticamente las nuevas facturas con un cliente dado a la última gestión de cobranza que tenga abierta. De esta forma, si se sigue haciendo facturas a un cliente con una gestión de cobranza, estas nuevas facturas figurarán sin necesidad de ir a esta pantalla y agregarlas a mano. Para que Laudus realice esta acción automáticamente, debe seleccionar la casilla "Agregar Facturas a Gest. Cobranza" en la pantalla de [opciones de ventas](#).

Desde esta pantalla de Gestión de Cobranza podrá acceder a varios informes, como "Cobranza Histórica", "Cobranza pendiente de Retirar Documentos", "Gestiones de Cobranza pendientes asignadas a mí", "Gestiones de Cobranza pendientes entre fechas", o "Gestiones de Cobranza pendientes para hoy".

## 2.7 Servicio Técnico

El Servicio Técnico es muy genérico, ya que engloba el servicio post-venta, cuya configuración depende mucho del tipo de negocio. Una empresa de servicios tiene un Servicio Técnico basado en tickets de atención al cliente (resolución de dudas y problemas), y una empresa productiva o comercializadora tiene un Servicio Técnico clásico de reparación de productos estropeados.

### **Pestaña Datos**

---

En esta pestaña se deberá introducir los datos generales de la incidencia, tales como:



The screenshot shows a window titled "Servicio Técnico" with the following fields and controls:

- Incidencia N°:** 2
- Descripción:** Envío de NdC
- Tabs:** Datos (selected), Personalizado, Producto en reparación, Repuestos
- Categoría:** A dropdown menu.
- Problema:** Se perdió la conexión con el servidor.
- Solución:** Se envió por turbus.
- Asignado a:** Miguel Andrés García
- Creado por:** Administrador
- Cliente:** CAFE ANAYAK
- Informado por:** (empty field)
- Comienzo:** 29/01/2008 18:02:02
- Estado:** Cerrado
- Término:** 29/01/2008 18:02:57 0:00:55

At the bottom, there is a toolbar with icons for navigation and actions, and a search field.

- Categoría: indique la categoría a la que pertenece la incidencia creada. Aquí mismo podrá gestionar las categorías, creándolas, eliminándolas o modificándolas. Para ello pulse con el botón derecho del mouse sobre el desplegable para acceder a la pantalla:

The screenshot shows a dialog box titled "Categorías de Incidencias de Servicio Técnico" with the following fields and controls:

- Nombre:** A text input field with a red border.
- Abreviatura:** A text input field.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar".

Aquí deberá elegir un nombre para la categoría (por ejemplo, Actualizaciones software, Soporte, Reparación Garantía, etc...), y también si desea una abreviatura de la categoría.

- Problema: indica el problema que se ha tenido.
- Solución: se detalla aquí la solución que se le ha dado al cliente.
- Asignado a: persona a la que se le asigna la incidencia para su resolución.
- Creado por: persona que ha creado la incidencia. No tiene por que coincidir con la persona a la que se le asigna.
- Cliente: es el cliente que solicita asistencia técnica.
- Informado por: persona del cliente que ha informado del problema.
- Estado: Abierto, En Espera, o Cerrado. Cuando se cierra la incidencia, Laudus pone la fecha actual como fecha de cierre, y calcula el tiempo empleado en solucionarla.
- Comienzo: fecha y hora de comienzo en la resolución del problema.
- Término: fecha y hora cuando se terminó y se dio solución a la incidencia.

## **Pestaña Personalizado**

---

En esta pantalla aparecerán los campos personalizados que hayan sido creados previamente. Para saber como crear un campo personalizado, vea [Definir conceptos personalizados](#).

Servicio Técnico

Incidencia Nº  Descripción

Datos **Personalizado** Producto en reparación Repuestos

Marca

Navigation and action icons: back, forward, print, edit, delete, save, undo, redo, search.

## **Pestaña Producto en reparación**

Aquí quedarán registradas todas las operaciones relacionadas con la reparación de productos. Una incidencia de Servicio Técnico puede tener productos asociados (cuando se repara un producto), o no (cuando sólo se soluciona un problema/duda de un cliente).

Servicio Técnico

Incidencia Nº  Descripción

Datos Personalizado **Producto en reparación** Repuestos

Producto

S/N

Recepción

Recibido el  Por

Estado

Reparación


Reparado el  Por

Notas

Previsto  Entregado

- Producto: deberá elegir el producto que se va a reparar.
- S/N: número de serie del producto.
- Recepción: fecha en la que se ha recibido el producto, persona que lo recibe y el estado del mismo.
- Reparación: fecha de la reparación, quien lo ha reparado y las notas de la reparación.
- Previsto: fecha prevista de entrega. No tiene porque coincidir con la fecha Entregado.
- Fecha Entregado: fecha en la que se ha entregado el producto reparado.

## Pestaña Repuestos

Aquí quedarán reflejados los repuestos utilizados en la reparación del producto. Para crear un nuevo repuesto pulse el botón .

Los repuestos empleados rebajan el stock del repuesto, y en el caso de que sea obligatorio el ingreso de Bodegas, deberá especificar la Bodega de donde salen los repuestos.

## 2.8 Clientes

La pantalla de clientes no sólo permite añadir, editar y borrar clientes, sino que ofrece información adicional para tener una ficha más completa del cliente cuando se está analizando su cuenta, o cuando se está hablando por teléfono con él y así poder disponer de información oportuna. Todas las pantallas dentro de Clientes comparten la siguiente información:

- Nombre: el nombre del cliente que se maneja en la empresa. No tiene por qué ser su razón social, sino el nombre por el que se le conoce internamente, ya que así los listados e informes muestran un nombre familiar para todos los usuarios. Las búsquedas se suelen hacer por el nombre del cliente (aunque también se puede poner el RUT). Este dato debe introducirlo obligatoriamente.
- Familia: la familia a la que pertenece el cliente. Las familias se definen en la pantalla de [familias de clientes](#).

**Cientes**

Nombre ALDEASA

Familia Comercios

**Datos Generales**

Datos generales

Dirección Diego Barros Ortiz s/n Comuna Pudahuel

Ciudad SANTIAGO CP País

Región Fono 1 601 88 21 Horario

Email info@aldeasa.cl Fono 2 Fax

Email DTE info@aldeasa.cl Web ComercioNet

**Facturación**

Razón social Aldeasa Chile S.A. RUT 96.751.080-7

Giro COMERCIO

Dirección DIEGO BARROS ORTIZ S/N Comuna Pudahuel

Ciudad SANTIAGO CP País CHILE

**Condiciones comerciales**

Día de cobro Cuenta 1104001

Descuento 32,500 % Límite de crédito 0

Vendedor ALEJANDRO GONZA Plazo de pago 30 días

Distribuidor Forma de pago Cheque a 60

Lista precios Prueba 2

Acumular Descuentos  Bloqueado

Bloqueado sólo cuando excede Límite de Crédito

Bloqueado sólo cuando tiene Facturas Morosas

Esta pantalla de Clientes se agrupa en varios bloques que se detallan a continuación:

## Datos Generales

Son los datos de identificación del cliente.

- *Datos Generales*
  - Dirección, Comuna, Ciudad, ...: datos básicos del cliente. Pude no ser la dirección de facturación.
- *Facturación*
  - Datos de facturación tales como Razón social, RUT, Giro, Dirección, ...
- *Condiciones comerciales:* hay un permiso especial que se puede asignar en los [grupos de usuarios](#) para que puedan modificar o no estas condiciones comerciales. Se pueden especificar unas condiciones por defecto en las [opciones](#).
  - Día de cobro: para saber cuándo hay que ir a cobrar al cliente.
  - Descuento: el descuento (sobre una base de 100) a aplicar por defecto en las

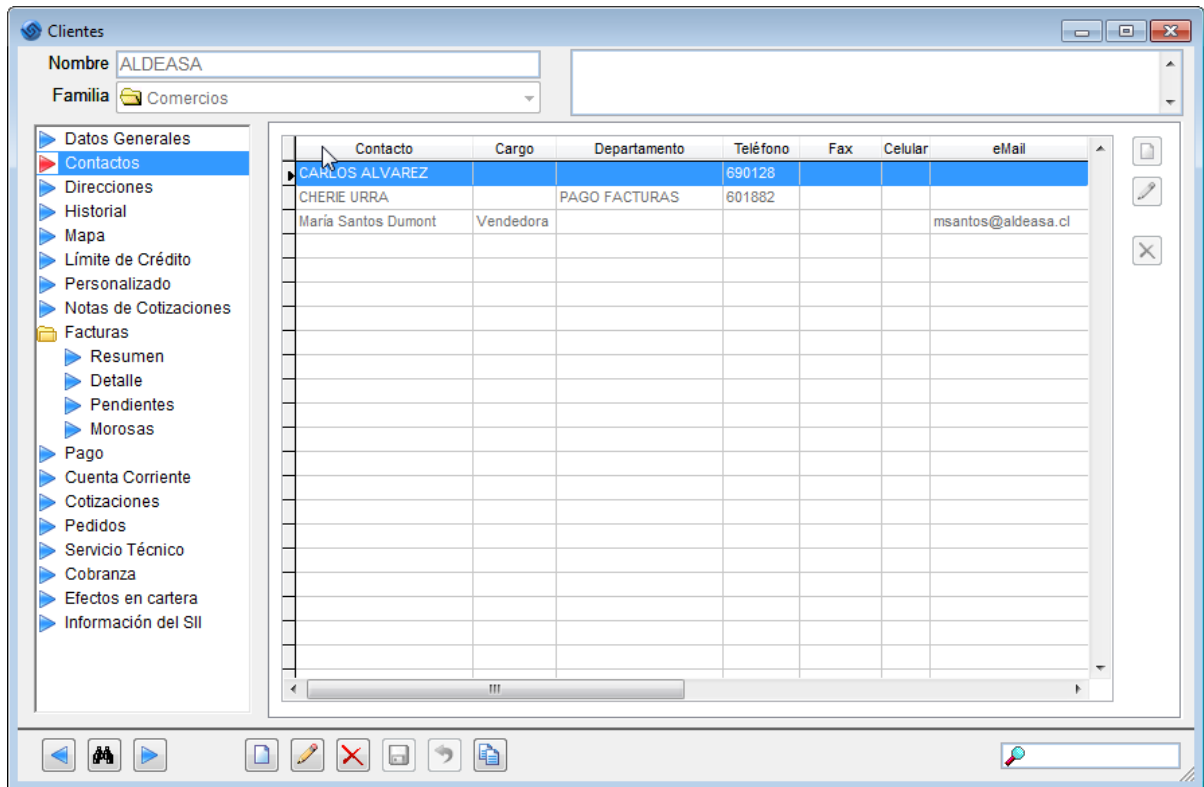
ventas a este cliente.

- o Vendedor: el vendedor que atiende al cliente por defecto.
- o Lista de precios: la [lista de precios](#) a utilizar para este cliente.
- o Cuenta: es la cuenta contable que se utiliza cuando Laudus genera automáticamente la contabilidad en los comprobantes que resultan de las ventas y cobros. Si se deja en blanco, al generar un comprobante Laudus utilizará la cuenta definida como "Clientes (cuenta genérica)" en la pantalla de [Cuentas Tipo](#).
- o Límite de crédito: indique el límite de crédito asignado al cliente.
- o Plazo de pago: número de días para vencimiento de las deudas con el cliente. Se utiliza en las facturas de ventas para poner la fecha de vencimiento.
- o Forma de pago: la forma de pago que se tiene por defecto para las ventas al cliente.
- o Acumular descuentos: si el descuento de este cliente se acumula al descuento de la Lista de Precios que se asigna al cliente, o que se indique en los documentos de ventas.
- o Bloqueado: indique si el cliente queda bloqueado para impedir realizar cualquier operación con él. Podrá elegir si queda totalmente bloqueado, sólo cuando exceda el límite de crédito o cuando el cliente tenga facturas morosas.  
Si en las opciones del [ciclo de ventas](#) se ha bloqueado a todos los clientes de manera genérica, entonces esta casilla de cada cliente no tiene efecto (todos los clientes estarían bloqueados si tienen facturas morosas o si exceden del límite de crédito). Es decir, sólo vale si los clientes de manera genérica están desbloqueados, en cuyo caso con esta casilla se pueden bloquear de manera particular.

## Contactos

---

En esta pantalla se muestran todos los contactos asociados al cliente.



Además, aquí es donde se podrán crear, modificar o eliminar dichos contactos mediante los botones situados a la derecha de la cuadrícula.

Al crear un nuevo contacto accederá a su ficha, cumplimentando la información general del mismo:



**Contacto**

Datos básicos

Nombre

Apellidos

Sexo  Tratamiento

Dirección

RUT  0 -

Cargo

Departamento

Discontinuado

Teléfonos - eMail

Teléfono  Fax  Celular

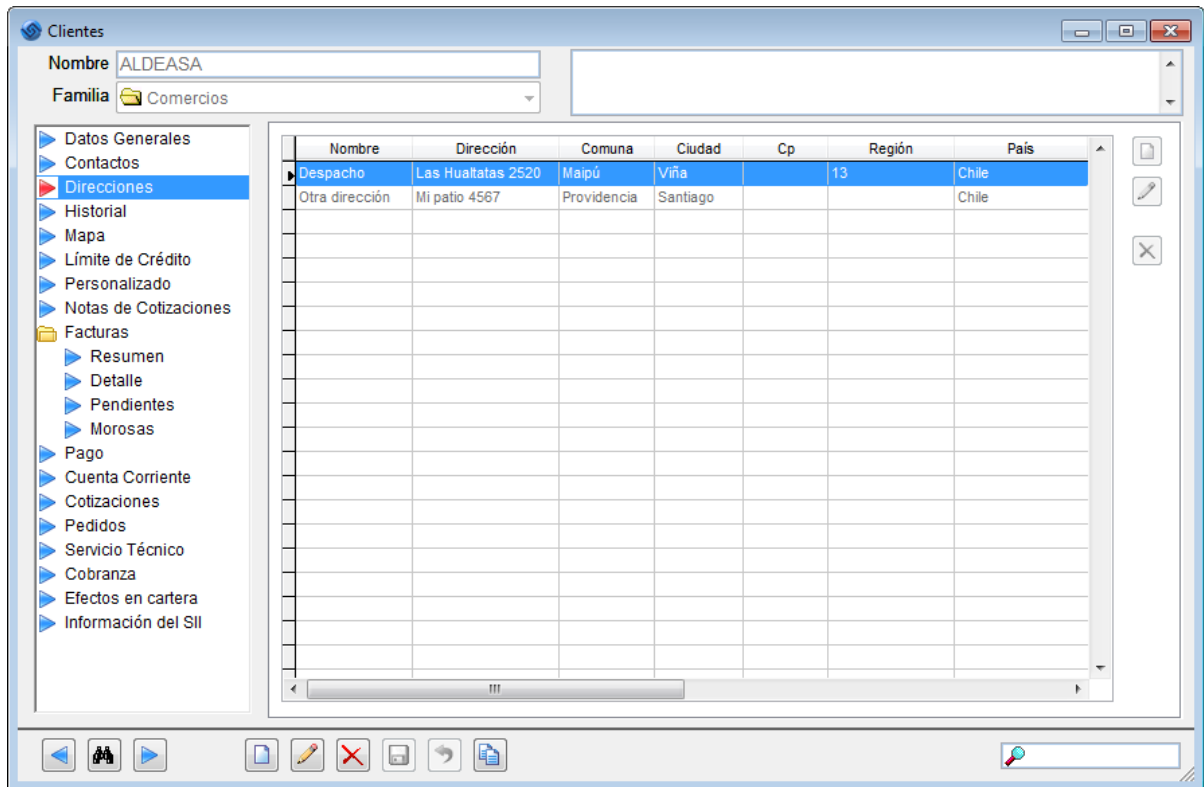
Email  Incluir en los mailings


Notas

Aceptar Cancelar

## Direcciones

Aquí se reflejarán todas las direcciones disponibles para el cliente.



Si se desea agregar una nueva dirección debe pulsar el botón  y accederá a la siguiente pantalla donde podrá rellenar la información correspondiente.

Dirección

Nombre

Dirección

Comuna  CP

Ciudad  Región

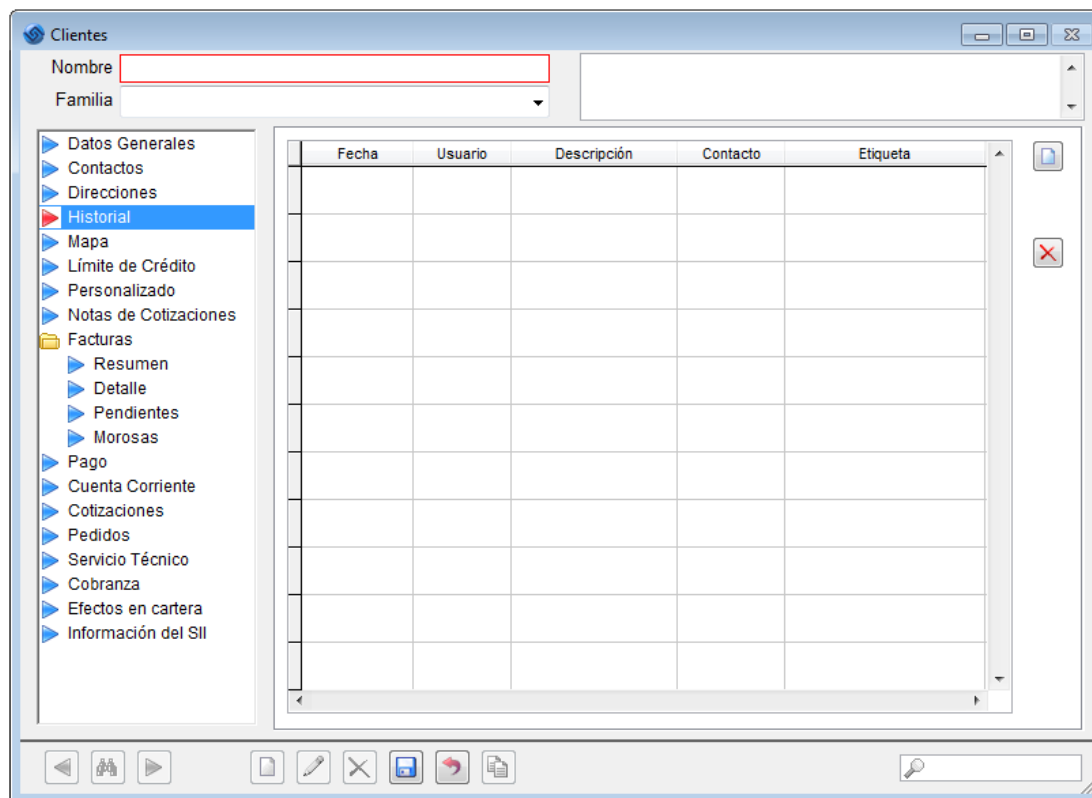
País

Notas

Aceptar Cancelar

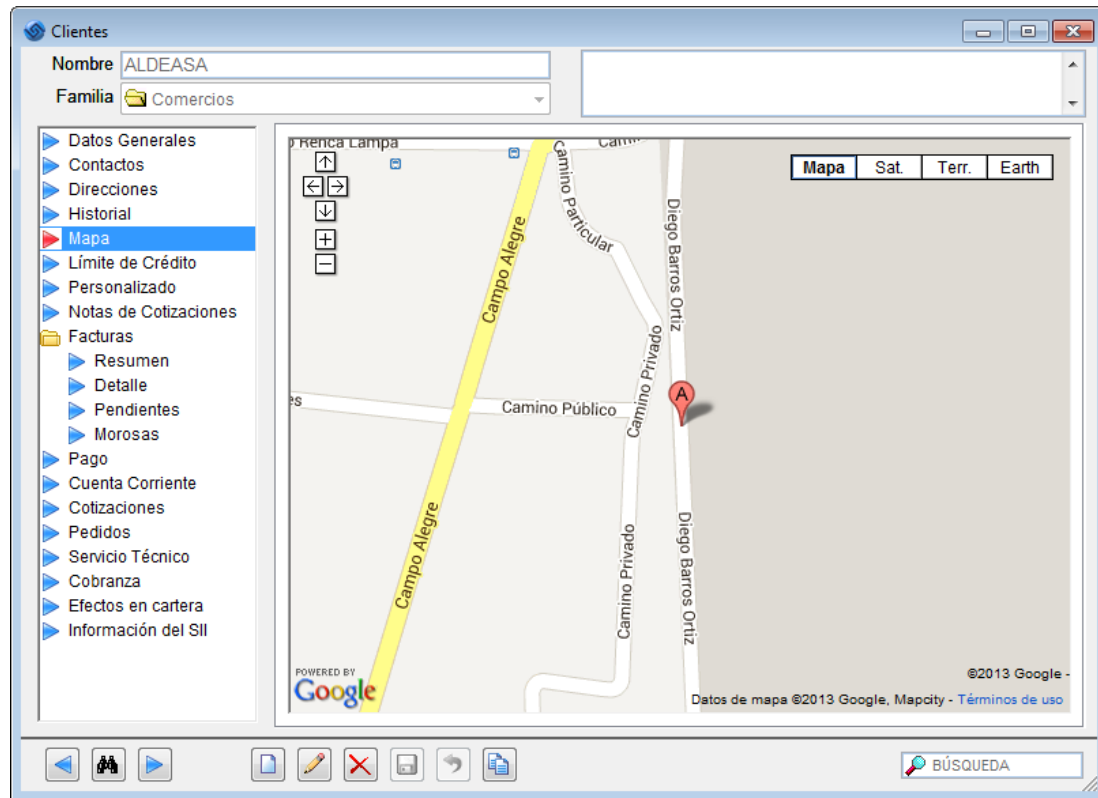
## Historial

Muestra el historial de contactos o incidencias con el cliente, registrando la fecha, el usuario, el contacto, el tema del registro, ...



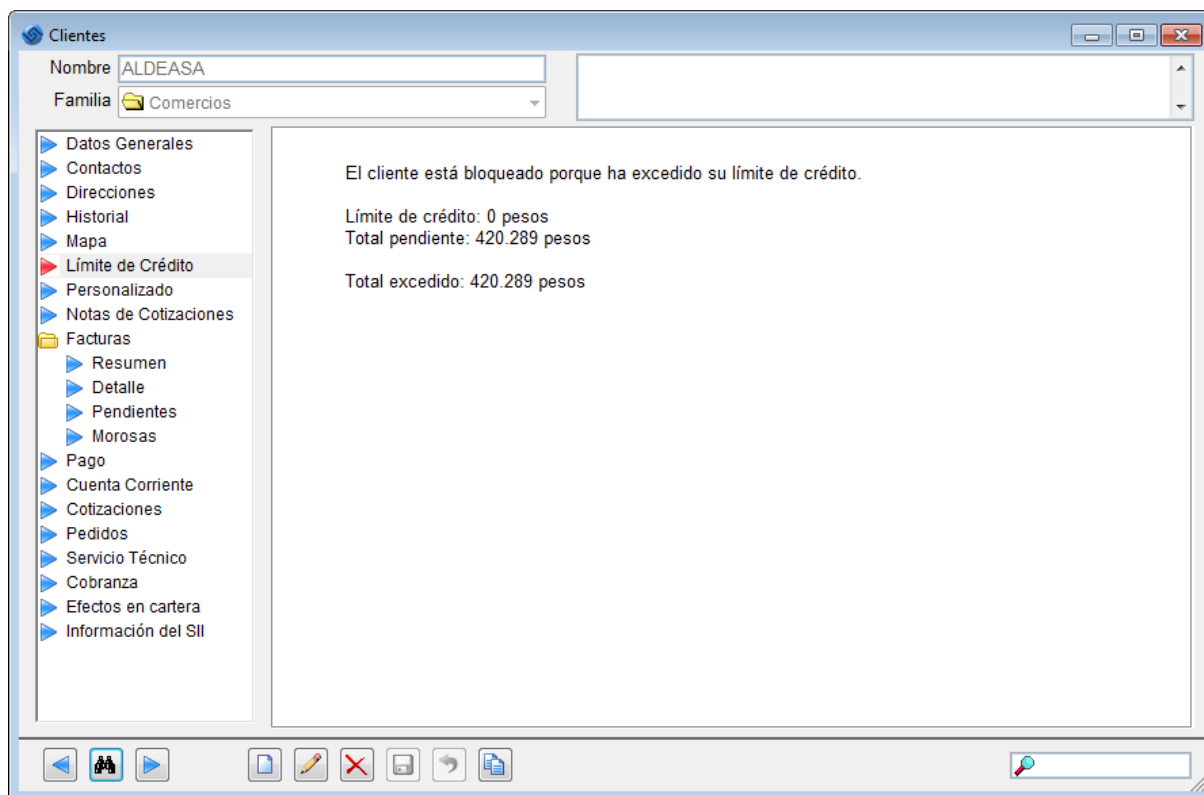
## Mapa

Visualiza la situación geográfica del cliente en el mapa, que se toma de la dirección establecida en los datos generales.



## Límite de Crédito

Esta pantalla es a modo de consulta y nos indica si el cliente ha sobrepasado o no el límite de crédito que se le había establecido, cuanto tiene pendiente y cuanto disponible.



El cálculo del límite de crédito depende de cómo se hayan establecido las [opciones del mismo](#).

## Personalizado

En esta página se muestran aquellos [conceptos personalizados](#) que se han definido para los clientes de esta empresa. Al principio está en blanco, hasta que se defina algún concepto personalizado.

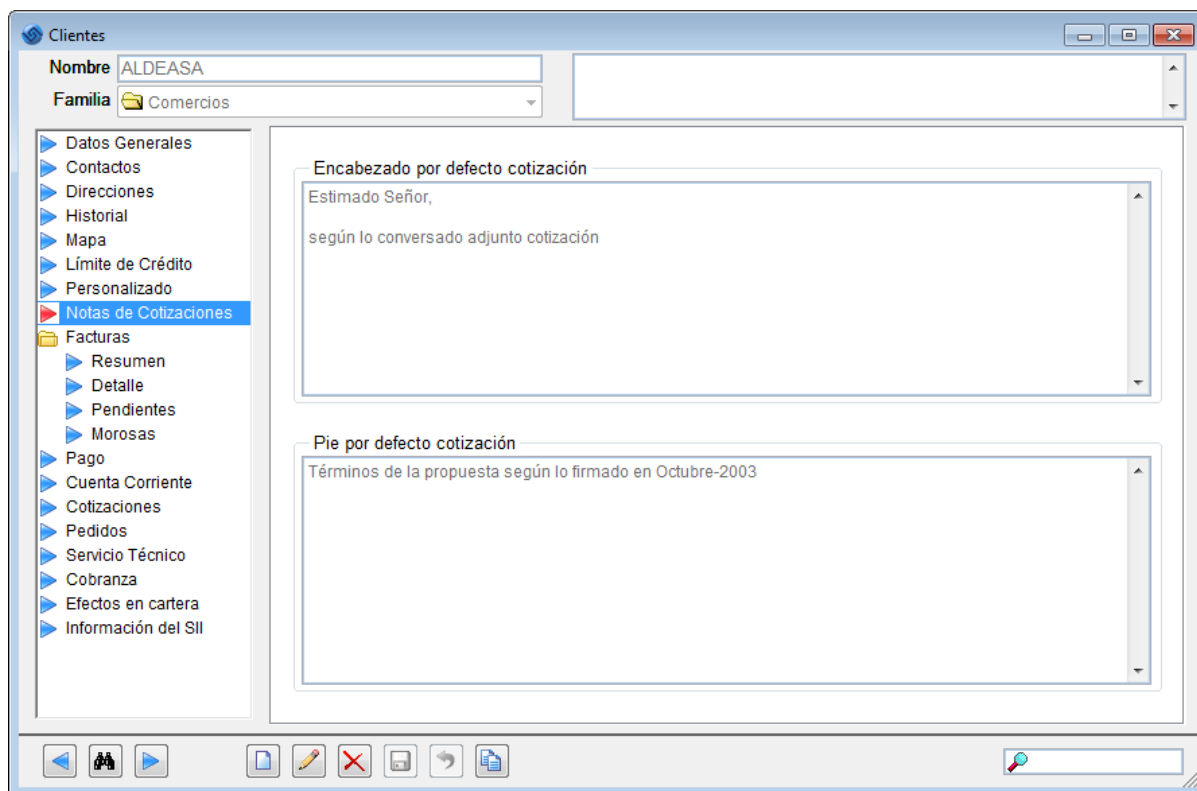
The screenshot shows the 'Clientes' window with the following elements:

- Window title: **Clientes**
- Input fields: **Nombre** (with a red border) and **Familia** (dropdown).
- Tree view (left):
  - Datos Generales
  - Contactos
  - Direcciones
  - Historial
  - Mapa
  - Límite de Crédito
  - Personalizado** (selected)
  - Notas de Cotizaciones
  - Facturas
    - Resumen
    - Detalle
    - Pendientes
    - Morosas
  - Pago
  - Cuenta Corriente
  - Cotizaciones
  - Pedidos
  - Servicio Técnico
  - Cobranza
  - Efectos en cartera
  - Información del SII

- Main area:
- Notas cobranza**: Text area with scrollbars.
- Agrícola**: Input field.
- Composición**: Input field with value **0**.
- Toolbar (bottom): Navigation and editing icons.

## Notas de Cotizaciones

Se podrá indicar aquí un encabezado y un pie por defecto que se usará a la hora de crear nuevas cotizaciones para este cliente en concreto. Puede definir un encabezado y pie por defecto en las [opciones de cotizaciones](#) de la empresa.



## Facturas

Se muestran las siguientes pantallas:

- Resumen: todas las facturas de este cliente, una factura por línea.

Cientes

Nombre ALDEASA

Familia Comercios

Datos Generales

Contactos

Direcciones

Historial

Mapa

Límite de Crédito

Personalizado

Notas de Cotizaciones

Facturas

Resumen

Detalle

Pendientes

Morasas

Pago

Cuenta Corriente

Cotizaciones

Pedidos

Servicio Técnico

Cobranza

Efectos en cartera

Información del SII

Tipo	Número	Emisión	Vencimiento	Neto	IVA	ILA	Total
Factura	23.425	28/10/2004	27/11/2004	171.450	32.576	0	204.026
Factura	23.424	28/10/2004	27/11/2004	260.138	49.427	0	309.565
Factura	23.017	22/09/2004	22/10/2004	84.150	15.989	0	100.139
Factura	22.173	13/07/2004	12/08/2004	286.650	54.464	0	341.114
Factura	22.167	13/07/2004	12/08/2004	55.350	10.517	0	65.867
Factura	21.731	03/06/2004	03/07/2004	34.500	6.555	0	41.055
Factura	21.575	20/05/2004	19/06/2004	226.500	43.035	0	269.535
Factura	21.574	20/05/2004	19/06/2004	110.625	21.019	0	131.644
Factura	21.330	29/04/2004	29/05/2004	46.125	8.764	0	54.889
Factura	21.290	27/04/2004	27/05/2004	144.750	27.503	0	172.253
Factura	20.831	16/03/2004	15/04/2004	280.550	49.505	0	310.055
Factura	20.830	16/03/2004	15/04/2004	280.550	49.505	0	310.055
Nota de Crédito	1.219	23/09/2002	16/09/2002	-237.210	-42.697	0	-279.907
Factura	11.691	19/12/2001	18/01/2002	422.182	75.993	0	498.175
Nota de Crédito	665	05/12/2001	04/01/2002	-17.963	-3.233	0	-21.196
Factura	11.140	14/11/2001	14/12/2001	346.041	62.288	0	408.329
Factura	10.840	27/10/2001	26/11/2001	152.623	27.473	0	180.096
Factura	10.526	26/09/2001	26/10/2001	183.828	33.093	0	216.921
Factura	9.781	10/07/2001	09/08/2001	145.476	26.186	0	171.662
SUMAS	---	---	---	8.002.056	1.463.706	0	9.465.762

Mostrar información de cancelación

- Detalle: todas las facturas con el detalle de los productos de cada factura.

Cientes

Nombre ALDEASA

Familia Comercios

Datos Generales

Contactos

Direcciones

Historial

Mapa

Límite de Crédito

Personalizado

Notas de Cotizaciones

Facturas

Resumen

Detalle

Pendientes

Morasas

Pago

Cuenta Corriente

Cotizaciones

Pedidos

Servicio Técnico

Cobranza

Efectos en cartera

Información del SII

Tipo	Número	Emisión	Producto	Descripción	Cantidad	Precio Un.
Factura	23.425	28/10/2004	PAN CENTENO 1	Pan centeno de 100 gr	24,000	3.500,00
Factura	23.425	28/10/2004	PAN MOLDE 10C	Pan molde 100 gr	24,000	1.600,00
Factura	23.425	28/10/2004	GALL SANTA R	Galletas Santa Rosa unidad	12,000	1.150,00
Factura	23.425	28/10/2004	PAN MOLDE 25C	Pan molde 250 gr	24,000	3.850,00
Factura	23.424	28/10/2004	PAN CENTENO 1	Pan centeno de 100 gr	24,000	3.500,00
Factura	23.424	28/10/2004	PAN MOLDE 10C	Pan molde 100 gr	12,000	1.600,00
Factura	23.424	28/10/2004	GALL SANTA R	Galletas Santa Rosa unidad	11,000	1.150,00
Factura	23.424	28/10/2004	PAN MOLDE 25C	Pan molde 250 gr	60,000	3.850,00
Factura	23.017	22/09/2004	PAN MOLDE 10C	Pan molde 100 gr	24,000	1.600,00
Factura	23.017	22/09/2004	GALL SANTA R	Galletas Santa Rosa unidad	24,000	1.150,00
Factura	23.017	22/09/2004	PAN MOLDE 25C	Pan molde 250 gr	12,000	3.850,00
Factura	22.173	13/07/2004	PAN CENTENO 1	Pan centeno de 100 gr	36,000	4.200,00
Factura	22.173	13/07/2004	PAN MOLDE 25C	Pan molde 250 gr	60,000	3.850,00
Factura	22.167	13/07/2004	GALL SANTA R	Galletas Santa Rosa unidad	24,000	1.150,00
Factura	22.167	13/07/2004	PAN MOLDE 25C	Pan molde 250 gr	12,000	3.850,00
Factura	21.731	03/06/2004	GALL SANTA R	Galletas Santa Rosa unidad	40,000	1.150,00
Factura	21.575	20/05/2004	PAN CENTENO 1	Pan centeno de 100 gr	20,000	4.200,00
Factura	21.575	20/05/2004	PAN MOLDE 10C	Pan molde 100 gr	40,000	1.600,00
Factura	21.575	20/05/2004	PAN MOLDE 25C	Pan molde 250 gr	40,000	3.850,00
Factura	21.574	20/05/2004	PAN MOLDE 10C	Pan molde 100 gr	20,000	1.600,00

- Pendientes y morosas: las facturas pendientes de pago (vencidas o no), o morosas (pendientes de pago y vencidas). En la pantalla de "Pendientes", las que están morosas se muestran en rojo.



Cientes

Nombre ALDEASA

Familia Comercios

- Datos Generales
- Contactos
- Direcciones
- Historial
- Mapa
- Límite de Crédito
- Personalizado
- Notas de Cotizaciones
- Facturas
  - Resumen
  - Detalle
- Pendientes**
- Morosas
- Pago
- Cuenta Corriente
- Cotizaciones
- Pedidos
- Servicio Técnico
- Cobranza
- Efectos en cartera
- Información del SII

Tipo	Número	Emisión	Vencimiento	Días mora	Total	Cancelado	Pendiente
N de C sin asign	211	28/02/2000	29/03/2000	0	-88.854	0	-88.854
N de C sin asign	212	28/02/2000	29/03/2000	0	-4.447	0	-4.447
Factura	6.848	23/08/2000	22/09/2000	4.645	382.638	382.639	-1
Factura	23.424	28/10/2004	27/11/2004	3.118	309.565	0	309.565
Factura	23.425	28/10/2004	27/11/2004	3.118	204.026	0	204.026

## Pago

Tipo	Num	Fecha	Vto	Plazo1	Cancelación	Plazo2	Depósito	Plazo3	Total
Factura	23.017	22/09/2004	22/10/2004	30	11/11/2004	50	11/11/2004	50	100.139
Factura	22.173	13/07/2004	12/08/2004	30	25/08/2004	43	25/08/2004	43	341.114
Factura	22.167	13/07/2004	12/08/2004	30	25/08/2004	43	25/08/2004	43	65.867
Factura	21.731	03/06/2004	03/07/2004	30	25/08/2004	83	25/08/2004	83	41.055
Factura	21.575	20/05/2004	19/06/2004	30	23/06/2004	34	23/06/2004	34	269.535
Factura	21.574	20/05/2004	19/06/2004	30	23/06/2004	34	23/06/2004	34	131.644
Factura	21.330	29/04/2004	29/05/2004	30	10/06/2004	42	10/06/2004	42	54.889
Factura	21.290	27/04/2004	27/05/2004	30	10/06/2004	44	10/06/2004	44	172.253
Factura	20.831	16/03/2004	15/04/2004	30	13/05/2004	58	13/05/2004	58	310.055
Factura	20.830	16/03/2004	15/04/2004	30	10/06/2004	86	10/06/2004	86	310.055
Factura	11.691	19/12/2001	18/01/2002	30	18/01/2002	30	18/01/2002	30	498.175
Factura	11.140	14/11/2001	14/12/2001	30	23/09/2002	313	20/12/2001	36	408.329
Factura	10.840	27/10/2001	26/11/2001	30	25/01/2002	90	25/01/2002	90	180.096
Factura	10.526	26/09/2001	26/10/2001	30	05/12/2001	70	05/12/2001	70	216.921
Factura	9.781	10/07/2001	09/08/2001	30	11/09/2001	63	11/09/2001	63	171.662
Factura	9.526	06/06/2001	06/07/2001	30	20/07/2001	44	20/07/2001	44	274.025
Factura	9.527	06/06/2001	06/07/2001	30	20/07/2001	44	20/07/2001	44	274.025
Factura	8.668	13/02/2001	15/03/2001	30	26/03/2001	41	27/03/2001	42	115.291
Factura	7.492	24/10/2000	23/11/2000	30	21/12/2000	58	21/12/2000	58	273.769
Factura	7.311	04/10/2000	04/11/2000	31	25/10/2000	21	25/10/2000	21	434.921

Media aritmética	30.0	56.0	49.5
Media ponderada	30.0	57.6	44.7

Aquí se muestra un resumen del comportamiento de pago del cliente. Todas las facturas/boletas con su plazo de pago individual, existiendo 3 plazos:

- Plazo1: el plazo de vencimiento de la factura.
- Plazo2: el plazo desde la fecha de emisión de la factura hasta la fecha de cancelación. Puede ser diferente de Plazo1 porque el cliente puede no pagar al vencimiento de la factura.
- Plazo3: el plazo entre la fecha de emisión de la factura y cuando efectivamente se depositó el documento. Suele ser igual a Plazo2, puede diferir en el caso de cheques que no se han podido cobrar, o que el banco ha tardado cierto tiempo en cubrir.

Abajo se muestran la media aritmética y la media ponderada. La media aritmética es el promedio de sumar los plazos de pago entre el número de facturas. En la media ponderada se ajusta según el valor de factura (las facturas con más valor pesan más). De esta forma puede que un cliente haya pagado bien siempre las facturas pequeñas, pero mal las facturas grandes, entonces la media ponderada refleja mejor el comportamiento de moroso.

Media aritmética	30.0	56.0	49.5
Media ponderada	30.0	57.6	44.7

## Cuenta Corriente

Muestra los registros de las facturas y cobros del cliente. Si se ha cobrado varias facturas con el mismo cheque, aparece desagregado en una línea por el importe de cada factura. Si se desea agrupar por el número de documento de cobro seleccione la casilla inferior izquierda de la pantalla, y sólo aparecerá una línea con el total del cheque.

The screenshot shows the 'Clientes' application window. The 'Nombre' field is set to 'ALDEASA' and the 'Familia' is 'Comercios'. The left sidebar shows a tree view with 'Cuenta Corriente' selected. The main area displays a table of invoices with columns: Concepto, Tipo Pago, Fecha, Vto, Cargo, Abono, and Saldo.

Concepto	Tipo Pago	Fecha	Vto	Cargo	Abono	Saldo
Factura 1.813		06/07/1998	05/08/1998	264.316	0	316
Cobro Factura 1.813	Cheque	05/08/1998	05/08/1998	0	264.316	0
Factura 1.924		23/07/1998	22/08/1998	264.316	0	316
Cobro Factura 1.924	Cheque	22/08/1998	22/08/1998	0	264.316	0
Factura 2.089		19/08/1998	18/09/1998	317.080	0	080
Cobro Factura 2.089	Cheque	18/09/1998	18/09/1998	0	317.080	0
Factura 2.594		30/10/1998	29/11/1998	317.080	0	080
Cobro Factura 2.594	Cheque	29/11/1998	29/11/1998	0	317.080	0
Factura 2.869		16/12/1998	16/01/1999	253.747	0	747
Cobro Factura 2.869	Cheque	16/01/1999	16/01/1999	0	253.747	0
Factura 3.041		13/01/1999	12/02/1999	317.085	0	085
Cobro Factura 3.041	Cheque	12/02/1999	12/02/1999	0	317.085	0
Factura 3.430		14/04/1999	14/05/1999	264.237	0	237
Cobro Factura 3.430	Cheque	10/06/1999	10/06/1999	0	264.237	0
Factura 3.670		25/05/1999	24/06/1999	264.365	0	365
Cobro Factura 3.670	Cheque	12/07/1999	12/07/1999	0	264.365	0
Factura 3.832		30/06/1999	30/07/1999	317.170	0	170
Cobro Factura 3.832	Cheque	17/08/1999	17/08/1999	0	317.170	0
Factura 4.114		16/08/1999	15/09/1999	576.362	0	362
Cobro Factura 4.114	Cheque	22/09/1999	23/09/1999	0	576.362	0

At the bottom right of the table area, there is a checkbox labeled 'Agrupar por nº documento de cobro'.

En cualquier momento podrá ver el detalle del documento haciendo doble click sobre el registro en cuestión.

## Cotizaciones

Registro de todas las cotizaciones realizadas. Para ver el detalle de la cotización haga doble click sobre el registro que desee ver.

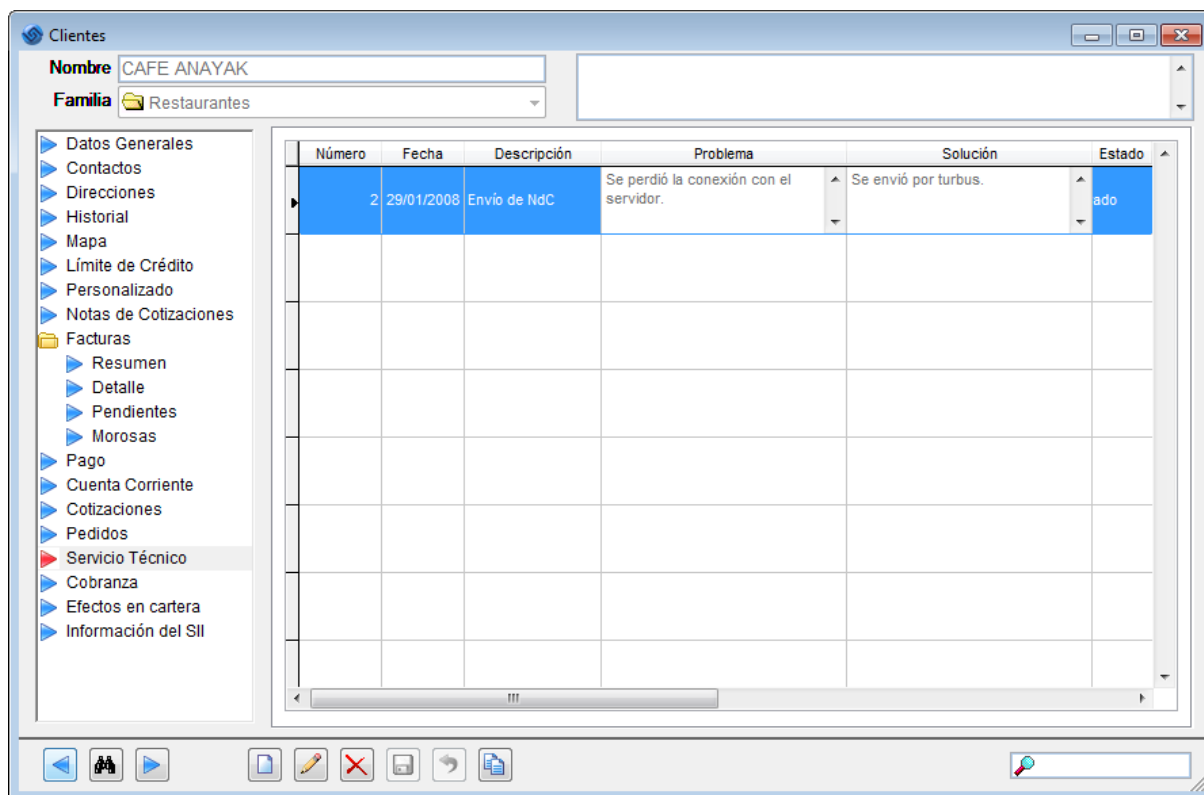
The screenshot shows a software window titled "Clientes" with a sidebar menu and a main data table. The sidebar menu includes options like "Datos Generales", "Contactos", "Direcciones", "Historial", "Mapa", "Límite de Crédito", "Personalizado", "Notas de Cotizaciones", "Facturas", "Resumen", "Detalle", "Pendientes", "Morosas", "Pago", "Cuenta Corriente", "Cotizaciones", "Pedidos", "Servicio Técnico", "Cobranza", "Efectos en cartera", and "Información del SII". The "Cotizaciones" option is currently selected. The main table displays a list of invoices with columns for "Número", "Fecha", "Neto", "A la atención de", and "Vendedor".

Número	Fecha	Neto	A la atención de	Vendedor
10.907	30/12/2004	202.500	CARLOS ALVAREZ	---
10.196	28/10/2004	261.000	CARLOS ALVAREZ	---
10.197	28/10/2004	171.450	CARLOS ALVAREZ	---
9.866	22/09/2004	84.150	CARLOS ALVAREZ	---
9.138	13/07/2004	0	CARLOS ALVAREZ	---
9.139	13/07/2004	0	CARLOS ALVAREZ	OFICINA
8.724	03/06/2004	0	CARLOS ALVAREZ	---
8.594	19/05/2004	0	CARLOS ALVAREZ	---
8.595	19/05/2004	0	CARLOS ALVAREZ	---
8.368	26/04/2004	0	CARLOS ALVAREZ	---
8.369	26/04/2004	0	CARLOS ALVAREZ	---
7.932	11/02/2004	0	Diego Musón	ALEJANDRO GONZALEZ

## Pedidos

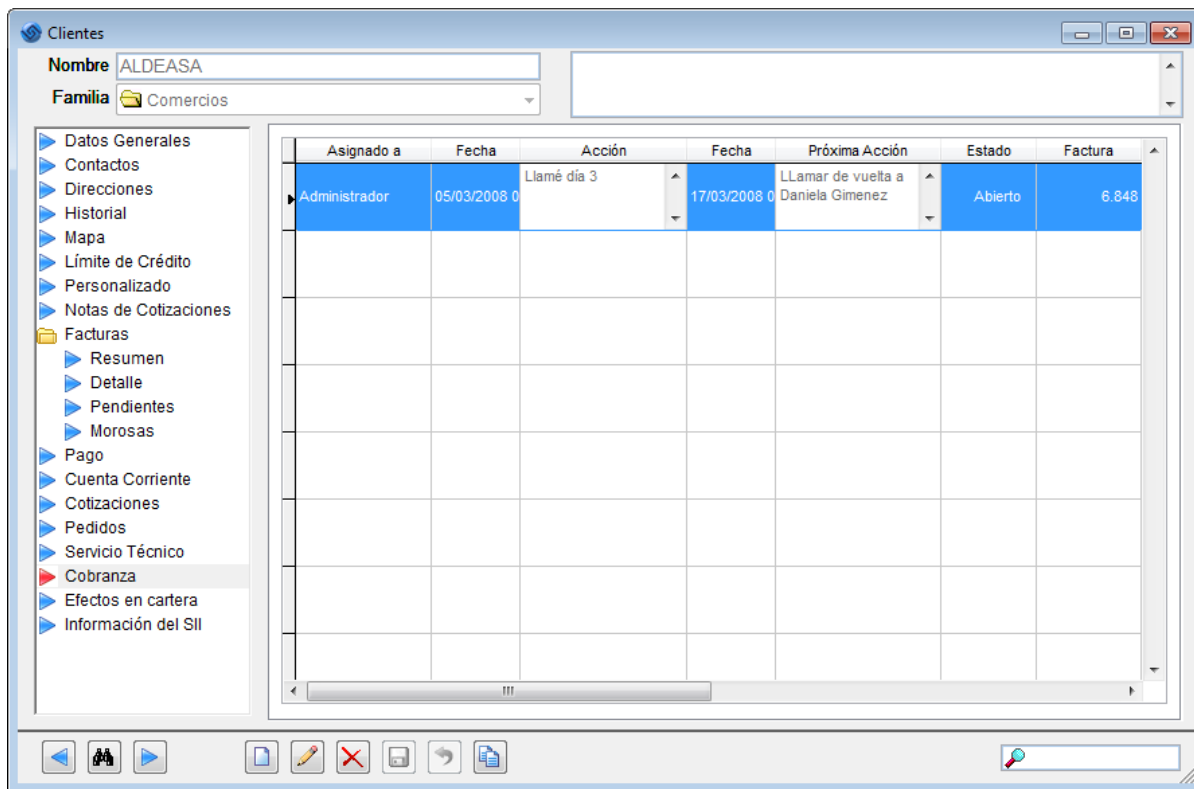
Registro de todos los pedidos realizados por el cliente. Para acceder al detalle de cada pedido haga doble click sobre el.





## Cobranza

Esta pantalla registra toda la [gestión de cobranza](#) realizada con el cliente, así se dispone de información muy útil sobre los cobros del cliente.

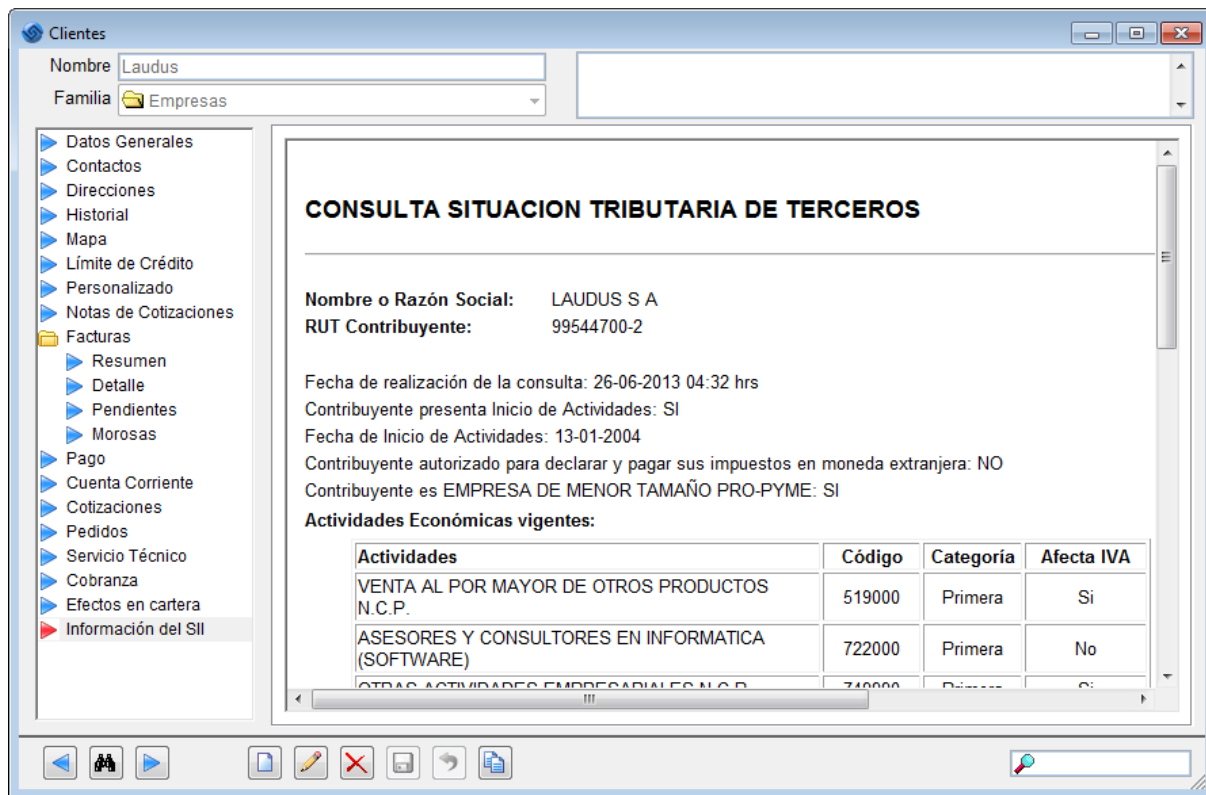


## Efectos en cartera

Esta pantalla muestra un registro de todos los efectos en cartera existentes, es decir, de todos aquellos cheques y letras de los que se dispone pero que aún no han sido depositados.

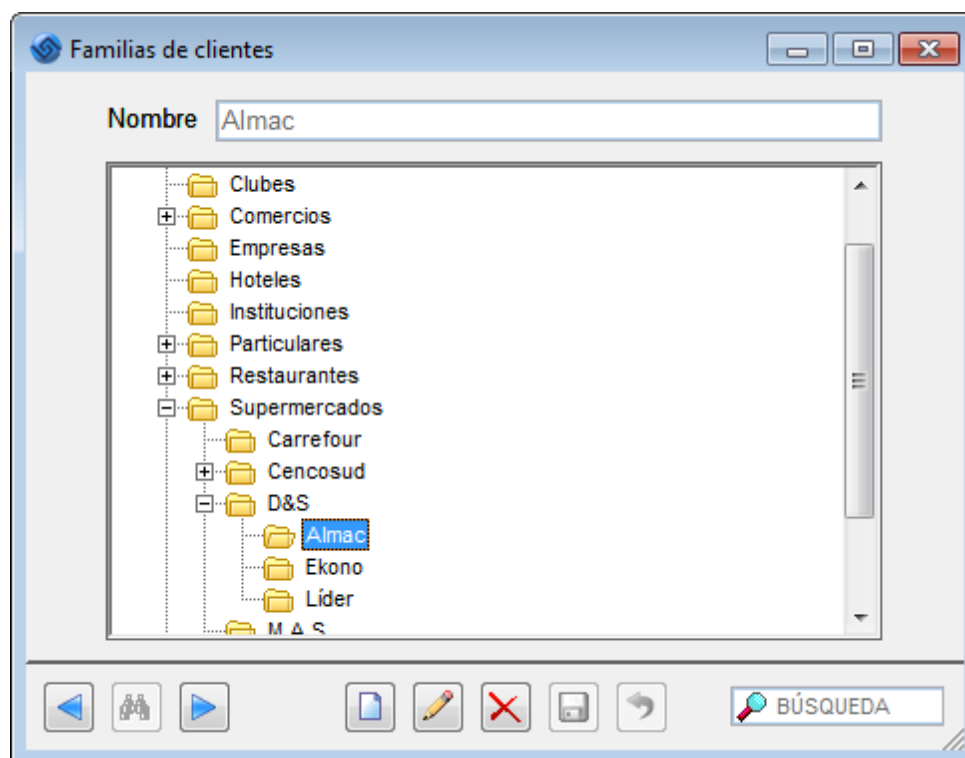






## 2.9 Familias de Clientes

Los clientes se pueden organizar en familias para poder obtener estadísticas e informes más valiosos. Este paso se debería hacer al principio, al crear la nueva empresa, para poder tener todos los clientes clasificados. Se puede hacer más tarde, pero habría que volver a asignar aquellos clientes que no fueron asignados al ser creados.



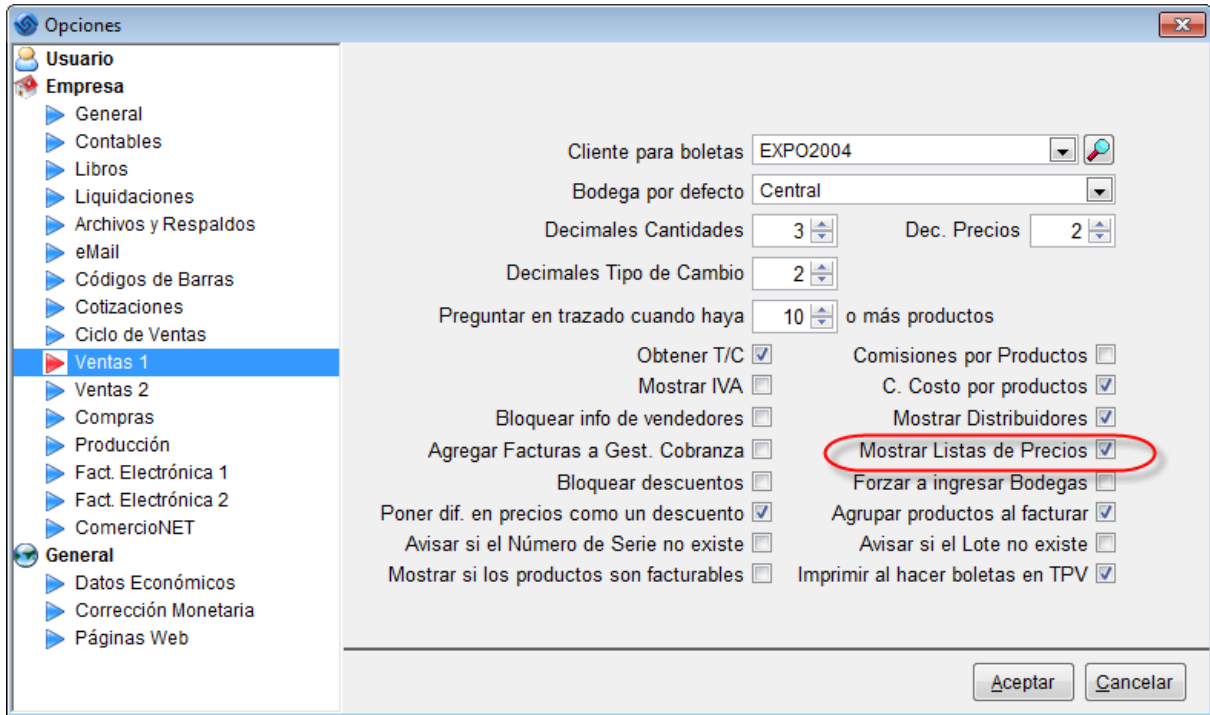
Se pueden tener hasta 10 niveles de profundidad. Teniendo en cuenta que es difícil obtener clasificaciones de más de 7 niveles, es un límite difícil de alcanzar. Y cada nivel puede tener un máximo de 1.000 familias, límite igualmente difícil de superar.

Los elementos de árbol se pueden mover arrastrándolos con el mouse, pero para mover un elemento tiene que estar editándolo antes. Esta restricción es para tener una interfaz consistente, en la que no se pueden hacer cambios a ningún concepto a no ser que se esté editando.

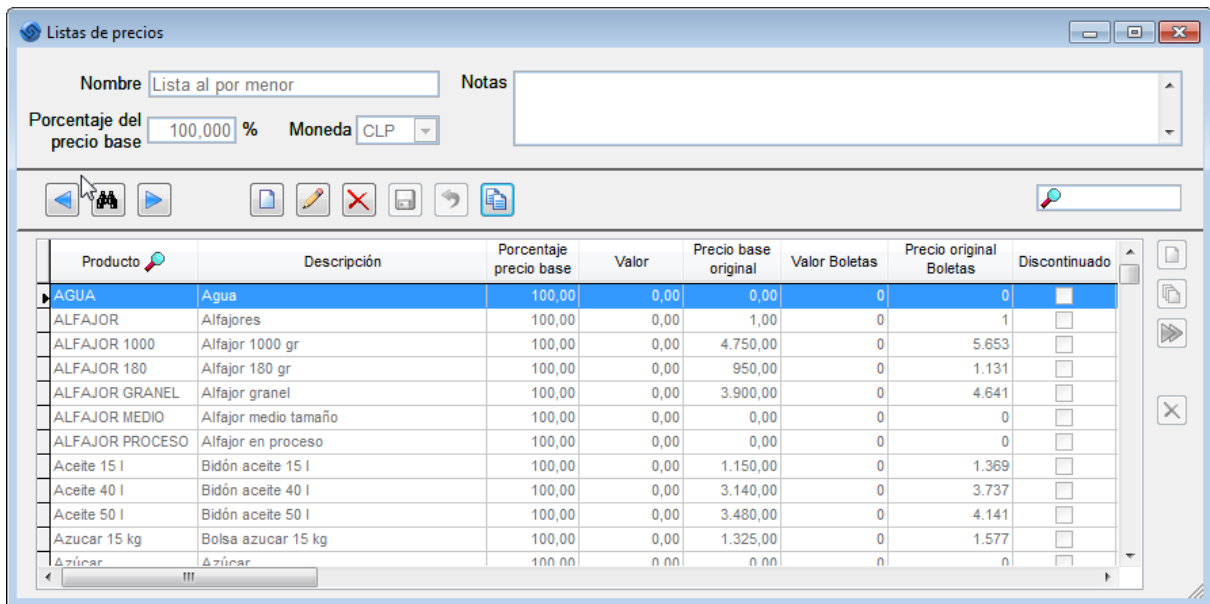
## 2.10 Listas de Precios

En esta pantalla podrá mantener varias listas de precios. Cuando se asocia una lista de precios a un cliente, al ir ingresando en las facturas de ventas los productos, se le aplica automáticamente los precios especificados.

Para poder hacer uso de una lista de precios, debe estar marcada la opción ['Mostrar Lista de precios'](#), del menú herramientas.



A la hora de crear una nueva lista de precios se tiene la siguiente información:



- Nombre: nombre descriptivo de la Lista de Precios, el que después figura en los

desplegables.


- Porcentaje del precio base: es el porcentaje genérico que se aplicará a todos los productos. Es un porcentaje que se aplica sobre el precio que está en la ficha del producto. Si se pone un 90%, significa que se toma el 90% del precio en la ficha del producto, es decir, se le aplica un 10% de descuento.

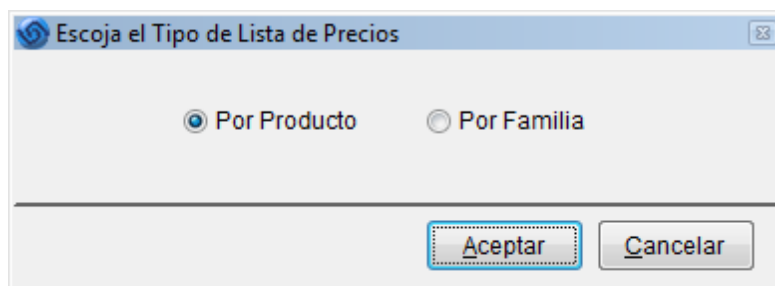
¿Por qué aplicamos un porcentaje sobre el precio base y no se especifica el descuento a realizar? Porque hay veces que lo que se quiere hacer es un recargo, y de esta forma se puede hacer sin problemas. Por ejemplo, si queremos hacer un recargo del 15% sobre el precio que figura en la ficha del producto, pondremos en esta casilla 115%.

- Moneda: la moneda de la lista de precios. Sólo sirve en el caso de que utilicemos los precios en valor total y no como porcentajes (ver a continuación).

Si no especifica productos en la cuadrícula de abajo, se aplicará el descuento/recargo a todos los productos según el porcentaje especificado.

Pero puede incluir productos para tener un descuento diferente. Si incluye un producto en concreto, se le aplicará el porcentaje de esa línea de producto. Y para todos los productos que no se incluyan, se aplicará el descuento/recargo genérico de la Lista.

Para agregar productos, hágalo con el botón  de la derecha. Al agregar el primer producto, le pide la siguiente información:




donde podrá especificar si esta Lista de Precios es por Productos o por Familias de productos.

- Por Producto: se podrán especificar productos individuales con su descuento/recargo.
- Por Familia: se podrán especificar Familias de Productos con su descuento/recargo por Familia completa.

En una Lista de Precios no se pueden poner a la vez Productos y Familias de Productos. Ambos criterios son excluyentes para cada Lista de Precios. O es por Productos, o por Familias de Productos. Y la elección se hace al agregar el primer producto/familia, después ya no se


puede cambiar.

También puede agregar todos los productos de la empresa con el botón . Así se puede ahorrar mucho tiempo si lo que realmente quiere es especificar un descuento/recargo diferente por todos los productos.

Una vez que agrega un producto, puede especificar que el precio a aplicar sea un porcentaje o un valor en concreto:

- **Porcentaje precio base:** se aplica el mismo criterio que con la Lista, es decir se tiene que decir el porcentaje a aplicar sobre el precio de la ficha del producto. Un 90% del precio base significa un descuento del 10%, y un 120% significa un recargo del 20%.
- **Valor:** si se especifica un valor, entonces no se aplica el porcentaje. Son criterios excluyentes, o se aplica un porcentaje, o se aplica un valor. En el caso del valor, se puede especificar el valor unitario neto (antes de impuestos) del producto. Y también se puede especificar un "valor boletas", para que el valor con impuestos a aplicar en el caso de boletas sea diferente.

Esto último es útil en el caso de precios "psicológicos". Supongamos que un producto tiene un valor neto de 12.605 pesos. Eso significa que su valor con IVA es de 15.000 pesos. Sin embargo nosotros queremos que cuando hagamos una boleta, tenga un precio de 14.990, en cuyo caso podemos poner este valor para las boletas, y mantener los 12.605 de precio neto para el resto de documentos.

Con el botón  se puede recalcular todos los precios o porcentajes en bloque, según los criterios establecidos que se detallan a continuación:

Actualizar precios en bloque

Cambiar porcentajes

Cambiar sólo aquellos diferentes a cero  Cambiar todos

Sumar / Restar 0,00 puntos

Cambiar valores

Cambiar sólo aquellos diferentes a cero  Cambiar todos

Incrementar / Disminuir 0,00 %  sobre precio de la lista  sobre precio original

Aceptar Cancelar

De esta manera podrá hacer un 'recálculo' de los porcentajes o de los valores, pudiendo aumentar o disminuir, si introducimos cantidades de puntos en positivo (sumará) y en negativo (restará). Estos cambios se aplicarán a los porcentajes o los valores, según se haya elegido.

## 2.11 Vendedores

Esta pantalla registra todos los vendedores, tanto internos como externos a la empresa.

Estos vendedores son los que se pueden seleccionar en el proceso de ventas en todas sus pantallas, y sobre los que se basan las estadísticas de ventas.

**Vendedores**

Nombre: SUSANA ALBENIZ

Razón Social: [ ]

RUT: 0 - [ ] Discontinuado [ ]

Restringir a Sucursal: [ ]

Notas: [ ]

**Datos** | Pedidos | Cotizaciones | Comisiones

Dirección: [ ]

Dirección: [ ]

Comuna: [ ]

Ciudad: [ ]

Teléfono: 555 1256

Fax: [ ]

Email: sAlbeniz@staMarta.cl

**Comisiones**

Porcentaje: 6,00

Método: Por facturas emitidas

Según tabla: Mensual

Desde	Hasta	%
1	1.000.000	1,200
1.000.001	2.000.000	1,500
2.000.001	5.000.000	2,700

BÚSQUEDA

Consta de 4 pestañas para abarcar y separar toda la información necesaria de un vendedor.

## Pestaña Datos


Se definen los datos personales del vendedor, tales como Dirección, Comuna, Ciudad, ...

Las comisiones se gestionarán de la siguiente manera:

- Porcentaje: Porcentaje aplicado al vendedor.
- Método: Método por el cual se aplicará dicho porcentaje, por ejemplo, "Por facturas emitidas". Los valores posibles se seleccionarán mediante el desplegable. Se puede elegir entre "Facturas emitidas", "Facturas cobradas" o "Facturas cobradas y depositadas".



Desde	Hasta	%
1	1.000.000	1,200
1.000.001	2.000.000	1,500
2.000.001	5.000.000	2,700

También se podrá elegir aplicar porcentajes por medio de tramos. Para ello se deberá marcar la casilla "Según tabla" y elegir a continuación los valores para esa tabla mediante el desplegable. Una vez seleccionada la modalidad de la tabla, se podrán definir los tramos a aplicar mediante el botón . Es tabla define el rango Desde-Hasta en valor de ventas netas (sin impuestos) y el porcentaje de comisión a aplicar a cada tramo.

## Pestaña Pedidos

Listarán todos los pedidos asociados al vendedor. En cualquier momento podrá acceder al detalle de cada pedido haciendo doble click con el botón izquierdo del mouse sobre el registro en cuestión.

Número	Fecha	Neto	Cliente	A la atención de
25.451	29/10/2004	82.800	JUMBO KENNEDY	Ana Vargas

## Pestaña Cotizaciones

Listarán todas las cotizaciones asociadas al vendedor. En cualquier momento podrá acceder al detalle de cada cotización haciendo doble click con el botón izquierdo del mouse sobre el registro en cuestión.

Número	Fecha	Neto	Cliente	A la atención de
10.215	29/10/2004	82.800	JUMBO KENNEDY	Ana Vargas
7.936	12/02/2004	372.612	EL BARCELONA -CAPICUA	Alejandro Osorio

## Pestaña Comisiones

Listarán todas las comisiones recibidas según el método que se haya establecido de las mismas en la pestaña de datos. Es decir si se ha elegido como método "Por facturas

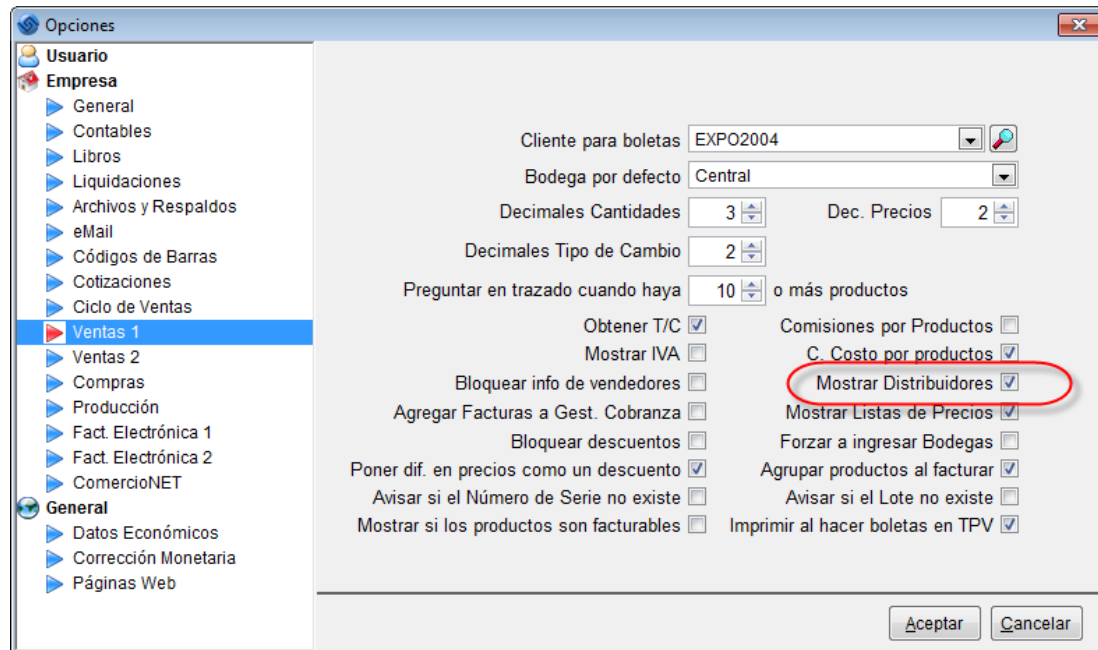
emitidas", se listarán todas las facturas que se hayan emitido por el vendedor, estén cobradas o no. Si se quiere ver el detalle de cada una sólo debe hacer doble click sobre el registro en cuestión.

Tipo	Número	Cliente	Fecha Fac.	Vto	Total Fac.	Cancelado	Pendiente	Neto	% real	Comisión	Pagada
Fac	5.205	ALMAC IRARRAZA	08/01/2000	08/03/2000	88.061	88.061	0	74.628	0,00	0	<input type="checkbox"/>
Fac	5.260	EKONO TOBALABA	14/01/2000	14/03/2000	36.357	36.357	0	30.811	0,00	0	<input type="checkbox"/>
Fac	5.657	LIDER BUENAVENTURA	13/03/2000	12/05/2000	44.664	44.664	0	37.851	0,00	0	<input type="checkbox"/>
Fac	5.807	UNIMARC PROVIDENCIA	05/04/2000	04/06/2000	129.946	129.946	0	110.124	0,00	0	<input type="checkbox"/>
Fac	5.809	UNIMARC VITACURA	06/04/2000	05/06/2000	63.675	63.675	0	53.962	0,00	0	<input type="checkbox"/>
Fac	5.811	UNIMARC LA REINA	06/04/2000	05/06/2000	168.767	168.767	0	147.496	0,00	0	<input type="checkbox"/>
Fac	5.911	UNIMARC VIÑA LIBRE	20/04/2000	19/06/2000	157.006	157.006	0	133.056	0,00	0	<input type="checkbox"/>
Fac	5.955	LAS BRISAS	26/04/2000	10/06/2000	15.335	15.335	0	12.996	0,00	0	<input type="checkbox"/>
Fac	6.245	L.T.S.	07/06/2000	06/08/2000	14.160.113	14.160.113	0	12.000.096	0,00	0	<input type="checkbox"/>

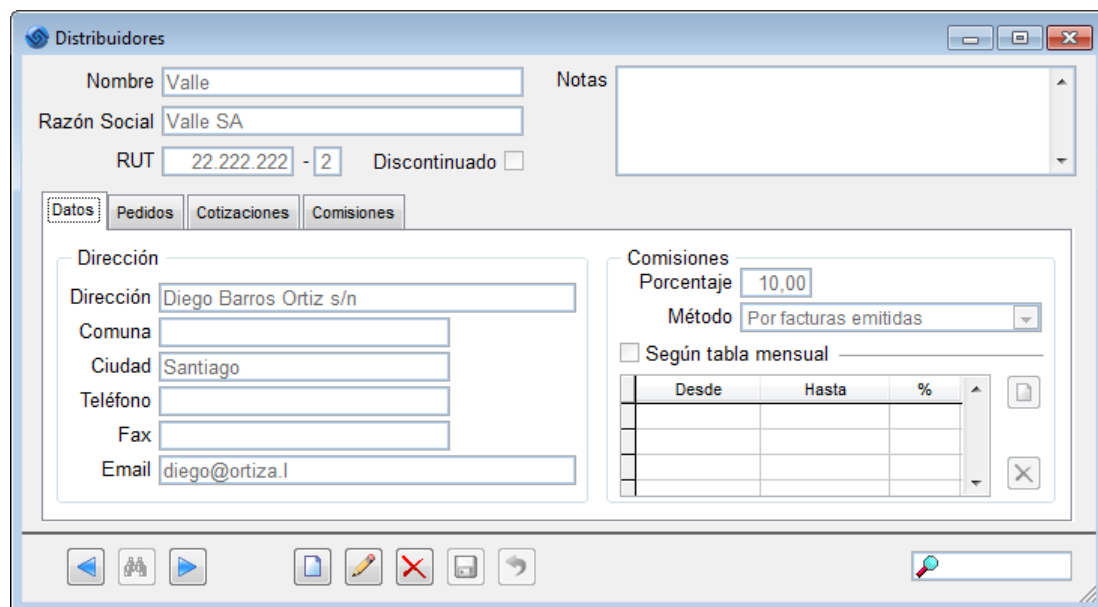
- % real: indica que % real de comisiones se ha pagado al vendedor. Esto es debido a que muchas veces no se cobran las facturas enteras, sino que puede ser que parte se cobre ahora y otra parte dentro de unos meses. Entonces en el caso de tener las comisiones por facturas cobradas, se deberá abonar al vendedor el % correspondiente a importe cobrado.
- Pagada: indica si la comisión ha sido pagada o no. En esta pantalla se puede cambiar este estado de la comisión, en el caso de que desee indicar si hay comisiones pendientes de pago.

## 2.12 Distribuidores

En esta pantalla se gestionará la información relacionada con los Distribuidores. Para que un distribuidor pueda 'actuar' sobre un documento de venta o de compra, se debe marcar la opción 'Mostrar Distribuidores'. Para ello debe ir a la sección [Opciones empresa](#) y activar la casilla, como se indica en la siguiente imagen.



La pantalla de Distribuidores contiene la información agrupada de la siguiente manera:




En la parte superior se muestra el Nombre del distribuidor, la Razón Social y el RUT del mismo. Además se podrá indicar si es Discontinuado o no. Estos datos nos servirán para identificar al Distribuidor a la hora de elegirlo para asociarlo a un documento. El resto de información se

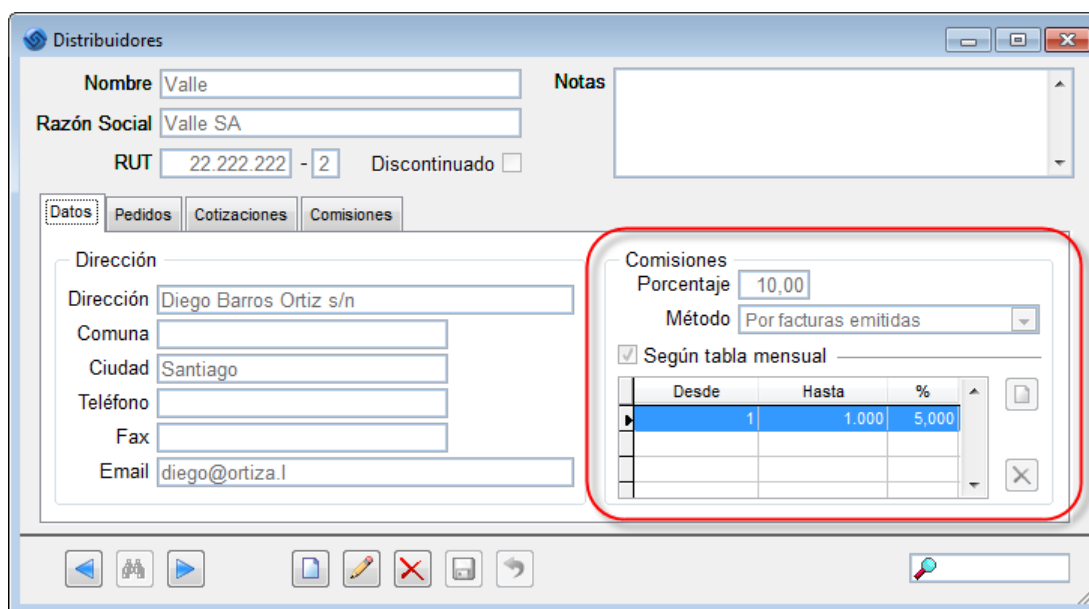
agrupa en pestañas:

## Pestaña Datos

Corresponde con los datos generales del Distribuidor, tales como la Dirección, Comuna, Ciudad, ... También se define aquí las comisiones que se llevará el Distribuidor.

La forma en la que se gestionan las comisiones de los Distribuidores es de la siguiente manera:

- Por un lado se podrá indicar el porcentaje de comisión que se llevará el Distribuidor, un 10%, 20%, ... , y un método o forma de aplicar esa comisión, por ejemplo 'Comisión de un 10% sobre las facturas emitidas'. Esto significa que el distribuidor tendrá una comisión de un 10% por cada factura que emita. Se puede elegir entre "Facturas emitidas", "Facturas cobradas" o "Facturas cobradas y depositadas".
- La otra forma de aplicar una comisión es mediante el uso de rangos. Para ello se deberá marcar la casilla "Según tabla mensual" e ir añadiendo nuevos tramos mediante el botón Nuevo . Por ejemplo, desde 1 hasta 1000, aplicar un 5%.



The screenshot shows the 'Distribuidores' application window with the 'Datos' tab selected. The 'Comisiones' sub-tab is highlighted with a red box. The 'Comisiones' sub-tab contains the following information:

- Porcentaje: 10,00
- Método: Por facturas emitidas
- Según tabla mensual

Below the 'Según tabla mensual' checkbox is a table with the following data:

Desde	Hasta	%
1	1.000	5,000

## Pestaña Pedidos

Esta pantalla reflejará el 'historial' de pedidos asociados al Distribuidor.

Distribuidores

Nombre Valle

Razón Social Valle SA

RUT 22.222.222 - 2 Discontinuado

Notas

Datos Pedidos Cotizaciones Comisiones

Número	Fecha	Neto	Cliente	A la atención de
26.161	14/06/2013	28.803	ABUGOSCH	MARIA RUIZ
26.160	14/06/2013	28.803	ABARZUA HERMANOS LTDA.	---

Navigation icons: back, forward, search, print, delete, save, refresh.

Si se quiere ver el detalle de cada pedido debe hacer doble click sobre el registro que desee ver.

## Pestaña Cotizaciones

Al igual que en la pestaña de pedidos, aquí figurará el listado de Cotizaciones asociadas al Distribuidor.

**Distribuidores**

Nombre: Valle

Razón Social: Valle SA

RUT: 22.222.222 - 2 Discontinuado

Notas:

Datos | Pedidos | **Cotizaciones** | Comisiones

Número	Fecha	Neto	Cliente	A la atención de
10.927	14/06/2013	28.803	ABUGOSCH	MARIA RUIZ

Navigation icons: Back, Home, Forward, Print, Edit, Delete, Save, Refresh, Search.

Como siempre, si se quiere ver el detalle de la Cotización, solo tendrá que dar doble click sobre el registro que desee ver.

## Pestaña Comisiones

Aquí se reflejarán todas las comisiones del Distribuidor, siempre y cuando cumplan la configuración (pestaña datos) del porcentaje % de comisión y método a aplicar.

**Distribuidores**

Nombre: Valle

Razón Social: Valle SA

RUT: 22.222.222 - 2 Discontinuado

Notas

Datos Pedidos Cotizaciones Comisiones

Tipo	Número	Cliente	Fecha Fac.	Vto	Total Fac.	Cancelado	Pendiente	% com.	Comisión
Fac	24.199	ABUGOSCH	14/06/2013	14/07/2013	21.708	21.708	0	10,00	1.824
Fac	24.200	ABARZUA HERMAN	14/06/2013	14/07/2013	32.563	141.318	-108.755	20,00	5.472

Navigation icons: back, list, forward, print, edit, delete, save, refresh, search.

## 2.13 Despachadores

Esta pantalla lleva el registro de los despachadores/transportistas, que después se especifican en las facturas de ventas.

**Despachadores**

Nombre: TEHLP

Razón Social: Trasportes Hnos Ltda

RUT: 86.718.800 - 8

Dirección: Alvarez de Toledo 5396

Comuna: Santiago

Tlf: 5521553 Fax:

Notas

Navigation icons: back, list, forward, print, edit, delete, save, refresh, search.

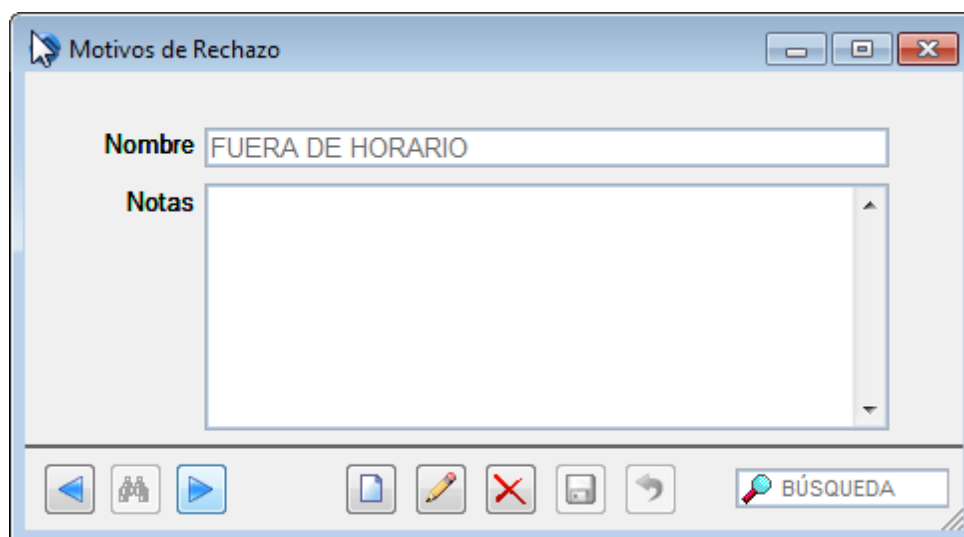
Podrá crear nuevos despachadores, modificarlos y/o eliminar alguno existente. Rellene los datos generales que identifican a un despachador tales como el nombre, la razón social, el RUT, dirección...



## 2.14 Motivos de rechazo

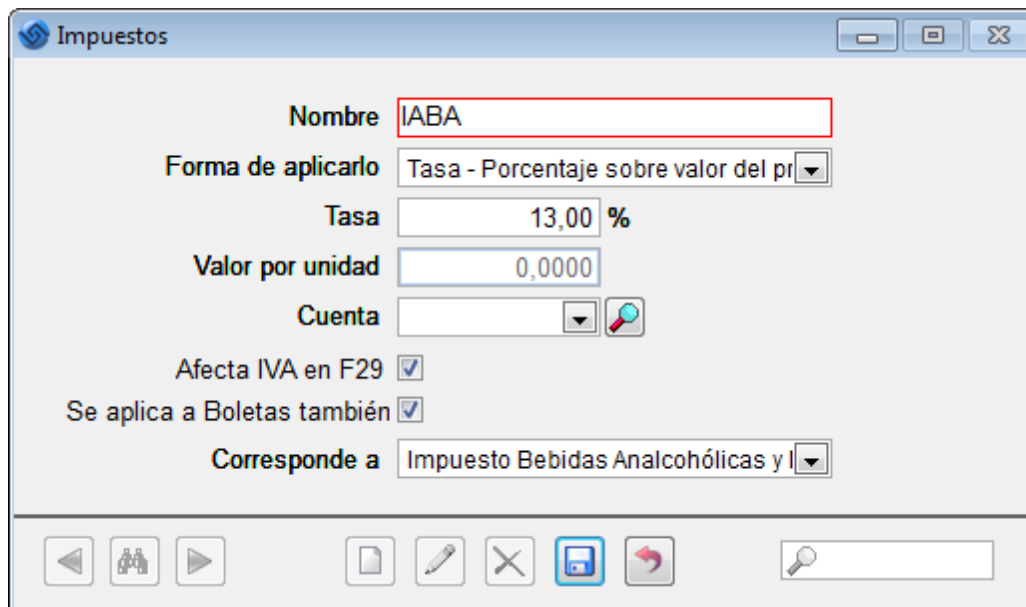
Indicarán los motivos de rechazos de facturas de ventas.

Para ello sólo deberá introducir un nombre y un motivo. Luego podrá elegir uno entre todos los que se han creados en las [facturas de ventas](#), en la pestaña de Entrega.



## 2.15 Impuestos

En esta pantalla se registrarán los tipos de impuestos a las ventas que se van a aplicar. El IVA y el ILA ya están incluidos por defecto. Aquí se pueden especificar impuestos adicionales.



A la hora de crear un nuevo impuesto se dispondrá de la siguiente información:

- Nombre: nombre descriptivo que se le asignará al impuesto. Luego podrá identificarlo por ese nombre.
- Forma de aplicarlo: forma en la que se aplica la regla del impuesto, es decir, si el porcentaje es sobre el valor del producto, o por el contrario es un valor fijo por unidad de producto.
- Tasa: deberá indicar la tasa que se va a aplicar. Esta casilla estará disponible si se elige 'Tasa- Porcentaje sobre valor del producto'.
- Valor por unidad: deberá indicar el valor de la unidad. Esta casilla estará disponible si se elige como forma de aplicarlo 'Valor - Valor fijo por unidad de producto'.
- Cuenta: cuenta contable asignada al impuesto, para la centralización automática de las ventas.
- Afecta IVA en F29: indica si afecta o no al IVA en el Formulario 29, es decir si se suma o resta del IVA.
- Se aplica a Boletas también: indica si el impuesto creado afecta también a las Boletas emitidas. Hay impuestos, como el de las Harinas, que sólo se aplican en el caso de documentarse con Factura, y no aplica en las Boletas.
- Corresponde a: en el desplegable deberá escoger la lista de impuestos actuales

definidos por el SII. Es importante especificar qué impuesto estamos escogiendo, sobre todo cuando la empresa hace Facturas Electrónicas. Esto es debido a que al enviar la Factura electrónica al SII para validación, el tipo de impuesto debe ir codificado.

## 2.16 Sucursales

Aquí será donde se den de alta nuevas sucursales. Si sólo se dispone de una sucursal (Casa Matriz) no será necesario darla de alta aquí. En el caso de tener 2 o más sucursales si será necesario crearlas en esta sección para poder registrarlas en el SII.

La información está organizada nuevamente en pestañas de la siguiente manera:

### Pestaña Datos

Indica los datos generales de la sucursal, así como parámetros de listas de precios, bodegas, forma de pago...

The screenshot shows a software window titled 'Sucursales'. At the top, there is a 'Nombre' field with the value 'Sucursal punto'. Below this, there are two tabs: 'Datos' (selected) and 'Correlativos Asignados'. The 'Datos' tab contains several input fields and dropdown menus:

- Horario: 9:00-14:00
- Dirección: Jaime Juan
- Comuna: Pudahuel
- Ciudad: Santiago
- Código del SII: 2312312
- Región: (empty)
- Bodega asociada: Central (dropdown)
- Lista de Precios: (dropdown)
- Forma de pago TPV: Efectivo (dropdown)
- C.Costo asociado: Ventas Interior (dropdown)
- Notas: (empty text area)

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for navigation and editing, and a search field.

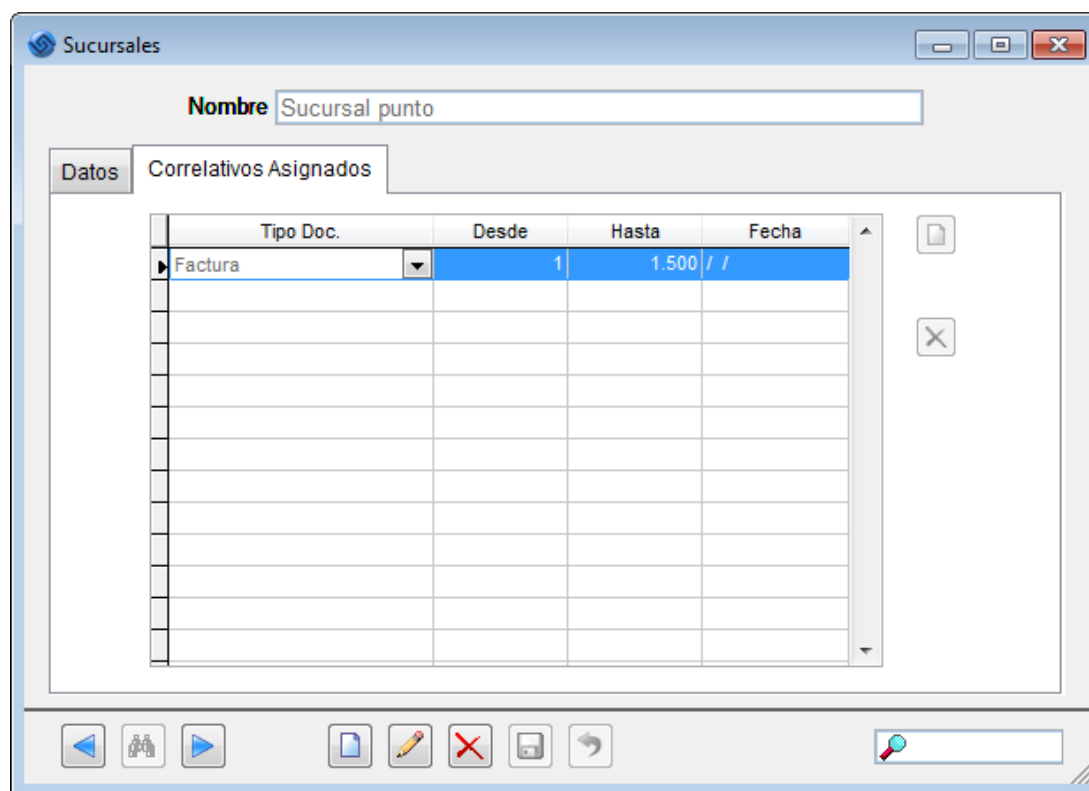
- Horario: horario disponible de la sucursal.


- Dirección: dirección donde se encuentra la sucursal.
- Comuna: comuna a donde pertenece la sucursal.
- Código del SII: código del Sistema de Impuestos Internos que se le ha asignado a la sucursal.
- Ciudad: ciudad a la que pertenece.
- Región: región de la sucursal.
- Bodega asociada: en caso de tener una bodega para la sucursal, se elegirá del desplegable. Esta bodega es la que se asignará por defecto al hacer cualquier movimiento de materiales de la sucursal.
- Forma de pago TPV: indica la forma de pago que se usará en la sucursal por defecto.
- Notas: puede anotar aquí alguna característica de la sucursal o cualquier otra información que se considere de interés.
- Lista de Precios: en el caso de tener una lista de precios, esta se asignará mediante el desplegable. De esta manera puede tener precios diferentes para sucursales diferentes.
- C.Costo asociado: indica el centro de costo asociado a la sucursal, el que se elegirá por defecto para los movimientos de esta sucursal.

## **Pestaña Correlativos Asignados**

---

En esta pestaña se indicarán los correlativos que la empresa ha asignado a la sucursal. Es decir, cuando usted timbra documentos impresos en el SII, después tiene que enviar diferentes documentos a cada sucursal. Aquí es donde indica qué correlativos ha enviado usted a cada sucursal, para que Laudus pueda generar los correlativos de cada factura de manera correcta en función de la sucursal que las está haciendo. Los documentos electrónicos no llevan correlativos por cada sucursal, hay un correlativo único para toda la empresa que se va asignando a medida que se van consumiendo folios, independientemente de la sucursal.

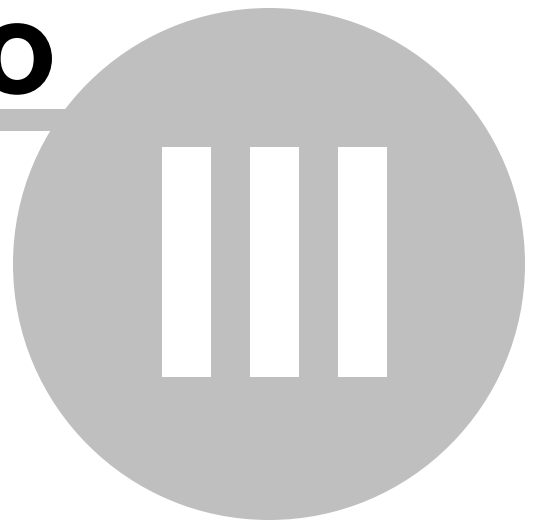


Para poder dar de alta un nuevo rango de correlativos, pulse sobre el botón  y rellene la siguiente información:

- Tipo Doc.: se deberá elegir un tipo de documento (facturas, guías, notas de crédito, ...)
- Desde: numeración del primer correlativo asignado.
- Hasta: numeración del último correlativo asignados.
- Fecha: el campo fecha indica cuando se enviaron los correlativos.

# Capítulo

---



## 3 PRODUCCIÓN

En el menú de producción se registran los productos, las familias de productos, bodegas, así como los movimientos de bodega tales como pedidos, inventarios, o procesos de fabricación. Este bloque de Producción cuenta con las siguientes secciones:

- [Productos](#)
- [Familias de productos](#)
- [Bodegas](#)
- [Ingresos a bodega](#)
- [Inventarios](#)
- [Salidas de bodega](#)
- [Traslados entre bodegas](#)
- [Transformaciones](#)
- [Definición de procesos](#)
- [Etapas de flujo productivo](#)
- [Lotes](#)

### 3.1 Productos

La pantalla de productos es el punto de entrada y mantenimiento de los mismos. Sirve tanto para mercadería como para servicios, y se consideran productos todos aquellos que se venden, intermedios o materias primas, es decir no son sólo los productos finales listos para vender.

¿Cuál es la ventaja de incluir todos los productos? La principal ventaja es el control de consumos; si se registran todos los productos que se compran (o al menos la mayoría), se tiene un control pormenorizado de todos sus movimientos.

Por lo general, en una primera etapa, el gestor de una Pyme está más concentrado en vender, y parece que los únicos productos que tienen importancia son aquellos que se despachan a los clientes. Sin embargo, poco a poco, a medida que la empresa se estabiliza, se empieza a poner énfasis en el control del gasto; en este sentido, si se ha introducido desde un principio los productos que se han ido adquiriendo, se puede tener una información histórica muy valiosa.

En este sentido, Laudus permite especificar qué productos forman parte de una [factura de](#)

[compras](#), así como asignar el gasto de este producto a un centro de coste, y a una cuenta contable.

La sección de Productos está organizada en secciones que se detallan a continuación.

## Datos Generales

Son los datos relativos a las características del producto. Aquí se define la familia a la que pertenece, el código de barras del producto, precios, unidades, stock, ...

The screenshot shows the 'Productos' window with the following data:

- Código / Nombre:** Aceite 15 l
- Descripción:** Bidón aceite 15 l
- Código de barras:** (empty)
- Familia:** Materia prima
- Clase:** Materia Prima
- Catálogo:** (empty)
- Discontinuado:**
- Se compra:**
- Se vende:**
- Genera ILA:**
- Aplicar IVA general:**
- IVA:** 19 %
- Precios:**
  - Precio Unitario:** 1.150,00
  - Moneda:** CLP
  - Precio con IVA:** 1.369
  - Poder modificar precios:**
  - Dto. Máximo:** --
  - Costo Compra:** 0,00
  - Moneda:** CLP
- Unidades de medida:**
  - Principal:** litros
  - Alternativa:** (empty)
  - Factor:** 0,000000
- Stock:**
  - Afecto a stock:**
  - Stock mínimo:** 0,00 litros
  - Stock máximo:** 0,00 litros
- Contabilidad:**
  - Cuenta compras:** (empty)
  - Cuenta ventas:** (empty)
  - Cuenta costos:** (empty)

- **Código/Nombre:** el nombre breve de identificación del producto. Puede ser un nombre o un código/SKU. Está limitado a 25 caracteres/dígitos.
- **Descripción:** la descripción ampliada del producto, permite hasta 200 caracteres.
- **Permite descripciones libres:** hay productos o servicios que tienen un nombre genérico y después se personaliza para cada factura o cotización. Por ejemplo, podemos tener el servicio "Servicios de consultoría", y después en cada cotización poner "Elaboración de estudio de impacto ambiental", ó "Servicios de consultoría para propuesta XJH-23 del Ministerio XX".

De esta forma podemos consultar por las ventas que hemos tenido de Servicios de



consultoría, y además evitamos tener que hacer un producto nuevo por cada factura. Todos aquellos productos que tengan marcados la opción "Permitir descripciones libres" podrán modificar en la misma cuadrícula (a la hora de ir introduciendo los productos en cualquier documento) la descripción del mismo.

- Código de barras: código de barras correspondiente al producto. Esto será útil cuando la introducción de los productos es mediante una pistola de códigos de barras.
- Familia: la [familia](#) a la que pertenece el producto. Al igual que con los clientes, es bueno definir una clasificación de los productos, para así poder obtener estadísticas valiosas.
- Clase: indica si el producto es Materia Prima, Producto en Cursor, Producto Terminado, o Envase.
- Catálogo: se puede introducir un archivo que contenga el catálogo del producto. Si se especifica un catálogo, éste se envía al enviar una cotización por email desde Laudus. De esta forma el cliente recibe la cotización de los productos, así como sus especificaciones.
- Discontinuado: podrá indicar también si el producto es discontinuado, es decir, cuando ya no trabajamos con un producto, éste no se puede borrar, ya que borraríamos la historia. Lo que hacemos es marcarlo como discontinuado, y así no aparece al seleccionar los productos.
- Se compra: si el producto se compra. Si marca esta casilla, entonces este producto se mostrará al hacer documentos en el ciclo de compras (Orden de Compra, Guía de Despacho de Compras, Facturas de Compras). Es cómodo filtrar cuándo un producto sólo se compra, o cómo se vende, para que así no "moleste" en las búsquedas al hacer compras o ventas.
- Se vende: si el producto se vende. Cuando está marcada, se podrá elegir este producto a la hora de hacer una venta, o en todo el ciclo.
- Genera ILA: si el producto está sujeto al ILA, el impuesto de alcoholes. En caso de ser así, se podrá especificar el tipo de ILA a aplicar.
- Aplicar IVA general: si aplicamos el tipo de IVA genérico. El tipo de IVA general se configura en las opciones generales. En caso de no aplicar el tipo de IVA general, se deja escoger qué tipo se aplicará para este producto (por ejemplo, cero en el caso de estar exento).
- Precio unitario: el precio unitario de venta con los decimales establecidos.
- Precio con IVA: es el precio unitario con el IVA aplicado. Este es el precio de venta al público que se utilizará en las boletas.

- Monedas: moneda en la que figura el precio unitario de venta.
- Poder modificar precios: permite al usuario poder modificar los precios en el ciclo de ventas, aunque se hayan bloqueados los precios en las opciones de la empresa. Es decir, si ha configurado la empresa de tal forma que los usuarios no pueden modificar los precios a la hora de la venta, puede desbloquear un producto en concreto.
- Dto. Máximo: es el descuento máximo que se le puede aplicar al producto.
- Afecto a Stock: indica si el producto puede o no generar stock. Por ejemplo, un servicio no suele generar stock.
- Stock Mínimo: establece el stock mínimo para el producto.
- Stock Máximo: establece el stock máximo para el producto.
- Costo Compra: indica el coste de compra del producto. Este costo se actualiza cuando usted compra cuando el precio de compra es diferente al que figura en esta ficha, y usted indica que quiere actualizarlo.

- Moneda: indica la moneda en la que va el costo de compra.

- Podrá establecer las unidades de medidas para el producto, es decir, si es en Kilogramos, Litros, ..., así como una unidad alternativa y un factor de conversión entre ambas unidades.

Ejemplo de unidad alternativa: supongamos que usted vende jamón pierna, y tiene varias presentaciones: sobres de 100 gr, de 250 gr, paquetes industriales de 1 Kg, pierna entera, etc. Cada presentación es un producto diferente, y la unidad de medida será el sobre, paquete, etc (usted tendrá 1200 sobres de 100 gr cada uno).

En este caso, es difícil saber cuántos kilos totales de jamón pierna hay en stock, y por eso puede establecer como unidad alternativa el Kg, y el factor de conversión será 0,1 para los sobres de 100 gr; 0,25 para los de 250 gr, etc. Así, en las estadísticas de stock, se mostrará el stock por producto según sus unidades (1200 sobres), y el stock en la unidad alternativa (120 Kg).

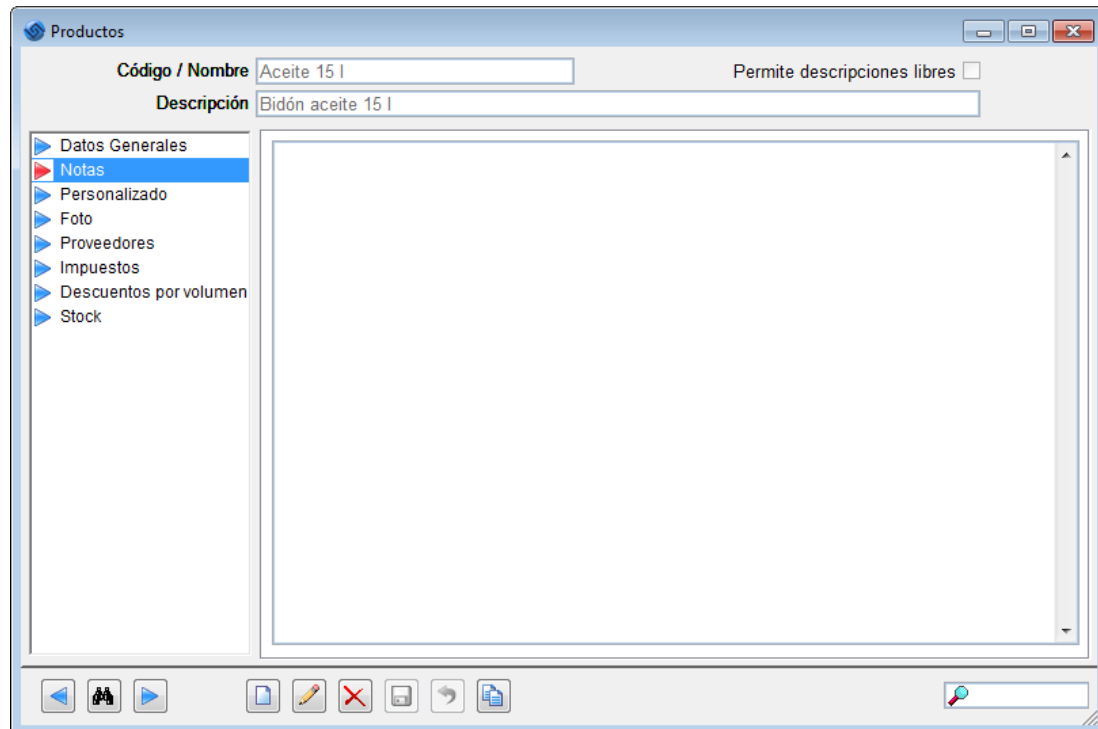
- Contabilidad: las cuentas contables que Laudus utilizará por defecto para generar comprobantes contables de ventas, compras.... Si se deja en blanco, al generar un comprobante Laudus utilizará la cuenta definida como "Productos" en la pantalla de [Cuentas Tipo](#).

## Notas

---

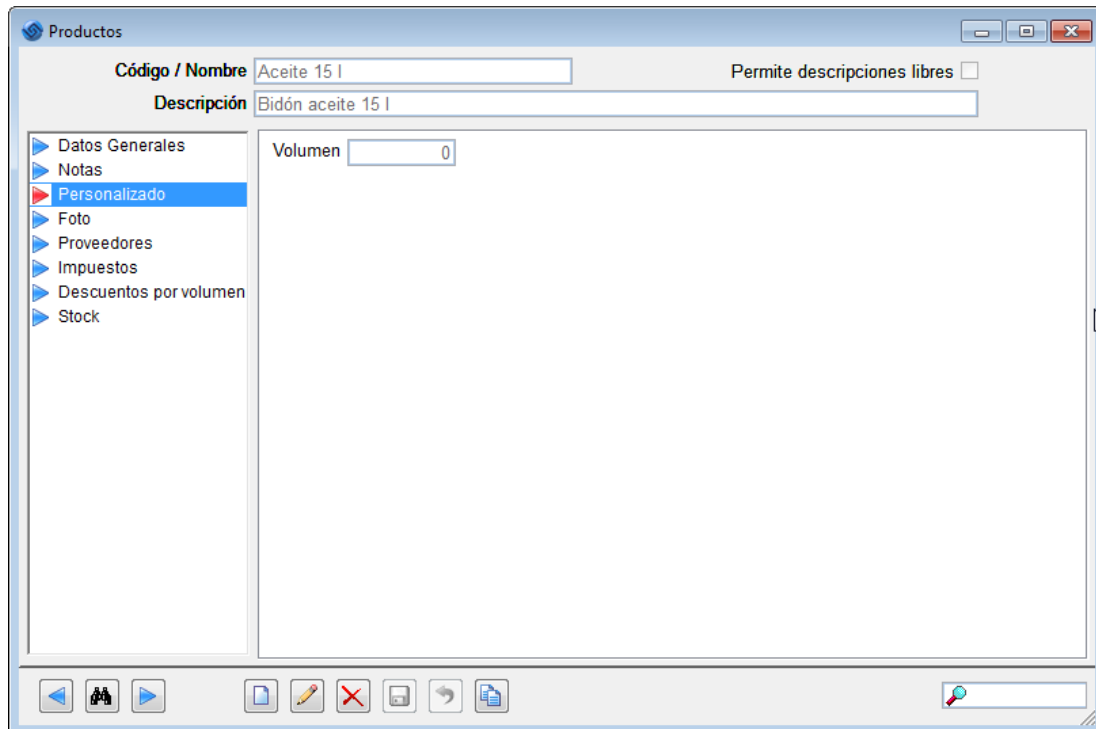
En esta pantalla se puede introducir una descripción detallada del producto, la historia de su

evolución dentro de la empresa, .... Como en todas las notas, el formato es libre y el tamaño de las mismas es casi ilimitado.




## Personalizado

En esta pantalla aparecerán los campos personalizados que se han definido para los productos. Para saber más sobre campos personalizados, vea [Definir conceptos personalizados](#).



## Foto

En esta pantalla podrá asignar una imagen al producto. para ello sólo debe pulsar el botón , buscar la ubicación de la imagen y seleccionarla. Una vez hecho esto aparecerá la imagen en pantalla.

Las fotos se pueden incluir en las Cotizaciones, por ejemplo.

## Proveedores

Son los datos relativos al proveedor que nos surte de este producto. Podemos tener varios proveedores que iremos registrando en esta pantalla.



The screenshot shows a software window titled 'Productos'. At the top, there are two input fields: 'Código / Nombre' with the value 'Aceite 15 l' and 'Descripción' with the value 'Bidón aceite 15 l'. To the right of the 'Código / Nombre' field is a checkbox labeled 'Permite descripciones libres'. Below these fields is a tree view on the left with the following items: 'Datos Generales', 'Notas', 'Personalizado', 'Foto', 'Proveedores', 'Impuestos' (highlighted in blue), 'Descuentos por volumen', and 'Stock'. In the main area of the window, there is a field for 'IGIC' containing '0,00' followed by a '%' symbol, and a checkbox labeled 'Aplicar tasa general' which is checked. At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons and a search box on the right.

En esta pantalla se pueden dar dos casos a la hora de aplicar los impuestos. Si no se marca la opción 'Aplicar tasa general' entonces podremos elegir el % de impuestos que queremos aplicar al producto. En caso de marcar esta opción, se fijaría como impuesto, el declarado en la ficha de [Impuestos](#).

The screenshot shows the 'Productos' window with the following details:

- Código / Nombre:** Aceite 15 l
- Descripción:** Bidón aceite 15 l
- Permite descripciones libres:**
- Impuestos:** IGIC 5,00 %  Aplicar tasa general

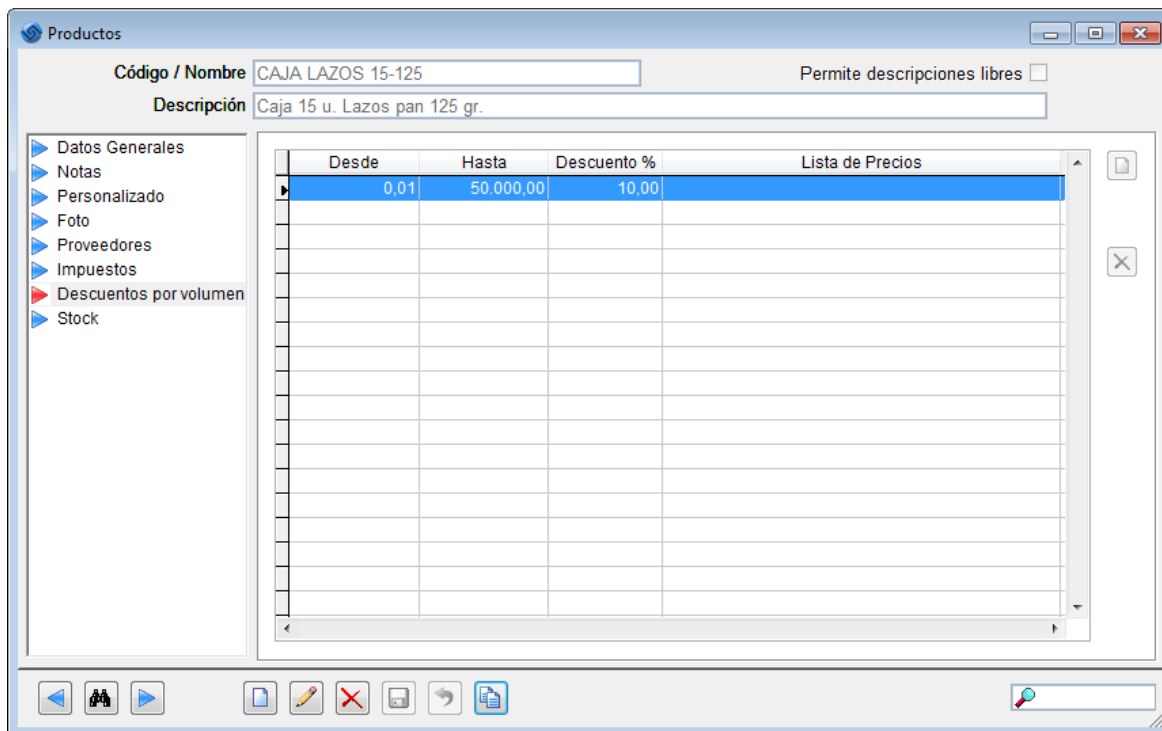
The 'Impuestos' section is highlighted in the left sidebar. The 'IGIC 5,00 %' and 'Aplicar tasa general' checkbox are circled in red.

The screenshot shows the 'Impuestos' window with the following details:

- Nombre:** IABA
- Forma de aplicarlo:** Tasa - Porcentaje sobre valor del pr
- Tasa:** 13,00 %
- Valor por unidad:** 0,0000
- Cuenta:** [Empty]
- Afecta IVA en F29:**
- Se aplica a Boletas también:**
- Corresponde a:** Impuesto Bebidas Analcohólicas y l

## Descuento por volumen

Indica el % de descuento que se aplicará al producto por volumen de ventas. Para ello deberá indicar el rango 'desde' - 'hasta' y el % de descuento a aplicar a ese rango. Si se tuviera una lista de precios definida, se podrá asignar también.



Para crear un nuevo rango de descuentos debe pulsar el botón .

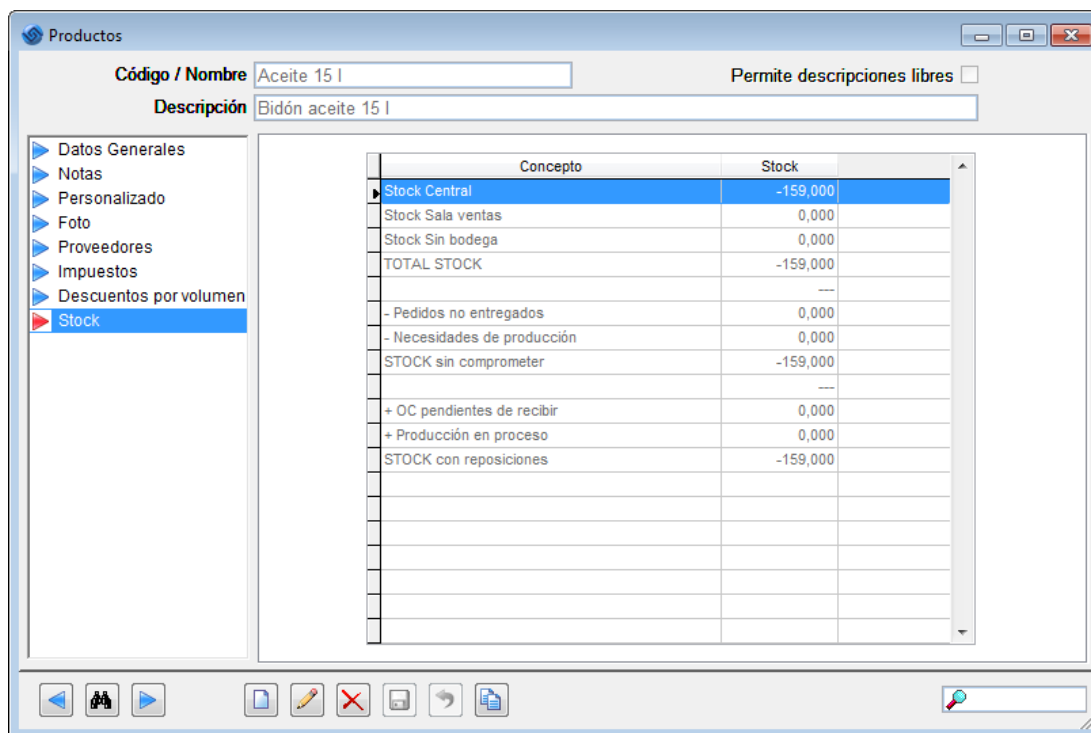
Si se indica la Lista de Precios, significa que cuando la venta sea en el rango especificado, se aplicará el precio según la Lista de Precios indicada. Por ejemplo, para unos tornillos se puede poner un rango de 1.000 a 2.000 con un descuento del 5%, y si el cliente pide 2.001 tornillos o más aplicar el precio según Lista de Precios de Mayorista.

## Stock

Muestra el stock del producto de forma detallada, indicando cuantos productos hay en cada bodega, stock sin comprometer, ... Esta información es muy valiosa a la hora de llevar un buen control del stock de los productos, y así evitar posibles problemas de logística.

Es la misma información que se muestra en los documentos de ventas al pulsar el icono de stock para los productos.




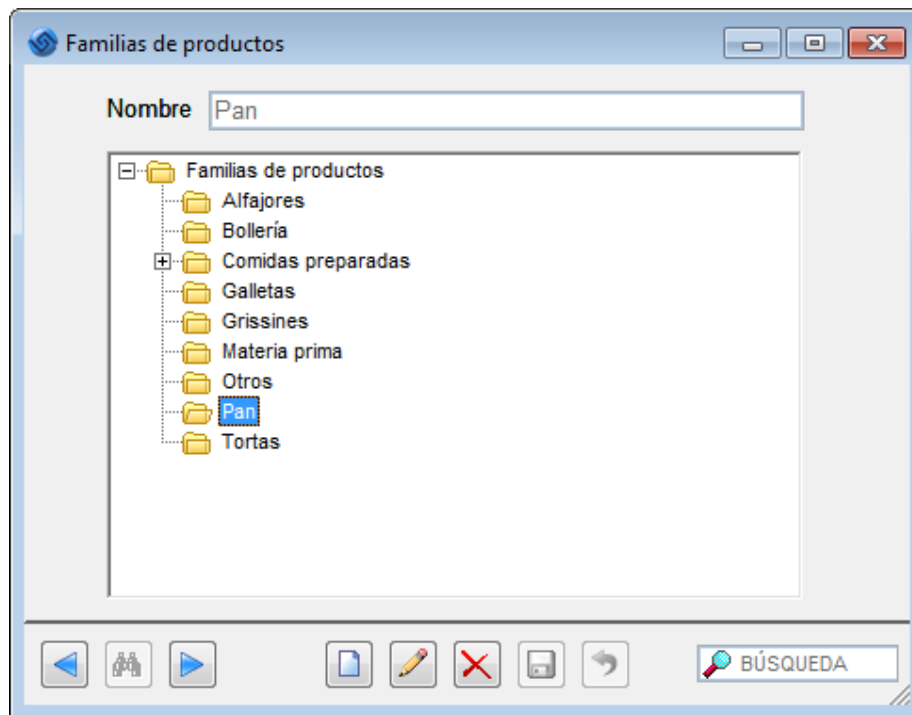


### 3.2 Familias de Productos

Los productos se pueden organizar en familias para poder obtener estadísticas e informes más valiosos. Este paso se debería hacer al principio, al crear la nueva empresa, para poder tener todos los productos clasificados nada más introducirlos.

Se pueden tener hasta 10 niveles de profundidad. Teniendo en cuenta que es difícil obtener clasificaciones de más de 7 niveles, es un límite difícil de alcanzar. Y cada nivel puede tener un máximo de 1.000 familias, límite igualmente difícil de superar.

Los elementos de árbol se pueden mover arrastrándolos con el mouse, pero para mover un elemento tiene que estar editándolo antes (para editarlo pulse el botón ). Esta restricción es para tener una interfaz consistente, en la que no se pueden hacer cambios a ningún concepto a no ser que se esté editando.



Aunque en cada producto se puede especificar si es materia prima o productos terminado, suele ser de utilidad fijar la primera clasificación de las familias en: Materias Primas, Productos en Curso, Productos Terminados, y Envases.

### 3.3 Bodegas

Laudus permite trabajar con diferentes bodegas, para así saber después el stock que debe existir por bodega. Una vez definida la bodega, ésta aparece en todas aquellas pantallas que implican movimientos de materiales: guías de compras y ventas, facturas de compras y ventas, inventarios, procesos productivos, ingresos y salidas de bodega, traslados entre bodegas, y consumo de repuestos en las reparaciones del servicio técnico.

The screenshot shows a window titled "Bodegas" with the following fields and values:

- Nombre: Central
- Horario: 8:00 a 19:00
- Dirección: Aldunate 8963
- Comuna: Maipú
- Ciudad: Santiago
- Región: Metropolitana
- Discontinuada:
- Notas: (empty text area)

The bottom toolbar includes icons for back, forward, search, and other navigation functions.

Los datos de la bodega también se suelen incluir en las órdenes de compra para que el proveedor sepa a dónde despachar la mercadería.

En las [opciones de la empresa](#) puede indicar si desea que sea obligatorio la asignación de una bodega en cada movimiento de materiales, así como una bodega por defecto.

### 3.4 Ingresos a Bodega

La pantalla de Ingresos a Bodega se utiliza pocas veces, ya que la mayoría de los productos "entran" a Laudus a través de las Guías y Facturas de compras. Sin embargo, para aquellos casos especiales en los que no hay una Guía/Factura que respalde la entrada en bodega, se puede utilizar esta pantalla:

Producto	Descripción	Cantidad	Costo un.	Total
PACK ROSCA	Pack para roscas 150 gr	10,000	0,00	0

- Fecha: fecha y hora de entrada de la mercancía. La hora es importante para poder ordenar todos aquellos movimientos que se producen en un mismo día.
- Bodega: la bodega en la que se ingresan los productos.
- Proveedor: proveedor de donde procede la mercancía. No es obligatorio especificarlo.
- Factura: la factura que respalda la operación, en caso de haberla (no suele ser el caso, ya que si hay factura irá en la pantalla de \Compras\Gastos).
- Excluir del cierre contable: si desea que este Ingreso a Bodega no se tenga en cuenta en el cierre contable. Por ejemplo, cuando ingresa un inventario inicial al principio de implementar Laudus, ese ingreso inicial no debería ser tenido en cuenta en las

valoraciones del cierre contable.

- Valorar automáticamente: si no desea ingresar los costos unitarios de los productos, y que Laudus valore el ingreso al costo FIFO o PMP de los productos en stock en ese momento. Si selecciona esta opción, Laudus no mostrará la columna de costo unitario.

En la cuadrícula inferior podrá ingresar los productos detallando la cantidad y coste unitario.

A la hora de ingresar los productos, si dispone de una pistola de lector de códigos de barras, podrá ir introduciendo directamente los productos leyendo su código de barra.

Puede pegar una tabla de productos desde Excel. Para ello, en Excel ponga sólo tres columnas, una con el código del producto, y otra con la cantidad, y la última con el costo unitario. Copie el rango con todos los productos en Excel (sin el encabezado), y haga "\Edición \Pegar Tabla" en Laudus.


### 3.5 Inventarios

La pantalla de inventarios recoge tanto los inventarios físicos que se hacen en las bodegas, así como la mermas y pérdidas que se han producido y que no se han registrado en un proceso productivo. Lo que se indica es qué cantidad quedaba en stock de cada producto, en la fecha y horas especificadas y la bodega señalada. Si según los registros de Laudus debería haber más o menos cantidad, se genera una Diferencia de Inventario.

Producto	Descripción	Cantidad	Unidades
PULPA PAN E	Pulpa para pan blanco	-10,000	kg.
PULPA PAN E	Pulpa para pan blanco	-5,000	kg.
MAIZENA 208	Maizena 20/80	-15,000	kg.
MAIZENA T50	Maizena 50/50	-20,000	kg.
MAIZENA T80	Maizena 80/20	-25,000	kg.
MASA SANDV	Masa sandwich	-30,000	kg.
ROSCAS VAR	Roscas desechos para masa	-35,000	kg.
MASA HORNE	Masa homeado	-4,500	Kg.

- Número: correlativo que Laudus asigna automáticamente.
- Fecha: fecha y hora del inventario. La hora es importante para poder ordenar todos aquellos movimientos que se producen en un mismo día.
- Bodega: la bodega en la que se hace el Inventario.
- Centro de costo: es el centro de costo asociado.
- Notas: podrá incluir una nota en el Inventario.
- Productos: introduzca todos aquellos productos que se han inventariado.

La cantidad sólo puede ser positiva o cero.

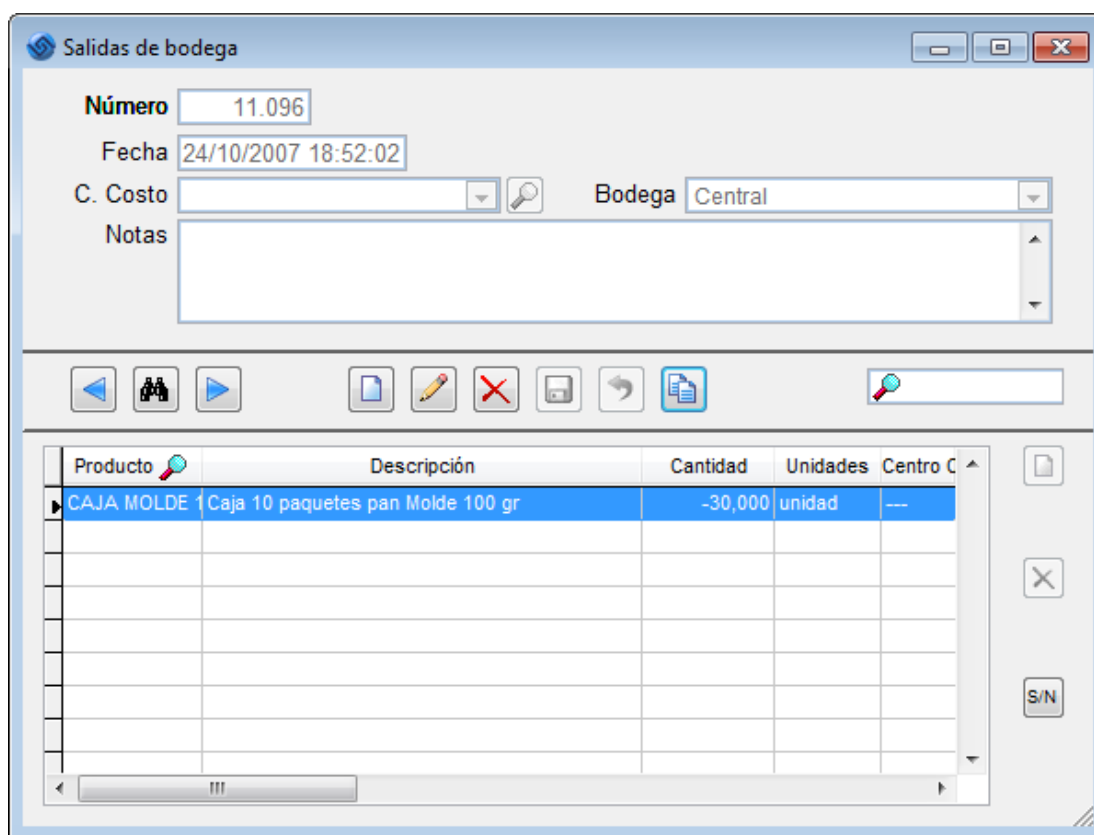
Como siempre, el botón  es para poder replicar un Inventario pasado. Esto es muy común, ya que por lo general al hacer Inventario de una bodega se obtiene un listado de productos (casi siempre los mismos), y sería largo el tener que introducirlos nuevamente. Vaya al

Inventario antiguo, pulse el botón, y automáticamente se generará un nuevo inventario con fecha de hoy y con todos los productos con las cantidades a cero para que las rellene.

Puede pegar una tabla de productos desde Excel. Para ello, en Excel ponga sólo dos columnas, una con el código del producto, y otra con la cantidad. Copie el rango con todos los productos en Excel (sin el encabezado), y haga "\Edición\Pegar Tabla" en Laudus.

### 3.6 Salidas de Bodega

En esta pantalla se especifican las salidas producidas en las bodegas definidas.



Para registrar una salida de un producto o varios dispone de la siguiente información:

- Número: número que identifica el registro del documento de salida de la bodega. Laudus genera este dato de forma automática. No es posible modificarlo.
- Fecha: fecha del documento de salida.
- C. Costo: centro de costo al que van asociados los productos que conforman el documento.

- Bodega: bodega de la cual salen los productos.
- Notas: nota aclaratoria sobre el movimiento.

La forma de operar en esta pantalla es idéntica a la de "Ingresos en bodega", salvo que en este caso, las cantidades de los productos serán en negativo puesto que se tratan de salidas de bodegas, y por tanto disminuye el stock disponible.

Puede pegar una tabla de productos desde Excel. Para ello, en Excel ponga sólo dos columnas, una con el código del producto, y otra con la cantidad. Copie el rango con todos los productos en Excel (sin el encabezado), y haga "\Edición\Pegar Tabla" en Laudus.



### 3.7 Traslados entre Bodegas

En esta pantalla se gestionarán los Traslados de productos que se efectúan entre bodegas.

Producto	Descripción	Cantidad	Stock
ALFAJOR 180	Alfajor 180 gr	1.000,000	4.520,000

La forma de registrar un Traslado entre bodegas será de la siguiente manera:

- Número: número que identifica el documento de Traslado. Laudus generará automáticamente este correlativo.
- Fecha: fecha en la que se realiza dicho traslado.
- Bodega desde: indica la bodega de la cual saldrán los productos.
- Bodega hacia: indica la bodega a la cual llegarán esos mismos productos.
- Notas: notas aclaratorias sobre el documento de salida.

Posteriormente deberá introducir los productos que formarán el pedido de traslado. Internamente Laudus, actualizará el stock de ambas bodegas, disminuyendo los productos de la bodega de salida, e incrementando los de la bodega de entrada.

### 3.8 Transformaciones

La pantalla de transformaciones recoge los procesos productivos que han tenido lugar (o cualquier otra transformación de productos). Esta pantalla no pretende abarcar un seguimiento exhaustivo de la producción y órdenes de trabajo de la empresa, así como tampoco hace análisis de costes. Se utiliza sobre todo para poder tener un registro de entradas y salidas de mercadería, y así tener un buen control de inventario.


Sin tener controlada la producción, no podría cerrar el control de stocks, y no podríamos saber las pérdidas o las diferencias de inventario.

#### Pestaña Datos Generales

- Proceso: si esta transformación es un proceso que ya ha sido definido en la pantalla de [procesos](#), entonces especifique aquí el mismo. Al elegir el proceso se ponen

automáticamente los productos de entradas (inputs) y salidas (outputs). Cuando se elije un proceso, no se deja modificar (añadir ni quitar, sólo podremos modificar las cantidades) los productos de entrada y salida de la transformación, se tiene que respetar la definición del proceso. En el caso de no elegir ningún proceso a la transformación, entonces podrá introducir los productos que se quiera.

- Hrs/Hombre: el número de horas hombre empleado en total en la transformación.
- Duración: la duración del proceso total en días - horas - minutos - segundos. Al cambiar la duración, se ajusta la fecha de término.
- Entradas al proceso: los productos que han entrado al proceso, los inputs.
- Fecha: la fecha y hora de entrada de los productos en producción.
- Bodega: la bodega desde donde se han sacado los productos.
- Productos: la cantidad en éstos siempre se convierte a negativa, porque siempre son salidas de bodega, son consumos de un proceso productivo.
- Salidas del proceso: el resultado del proceso, los outputs.
- Fecha: la fecha en la que se obtuvo la producción final.
- Bodega: la bodega donde se han depositado los productos resultantes.
- Productos: la cantidad en éstos siempre se convierte a positiva, porque siempre son entradas en bodega.

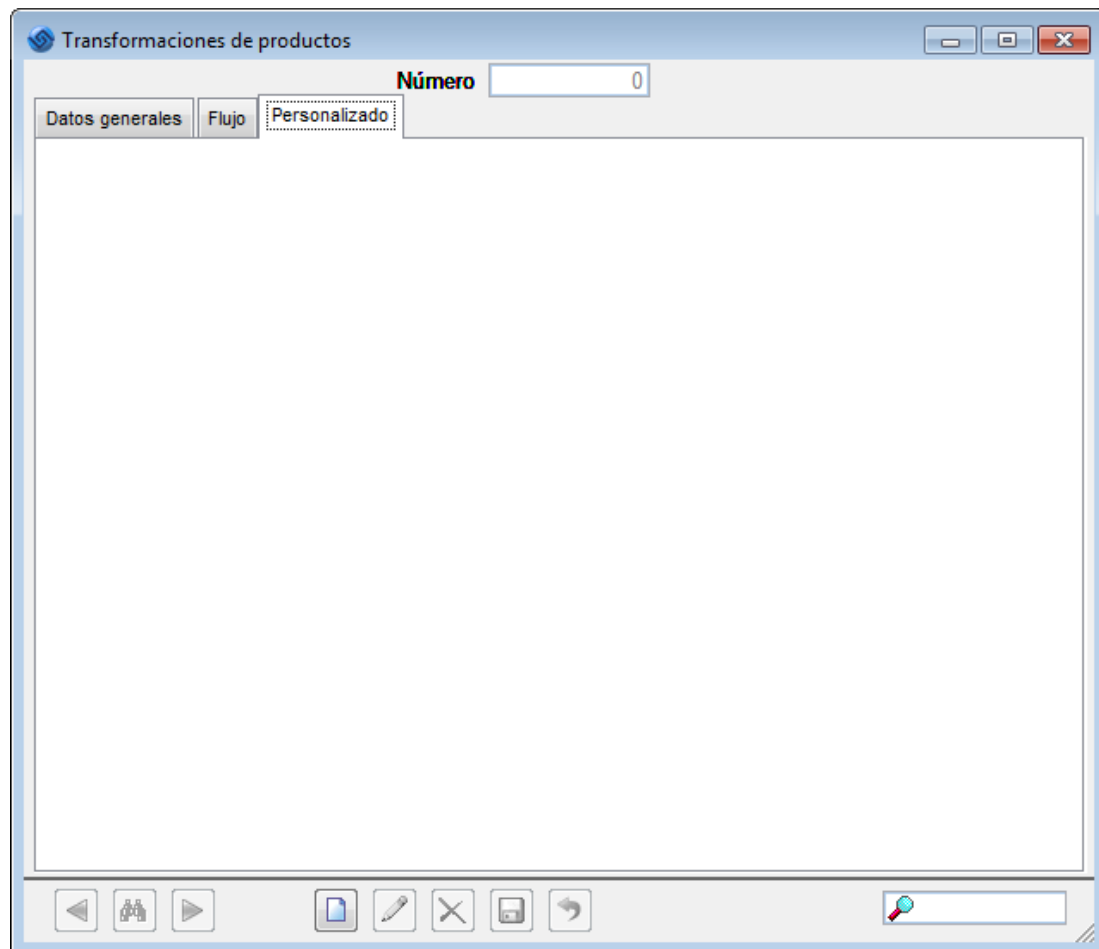
Al editar una transformación, si pulsamos sobre el botón  recalculará el costo de todas las unidades por el método elegido (FIFO o PMP).

## Pestaña Flujo

---

Aquí figurarán las etapas del proceso productivo (si se han definido previamente), donde se especificará cuando comienza y cuando termina cada etapa del proceso de transformación de un producto.





Para saber mas sobre campos definidos, vea [Definir conceptos personalizados](#).

### 3.9 Definición de Procesos

Un proceso lo podríamos definir como una receta donde se tienen elementos de entradas (inputs) que tras unos procesos concretos se convierten en productos finales (Outputs). Al definir un proceso productivo se están especificando qué productos entran (inputs) y qué productos resultan al final (outputs). Los procesos definidos se utilizan después en la pantalla de [transformaciones](#) para indicar las órdenes de trabajo que se han realizado.

Producto	Descripción	Tipo	Cantidad	% costo
PULPA PAN BL	Pulpa para pan blanco	Entrada	0,100	0,000
PULPA PAN BL	Pulpa para pan blanco	Entrada	0,200	0,000
MAIZENA 2080	Maizena 20/80	Entrada	0,300	0,000
MAIZENA T505	Maizena 50/50	Entrada	0,400	0,000
MAIZENA T802	Maizena 80/20	Entrada	0,500	0,000
MASA SANDWI	Masa sandwich	Entrada	0,600	0,000
ROSCAS VARIV	Roscas desechos para masa	Entrada	0,700	0,000
MASA HORNEA	Masa horneado	Entrada	0,090	0,000
MASA EMPANA	Masa empanada base	Salida	2,100	100,000

- Nombre: el nombre corto del proceso.
- Descripción: una descripción más amplia del proceso.
- Discontinuado: indica si el proceso es discontinuado o no.
- Notas: puede incluir una nota al documento del proceso.
- Productos: introduzca los productos que entran y salen del en el proceso. Las entradas (inputs) son los productos que se van a consumir en la transformación. Las salidas (outputs) son los productos resultantes del proceso productivo.

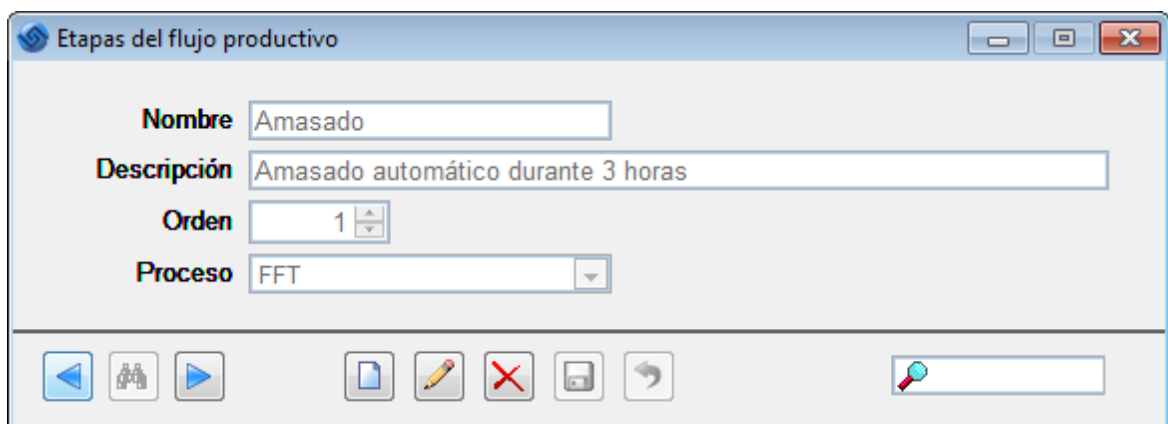
La última columna de la cuadrícula inferior llamada %Costo, es importante a la hora de tener varios Outputs porque podremos indicar el costo de cada 'salida'.

Hay que tener en cuenta que los porcentajes de costos solo se especifican para las salidas u

'Outputs' y no para las entradas o también llamadas 'Inputs'. Es decir, los Inputs los valora Laudus en función del método elegido (PMP o FIFO), pero si hay varios Output Laudus no sabe si uno de ellos es un deshecho, o si debería absorber el 80% del costo total, o el 30% ó .... Por eso el usuario debe especificar del costo total suma de todos los Inputs cuánto se va a cada Output (por supuesto en el caso de haber varios Ouputs). Si sólo hay un producto de Salida, asignar el 100%.

### 3.10 Etapas de Flujo Productivo

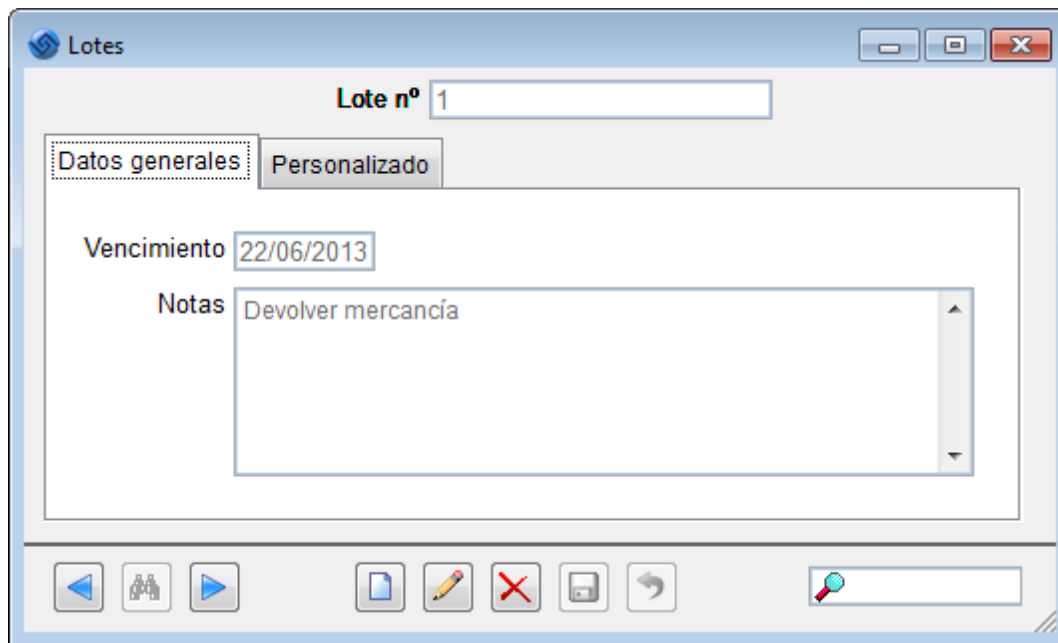
Aquí se definen todas las etapas que entran en juego dentro de la producción. Si se definen etapas para el flujo de producción, después en cada [transformación](#) se podrá especificar cuándo se ha comenzado y terminado cada etapa, así como la fecha prevista de finalización. De esta forma, se puede saber en qué etapa está un lote determinado, y cuánto falta para su terminación.



- Nombre: nombre de la etapa.
- Descripción: descripción de la etapa.
- Orden: orden dentro del proceso productivo que la usará.
- Proceso: Las etapas podrán estar asociadas o no a un proceso productivo. Si desea asociarla a un proceso debe seleccionar el proceso en cuestión del desplegable. Si la etapa queda asociada a un proceso, sólo será utilizada cuando se seleccione el proceso en particular.

### 3.11 Lotes

Un lote es un conjunto de productos, cuyo tamaño, tipo, características y fecha de producción son semejantes y se pueden agrupar en él.



En esta pantalla se indentificarán a los lotes por medio de:

- Número de Lote: es el número que identifica al lote. No pueden existir dos lotes con el mismo número.

## Pestaña Datos generales

---

- Vencimiento: es la fecha de vencimiento o caducidad del lote.
- Notas: podrá incorporar una nota al lote.

## Pestaña Personalizado

---

Mostrará los conceptos personalizados que se han definido para los lotes en '[Definir conceptos personalizados](#)'. Dado que cada empresa tiene unas necesidades y definiciones de lotes diferentes, estos conceptos personalizados cobran mucha relevancia en los lotes, y por eso sólo se dan las dos características generales "Vencimiento" y "Notas".



# Capítulo

---

IV

## 4 COMPRAS

En el menú de compras se gestiona todo el proceso de adquisiciones y pagos, así como proveedores, y las compras de Activos Fijos (con sus depreciaciones) también.

Asimismo, se pueden gestionar Centros de Costes y diferentes Bancos y cajas para registrar cobros y pagos (y asignarlos a la contabilidad). Este bloque de compra se compone de:

- [Órdenes de compra](#)
- [Guías de Despacho](#)
- [Facturas, boletas, ...](#)
- [Pagos](#)
- [Proveedores](#)
- [Activos Fijos](#)
  - [Métodos de depreciación](#)
- [Centros de Costos](#)
- [Bancos y lugares de depósitos](#)
- [Monedas](#)

### 4.1 Órdenes de compra

El proceso de compra comienza con la cotización que se recibe del proveedor, y de ahí emitimos la Orden de Compra (como la cotización es un documento externo, tan sólo registramos el número como referencia).

- Número: el correlativo de la Orden de Compra. Laudus lo asigna automáticamente. Cuando se borra una Orden de Compra, no desaparece el correlativo, la Orden de Compra se anula para que quede constancia.
- Fecha: la fecha de emisión. Se pone la fecha de hoy por defecto.
- Nula: establece si la Orden de Compra es nula.
- Cotización: el número de la cotización del proveedor, si es que hubo una cotización previa a la Orden de Compra.

La información de esta pantalla se divide en las siguientes pestañas:

## Pestaña Datos

Define los datos generales de la Orden de Compra.

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Un.	Moneda	Neto	T/C	Costo Unitario	Stock	C. Costo	Recibido
CAJA CENTE	Caja 10 paquetes pan	4,000	1.483,70	CLP	5.935	1,00	1.483,70	---		0,000
CAJA LAZOS 15	Caja 15 u. Lazos pan	5,000	10.064,85	CLP	50.324	1,00	10.064,85	---		2,000

- Proveedor: proveedor de la Orden de Compra.
- Contacto: el contacto del proveedor. Si el proveedor no tiene ningún contacto, o quiere añadir un contacto nuevo, puede hacerlo desde esta casilla directamente, haciendo click con el botón derecho del mouse sobre el desplegable.
- Forma de pago: la forma de pago acordada con el proveedor. Puede añadir formas de pago desde ésta casilla directamente.
- C. Costo: centro de costo asociado a la Orden de Compra. Puede especificar un centro de costo para toda la Orden de Compra, o uno diferente para cada producto en las líneas del detalle.
- Guías/Facturas: esta casilla la rellena Laudus automáticamente con las guías y/o facturas que han seguido a esta Orden de Compra.
- Aprobada: indica si la Orden de Compra está aprobada o no. Esta casilla sólo está

disponible para aquellos usuarios que tienen permiso para aprobar Órdenes de Compra. Para ver cómo se establecen los permisos de grupos de usuarios, consulte en [Grupos de usuarios](#).

Una Orden de Compra no se puede imprimir, ni enviar por correo, ni hace vista preliminar hasta que no está aprobada. En la ficha de cada [usuario](#) puede establecer límites de dinero para la aprobación de Órdenes de Compra en función del importe.

- Entregar en: la dirección de entrega de las mercaderías de la Orden de Compra. Se muestran las bodegas para elegir en cuál de ellas se recibirá la mercadería.
- Previsto: fecha prevista para entregar.
- Archivar: si se marca esta casilla indicará que la Orden de Compra ha sido archivada, dándola por finalizada aunque no haya sido totalmente entregada.

Para poder ingresar los productos que conforman la Orden de Compra utilice, como siempre, los botones situados a la derecha de la cuadrícula inferior.

## Pestaña Notas

Reflejan las notas tanto internas como externas asociadas a una Orden de Compra.

Órdenes de compra a proveedores

Número  Fecha  Nula  Cotización

Datos **Notas** Personalizado

Notas internas

Notas para el proveedor: Despachar en horas de oficina, por favor

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Un.	Moneda	Neto	T/C	Costo Unitario	Stock	C. Costo	Recibido
CAJA CENTENO	Caja 10 paquetes pan	4,000	1.483,70	CLP	5.935	1,00	1.483,70	---		0,000
CAJA LAZOS 15	Caja 15 u. Lazos pan 1	5,000	10.064,85	CLP	50.324	1,00	10.064,85	---		2,000

Neto en pesos

- Notas internas: rellene con todas las anotaciones pertinentes a esta Orden de Compra.
- Notas para el proveedor: son las notas que irán impresas en la Orden de Compra para que las vea el proveedor. Por ejemplo podría ser "Por favor, poner el embalaje de PVC acordado para que no se estropee la mercadería".

## Pestaña Personalizado

Aquí aparecerán los campos personalizados que se hayan definido.

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Un.	Moneda	Neto	T/C	Costo Unitario	Stock	C. Costo	Recibido
CAJA CENTENO	Caja 10 paquetes pan	4,000	1.483,70	CLP	5.935	1,00	1.483,70	0,000		0,000
CAJA LAZOS 15	Caja 15 u. Lazos pan 1	5,000	10.064,85	CLP	50.324	1,00	10.064,85	2,000		2,000

Neto en pesos 56.259

Para saber más sobre campos personalizados, vea [Definir conceptos personalizados.](#)

## Productos

Para ver como se puede introducir los productos en una Orden de Compra, vea Introducción de productos. Recuerde que en todas las pantallas donde se puede introducir los productos, podrá ver el stock de cada uno de ellos, así como realizar la carga de los mismos por medio de pistolas de [códigos de barra](#). Para ello debe estar definido en las opciones del sistema.

## 4.2 Guías de Despacho

Esta pantalla recoge las guías de despacho de las compras. Si se reciben mercaderías con guía de despacho, y más tarde se introduce la Factura con el detalle de los productos facturados, Laudus sólo incluirá una vez los productos en el cálculo del inventario para que éste sea correcto.

The screenshot shows the 'Guías de Despacho de compras' window. The form includes the following fields:

- Número: 543.543
- Fecha: 07/12/2007
- Orden Compra: (empty)
- Es compra:  (checked)
- Electrónica:  (unchecked)
- Proveedor: NALLAR
- Concepto: (empty)
- Bodega: (empty)
- Centro Costo: amasado estándar

Below the form is a table with the following data:

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Un.	Moneda	Neto	T/C	Costo Unitario	Stock	C. Costo	Lote
AGUA	Agua	5,000	1,000,00	CLP	5,000	1,00	1,000,00	9,000	amasado estándar	
ALFAJOR	Alfajores	3,000	5,000,00	CLP	15,000	1,00	5,000,00	8,000	amasado estándar	
ALFAJOR 1000	Alfajor 1000 gr	1,000	2,531,91	CLP	2,532	1,00	2,531,91	87,000	amasado estándar	

- Número: el número de la Guía de Despacho. Éste es el número del proveedor, no es un número interno de la empresa.
- Fecha: se trata de la fecha de la Guía. Lo mejor es poner la fecha de recepción de las mercaderías, aunque sea diferente de la fecha de la Guía. De esta forma tendremos bien registrada la entrada en almacén.
- Orden Compra: si se introduce la Orden de Compra, Laudus rellenará el resto de los datos automáticamente (proveedor, productos, ...)
- Es compra: indica si la guía de Despacho constituye una compra, de tal manera que genere factura.
- Electrónica: indica si es Guía de Despacho Electrónica.
- Proveedor: escoja el proveedor que emitió la Guía.

- Concepto: una breve descripción del contenido de la Guía.
- Bodega: la bodega donde se recibieron los materiales.
- Centro de Costo: es el centro de costo asociado a la Guía.

## Productos

---

Para ver como se puede introducir los productos en una Guía de compras, vea Introducción de productos. Recuerde que en todas las pantallas donde se puede introducir los productos, podrá ver el stock de cada uno de ellos, así como realizar la carga de los mismos por medio de pistolas de [códigos de barra](#). Para ello debe estar definido en las opciones del sistema.

### 4.3 Facturas, boletas, ...

Esta pantalla recoge los documentos de compras (facturas, boletas, honorarios, ...). No sólo registra el tipo y montos de las compras, sino los productos que las componen, cómo se canceló, o la asignación a centros de costes. A diferencia de las facturas de ventas, una factura de compra puede o no tener productos, por ejemplo, la factura de la luz, del agua, etc... Cuando una factura de compra tiene productos hace movimientos en el stock, sino tiene, no generará ningún movimiento.

Si usted tiene la Factura Electrónica con Laudus, puede importar las facturas electrónicas de proveedores, con lo que evita tiempo de digitación y posibles errores en la misma.

- Tipo y N°: el tipo de documento (factura, boleta, nota de crédito, nota de débito, honorarios, otros gastos), y número del mismo.
- Emisión: la fecha de emisión del documento.
- Mes Libros: la fecha en que hemos registrado el documento de compra en el libro de compras. Esta fecha no puede ser anterior a la fecha de emisión. Ésta es la fecha que se toma para generar el comprobante contable, para que así se genere bien el IVA mensual.
- Moneda: es la moneda a utilizar en el documento.
- T/C: se trata del tipo de cambio aplicado a la moneda.
- Vencimiento: la fecha de vencimiento. Esta fecha se ajusta según el plazo de pago que hemos introducido en la pantalla de [proveedores](#). También es la fecha que se tiene en cuenta en el [control de tesorería](#), si es que no se ha introducido un pago para este

documento.

- Correlativo mensual: el correlativo del mes. Este número lo asigna Laudus, pero el usuario lo puede modificar. Este correlativo es útil en el caso de tener muchas facturas mensuales, para poder ubicar más rápidamente la factura física en las carpetas de facturas.

## Pestaña Datos

The screenshot shows the 'Gastos' application window with the 'Datos' tab selected. The top section contains fields for 'Tipo' (Factura), 'N°' (1.234), 'Emisión' (23/04/2008), 'Mes libros' (04/2008), 'Moneda' (CLP), 'T/C' (1,00), 'Vencimiento' (23/04/2008), and 'Corr. mes' (2). Below these are tabs for 'Pago', 'Comprobante', 'Asignación a Centros de Costos', and 'Notas'. The main area is divided into several sections: 'O/C' (182), 'Guía' (empty), 'Proveedor' (VIENAS.A.), 'Concepto' (MUEBLE), 'Activo Fijo' (checkboxes for 'Electrónica' and 'Import.'), 'C. Costo' (Envasado), 'Bodega' (Sala ventas), 'Sucursal' (empty), 'Recuperación de IVA' (checkbox checked), 'Genera contabilidad' (checkbox checked), 'Cuenta gasto' (1212001), 'Cta. Otr Imp.' (empty), and 'Comprobante' (empty). On the right, a 'Cantidades' table shows: Exento (0), Neto (24.990), Arancel (0), IVA (4.748), Otr. imp. (0), Total (29.738), Cancelado (0), and Pendiente (29.738). At the bottom, a table lists items with columns: Producto, Descripción, Cantidad, Costo Un., Moneda, Neto, T/C, Costo Unitario, Stock, C. Costo, Lote, and Cuenta.

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Un.	Moneda	Neto	T/C	Costo Unitario	Stock	C. Costo	Lote	Cuenta
MASA 2 GALL	Masa segunda galletas Santa	2,000	543,00	CLP	1.086	1,00	543,00	---	amasado espe		---
CAJA G-VELA 12	Caja 12 u. Galletas Vela	50,000	478,08	CLP	23.904	1,00	478,08	---			---

- Orden de Compra: si la factura viene de una orden de compra, introducir aquí el número. Al asignar una orden de compra, Laudus rellena todos los campos automáticamente (proveedor, productos, guía de despacho ...)
- Guía de Despacho: si la factura viene precedida de una guía de despacho, introducirla aquí. Si ya se introdujo orden de compra, no hace falta agregar la guía de despacho.
- Proveedor: escoja el proveedor de la compra. Si es una boleta de honorarios, debe introducir el nombre del prestador, que se ha tenido que añadir como [proveedor](#) (el prestador es un proveedor de servicios) . Es necesario introducir todos los proveedores o prestadores, aunque sean esporádicos o de "una sólo vez"; de esta forma se puede



emitir el libro de compras y de honorarios completo con toda la información.

- Concepto: una breve descripción del gasto.
- Activo Fijo: si la factura es por la compra de un Activo Fijo. Al seleccionar esta casilla se abre la pantalla de [Activos Fijos](#), para poderlo introducir en el mismo momento. Si no se introduce, se deselecciona la casilla. Es importante señalar estas casillas en las compras de Activos Fijos para que pueda salir bien el [libro de compras](#) ajustado al formulario 29.
- Electrónica: si la factura es electrónica. Se utiliza para poder emitir bien el libro de compras ajustado al formulario 29.
- Importación: si la factura corresponde a una importación. Para que sea una importación, el proveedor tiene que ser extranjero. Se utiliza para poder emitir bien el libro de compras ajustado al formulario 29.
- Factura Proforma: si se ha elegido la casilla de importación (el proveedor tiene que ser extranjero), se podrá introducir la factura proforma de dicho proveedor.
- Centro de Coste: señalar el centro de coste al que se asigna esta factura. Si se escoje ahora un centro de coste, se le asigna el 100% de la factura. Para hacer una asignación parcial (a varios centros de costes), siga leyendo.
- Bodega: la bodega donde se reciben los materiales especificados en la factura. Si no hay productos asignados a esta factura, esta casilla desaparece.
- Recupera IVA: indica si la factura recupera el iva o no. Sino se marca esta casilla, se mostrará en amarillo (a modo de aviso) la casilla del IVA.

The screenshot shows the 'Gastos' application window with the following details:

- Header:** Tipo: Factura, Nº: 1.111, Emisión: 17/06/2013, Mes libros: 12/2013, Moneda: CLP, T/C: 1,00, Vencimiento: 16/08/2013, Corr. mes: 1.
- Tabs:** Datos, Pago, Comprobante, Asignación a Centros de Costos, Notas.
- Form Fields:**
  - O/C: ---, Guía: 76.576
  - Proveedor: AGENCIA DE REPRESENTACION
  - Concepto: MAQUINARIA
  - Activo Fijo:  Electrónica:
  - Import.:  Prof.:
  - C. Costo: ---
  - Bodega: ---
  - Sucursal: ---
- Recuperación de IVA:** Recupera IVA:  Facturas de: ---
- Genera contabilidad:**
- Cuentas:** Cuenta gasto: ---, Cta. Otr Imp.: ---, Comprobante: ---
- Cantidades Table:**

Exento	0
Neto	2.532
Arancel	0
IVA	481
Otr. imp.	0
Total	3.013
Cancelado	0
Pendiente	3.013

Por lo general, siempre se podrá recuperar el IVA salvo en los siguientes documentos:

- Compras destinadas a generar operaciones de ventas exentas. (por ejemplo, la compra de un proyector para ofrecer servicios de formación)
  - Facturas de proveedores registradas fuera de plazo.
  - Gastos rechazados. (Por ejemplo, gastos rechazados por el SII)
  - Entregas gratuitas (premios, bonificaciones, etc.) recibidas.
  - Otros
- 
- Utilización IVA:
  - Genera contabilidad: si se quiere que Laudus genere el comprobante contable automáticamente.
  - Cuenta de gasto: la cuenta de gasto que debe ir en la centralización contable de este gasto.
  - Cuenta Otro Impuestos: cuando hay otros impuestos, indica a que cuenta contable van dirigidos.
  - Comprobante: el comprobante que Laudus ha generado de forma automática. Si no se ha generado ningún comprobante (y se había especificado que se generase la contabilidad), es porque faltan datos para hacer la centralización. Si se quiere que Laudus muestre los mensajes contables que se generan al centralizar, cambie la [configuración del usuario](#). Un comprobante generado automáticamente por Laudus no se puede modificar en la pantalla de [Comprobantes](#)
  - Exento: cantidad exenta de IVA.
  - Neto: el neto sin IVA, o sin la retención de impuestos en el caso de honorarios. En el caso de las boletas, es el neto de la boleta. Si no se quiere calcular, poner directamente la cantidad total de la boleta en la casilla de "Total".
  - Arancel:
  - IVA/retención honorarios: al introducir el Neto, Laudus calcula el impuesto correspondiente. Si el impuesto fuera diferente, se puede especificar. Laudus no exige que sea el que él ha calculado (el 19%, por ejemplo).

De esta forma se puede sobrescribir el dato de Laudus, y poder ajustar la cifra a lo que realmente vino con la factura (puede que el redondeo de decimales del IVA fuese diferente del que hace Laudus, por ejemplo).

Una vez que se introduce el Neto, Laudus no vuelve a recalcular el IVA. Por eso, si quiere

recalcular el IVA, tiene que borrar el mismo, e introducir el Neto de nuevo.

En la centralización contable, esta cantidad va a la cuenta definida como "IVA Crédito Fiscal" en la pantalla de [cuentas tipo](#).

- Otros Impuestos: en el caso de que haya habido otros impuestos (combustibles, retenciones adicionales de la carne, ...), especificar aquí la cifra. En la centralización contable, esta cantidad va a la cuenta definida como "Otros impuesto de facturas de gastos" en la pantalla de [cuentas tipo](#).
- Total: la suma total del exento, neto e impuestos.
- Cancelado: la suma que se ha cancelado o documentado hasta el momento. Es una cantidad calculada por Laudus a partir de los datos de [pagos](#) introducidos.
- Pendiente: cantidad pendiente.

## Pestaña Pago

Muestra los documentos de pago asociados a la factura.

The screenshot shows the 'Gastos' application window with the 'Pago' tab selected. The form includes the following fields:

- Tipo: Factura
- Nº: 1.234
- Emisión: 23/04/2008
- Mes libros: 04/2008
- Moneda: CLP
- T/C: 1,00
- Vencimiento: 23/04/2008
- Corr. mes: 2

Below the form are tabs for 'Datos', 'Pago', 'Comprobante', 'Asignación a Centros de Costos', and 'Notas'. The 'Pago' tab is active, showing a table with the following columns: Fecha, Vto, Importe pesos, Forma de pago, Documento, and Banco/Caja. The table is currently empty.

At the bottom of the window is a table with the following columns: Producto, Descripción, Cantidad, Costo Un., Moneda, Neto, T/C, Costo Unitario Stock, C. Costo, Lote, and Cuenta. The table contains two rows of data:

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Un.	Moneda	Neto	T/C	Costo Unitario Stock	C. Costo	Lote	Cuenta
MASA 2 GALLETA	Masa segunda galletas Santa	2,000	543,00	CLP	1.086	1,00	543,00	---	amasado especia	---
CAJA G-VELA 12	Caja 12 u. Galletas Vela	50,000	478,08	CLP	23.904	1,00	478,08	---		---



**Gastos**

Tipo Factura Nº 1.234 Emisión 23/04/2008 Mes libros 04/2008  
 Moneda CLP T/C 1,00 Vencimiento 23/04/2008 Corr. mes 2

Datos Pago Comprobante Asignación a Centros de Costos Notas

Centro de costo	Porcentaje
Administración	0,00
Amasado	0,00
Despacho	0,00
Emvasado	0,00
Producción	0,00
Ventas	0,00
Ventas Extranjero	0,00
Ventas Interior	0,00
Ventas Provincias	0,00

Producto Descripción Cantidad Costo Un. Moneda Neto T/C Costo Unitario Stock C. Costo Lote Cuenta

MASA 2 GALLETA	Masa segunda galletas Santa	2,000	543,00	CLP	1.086	1,00	543,00	---	amasado especia	---
CAJA G-VELA 12	Caja 12 u. Galletas Vela	50,000	478,08	CLP	23.904	1,00	478,08	---		---

## Pestaña Notas

Notas asociadas al documento de factura.

**Gastos**

Tipo  N°  Emisión  Mes libros   
 Moneda  T/C  Vencimiento  Corr. mes

Datos Pago Comprobante Asignación a Centros de Costos **Notas**

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Un.	Moneda	Neto	T/C	Costo Unitario	Stock	C. Costo	Lote	Cuenta
MASA 2 GALLETA	Masa segunda galletas Santa	2,000	543,00	CLP	1.086	1,00	543,00	---	amasado especia		---
CAJA G-VELA 12	Caja 12 u. Galletas Vela	50,000	478,08	CLP	23.904	1,00	478,08	---			---

S/N

## Productos

Para ver como se puede introducir los productos en una Guía de compras, vea Introducción de productos. Recuerde que en todas las pantallas donde se puede introducir los productos, podrá ver el stock de cada uno de ellos, así como realizar la carga de los mismos por medio de pistolas de [códigos de barra](#). Para ello debe estar definido en las opciones del sistema.

## 4.4 Pagos

En esta pantalla se registran todos los pagos realizados por gastos. Aunque se pueden agregar pagos desde la misma pantalla de [gastos](#), es importante tener esta pantalla independiente para poder navegar entre los pagos, y buscar un pago por una cantidad en concreto (por ejemplo).

Tipo	Número	Proveedor / Beneficiario	Importe original	Moneda	T/C con CLP	Importe en	Descripción	Centro Costo	RUT
Factura	1.738	ALCANTARILLADOS J-B	71.400,00	CLP	1,00	71.400	Limpieza ins		8.280.101-5

- Fecha emisión: fecha en la que se emite el pago. Si se trata de un cheque a fecha, indicar la fecha en la que se emite el cheque, no la fecha escrita en el cheque (que será la fecha de pago).
- A pagar el: fecha en la que se hará efectivo el pago.
- Depositado: indica si el pago ya lo ha depositado el proveedor en su banco. Puede configurarlo en las [opciones contables](#) para que esta casilla se marque automáticamente cuando el cheque (o número de documento) se ingrese en la cartola.
- Importe: al seleccionar un documento, Laudus muestra la cantidad pendiente de cancelar.
- Forma de pago: escoger la forma de pago.
  - Cheque
  - Efectivo
  - Nota de crédito
  - Cargo en CC / PAC
  - Tarjeta de crédito
  - Tarjeta de Débito


o Otros

- N° de documento: el número de documento (cheque, boleta de depósito en cuenta corriente, nota de crédito, ...). Cuando se pagan varias facturas con un mismo documento, se genera un comprobante contable único, y este número es el que va en el diario.
- Pagado con: el banco o caja con el que se paga. Este banco/caja tiene que haber sido ingresado en la pantalla de [Bancos - lugares de depósito](#).

Si la forma de pago ha sido "Otros", se muestra una casilla para introducir la cuenta contable con la que se quiere pagar (y que será la que se utilizará en la centralización contable).

- Genera contabilidad y comprobante: si se quiere que este pago se centralice a contabilidad automáticamente. En caso de ser así, en cuanto se guarda el pago se muestra el número de comprobante que Laudus ha generado automáticamente. Si el pago es a fecha (por ejemplo un cheque a fecha), se emiten dos comprobantes, el comprobante de emisión del documento, y el comprobante de depósito cuando se deposite efectivamente por parte del proveedor (se marque la casilla "Depositado").

En la cuadrícula de abajo podrá agregar y editar las Facturas y documentos que se van a

pagar. Cuando presione el botón  de nueva Factura/documento le aparecerá la pantalla de la izquierda:



**Detalle del pago**

Pagar un documento

Importe  CLP

Documento a pagar

C. Costo

Aceptar Cancelar

**Detalle del pago**

Pagar un documento:

Importe  CLP

Tipo

Concepto

Documento

Cuenta


Proveedor

C. Costo

Aceptar Cancelar

En la que podrá escoger una factura a agregar pinchando en "Documento a pagar", y el importe que cancelará de dicha factura (se pueden cancelar importes parciales). También puede pagar otras cuestiones que no sean documentos de compras, como por ejemplo anticipos a proveedores, o fondos por rendir.

En estos casos podrá especificar el tipo de pago que está realizando (puede agregar nuevos tipos haciendo click con el botón derecho encima del desplegable), el concepto, la cuenta contable a aplicar, el proveedor-empleado-contacto relacionado con el pago, y el centro de costo a utilizar.

También se podrá realizar el pago de varias facturas, boletas ... a la vez, sin tener que estar introduciendo una por una. Para ello se usará el botón  situado a la derecha de la cuadrícula inferior. Una vez pulsado accederemos a la siguiente pantalla:

**Búsqueda de Gastos**

Pendientes  0 / /

Tipo Doc.	Num. Doc.	Fecha	Importación	Proveedor	Concepto	Total	Mon
Factura	7.892	02/12/2005		DATUM	INTERNET	31.059	CLP
Factura	16.419	31/01/2006		FRIO SERVICE LTDA	EQUIPOS DE FRIO	33.271	CLP
Factura	3.149	06/02/2006		SETRI LTDA	CURSOS DE CAPACITACION	142.000	CLP
Nota de Débito	105.220	25/02/2006		AGROSUPER LTDA.	CARNE	81.387	CLP
Factura	5.836.703	18/03/2006		CONSTRUMART S.A	ART. DE CONSTRUCCION	5.481	CLP
Factura	3.138	19/03/2006		INVERSIONES PREVENCIÓN	ART. DE SEGURIDAD	4.602	CLP
Factura	372.877	25/03/2006		PRINAL	FORMULA	20.326	CLP
Factura	37.769	31/03/2006		LUNIBEN S.A.	DESPACHADOR A REGION	354.000	CLP
Factura	9.412	30/04/2006		SOC. COMERCIAL DICER L	ART. DE ESCRITORIO	15.200	CLP
Factura	352.334	30/04/2006		PRINAL	ANALISIS	30.352	CLP
Factura	38.231	30/04/2006		LUNIBEN S.A.	DESPACHADOR A REGION	354.000	CLP
Documento	1.025.020	30/04/2006		SERV. IMPUESTOS INTERN	CONTRIBUCIONES	48.681	CLP
Factura	3.256	05/05/2006		INVERSIONES PREVENCIÓN	TOALLAS, PAPEL HIGIENICO	89.940	CLP
Factura	3.526.412	06/05/2006		FRIOSA	CARNE	677.606	CLP
Factura	219.479	06/05/2006		NALLAR	ETIQUETAS	35.117	CLP
Factura	58.680	09/05/2006		ADEXUS S.A.	Servicios	20.088	CLP
Factura	1.561.119	09/05/2006		OMEÑACA Y CIA LTDA	FABRICANTE DE CECINAS	5.021	CLP

Aceptar Cancelar

En esta pantalla de búsqueda se podrán marcar las todas aquellas facturas, boletas, etc que se quieren introducir en el documento de pago de forma masiva. Podrá filtrar su consulta mediante la barra superior, por ejemplo para... "ver todas aquellas facturas que estén pendientes"...

Para marcar varios documentos, hágalo como en el explorador de Windows, seleccionando facturas individuales con CTRL+click mouse, o un intervalo de documentos con SHIFT+click.

Una vez que se haya seleccionado todos los documentos que irá en el pago, debe pulsar el botón 'Aceptar'. De esta manera Laudus generará y asociará al documento de cobro, de forma automáticamente, todos los documentos que formarán parte del mismo.

## 4.5 Proveedores

La pantalla de Proveedores no sólo le permite editar y consultar los datos del maestro de Proveedores, sino también consultar sus movimientos. Con esto se pretende tener en una misma pantalla toda la información de interés de todos los Proveedores.

### Datos Generales

---

Se debe introducir los datos generales del Proveedor, tales como la Razón Social, el RUT, direcciones, teléfonos, ... además de datos contables como el número de cuenta asociado al Proveedor, la cuenta de gastos asociada, así como la cuenta de anticipos:

- Cuenta del Proveedor: la cuenta a la que va asociado este Proveedor. Si no se le asocia una cuenta, se utilizará la cuenta "Proveedores (cuenta genérica)" asignada en la pantalla de [cuentas tipo](#).
- Cuenta de gasto: la cuenta de gasto que se utiliza por defecto cuando se ingresa una factura del Proveedor. Al seleccionar un Proveedor en la pantalla de [facturas de compras](#), Laudus utiliza esta cuenta de gasto por defecto (aunque se puede cambiar para cada gasto después).
- Concepto de gasto: al igual que con la cuenta de gasto, es el concepto que se utiliza al ingresar un gasto de este Proveedor. Por ejemplo, se puede asociar el concepto "Celulares" al Proveedor "Entel", y así cada vez que hacemos una factura de Entel aparecerá automáticamente el concepto "Celulares". (Estos datos son necesarios para la generación automática de comprobantes contables.)
- Pago Electrónico: de efectuarse el pago de forma electrónica, deberá indicar el banco, el código y la cuenta corriente. Así, cuando genere archivos de pago electrónico a Proveedores, se tomará la información pertinente a cada proveedor.

Proveedores

Nombre AGROSUPER LTDA. Notas

**Datos Generales**

- ▶ Contactos
- ▶ Mapa
- ▶ Personalizado
- ▶ Notas de O/C
- ▶ Facturas
  - ▶ Resumen
  - ▶ Detalle
  - ▶ Pendientes
  - ▶ Morosas
- ▶ Pago
- ▶ Cuenta Corriente
- ▶ Órdenes de compra
- ▶ Información del SII

**Datos generales**

Raz. social AGROSUPER LTDA. RUT 79.984.240-8

Dirección LA ESTRELLA 401 OF. 7 Horario

Comuna Rancagua CP Tlf 6006006061

Ciudad RANCAGUA País CHILE Fax

Giro Email

Forma pago Cheque 30 días Email DTE

Plazo de pago 45 días

**Contabilidad**

Cuenta 2102001 Cuenta de gasto 1111002

Cuenta de anticipos Concepto de gasto CARNE

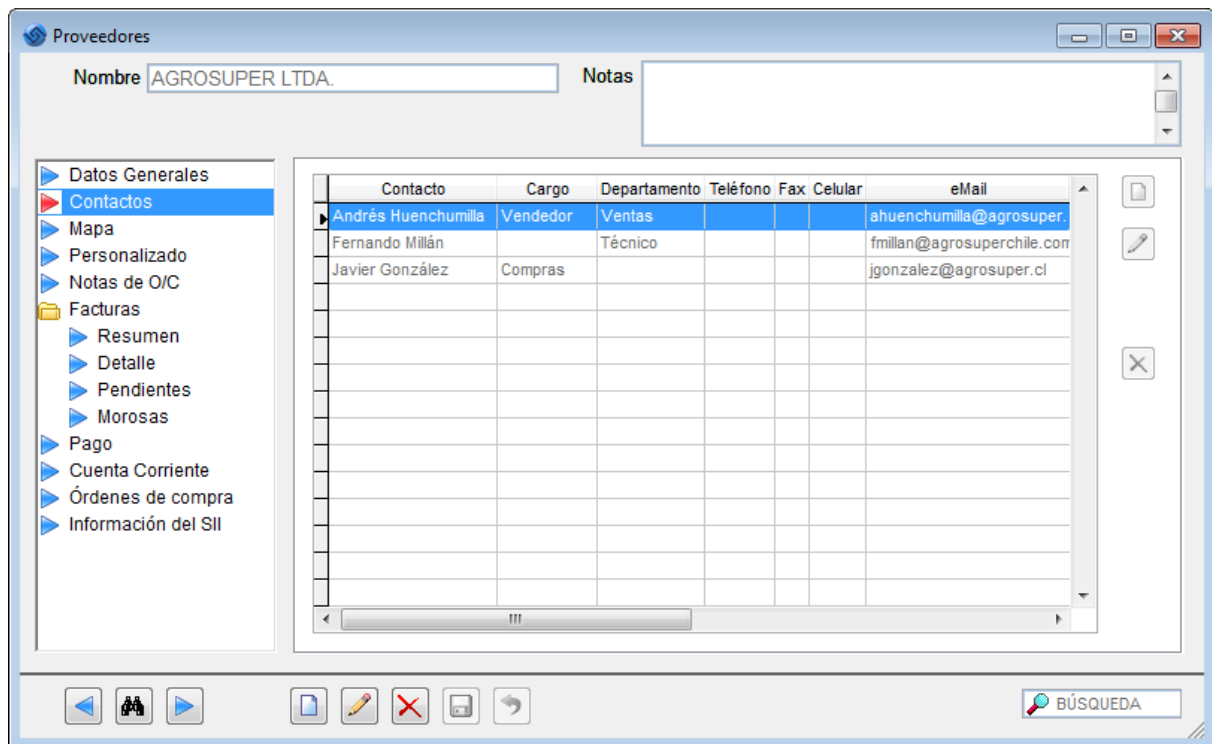
**Pago electrónico**

Banco Código C/C

BÚSQUEDA

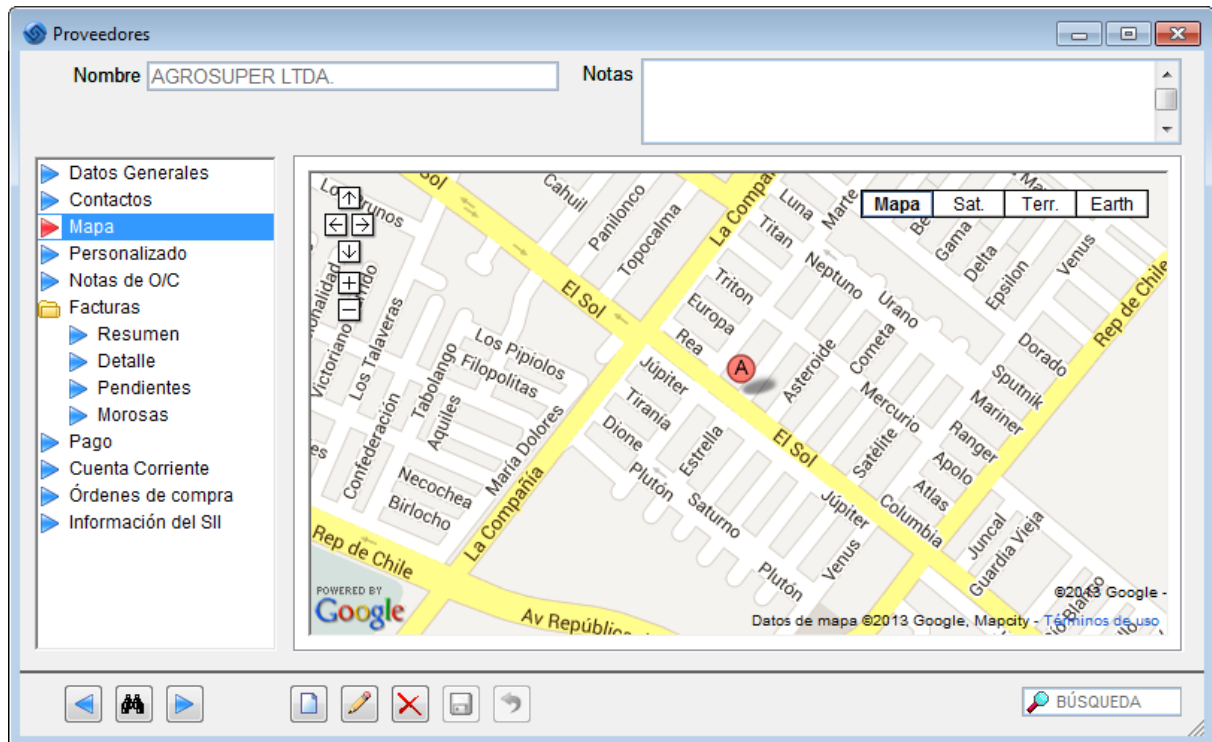
## Contactos

Identifica los contactos de este Proveedor. Por ejemplo, aquí podemos tener los datos de la persona de ese Proveedor que siempre nos suministra la mercancía para poder localizarlo en cualquier momento...



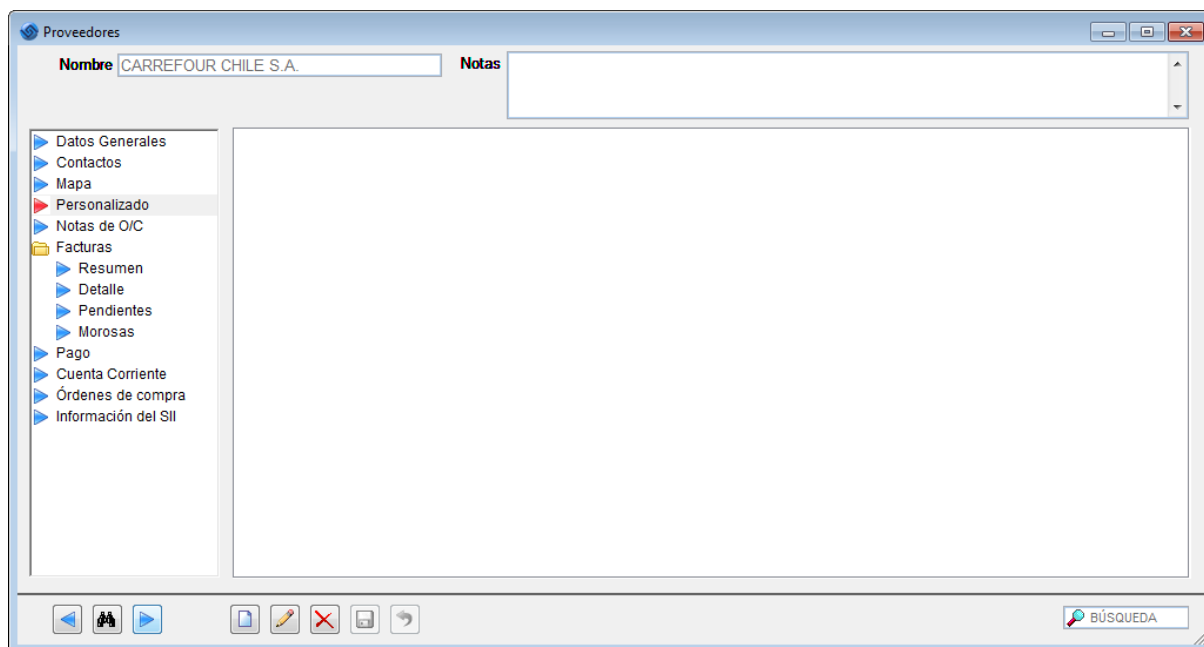
## Mapa

Muestra la situación geográfica del Proveedor a partir de la dirección indicada en Datos Generales.



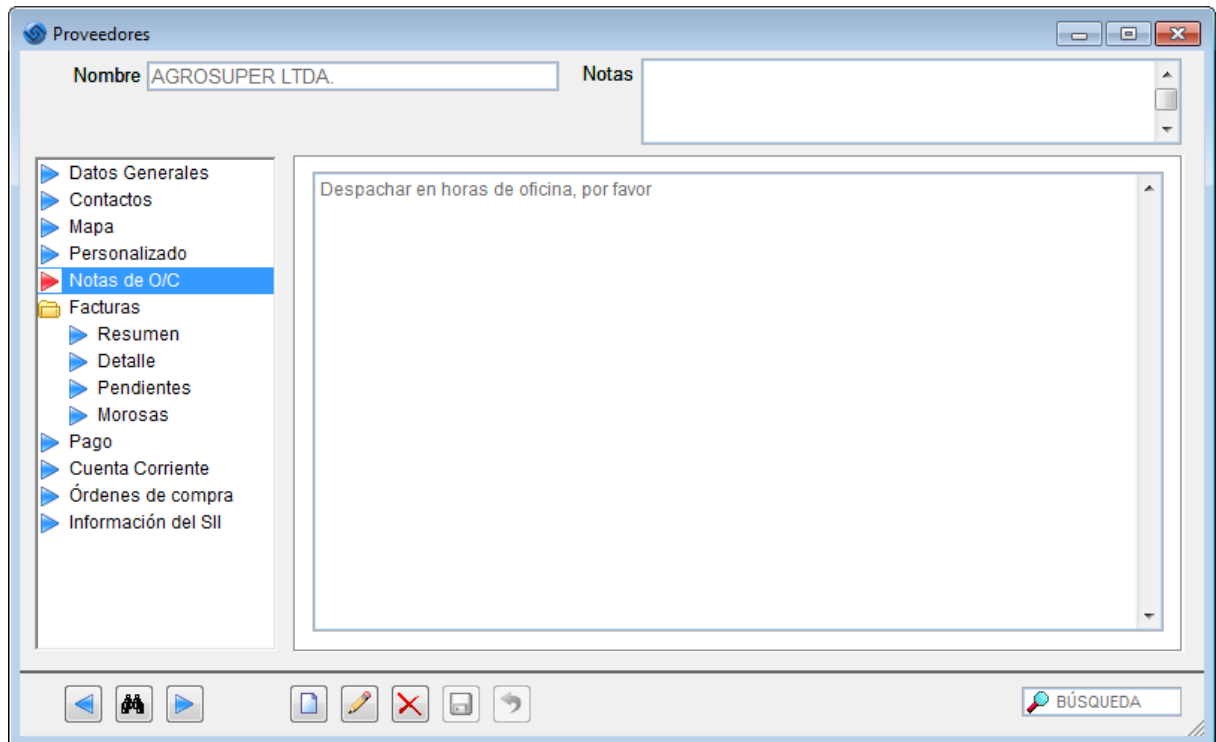
## Personalizado

Aquí aparecerán los campos personalizados que se hayan creado para ello en [Definir conceptos personalizados](#).



## Notas de O/C

Especifica las notas asociadas a las órdenes de compras de este Proveedor en concreto. Estas notas irán en el encabezado de las órdenes de compra.



## Facturas

- Resumen: muestran todas las facturas del Proveedor de forma general, indicando el tipo de documento con su número, el concepto, la fecha de emisión, la fecha de vencimiento, la fecha de cancelación, el total de la factura, ...



Proveedores

Nombre: TRIPANDES S.A. Notas:

Tipo documento	Número	Concepto	Emisión	Vencimiento	Cancelación	Total	Cancelado	Saldo	Corr mensual	Moneda
Factura	1.488	TRIPAS	15/01/2004	29/02/2004	15/01/2004	368.900	368.900	0	60	CLP
Factura	1.487	TRIPAS	09/12/2003	23/01/2004	09/12/2003	110.670	110.670	0	44	CLP
Nota de Crédito	30	TRIPAS	31/07/2003	14/09/2003	---	-218.064	0	-218.064	11	CLP
Factura	1.349	TRIPAS	18/07/2003	01/09/2003	10/09/2003	259.600	259.600	0	4	CLP
Factura	1.335	TRIPAS	07/07/2003	21/08/2003	21/08/2003	103.840	103.840	0	103	CLP
Factura	1.280	TRIPAS	30/05/2003	14/07/2003	14/07/2003	259.600	259.600	0	71	CLP
SUMAS						884.546	1.102.610	-218.064	293	---

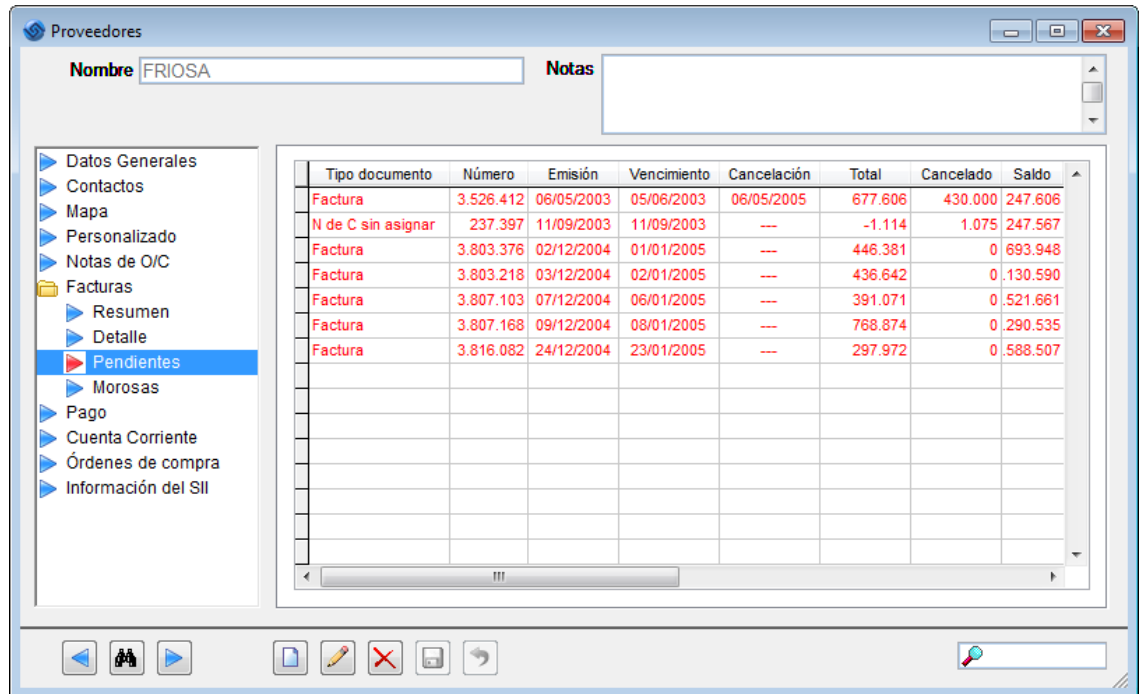
- Detalle: muestra igualmente la relación de facturas del Proveedor, pero con la particularidad que en este caso muestra el detalle de cada una de ellas, es decir, muestran todos los productos que conforman cada factura. De esta manera disponemos de la misma información que la pantalla de facturas resumen, pero con un poco más de información.

Proveedores

Nombre: FRIOSA Notas:

Tipo	Número	Emisión	Producto	Descripción	Cantidad	Precio Un.	Neto
Factura	3.816.082	24/12/2004	MAIZENA T5050	Maizena 50/50	445,000	540,00	240.300
Factura	3.807.168	09/12/2004	MAIZENA T8020	Maizena 80/20	602,000	1.030,00	620.060
Factura	3.807.103	07/12/2004	MAIZENA T5050	Maizena 50/50	606,500	520,00	315.380
Factura	3.803.218	03/12/2004	MAIZENA 2080	Maizena 20/80	765,500	460,00	352.130
Factura	3.803.376	02/12/2004	MAIZENA T8020	Maizena 80/20	349,500	1.030,00	359.985
Factura	3.796.709	12/11/2004	MAIZENA T8020	Maizena 80/20	621,500	1.030,00	640.145
Factura	3.794.059	11/11/2004	MASA HORNEA	Masa horneado	130,000	2.560,00	332.800
Factura	3.789.794	04/11/2004	MAIZENA T5050	Maizena 50/50	679,500	560,00	380.520
Factura	3.789.769	03/11/2004	MAIZENA T5050	Maizena 50/50	722,000	560,00	404.320
Factura	3.787.437	28/10/2004	MAIZENA T5050	Maizena 50/50	638,500	520,00	332.020
Factura	3.777.492	14/10/2004	MAIZENA T5050	Maizena 50/50	576,500	560,00	322.840
Factura	3.777.431	13/10/2004	MAIZENA T5050	Maizena 50/50	558,500	560,00	312.760
Factura	3.774.325	01/10/2004	MAIZENA T8020	Maizena 80/20	704,000	820,00	577.280
Factura	3.774.325	01/10/2004	MASA HORNEA	Masa horneado	38,500	1.800,00	69.300

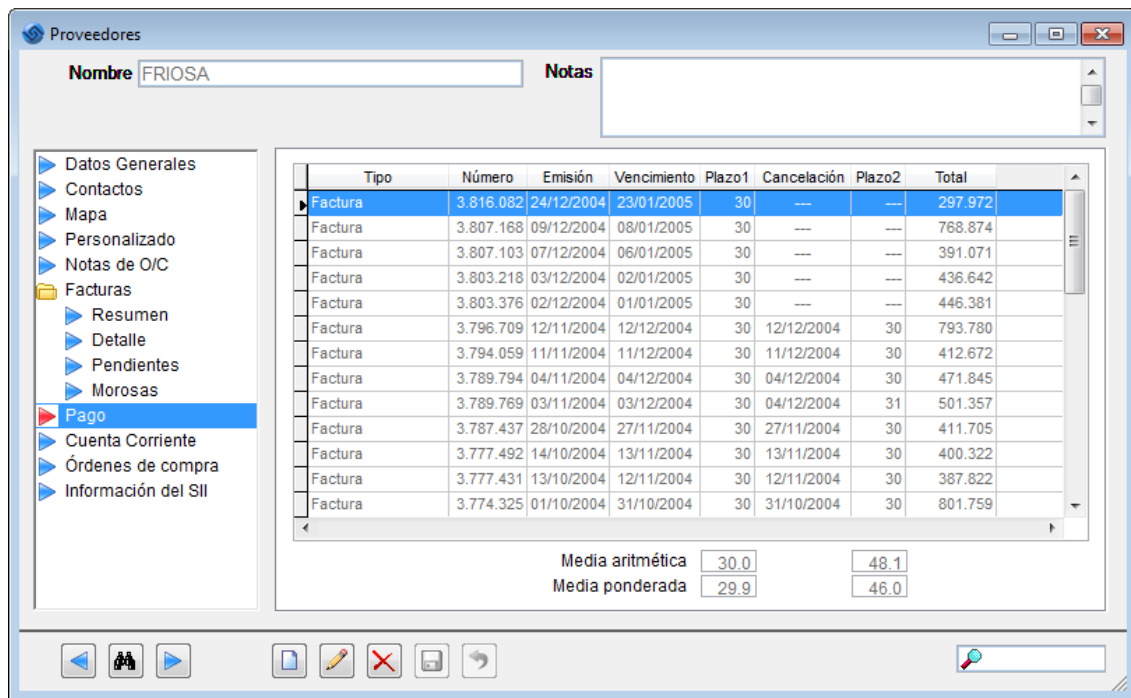
- Pendientes y morosas: las facturas pendientes de pago (vencidas o no), o morosas (pendientes de pago y vencidas). En la pantalla de "Pendientes", las que están morosas se muestran en rojo.



Tipo documento	Número	Emisión	Vencimiento	Cancelación	Total	Cancelado	Saldo
Factura	3.526.412	06/05/2003	05/06/2003	06/05/2005	677.606	430.000	247.606
N de C sin asignar	237.397	11/09/2003	11/09/2003	---	-1.114	1.075	247.567
Factura	3.803.376	02/12/2004	01/01/2005	---	446.381	0	693.948
Factura	3.803.218	03/12/2004	02/01/2005	---	436.642	0	130.590
Factura	3.807.103	07/12/2004	06/01/2005	---	391.071	0	521.661
Factura	3.807.168	09/12/2004	08/01/2005	---	768.874	0	290.535
Factura	3.816.082	24/12/2004	23/01/2005	---	297.972	0	588.507

## Pago

Muestra una historia de cómo hemos pagado al Proveedor, y los resúmenes de tiempos.



Además de tener la relación de los documentos de pago, también dispone de la siguiente información:

- Plazo 1: número de días entre la fecha de emisión y la fecha de vencimiento de la factura.
- Plazo 2: número de días entre la fecha de emisión de la factura y la fecha de cancelación de la misma.

Dispone también, para más información, de una media aritmética y de una media ponderada, con lo que puede tener un seguimiento más detallado de la gestión de Pagos a los Proveedores. La media ponderada está calculada de acuerdo al peso del total de cada factura, de tal forma que aquellas facturas de mayor importe pesan más en el cálculo.

## Cuenta Corriente

Muestra los registros de las facturas y pagos al Proveedor. Si se ha pagado varias facturas con el mismo cheque, aparece desagregado en una línea por el importe de cada factura. Si se desea agrupar por el número de documentos de pago seleccione la casilla inferior izquierda de la pantalla, y sólo aparecerá una línea con el total del cheque.

Proveedores

Nombre: AGROSUPER LTDA. Notas:

Datos Generales  
 Contactos  
 Mapa  
 Personalizado  
 Notas de O/C  
 Facturas  
   Resumen  
   Detalle  
   Pendientes  
   Morosas  
 Pago  
 Cuenta Corriente  
 Órdenes de compra  
 Información del SII

Concepto	Tipo Pago	Fecha	Vto	Cargo	Abono	Saldo	Comprobante
Nota de Debito 105.220, CARNE		25/02/2003	11/04/2003	0	81.387	81.387	60.187
Factura 24.507.946,		10/05/2003	24/06/2003	0	193.256	274.643	59.839
Pago Factura 24.509.085	Ch 00	28/06/2003	28/06/2003	166.438	0	108.205	54.859
Factura 24.509.085, CARNE		14/05/2003	28/06/2003	0	166.438	274.643	59.840
Pago Factura 24.510.510	Ch 00	30/06/2003	30/06/2003	66.155	0	208.488	54.860
Pago Factura 24.647.545	Ch 00	30/06/2003	30/06/2003	280.637	0	-72.149	54.860
Factura 24.510.510,		16/05/2003	30/06/2003	0	66.155	-5.994	59.837
Pago Factura 24.510.523	Ch 00	03/07/2003	03/07/2003	231.963	0	-237.957	54.861
Factura 24.510.523,		19/05/2003	03/07/2003	0	231.963	-5.994	59.836
Pago Factura 25.082.482	Ch 4190	07/07/2003	07/07/2003	343.219	0	-349.213	54.128
Factura 25.082.482, CARNE		03/06/2003	18/07/2003	0	343.219	-5.994	59.841
Factura 24.647.545, CARNE		30/06/2003	14/08/2003	0	280.637	274.643	59.863
Factura 24.648.453, CARNE		02/07/2003	16/08/2003	0	587.296	861.939	59.860
Pago Factura 24.648.453	Ch 4511	18/08/2003	18/08/2003	587.296	0	274.643	54.131
Pago Factura 127.067	Ch 4511	18/08/2003	18/08/2003	467.400	0	-192.757	54.131
Factura 127.067, CARNE		04/07/2003	18/08/2003	0	467.400	274.643	59.856
Factura 24.648.470, CARNE		04/07/2003	18/08/2003	0	376.572	651.215	59.857

Agrupar por nº documento de pago

BÚSQUEDA

## Órdenes de compra

Registra la relación de órdenes de compras realizadas con ese Proveedor. En la cuadrícula superior se tiene la relación de órdenes realizadas, junto con la fecha, si ha sido aprobada o no, la forma de pago y el total de la misma.

Proveedores

Nombre: AGROSUPER LTDA. Notas:

- Datos Generales
- Contactos
- Mapa
- Personalizado
- Notas de O/C
- Facturas
  - Resumen
  - Detalle
  - Pendientes
  - Morosas
- Pago
- Cuenta Corriente
- Órdenes de compra
- Información del SII

Número	Fecha	Aprobada	Forma de pago	Total
175	25/07/2007	Sí	Cheque 30 días	56.259
173	07/05/2007	No	Cheque 30 días	1.365.000
172	19/01/2007	No	Cheque 30 días	1.605.000
171	16/01/2007	Sí	Cheque 30 días	1.605.000
168	16/12/2005	Sí	Cheque 30 días	431.000
162	23/01/2005	Sí	Cheque 30 días	1.300.000
150	16/12/2004	Sí	Cheque 30 días	694.000
160	16/12/2004	Sí	Cheque 30 días	1.605.000
148	25/11/2004	Sí	Cheque 30 días	329.000
140	18/11/2004	Sí	Cheque 30 días	1.425.000
138	11/11/2004	Sí	Cheque 30 días	1.150.000

Código	Producto	Cantidad	Costo Un.	Moneda	T/C	Costo Un. \$	Neto \$	C. Costo
CAJA CENTENO 10	Caja 10 paquetes pan centeno	4,000	1.483,70	CLP	1,00	1.483,70	5.935	---
CAJA LAZOS 15-125	Caja 15 u. Lazos pan 125 gr.	5,000	10.064,85	CLP	1,00	10.064,85	50.324	---

Y en la cuadrícula inferior se tiene el detalle de la orden que se ha seleccionado.

Proveedores

Nombre: AGROSUPER LTDA. Notas:

- Datos Generales
- Contactos
- Mapa
- Personalizado
- Notas de O/C
- Facturas
  - Resumen
  - Detalle
  - Pendientes
  - Morosas
- Pago
- Cuenta Corriente
- Órdenes de compra
- Información del SII

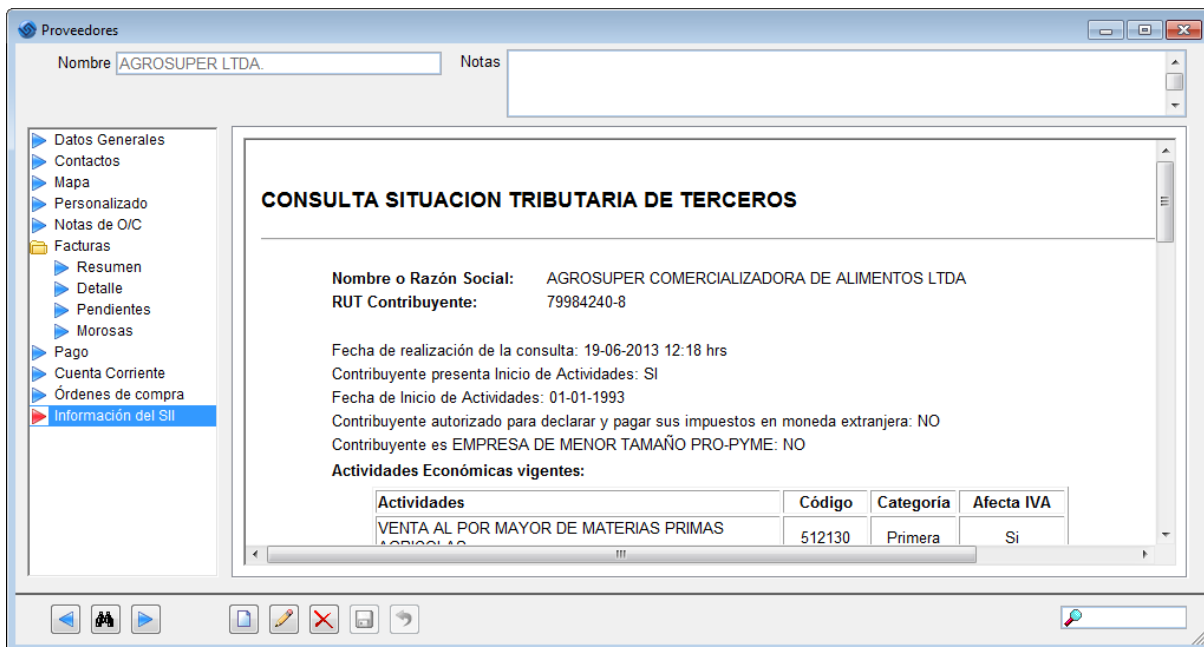
Número	Fecha	Aprobada	Forma de pago	Total
175	25/07/2007	Sí	Cheque 30 días	56.259
173	07/05/2007	No	Cheque 30 días	1.365.000
172	19/01/2007	No	Cheque 30 días	1.605.000
171	16/01/2007	Sí	Cheque 30 días	1.605.000
168	16/12/2005	Sí	Cheque 30 días	431.000
162	23/01/2005	Sí	Cheque 30 días	1.300.000
150	16/12/2004	Sí	Cheque 30 días	694.000
160	16/12/2004	Sí	Cheque 30 días	1.605.000
148	25/11/2004	Sí	Cheque 30 días	329.000
140	18/11/2004	Sí	Cheque 30 días	1.425.000
138	11/11/2004	Sí	Cheque 30 días	1.150.000

Código	Producto	Cantidad	Costo Un.	Moneda	T/C	Costo Un. \$	Neto \$	C. Costo
CAJA CENTENO 10	Caja 10 paquetes pan centeno	4,000	1.483,70	CLP	1,00	1.483,70	5.935	---
CAJA LAZOS 15-125	Caja 15 u. Lazos pan 125 gr.	5,000	10.064,85	CLP	1,00	10.064,85	50.324	---

## Información del SII

Nos muestra la información procedente del Servicio de Impuestos Internos del Proveedor. Ésta es la misma información pública que se puede consultar en la página del SII para cualquier RUT. La parte más interesante suele estar al final, bajo "Observaciones", que es donde el SII muestra si hay alguna situación especial (como aviso de término de giro, incomparecencia ante requerimientos, ...).



The screenshot shows a web application window titled 'Proveedores'. At the top, there is a search bar with 'Nombre' and 'AGROSUPER LTDA.' and a 'Notas' field. A left-hand navigation menu includes options like 'Datos Generales', 'Contactos', 'Mapa', 'Personalizado', 'Notas de O/C', 'Facturas', 'Resumen', 'Detalle', 'Pendientes', 'Morosas', 'Pago', 'Cuenta Corriente', 'Órdenes de compra', and 'Información del SII' (which is highlighted). The main content area is titled 'CONSULTA SITUACION TRIBUTARIA DE TERCEROS' and displays the following information:

**Nombre o Razón Social:** AGROSUPER COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS LTDA  
**RUT Contribuyente:** 79984240-8

Fecha de realización de la consulta: 19-06-2013 12:18 hrs  
Contribuyente presenta Inicio de Actividades: SI  
Fecha de Inicio de Actividades: 01-01-1993  
Contribuyente autorizado para declarar y pagar sus impuestos en moneda extranjera: NO  
Contribuyente es EMPRESA DE MENOR TAMAÑO PRO-PYME: NO

**Actividades Económicas vigentes:**

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA
VENTA AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS	512130	Primera	Si

At the bottom of the window, there are navigation icons and a search bar.

## 4.6 Activos Fijos

En la pantalla de activos fijos se pueden crear, editar o borrar los activos fijos de la empresa. Éstos también se añaden cuando se está introduciendo la factura de gastos del activo. Los elementos de la pantalla son los siguientes:

Activos fijos

Nombre: Mesas clase a

Fabricante:

Modelo:

Número de serie:

Ubicación:

Proveedor:

Factura:

Notas:

Cuentas contables

De Inmovilizado:

De Depreciación:

De Depr. Acumulada:

Depreciación

Fecha de adquisición: 01/05/2000

Valor de adquisición: 800.000

Vida útil: 8 años

Valor residual: 0

Fecha de baja: ---

Tipo de depreciación: Lineal

Crédito fiscal: Sin crédito


Tener en cuenta mes de adquisición:

Utilizar CM:

Calcular Depreciación

Periodo	Año	Meses	Depreciación	Depreciación Acumulada	Depreciación con CM	Dep. Acum. con CM
1	2.000	5 - 12	66.670	66.670	68.270	68.270
2	2.001	1 - 12	100.000	166.670	105.574	175.961
3	2.002	1 - 12	100.000	266.670	108.742	289.981
4	2.003	1 - 12	100.000	366.670	109.829	402.710
5	2.004	1 - 12	100.000	466.670	112.575	525.353
6	2.005	1 - 12	100.000	566.670	116.628	660.893
7	2.006	1 - 12	100.000	666.670	119.077	793.848
8	2.007	1 - 12	100.000	766.670	127.888	980.481
9	2.008	1 - 4	33.330	800.000	46.419	1.114.163

- Nombre: el nombre por el que vamos a localizar el activo.
- Fabricante: quién fabricó el activo, que puede no ser el proveedor. El proveedor es el distribuidor a quien compramos el activo. El fabricante es quien hizo el activo: por ejemplo, podemos haber comprado una impresora en unos grandes almacenes (el proveedor), pero que ha sido fabricada por HP, EPSON, ... (el fabricante).
- Modelo: el modelo del activo fijo. Por ejemplo, "HP LaserJet 5263"
- Número de serie: el número de serie, si lo tiene, del activo.
- Ubicación: dónde hemos ubicado el activo. Después podremos obtener informes según ubicación, para poder hacer un seguimiento.
- Proveedor: la empresa que nos vendió el activo, que puede no ser el fabricante.
- Factura: el número de factura de compra del activo.
- Notas: podrá anotar cualquier aclaración sobre el activo.

- Cuentas contables: las cuentas de inmovilizado, depreciación y depreciación acumulada que se utilizarán en la centralización contable. Los informes de activos fijos por cuenta contable utilizan la cuenta de inmovilizado aquí señalada.
- Fecha de adquisición: fecha en la que se adquirió el activo.
- Valor de adquisición: valor sin IVA del activo (valor contable de adquisición).
- Vida útil: número de años de vida útil. Tiene que estar conforme a la tabla publicada por el SII. Haga click en el botón  para ir directamente a la página web del SII que contiene la tabla de depreciaciones normales y aceleradas. La página que se muestra cuando aprieta este botón se puede configurar en las [opciones generales](#).
- Valor residual: el valor de venta residual del activo.
- Fecha de baja: la fecha en la que se dio de baja el activo. A partir de esta fecha, el activo desaparece de los cálculos de Laudus.
- Tipo de depreciación: escoja entre los cuatro tipos de depreciación. Haga [click aquí](#) para ver una descripción más detallada.
  - Lineal: es la más simple y utilizada. Se deprecia todos los años igual.
  - Dígitos decrecientes: las cuotas de depreciación van disminuyendo a lo largo de la vida útil.
  - Dígitos crecientes: las cuotas de depreciación van aumentando a lo largo de la vida útil.
  - Tanto fijo sobre base amortizable decreciente: las cuotas de depreciación van disminuyendo a lo largo de la vida útil, pero la diferencia con el método de "Dígitos decrecientes" es que la disminución no es lineal, es más progresiva.
- Crédito fiscal: el porcentaje de crédito fiscal a aprovechar del activo.
- Tener en cuenta mes de adquisición: si se tiene en cuenta el mes de adquisición en el cálculo de la depreciación. Si se selecciona esta casilla, el primer año sólo se deprecia por los meses utilizados (así como el último año). Si no se selecciona esta casilla, el primer año se deprecia por los 12 meses (aunque el activo se haya adquirido a mitad de año).
- Mostrar importe con corrección monetaria: si se muestra el importe de la depreciación corregido por la [corrección monetaria](#) o sin corregir.
- Calcular depreciación: apriete este botón para calcular la depreciación según los datos aportados. La depreciación sólo se recalcula al apretar este botón (o al guardar el activo



fijo), y no al cambiar ninguno de los parámetros anteriores.

#### 4.6.1 Métodos de depreciación

Laudus soporta los cuatro métodos de depreciación que se exponen a continuación. Hay que tener en cuenta que en los ejemplos no se aplica la corrección monetaria para hacerlos más didácticos.

- Lineal: todos los años se deprecia el activo por el mismo valor, por eso también se llama método de las cuotas fijas. La fórmula de cálculo de la cuota es:

$$\text{cuota anual} = (\text{valor de adquisición} - \text{valor residual}) / \text{número de años}$$

*Ejemplo: queremos calcular en qué cantidad hay que depreciar al año una máquina que hemos comprado en 7.500.000 pesos, con una vida útil de 5 años (depreciación acelerada), y con un valor residual de estimado de 1.400.000 pesos a los 5 años:*

$$\text{Cuota anual} = (7.500.000 - 1.400.000) / 5 = 1.220.000$$

- Dígitos crecientes: las cuotas de depreciación van aumentando a lo largo de la vida útil. Para ello se utiliza un factor que va creciendo a lo largo de los períodos. Las fórmulas de las cuotas son:

$$\text{cuota 1} = (\text{valor de adquisición} - \text{valor residual}) \frac{1}{\sum_{i=1}^n i}$$

$$\text{cuota 2} = (\text{valor de adquisición} - \text{valor residual}) \frac{2}{\sum_{i=1}^n i}$$

$$\text{cuota } n = (\text{valor de adquisición} - \text{valor residual}) \frac{n}{\sum_{i=1}^n i}$$

*Ejemplo: queremos depreciar un computador nuevo que hemos adquirido en 560.000 pesos a lo largo de 6 años, estimando que al final del período no valdrá nada:*

$$\text{Cuota año 1: } (540.000 - 0) / (1 / 21) = 25.714$$

$$\text{Cuota año 2: } (540.000 - 0) / (2 / 21) = 51.429$$

$$\text{Cuota año 3: } (540.000 - 0) / (3 / 21) = 77.143$$

$$\text{Cuota año 4: } (540.000 - 0) / (4 / 21) = 102.857$$

$$\text{Cuota año 5: } (540.000 - 0) / (5 / 21) = 128.571$$

$$\text{Cuota año 6: } (540.000 - 0) / (6 / 21) = 154.286$$

$$\text{siendo } 21 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6$$

- Dígitos decrecientes: las cuotas de depreciación van disminuyendo a lo largo de la vida útil. El método es igual que el anterior, pero cambiando el orden creciente de las cuotas, para que la depreciación vaya es disminución. Siguiendo con el ejemplo anterior, tendríamos:

$$\text{Cuota año 1: } (540.000 - 0) / (6 / 21) = 154.286$$

$$\text{Cuota año 2: } (540.000 - 0) / (5 / 21) = 128.571$$

$$\text{Cuota año 3: } (540.000 - 0) / (4 / 21) = 102.857$$

$$\text{Cuota año 4: } (540.000 - 0) / (3 / 21) = 77.143$$

$$\text{Cuota año 5: } (540.000 - 0) / (2 / 21) = 51.429$$

$$\text{Cuota año 6: } (540.000 - 0) / (1 / 21) = 25.714$$

- Tanto fijo sobre base depreciable decreciente: las cuotas de depreciación van disminuyendo a lo largo de la vida útil, pero la diferencia con el método de "Dígitos decrecientes" es que la disminución no es lineal, es más o menos progresiva en función del valor residual. Cuanto mayor es el valor residual, menos progresiva es (se supone que al ser mayor el valor residual no pierde valor con tanta fuerza, y la curva de pérdida de valor es más suave). Es un método de cálculo más complicado, pero da más realidad a la progresividad de la depreciación, que es el efecto que se busca al aplicar este método. Hay que tener en cuenta que no funciona bien cuando no hay valor residual, o éste es muy bajo.

Se calcula un tanto "t" o coeficiente, por el que se multiplica el valor del activo que queda sin depreciar. Siendo La lógica de las cuotas es

$$\text{cuota año 1: } t \cdot V_0$$

$$\text{cuota año 2: } t \cdot V_1 = t \cdot (V_0 - t \cdot V_0) = t \cdot (1 - t) \cdot V_0$$

$$\text{cuota año 3: } t \cdot V_2 = t \cdot (V_1 - t \cdot V_1) = t \cdot (1 - t) \cdot V_1 = t \cdot (1 - t)^2 \cdot V_0$$

.....

$$\text{cuota año } n: t \cdot V_{n-1} = t \cdot (V_{n-1} - t \cdot V_{n-1}) = t \cdot (1 - t) \cdot V_{n-1} = t \cdot (1 - t)^n \cdot V_0$$

Ahora podemos obtener el valor residual:

$$\text{valor residual} = (1 - t)^n \cdot V_0$$

Y así podemos hallar el valor de  $t$ :

$$t = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{valor residual}}{\text{valor de adquisición}}}$$

*Ejemplo: queremos depreciar un camión de carga que costó 12.560.000 pesos en 7 años. Suponemos que el valor residual (valor de venta) será de unos 4.000.000 al cabo de los 7 años. Las cuotas de los siete años serán:*

$$\text{valor de } t: 1 - (4.000.000 / 12.560.000)^{1/7} = 0,1507998733$$

$$\text{cuota año 1: } 0,1507998733 \cdot 12.560.000 = 1.894.046$$

$$\text{cuota año 2: } 0,1507998733 \cdot (12.560.000 - 1.894.046) = 1.608.424$$

$$\text{cuota año 3: } 0,1507998733 \cdot (10.665.954 - 1.608.424) = 1.365.874$$

$$\text{cuota año 4: } 0,1507998733 \cdot (9.057.529 - 1.365.874) = 1.159.901$$

$$\text{cuota año 5: } 0,1507998733 \cdot (7.691.655 - 1.159.901) = 984.988$$

$$\text{cuota año 6: } 0,1507998733 \cdot (6.531.754 - 984.988) = 836.452$$

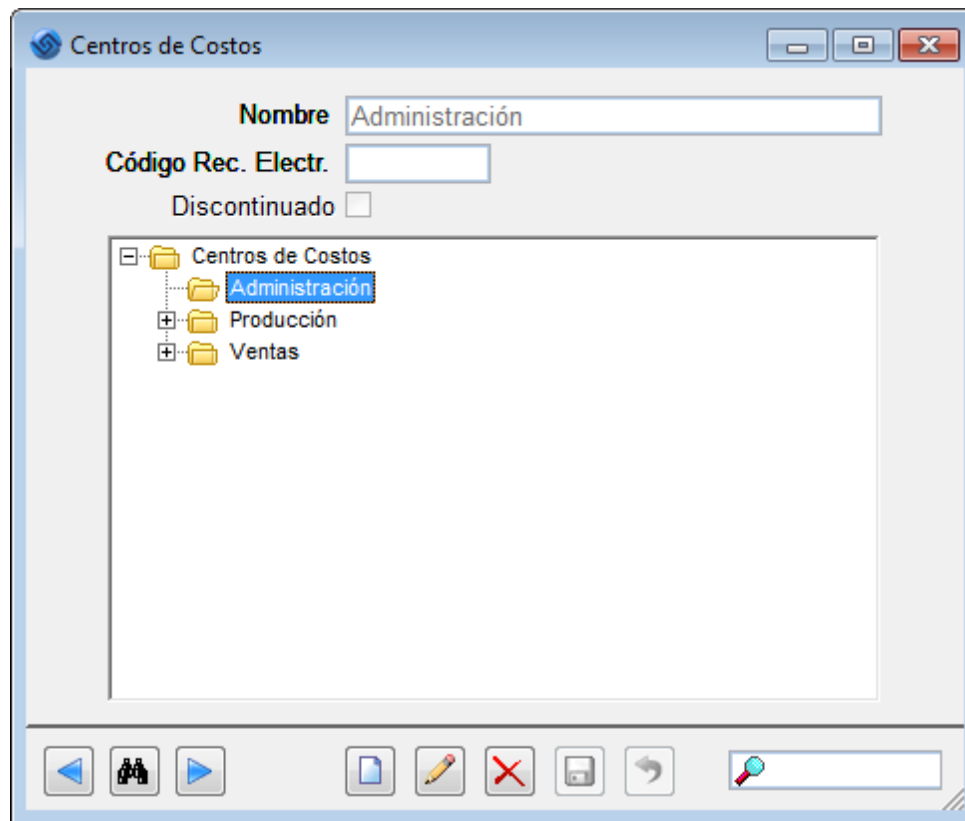
$$\text{cuota año 7: } 0,1507998733 \cdot (5.546.767 - 836.452) = 710.315$$

*La suma de todas las cuotas es 8.560.000, y el valor residual 4.000.000*

## 4.7 Centros de Costos

En esta pantalla podrá añadir o cambiar centros de costos. Es muy importante establecer los Centros de Costos a priori para poder ir asignando ingresos y gastos a centros de costos, y así poder obtener cuentas de resultados, balances, estadísticas, ... según nuestros Centros de Costos.

La estructura de Centros de Costos puede ser jerárquica, lo que hace cómodo definir en una misma pantalla Centros y Subcentros de Costos, y después poder obtener estadísticas e informes por un nivel en concreto englobando a todos los subniveles.



El Código de Recaudación Electrónica es el código que se va a utilizar al enviar las cotizaciones previsionales a Previred. Si no lo utiliza puede quedar en blanco. Este número lo asigna usted, no viene asignado por Previred. Para especificar si quiere incluir el Centro de Costo en el archivo de Previred, vaya a las [opciones de liquidaciones](#).

Puede marcar el Centro de Costos como discontinuado, para que no lo pueda seleccionar en posteriores movimientos. No se puede borrar un Centro de Costos con movimientos, ya que si no la historia de los datos quedaría errónea.

Algunos de los lugares donde puede especificar el centro de costo:

- [Facturas de ventas](#): puede asignar una venta a un centro de costos, para así poder obtener después una cuenta de resultados que tenga en cuenta los ingresos y gastos de ese centro de costos. También se pueden asignar en Guías y Cobros.
- [Facturas de compras](#): es la asignación más clásica. En Laudus puede incluso asignar por porcentajes una factura a varios centros de costos, o si incluye productos en la factura de compras, asignar cada producto comprado a un centro de costos. También se pueden asignar en OC, Guías y Pagos.

- [Empleados](#): cada empleado puede ir asociado a un centro de costos, para poder ver después cuales son nuestros gastos de personal por centros de costos.
- Libro de Remuneraciones: el Libro de Remuneraciones sale ordenado y con subtotales por centros de costos (indicando el porcentaje que cada centro de costos supone del total de las remuneraciones).
- [Comprobantes contables](#): cada apunte (movimiento) de cada comprobante puede ir asignado a un centro de costos.
- [Balances](#): todos los balances se pueden obtener por centros de costos. La consulta más normal es pedir la cuenta de resultados por centro de costos, pero también se pueden obtener el resto de los balances.
- [Mayor](#): el mayor se puede filtrar para tener los movimientos de un centro de costos.
- [Estadísticas](#): tanto las estadísticas de compras como las de personal pueden ir filtradas según el centro de costos.

## 4.8 Bancos y lugares de depósitos

Los bancos y lugares de depósito (por ejemplo Cajas) se especifican en esta pantalla. Estos son los bancos se utilizan para pagos y cobros, y NO son los mismos que los bancos que figuran, por ejemplo, en los empleados (al especificar la forma de pago). En esta pantalla registramos sólo nuestros bancos o cajas, y por ello le tenemos que asignar una cuenta contable, para que realice bien la centralización.

The screenshot shows a software window titled "Bancos / Lugares de depósito". It contains the following fields and options:

- Nombre:** Banco Santander
- Cuenta contable:** 1102001
- Conciliar ingresos:** Por día
- Conciliar egresos:** Fecha no estricta sól
- Moneda:** CLP
- Formato cartolas:**
  - Fecha: 1ª columna
  - Depósito: 4ª columna
  - Descripción: 2ª columna
  - Cargo: 3ª columna
  - Nº Documento: 6ª columna
  - Delimitador: "
  - Separador: ;
- Impreso para Cheques:** (empty field)

At the bottom, there is a toolbar with icons for navigation, search, and editing.

La información que se maneja en esta pantalla es:

- Nombre: nombre del banco o lugar de depósito.
- Notas: aquí podrá anotar aclaraciones que pudieran ser importantes.
- Cuenta contable: cuenta contable asociada al banco.
- Conciliar ingresos: la forma en la que se van a conciliar los ingresos de este banco. Puede escoger entre:
  - Por Documento: para que un ingreso en la cartola concilie con un ingreso en el mayor, ambos deben tener el mismo número de documento. No tienen por qué tener la misma fecha. Si la línea de la cartola no tiene número de documento, se buscará otra línea en el mayor sin número de documento en el mismo rango de fechas de la cartola (la fecha puede no ser igual). Este método no se utiliza mucho, ya que por lo general el número de documento que se suele ingresar en el mayor no suele ser el mismo que el número de documento que nos da el banco.

- o Por Fecha-Importe: la fecha y el importe en la cartola tiene que coincidir con la fecha e importe de la línea en el mayor. Si ambos coinciden, la línea concilia. Si hay varios movimientos con la misma fecha e importe, se van conciliando hasta que se acaban por un lado u otro (cartola o mayor).
- o Por Día: la suma de los ingresos de cada día en la cartola debe coincidir con la suma de los ingresos de ese día en el mayor. Si no coinciden, todos los ingresos de ese día se toman como no conciliados. Es un método fácil y rápido para conciliar ingresos.
- o Por Mes: es el método menos restrictivo. Tienen que coincidir la suma de todos los ingresos del mes en la cartola y en el mayor. Este método es útil para tiendas, por ejemplo, donde hay muchos movimientos de ingreso, a veces por Transbank, cheque o efectivo, y no son fáciles de conciliar uno a uno.
- Conciliar egresos: la forma en la que se van a conciliar los pagos de este banco. Hay tres maneras de configurarlo, y en todas el número de documento de la cartola y el importe siempre tienen que coincidir con el número de documento e importe en el mayor. Es más restrictivo que en los ingresos, ya que el número de documento de los egresos siempre debe ser el mismo entre nosotros y el banco, por ejemplo el número de nuestros cheques. Revise las [opciones contables](#), las relativas a cartolas ("Actualizar los Pagos con las Cartolas" y "Hacer las fechas iguales"), porque son útiles en este caso.
  - o Fecha estricta: además del número de documento e importe, la fecha tiene que ser exactamente igual en el mayor y en la cartola para poder conciliar la línea. Si el movimiento de la cartola no tiene número de documento, se busca un movimiento sin número de documento y con el mismo importe y fecha en el mayor.
  - o Fecha no estricta para todos los Egresos: con esta opción, sólo debe coincidir el número de documento e importe, da igual la fecha. Si no hay número de documento en la cartola, se busca cualquier movimiento en el mayor que tenga el mismo importe, da igual la fecha.
  - o Fecha no estricta sólo para los Egresos con N° de Documento: con la tercera forma de conciliar egresos, se diferencia entre los movimientos de la cartola que tienen número de documento y los que no:
    - *Movimientos con número de documento.* se aplica el mismo criterio que en el punto anterior, debe coincidir el número de documento e importe, da igual la fecha.
    - *Movimientos sin número de documento.* la fecha es estricta, debe coincidir el importe y fecha entre la cartola y el mayor (el número de documento está en blanco en ambos lados).

- Moneda: tipo de moneda que se usará para ese banco.

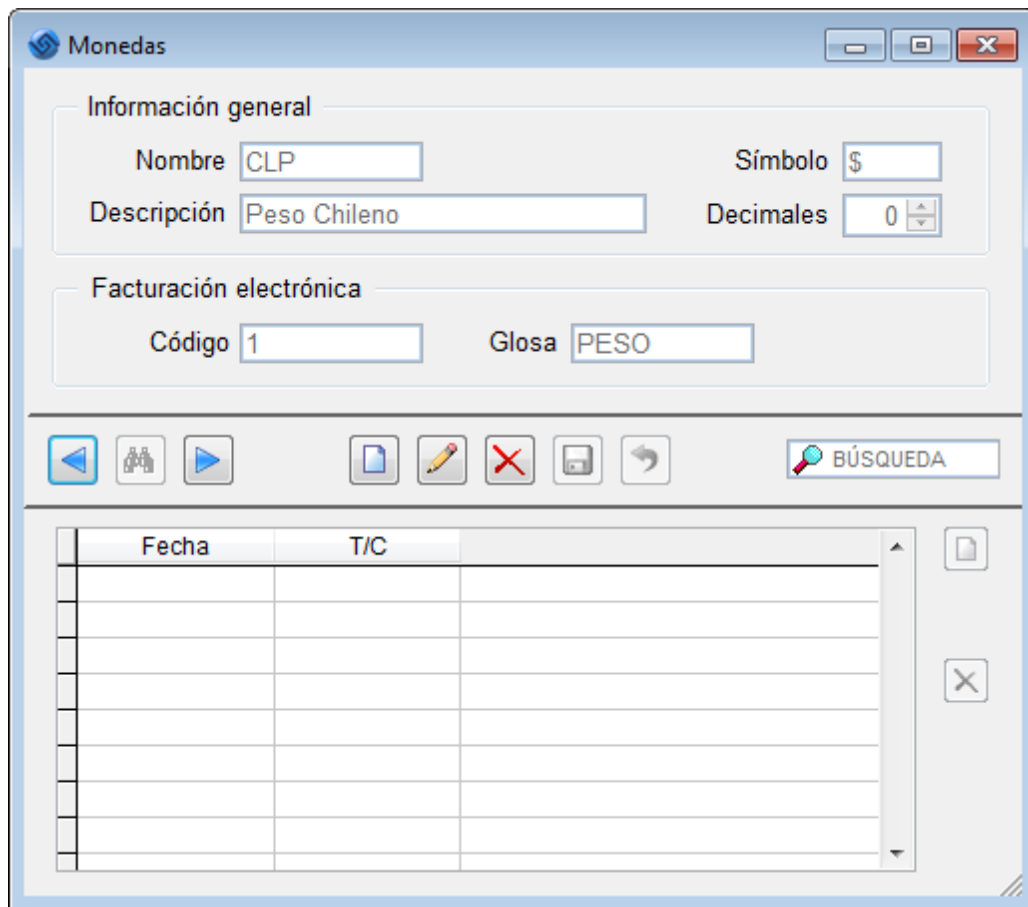
Además permite darle formato a las cartolas, indicando a que columna pertenece cada campo. Tiene que conocer la estructura del archivo plano que el banco suministra para la cartola, y ahí podrá especificar qué concepto va en cada columna. Las cartolas se pueden importar así, o mediante \Edición\Pegar tabla, que tal vez sea más cómodo porque se puede manejar mejor la información en Excel.

Podrá también adjuntar un impreso para Cheques, es decir el formato del impreso que se utilizará cuando se impriman cheque de este banco mediante la impresora. Los formatos iniciales se los suministrará Laudus, y después usted los puede configurar para que se ajuste a la posición de cada elemento (soporte de Laudus lo puede realizar, es un servicio con un costo asociado).

## 4.9 Monedas

En esta pantalla se definen las monedas que se van a utilizar en la tramitación de los documentos.





Los datos que se van a manejar para las monedas son los siguientes:

- Nombre: nombre o abreviatura de la moneda.
- Descripción: descripción de la moneda.
- Símbolo: símbolo que identifica la moneda.
- Decimales: decimales con los que se va a trabajar con la moneda.
- Código: es el código que se utiliza para los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos). Vienen definidos por el SII.
- Glosa: es la glosa utilizada para los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos). Vienen definidos por el SII.

En la cuadrícula inferior podrá añadir y/o eliminar los tipos de cambios aplicados para esa moneda. Si usted ha marcado la opción "Obtener T/C" en las Opciones de la empresa, en [Ventas 1](#), entonces Laudus utilizará este tipo de cambio automáticamente cada vez que

escoja esta moneda en un documento que sea multimoneda.

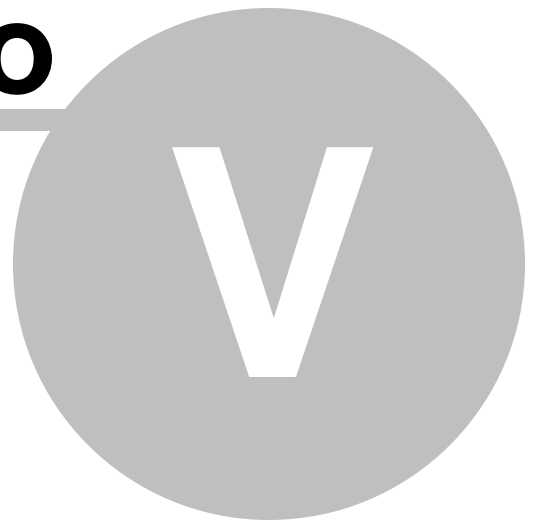
La tabla de códigos de monedas del SII, tomada del suplemento de Declaraciones Juradas, es la siguiente:

#### 7.4 Códigos Monedas para el A.T. 2013 Asociados al Formulario 1862

MONEDA	CÓDIGO	MONEDA	CÓDIGO
BAHT TAILANDES	143	NUEVO DOLAR TAIWANES	138
BOLIVAR FUERTE	134	NUEVO SOL	24
BOLIVIANO	4	ONZA TROY ORO 981	981
COLON COSTARRICENSE	153	ONZA TROY PLATA 982	982
CORONA DANESA	51	OTRAS NO ESPECIFICADAS	900
CORONA NORUEGA	96	PESO ARGENTINO	1
CORONA SUECA	113	PESO CHILENO 999	999
DINAR	135	PESO COLOMBIANO	129
DIRHAM	139	PESO FILIPINO	150
DOLAR AUSTRALIANO	36	PESO MEXICANO	132
DOLAR CANADIENSE	6	PESO ORO SELLADO CHILENO	980
DOLAR DE ESTADOS UNIDOS	13	PESO URUGUAYO	26
DOLAR DE NUEVA ZELANDA	97	RAND	128
DOLAR DE SINGAPUR	136	REAL	5
DÓLAR FIYIANO	154	RINGGIT MALASIA	152
DOLAR HONG KONG	127	RUBLO	155
EURO	142	RUPIA INDIA	137
FRANCO PACIFIC ISLAND	902	RUPIA INDONESIA	151
FRANCO POLINESICO	156	WON DE LA REPÚBLICA DE COREA DEL SUR	144
FRANCO SUIZO	82	YEN	72
GUARANI	23	YUAN	48
LIBRA ESTERLINA	102	UNIDAD DE FOMENTO (CLF)	998
NUEVA LIRA TURCA	149	UNIDAD CUENTA (BID)	2

# Capítulo

---



## 5 PERSONAL

En el menú de personal se gestiona toda la parte laboral de la empresa, empleados, liquidaciones, composición del sueldo, instituciones de Previsión, ... Este bloque está compuesto por:

- [Empleados](#)
- [Liquidaciones](#)
- [Estructura de liquidaciones](#)
- [Tipos de conceptos de sueldos](#)
- [AFPs, Isapres, Mutuales, ...](#)
- Imposiciones
  - [Planillas](#)
  - [Previred](#)

### 5.1 Empleados

La pantalla de empleados es donde figuran las fichas de todos los empleados, con sus datos personales, profesionales, previsionales, archivos adjuntos, composición del sueldo e historial del mismo.

#### **Datos generales**

---

The screenshot shows a software window titled 'Empleados' with a sidebar on the left containing a tree view of menu items: Datos Generales (selected), Datos Previsionales, APV, Composición Sueldo, Personalizado, Ausencias (with sub-items Datos, Vacaciones), Préstamos, Incidencias, Notas, Archivos, Foto, and Liquidaciones. The main area contains a form for employee data:

- Header:** Nombre: EDUARDO ANTONIO, Apellidos: YANKY NUÑEZ, RUT: 12.959.315 - 6
- Información general:** Cargo: Asistente de Fabrica, Teléfono: 7809698, Dpto.: CAMARA, Celular: (empty), Email: (empty), C. Costo: Producción, Extranjero: (checkbox), País: (empty), Sexo: Masculin, E. civil: (dropdown)
- Dirección particular:** Dirección: PJE. NICOSIA 772 PP INDUSTRIAL, Comuna: Pudahuel, CP: (empty), Ciudad: SANTIAGO, Tif: 7809698
- Forma de pago:** Forma: Efectivo, Cod. Pag. Elec.: (dropdown), Banco: BankBoston, Cuenta Corriente: (empty)
- Formación y cualificación:** Profesión: --, Título: --, Nivel: --, Fecha titulación: / /

At the bottom, there are navigation icons (back, forward, search, etc.) and a search bar labeled 'BÚSQUEDA'.

Son los datos personales y profesionales del trabajador. Los conceptos de la pantalla son obvios, aunque merece la pena recalcar que el cargo del trabajador es el que más tarde se imprimirá en la liquidación (y debe coincidir con el del contrato de trabajo), y el centro de costo se utiliza a la hora de obtener estadísticas e imprimir el Libro de Remuneraciones. Podrá editar y crear nuevos conceptos para el Cargo, Formas de pago y Formación y cualificación. Para ello deberá hacer click con el botón derecho del mouse sobre el desplegable.

La Forma de Pago merece un poco más de explicación:

- Si se escoge Efectivo este empleado se incluirá en el detalle de efectivo que se puede revisar en cada [Liquidación](#).
- Para pagar mediante banco a los empleados (con el informe "Pago Electrónico de Remuneraciones") hay que especificar el banco a través del cuál se le va a pagar. Se generan archivos TXT de pago electrónico para el Banco de Chile, BCI y Santander. Si necesita algún otro banco, contacte con Laudus.

Si no tiene creado el banco como forma de pago, hágalo presionando el botón derecho del mouse sobre el desplegable. Sólo debe especificar el nombre del banco, y Laudus lo reconocerá.

Para una información detallada de cómo generar los archivos para el pago electrónico, ir a Pago Electrónico de Remuneraciones.

## Datos previsionales

Esta página, junto con la página de *Composición del sueldo* son las que se utilizan para calcular las liquidaciones y obtener las planillas.

The screenshot shows the 'Empleados' application window with the 'Datos Previsionales' tab selected. The employee's name is JAVIER CARRERA FIGUEROA and their RUT is 9.097.210 - 3. The form contains the following data:

- Fecha de nacimiento: 10/06/1963
- Fecha de contratación: 01/12/2005
- Días trabajo semanales: 5
- Tipo trabajador: Activo (no pensionado)
- Tipo de contrato: Indefinido
- Tipo de jornada: Completa
- Fecha de finiquito: ---
- Causal finiquito: ---
- Previsión legal:
  - Isapre: Vida Tres S.A.
  - Plan: UF (2.288)
  - Nº Contrato: ---
  - AFP: Habitat
  - Ex Caja: ---
- Cargas familiares:
  - Simples: 0
  - Maternales: 0
  - Invalidez: 0
  - Tramo: 0
- Vacaciones:
  - Días legales devengados anuales: ---
- Otros:
  - Afecto a Ley 20.219, Art 3, sobre trabajadores de artes y espectáculos:
  - Porcentaje de Asignación de Zona para aplicación DL 889: --- %

Aquí figuran todos los datos previsionales del trabajador:

- Fecha de nacimiento: necesaria para calcular la edad, utilizada en varias fórmulas (como por ejemplo el cálculo del Seguro de Cesantía).
- Tipo de Trabajador: según la clasificación de Previred:
  - Activo (no pensionado)
  - Pensionado y cotiza AFP
  - Pensionado y no cotiza AFP
  - Activo mayor de 65 años (nunca pensionado)
  - Doble contrato: este tipo se mantiene por compatibilidad hacia atrás, pero Previred ya no lo admite, por lo que no podrá seleccionar nuevos trabajadores con este tipo.
- Fecha de contratación: importante no sólo por el dato en sí (que también va reflejado en la Liquidación), sino porque se utiliza para saber los días trabajados en el primer mes del trabajador.

- Tipo de contrato: a Plazo Fijo, Indefinido, o por Obra o Faena. Es importante a la hora de determinar quién paga el seguro de cesantía y en qué cuantía, por ejemplo. Cuando selecciona a Plazo Fijo, debe especificar la fecha de término del contrato. Laudus provee un informe que puede consultar desde esta pantalla, con el detalle de contratos por caducar, para que pueda estar alerta en el caso de tener muchos trabajadores en esta situación.
- Días trabajo semanales: para saber la jornada semanal, y poder calcular bien días de vacaciones, por ejemplo.
- Tipo de jornada: Completa o Parcial, en el caso de ser Parcial podrá especificar el número de días de trabajo al mes, para así poder realizar los cálculos de liquidaciones.
- Fecha de finiquito: la fecha en la que terminó la relación laboral. El día indicado se supone que es también día trabajado por el empleado, y se incluye en los días trabajados para la liquidación del último mes.
- Causal finiquito: se incluyen las causales legales de finiquito. Para añadir nuevas causales, simplemente introduzca una causal nueva en el recuadro y Laudus le preguntará si quiere agregarla a las causales existentes.
- Isapre: se incluyen las Isapres, incluyendo FONASA en el listado. Si el trabajador está adscrito a FONASA, elija como plan de la Isapre el 7%. Si está adscrito a Isapre, incluya el plan que tiene contratado el trabajador.
- AFP o ExCaja: puede seleccionar una de estas dos entidades, pero son excluyentes, es decir, si elige AFP se borra la ExCaja y viceversa. Cuando elige ExCaja, si el trabajador tiene Seguro de Cesantía, debe escoger la AFP para éste Seguro (se elige en la casilla de al lado de la ExCaja).
- Cargas Familiares: señale el número de cargas, y el tramo de las mismas.
- Vacaciones, días legales devengados anuales: son los días de vacaciones devengados al año por el empleado. Sólo debe especificarlos si el empleado tiene un número de días diferente al especificado para la empresa en general (en las [Opciones de Liquidaciones](#) de la empresa). Puede ser, por ejemplo, porque este empleado en concreto trabaje en las zonas extremas donde hay 20 días legales de vacaciones al año.
- Afecto a Ley 20.219, Art 3, sobre trabajadores de artes y espectáculos: por la que se regula la circunstancia de trabajadores de Artes y Espectáculos, y su obligación de realizar boletas de honorarios por el imponible. Estos empleados no son incluidos en la Declaración Jurada de sueldos 1887, ni tampoco se les emiten los certificados de sueldos.
- Porcentaje de Asignación de Zona para la aplicación DL 889: porcentaje a aplicar

según la escala de sueldos del DL 249 (recordar incrementar en un 40% según ley 19.354). Para más información, vea la explicación completa de cómo aplicar el DL 889.

## APV

APV o *Ahorro Previsional Voluntario*, son aquellos ahorros adicionales al plan de pensiones legal y gestionado por las AFP.

Existen tres tipos de APV:

- **Ahorro Previsional Voluntario Individual (APVI):** Se lleva a cabo para el empleado y pueden ser 'Depósitos en Cuenta de Ahorro', y 'Ahorro Previsional voluntario (APV)'. El APV, a su vez, pueden ser 'Cotizaciones Voluntarias' o 'Depósitos Convenidos', y ambos se declaran en planillas aparte de los depósitos en cuenta de ahorro.
- **Ahorro Previsional Voluntario Colectivo (APVC):** es un nuevo APV que se creó en la Reforma Previsional del 2009. Son planes a cargo de la empresa, y puede haber cuotas de la empresa, y cuotas del trabajador.
- **Afiliado Voluntario:** nueva figura agregada también en la Reforma Previsional del 2009,



por la que se puede hacer también un plan de pensiones adicional a este Afiliado Voluntario (lo más típico es incluir al cónyuge que no trabaja). El plan puede gestionarlo una AFP diferente, y aquí se pueden ingresar todos los datos.

## Composición del sueldo

La página de composición del sueldo contiene todos los elementos de la [estructura de la liquidación](#) que no están bloqueados, para que los personalice para este empleado. Podrá, por ejemplo, detallar su sueldo base, anticipos, colación, movilización, ..., o respetar el valor por defecto establecido para todos los trabajadores.

The screenshot shows the 'Empleados' application window. At the top, the employee's name is 'EDUARDO ANTONIO YANKY NUÑEZ' and the RUT is '12.959.315 - 6'. The 'Composición Sueldo' section is active in the sidebar. The main table lists various salary components with their respective formulas and account numbers.

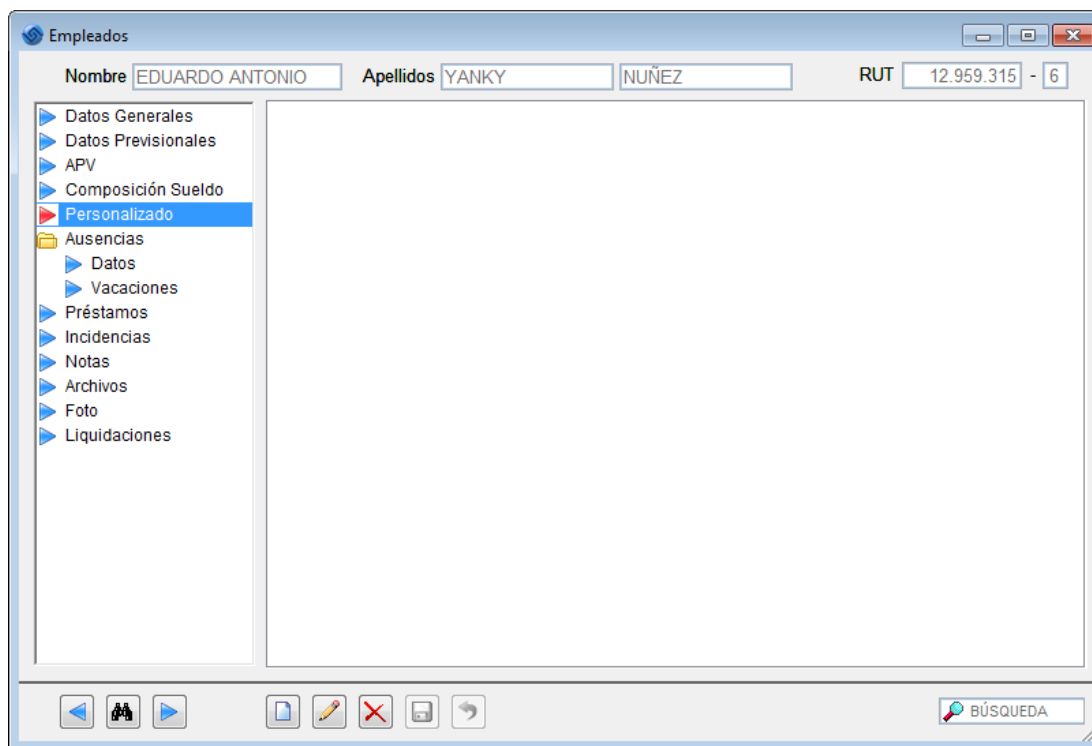
Concepto	Fórmula del empleado	Cuenta
Días de ausencia	Valor predeterminado:	
Días de licencia	Valor predeterminado:	
Horas extras 50%	Valor predeterminado:	
Horas extras 100%	Valor predeterminado:	
Renta Afecta	Valor predeterminado: sueldo("imponible") - suelc	
Porcentaje bono ventas	Valor predeterminado:	
Ventas	Valor predeterminado: 240000	
Sueldo Base	<b>8 * sueldo("UF")</b>	
Bono de producción	<b>0.065 * sueldo("Ventas empresa")</b>	
Movilización	Valor predeterminado: sueldo("UF")	
Otros bonos	Valor predeterminado:	
Colación	<b>10000</b>	
Bono comercial	Valor predeterminado:	
Anticipos	<b>90000</b>	
Descuentos CCAF	Valor predeterminado:	
Ventas empresa	Valor predeterminado:	
Seguro de cesantía (emp)	Valor predeterminado: iif(empleado.fechaContrate	

Aquí sólo se deben poner valores o fórmulas que sean exclusivos de un trabajador y para todos los meses igual (que no varíen mes a mes). Por ejemplo, el sueldo base, o la colación y movilización si son iguales todos los meses. Pero no se deben poner valores como las horas extra realizadas, o una comisión de ventas, que son valores que cambian todos los meses.

Puede introducir valores o fórmulas, al igual que en la estructura de la liquidación. Cuando sobrescribe el valor por defecto de todos los trabajadores, el nuevo valor (o fórmula) introducido aparece en negrita para que resalte que se han establecido esos valores. Para

volver al valor original, simplemente borre el valor introducido y pulse la tecla Intro. Hay que tener en cuenta que si en la estructura de liquidación se ha marcado la casilla "Bloquear comportamiento predeterminado" para esa fórmula, lo quitará tanto en la estructura de liquidación como en la de la lista de la composición de sueldo del empleado.

## Personalizado



Al principio, esta página aparece en blanco. Para añadir conceptos personalizados elija [Definir conceptos personalizados](#) del menú Herramientas. Estos conceptos son aquellos que cada empresa decide definir para sus empleados porque Laudus no los contempla. Por ejemplo, si quisiera registrar el estado civil del empleado, podría definirlo como concepto personalizado de su empresa (ya que Laudus no lo registra por defecto).

A medida que se añaden conceptos personalizados, esta página se va poblando para que se rellenen los datos para cada empleado.

Si ha especificado un concepto personalizado llamado "Grupo\_INE" para especificar el grupo para el Informe INE, éste aparecerá aquí para poder ser ingresado.



ausencias de forma gráfica para ese trabajador y para todo un año, con lo que se tiene de un solo vistazo toda la información disponible. Para cambiar de año, hágalo en la esquina superior izquierda del Mapa de Ausencias:

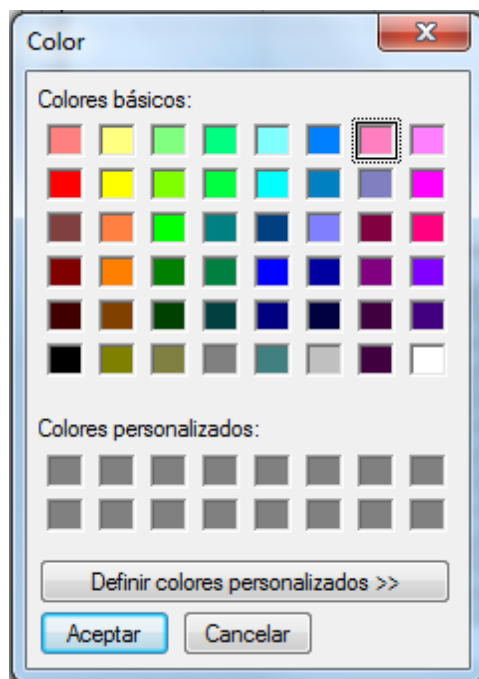
The screenshot displays the 'Empleados' application window. At the top, the employee's name 'EDUARDO ANTONIO' and surnames 'YANKÝ NUÑEZ' are shown, along with the RUT '12.959.315'. The main area is divided into a table of absence records and a calendar view for the year 2013.

Tipo	Licencia	Del	Al	Notas
Retraso	<input type="checkbox"/>	12/03/2013 00:00:00	15/03/2013 00:00:00	
Vacaciones	<input type="checkbox"/>	18/06/2013 18:16:33	02/07/2013 00:00:00	

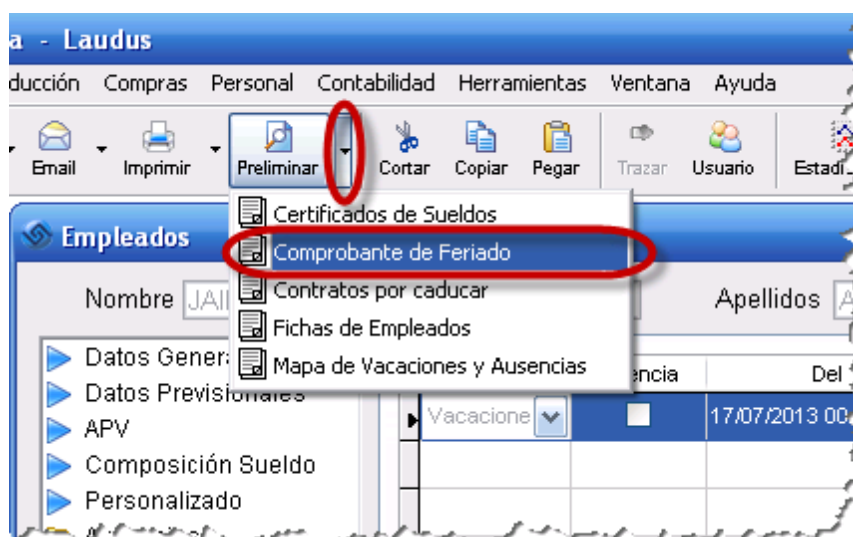
The calendar view shows the months from January to December 2013. A legend on the right side of the calendar identifies the colors used for different absence types:

- Vacaciones (Green)
- Enfermedad (Blue)
- Accidente (Dark Blue)
- Pre-Post Natal (Pink)
- Ausencia (Red)
- Permiso sin goce de sueldo (Dark Red)
- Retraso (Black)
- Otros (Grey)

Podrá personalizar la leyenda haciendo click en el color que quiera cambiar.



Para imprimir un comprobante de feriado, seleccione el movimiento de vacaciones de la cuadrícula, e imprima el informe "Comprobante de Feriado" de los informes asociados a este formulario:



## Ausencias - Vacaciones

Muestra un resumen de las vacaciones del empleado. Se alimenta de los datos ingresados en los datos del punto anterior, cuando se indica que la ausencia es por vacaciones.

Empleados

Nombre CARLOS HERNAN Apellidos CASTAÑO JARA RUT - 3

Años reconocidos Vac. Progresivas en empleadores anteriores 0

**Resumen de Vacaciones**

Año	Días normales	Días progresivos	Días totales	Días usados	Días disponibles
2006	15,00	0,00	15,00	16,27	16,27
2007	15,00	0,00	15,00	17,00	14,27
2008	15,00	0,00	15,00	16,00	13,27
2009	15,00	0,00	15,00	15,00	13,27
2010	15,00	0,00	15,00	15,00	13,27
2011	2,42	0,00	2,42		15,69

**Detalle Vacaciones utilizadas**

Desde	Hasta	Días usados
01/02/2007	23/02/2007	17,00
03/02/2008	25/02/2008	16,00
19/01/2009	01/02/2009	10,00
08/06/2009	12/06/2009	5,00
05/02/2010	25/02/2010	15,00

**Simulación Vacaciones a pagar en caso de Finiquito**

Fecha Finiquito 28/02/2011 Vacaciones pendientes 15,6 Media Imponible 3 meses 853.842  
Días a pagar 19,6 Total a cancelar 560.405

En esta pantalla se manejará la siguiente información:

- Años reconocidos Vac. Progresivas en empleadores anteriores: son los años trabajados en empleadores anteriores, y que se utilizan para calcular las vacaciones progresivas (el máximo de años reconocidos en empleadores anteriores es 10, tal y como consta en el Código del Trabajo).
- Cuadrícula 'Resumen de Vacaciones': En esta cuadrícula se reflejarán los datos relativos a las vacaciones del empleado. el significado de las columnas es:
  - o Días Normales: los días de vacaciones normales (no progresivos) devengados en el año indicado. Pueden ser 15 ó 20 en función de lo especificado en las [opciones de liquidaciones de la empresa](#). Los días mostrados en el primer y último año se calculan en función de la fecha de contrato y la fecha actual o de

finiquito.

- o Días Progresivos: los días de vacaciones progresivas devengados en el año. Recuerde que se puede disfrutar de un día adicional por cada 3 años a partir de los primeros 10. Es decir, en el año 14 recién se puede disfrutar del primer día adicional. Los primeros 10 años pueden ser en el empleador actual, o en empleadores anteriores.  
Si el trabajador ha acumulado 10 años en empleadores anteriores, entonces en el año 4º puede disfrutar de su primer día de vacaciones progresivas, que serán 2 días a partir del año 7, ...
  - o Días totales: días devengados de vacaciones normales + días devengados de vacaciones progresivas.
  - o Días usados: los días de vacaciones disfrutados en el año, según los datos ingresados en Ausencias - Datos. Para que se calculen bien los días de vacaciones disfrutados es importante que se hayan ingresado los [días festivos](#), ya que un día festivo en mitad de unas vacaciones no cuenta como un día de vacaciones.
  - o Días disponibles: los días totales - días usados. Son los días de vacaciones que le quedan por disfrutar al trabajador. Recuerde que no se pueden acumular vacaciones por más de 2 años.
- Cuadrícula 'Detalle Vacaciones Utilizadas': Amplía la información disponible sobre las vacaciones indicando el rango de fechas de comienzo y final y cuantos días ha utilizado.
  - Simulación Vacaciones a pagar en caso de Finiquito: A la hora de realizar el finiquito, se indicará la fecha del mismo y Laudus calculará los días de vacaciones pendientes, los días a pagar al empleado, y el importe a cancelar por este concepto:
    - o Fecha de finiquito: ingrese la fecha en la que desea hacer el finiquito. Si el trabajador tiene una fecha de finiquito en los datos previsionales, entonces se toma esa fecha.
    - o Vacaciones pendientes: la suma de las vacaciones pendientes (los días disponibles de vacaciones).
    - o Días a pagar: los días de vacaciones que hay que pagar, que no son los días de vacaciones pendientes. Para calcularlos, hay que ir sumando los días de vacaciones pendientes (que son días hábiles) a partir de la fecha de finiquito. Y se pagan los días totales (días hábiles y fines de semana y feriados). Es decir, si el empleado tiene 3 días de vacaciones pendientes, y el finiquito es un jueves, habrá que pagarle 5 días: jueves (1er día hábil), viernes (2º día

hábil), sábado (fin de semana), domingo (fin de semana), y lunes (3er día hábil).

Si un empleado tiene como fecha de finiquito, por ejemplo, antes de fiestas patrias, los días a pagar serán muchos más, ya que los feriados se pagan pero no cuentan como días hábiles.

Por eso, depende de la fecha de finiquito habrá que pagar más o menos días (a igualdad de días de vacaciones pendientes).

- o Media Remuneración 3 meses: es la media de la remuneración del trabajador de los últimos 3 meses. Pero para este cálculo no se deben tener en cuenta: gratificación legal, horas extras, asignación familiar, y otros conceptos de remuneración que sean anuales o esporádicos (por ejemplo los aguinaldos). Para más información puede consultar en la Dirección del Trabajo [aquí](#) y [aquí](#). Usted puede configurar cada uno de los haberes de la empresa con la forma de imputarse a este cálculo en la [estructura de las liquidaciones](#). Si usted configura todos los haberes, se toma esta configuración para sumar qué conceptos entran dentro del cálculo y cuáles no.  
Si usted no configura los haberes, entonces Laudus hace un cálculo genérico de la siguiente forma: total haberes - gratificación legal - horas extras - asignación familias (normal y retroactiva).
- o Total a cancelar: se toma la media de los últimos 3 meses, se divide por 30 (para obtener el valor diario), y se multiplica por los días a pagar.

## **Préstamos**

---

Registra los préstamos que realiza la empresa al empleado.



The screenshot shows the 'Empleados' application window. At the top, the employee's name 'EDUARDO ANTONIO YANKY NUÑEZ' and RUT '12.959.315 - 6' are displayed. The left sidebar contains a tree view with 'Préstamos' selected. The main area is a table with the following columns: Descripción, Comienzo, Término, Monto mensual, Cuotas, Cuotas por vencer, Total, Por pagar, and Imprimir en liquidaciones. The table is currently empty.

Cuando el empleado solicita un préstamo, por ejemplo a CCAF (Caja de Compensación y Ahorro Familiar), es el empleador quien se encargará de descontarlo del sueldo del empleado. Aquí se pueden registrar varios préstamos, por ejemplo al CCAF, préstamos de empresas, préstamos de otra entidad, etc.. La información que se registrará será:

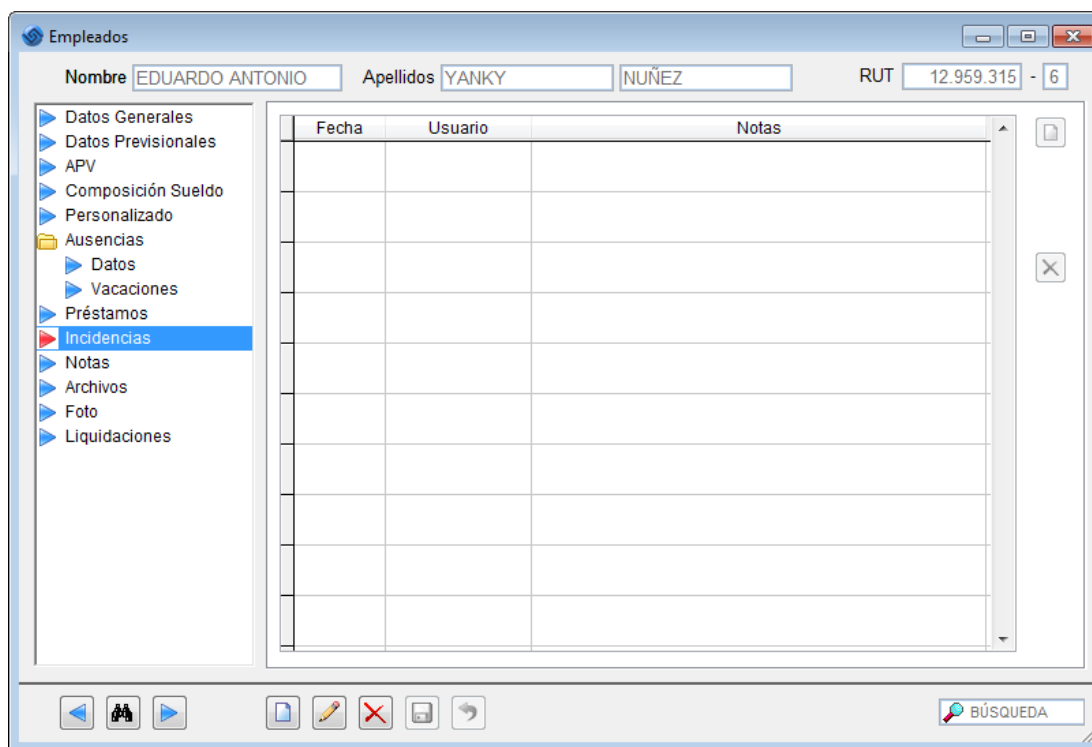
- Comienzo: cuando comienza el préstamo.
- Término: cuando finaliza el préstamo.
- Monto mensual: importe mensual que hay que descontar de las cuotas del trabajador.
- Cuotas: número de cuotas del préstamo.
- Cuotas por vencer: número de cuotas que quedan por vencer. Laudus calculará este valor de forma automática en función del comienzo y término del préstamo.
- Total: importe total del préstamo, Laudus lo calcula en función del número de cuotas y el importe mensual.
- Por pagar: importe pendiente por pagar. Laudus al igual que en las Cuotas por vencer, calcula automáticamente el valor del importe que queda pendiente por pagar.
- Imprimir en liquidaciones: si se quiere imprimir el préstamo en las liquidaciones. Si se elige, a la hora de imprimir una liquidación del empleado, en la cabecera del documento se reflejará la información del préstamo que aún tiene vigente.

Para obtener el valor de los préstamos de este trabajador, y para un tipo de préstamo

determinado, utilice la [fórmula](#) empleado.préstamos.monto("Descripción del préstamo"). Por ejemplo, si ha ingresado los préstamos de la empresa con la descripción "Préstamo empresa", ponga la fórmula empleado.préstamos.monto("Préstamo empresa") en la estructura de las liquidaciones para que Laudus obtenga ese valor.

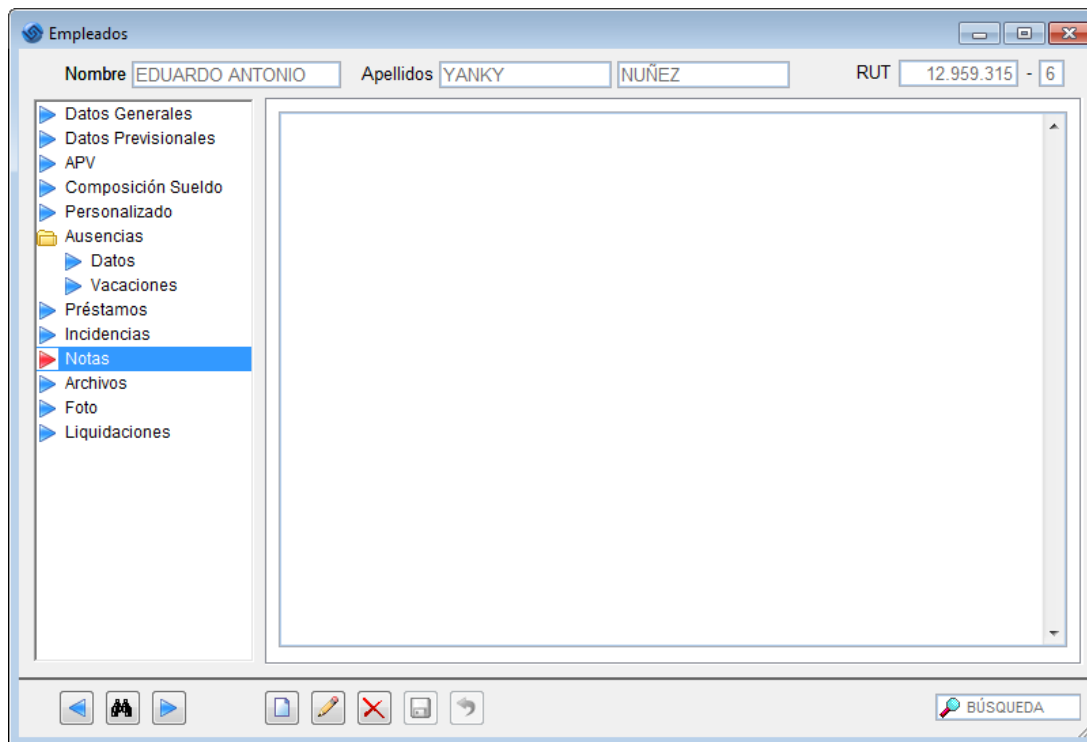
## Incidencias

Es un registro u hoja de vida del trabajador. Se recogen todos aquellos hechos que se estiman relevantes, con fecha y usuario que hace la anotación. Es útil para recordar aquellos hechos relevantes de la relación laboral que después se van olvidando.



## Notas


Reflejan las notas sobre el empleado.

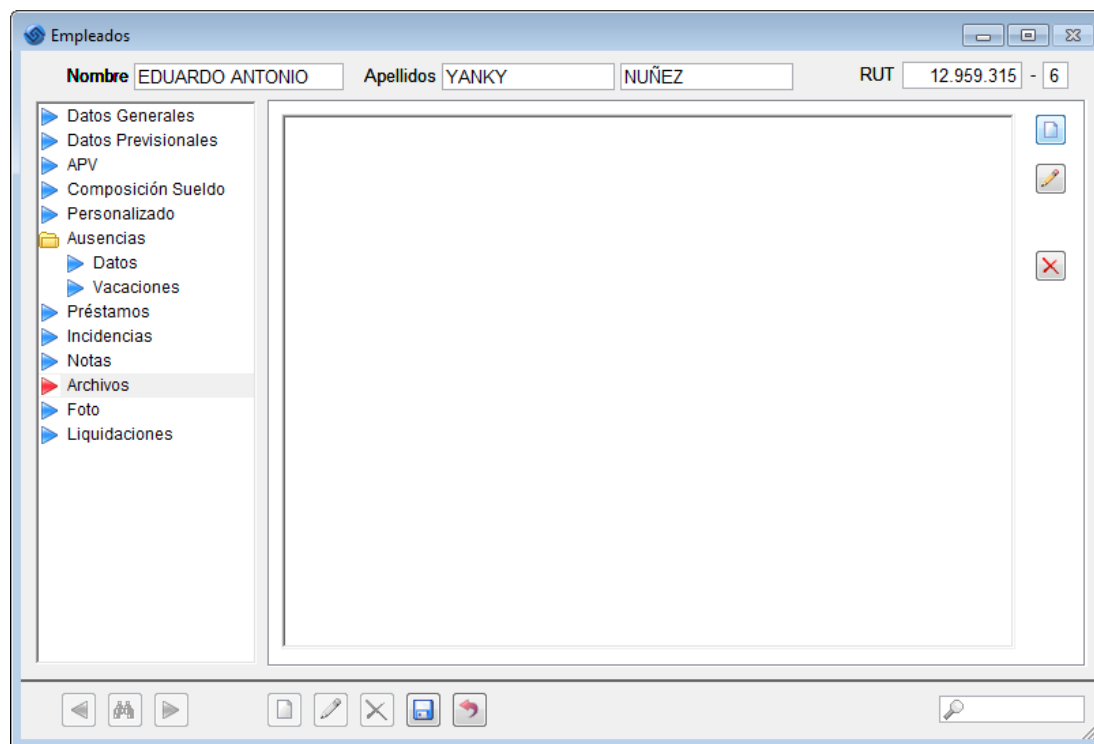


## Archivos

Indican todos aquellos archivos que están relacionados con el trabajador, por ejemplo, contratos de trabajo, hojas de cálculo con tablas de comisiones, u otros archivos de cada empleado. Cuando se añade un archivo, no se copia el archivo a la carpeta de Laudus, sólo se guarda la referencia a ese archivo. Esto significa que si el archivo, por ejemplo, el contrato del trabajador, lo tenemos en nuestro disco duro, si lo eliminamos del disco ya no podrá acceder a él desde la ficha de archivos del empleado en Laudus, ya que sólo guarda la referencia de 'donde' se encuentra el archivo. Para poder ver cualquier archivo almacenado dispone de dos opciones:

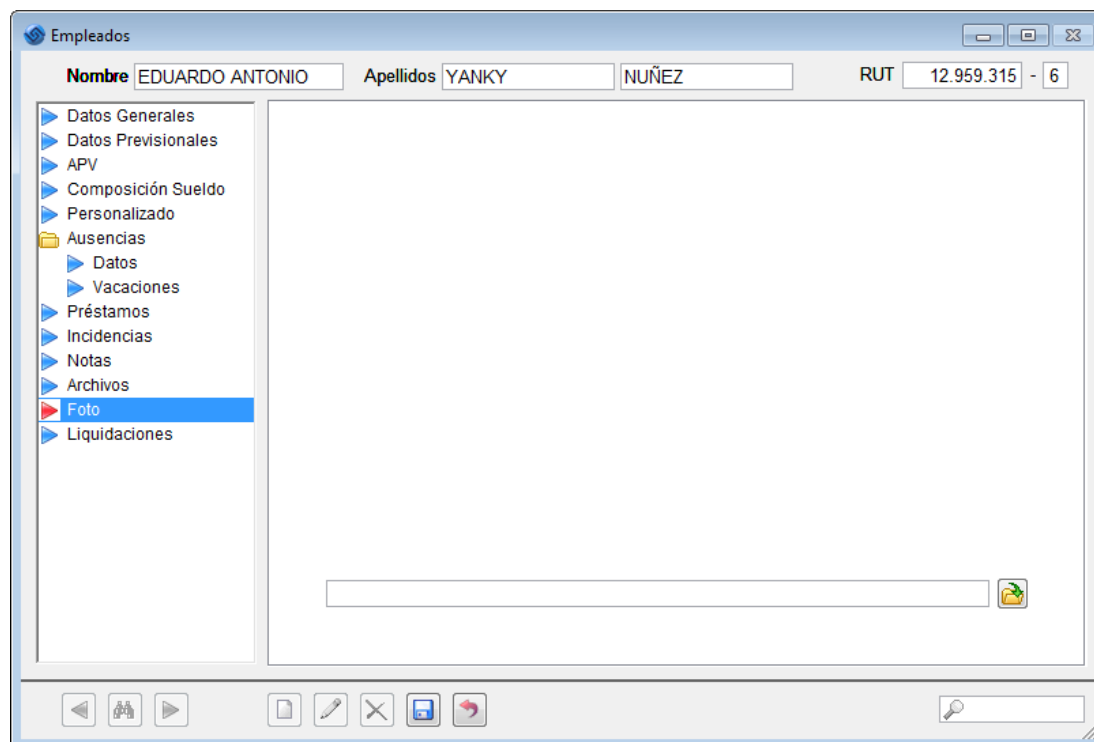
1- Si hace doble click en cualquier archivo, se abre con la aplicación que lo creó.


2- Utilizando el botón 



## Foto

Almacena la fotografía del empleado.



Para ello deberá pulsar sobre el botón  y elegir la imagen del empleado que se desea guardar.

## Liquidaciones

Se trata de una pantalla a modo de consulta, donde refleja todas las liquidaciones del empleado, mostrando para cada fecha todos los conceptos de la liquidación en forma de columnas.

Empleados

Nombre EDUARDO ANTONIO Apellidos YANKY NUÑEZ RUT 12.959.315 - 6

Datos Generales  
Datos Previsionales  
APV  
Composición Sueldo  
Personalizado  
Ausencias  
Datos  
Vacaciones  
Préstamos  
Incidencias  
Notas  
Archivos  
Foto  
Liquidaciones

Fecha	Porcentaje AFP	Horas extras 50%	Horas extras 100%	Días no trabajados	Días de ausencia	Días de licencia
31/10/1997	12	0	0	0	0	0
30/09/1997	12	0	0	0	0	0
31/08/1997	12	0	0	0	0	0
31/07/1997	12	0	0	0	0	0
30/06/1997	12	0	0	0	0	0
31/05/1997	12	0	0	0	0	0
30/04/1997	12	0	0	0	0	0
31/03/1997	12	0	0	0	0	0
28/02/1997	12	0	0	0	0	0
31/01/1997	12	0	0	0	0	0
31/12/1996	12	0	0	0	0	0
30/11/1996	12	0	0	0	0	0

Si se quiere ver una liquidación puede hacer doble click sobre ella para abrirla.

## 5.2 Liquidaciones

La pantalla de Liquidaciones del menú de personal es el único punto de entrada y modificación de las Liquidaciones de sueldos.

Antes de hacer una Liquidación por primera vez es necesario revisar las opciones parámetros relativas a las [liquidaciones](#).

Los otros parámetros se encuentran en la configuración general (la que afecta a todas las empresas):

**Opciones**

**Usuario**

**Empresa**

- General
- Contables
- Libros
- Liquidaciones
- Archivos y Respaldos
- eMail
- Códigos de Barras
- Cotizaciones
- Ciclo de Ventas
- Ventas 1
- Ventas 2
- Compras
- Producción
- Fact. Electrónica 1
- Fact. Electrónica 2
- ComercioNET

**General**

- Datos Económicos**
- Corrección Monetaria
- Páginas Web

IVA

UF

Salario mínimo

UTM

SIS

Tope Imp. AFP

Sueldo Grado 1A

Tope Imp. AFC

Asignación familiar


Desde	Hasta	Cantidad
0	202.516	7.744
202.517	317.407	5.221
317.408	495.047	1.650
495.048	999.999.999	0

Tarifa Impuesto Único (en UTM)

Desde	Hasta	%	Rebaja
0,0	13,5	0,00	0,000
13,5	30,0	4,00	0,540
30,0	50,0	8,00	1,740
50,0	70,0	13,50	4,490
70,0	90,0	23,00	11,140
90,0	120,0	30,40	17,800
120,0	150,0	35,50	23,920
150,0	999.999,0	40,00	30,670

De esta pantalla son importantes a efectos de las liquidaciones:


- Salario Mínimo: para el cálculo de la Gratificación Legal.
- UF: para diversos cálculos, tales como planes de Isapres, Ahorro Previsional Voluntario, ...
- UTM: para el cálculo del Impuesto Único (ya que la tabla que muestra esta pantalla para la tarifa del Impuesto Único está en función de la UTM)
- Asignación familiar: tabla con los valores por tramos de la asignación familiar.


Como siempre, allí donde encuentre el botón  podrá pulsarlo para obtener una pantalla dentro de Laudus con conexión directa al sitio web que almacena la información relacionada (UF, UTM, ...)


Una vez establecidos los parámetros, vaya a la pantalla de Liquidaciones, y agregue una liquidación. Lo primero que obtiene es una pantalla que le pide los datos que necesita para la liquidación: fecha, salario mínimo, UF, UTM, y Topes Imponibles. Esto es para que no tenga que ir a las opciones siempre que quiera añadir una liquidación:

Introduzca datos de la liquidación

Fecha

UF  

UTM  

Salario mínimo  

Tope Imp. AFP

Tope Imp. AFC

Cuando se han establecido los parámetros, se acepta, y Laudus recalcula los datos de las liquidaciones para todos los empleados. Para calcular en valor de cada celda se toman las fórmulas establecidas en la [estructura de las liquidaciones](#); pero si un trabajador en concreto tiene en su [ficha](#) (en "Composición del sueldo") un valor o fórmula diferente, entonces se tomará la del trabajador. Es decir, tienen preferencia las fórmulas y valores de cada trabajador sobre las globales de la empresa.

Una vez terminado el cálculo, se muestran los resultados en formato de hoja de cálculo:



Liquidaciones

Fecha: 31/12/2004      Notas:

Genera contabilidad:

Comprobante: 53.912

Datos empleados    Datos empresa    Detalle efectivo    Asignación a Centros de Costos

Empleado	Centro costo	Isapre, nombre	AFP, nombre	Porcentaje AFP	Horas extras 50%	Horas extras 100%	Días no trabajados	Días de ausencia
ABELARDA VALDEBENI	Administración	FONASA	Habitat	12,23	0,0	0,0	0	0
ALCIDES DEL ROSARIO	Producción	FONASA	Santa María	12,29	0,0	0,0	0	0
ALEANDRO JOSE ROJA	Producción	FONASA	Provida	12,25	0,0	0,0	0	0
ALEX JAVIER MONTANA	Producción	FONASA	Summa Bans	12,42	0,0	0,0	0	0
ALFREDO ESTEFANO Q	Despacho	FONASA	Summa Bans	12,42	0,0	0,0	0	0
BERNARDO HUMBERTO	Producción	FONASA	Habitat	12,23	0,0	0,0	0	0
CARLOS ALFREDO TOB	Producción	FONASA	Habitat	12,23	0,0	0,0	3	3
CARLOS HERNAN DURA	Producción	FONASA	Habitat	12,23	0,0	0,0	0	0
CARLOTA CANIO HUEN	Producción	FONASA	Habitat	12,23	0,0	0,0	0	0
CRISTIAN MAURICIO CAI	Producción	FONASA	Cuprum	12,49	0,0	0,0	3	3
ELISEO BENJAMIN CUEV	Producción	FONASA	Habitat	12,23	0,0	0,0	0	0

BÚSQUEDA




con los empleados en filas y los conceptos de sueldos en columnas. Las columnas se muestran con diferentes colores según el tipo de concepto de sueldo:

- Blanco: parámetros de cada trabajador, ej: Isapre, Porcentaje de la AFP, horas extras ...
- Azul celeste: Haberes.
- Rojo: Descuentos.
- Verde: valores de cargo de la empresa, ej: Seguro de Cesantía por cuenta de la empresa, o Cuota de la Mutual.

En las celdas se pueden introducir valores, y sobrescribir los valores calculados por Laudus en base a las fórmulas que usted definió en la [estructura de la liquidación](#). Cuando usted sobrescribe un valor calculado, la celda se pone en negrita, para que sepa cuáles fueron los valores que usted modificó, y cuáles fueron los calculados en base a las fórmulas.

Si, por ejemplo, usted ha sobrescrito el valor que Laudus calculó para la Gratificación Legal de un trabajador, y cambia de opinión y quiere que Laudus restablezca el valor por defecto, tiene que borrar el valor introducido con la tecla Retroceso + Enter. es la única tecla que sirve para restablecer valores por defecto (no se utiliza la tecla Suprimir porque esta tecla se suele utilizar para establecer valores a cero).

A la derecha de la planilla con las liquidaciones puede encontrar los botones:

-  : este botón de "añadir nuevo" no es para que vaya añadiendo todos los trabajadores uno a uno a la liquidación, ya que los trabajadores en activo se añaden cuando se crea la liquidación. Este botón es por si usted ha añadido un trabajador después de empezar con el proceso de liquidación.  
Supongamos, por ejemplo, que usted empezó a liquidar el 28 de Mayo, y entró un nuevo trabajador con contrato el 29 de Mayo. Como la liquidación para el resto de los trabajadores ya está hecha, y todos los datos actualizados (horas extras, días no trabajados, bonos, ...), puede añadir el nuevo trabajador con este botón, y así no tener que empezar desde cero.
-  : este botón tiene la misma lógica que el anterior, sirve para borrar un trabajador que no debería estar en la liquidación, y que por error o despiste no habíamos actualizado su fecha de finiquito.  
Por ejemplo, si se nos olvidó poner la fecha de finiquito de un trabajador a finales de Abril, y hemos empezado con las liquidaciones de Mayo, podemos borrar al trabajador de la Liquidación. Para ello es necesario ir antes a la ficha del trabajador y actualizar su fecha de finiquito. Laudus no le dejará borrar un trabajador si no tiene su fecha de finiquito anterior a la fecha de la Liquidación, es decir, no le va a permitir que los datos sean inconsistentes.
-  : este botón realiza un recálculo de todos los empleados a partir de las fórmulas en la estructura de las liquidaciones y las fichas de los empleados.

## Datos Empresa

---

Datos y parámetros generales por parte de la empresa. Los valores "A cargo de la Empresa" no se pueden modificar, y se ponen sólo a título informativo.

Los parámetros de la empresa sí se pueden modificar, y al hacerlo se recalculará la Liquidación completa (todos los trabajadores).

Liquidaciones

Fecha: 31/12/2004      Notas:

Genera contabilidad:

Comprobante: 53.912

Datos empleados    **Datos empresa**    Detalle efectivo    Asignación a Centros de Costos

A cargo de la empresa		Parámetros de la empresa	
Concepto	Valor	Concepto	Valor
Seguro de cesantía (empresa)	206.890	UF	17.317,05
Mutual de seguridad	699.842	UTM	30.308,00
SIS (empresa)	0	Tasa Mutual Seguridad	4,80
		Salario Mínimo	120.000,00
		Ventas empresa	0,00
		Tope Imponible AFP	0,00
		Tope Imponible AFC	0,00
		Tope Imponible IPS	0,00

## Detalle Efectivo

Indicará para cada empleado (si su forma de pago es 'efectivo'), cuanto dinero habrá que sacar. Esto es útil porque Laudus calculará cuantos billetes de 20.000, de 10.000, de 5.000, etc... hay que darle a cada empleado, y el total para pedirlo al banco.

Liquidaciones

Fecha: 31/12/2004    Notas:

Genera contabilidad:     Comprobante: 53.912

Datos empleados    Datos empresa    Detalle efectivo    Asignación a Centros de Costos

Empleado	Líquido	20.000	10.000	5.000	2.000	1.000	500	100	50	10	5	1
ABELARDA VALDEBENITO FUENTES	107.768	5	0	1	1	0	1	2	1	1	1	3
ALEANDRO JOSE ROJAS MUÑOZ	216.003	10	1	1	0	1	0	0	0	0	0	3
ALEX JAVIER MONTANARES MORALES	144.648	7	0	0	2	0	1	1	0	4	1	3
ALFREDO ESTEFANO QUEZADA VERA	78.589	3	1	1	1	1	1	0	1	3	1	4
CARLOS ALFREDO TOBAR NORIEGA	76.921	3	1	1	0	1	1	4	0	2	0	1
CARLOS HERNAN DURAN CASTRO	86.494	4	0	1	0	1	0	4	1	4	0	4
CRISTIAN MAURICIO CARTES BARAHONA	101.316	5	0	0	0	1	0	3	0	1	1	1
EUSEBIO DEL CARMEN ORTIZ NUÑEZ	221.199	11	0	0	0	1	0	1	1	4	1	4
FERNANDO HERNAN RAMIREZ VALDENEGRO	108.983	5	0	1	1	1	1	4	1	3	0	3
GABRIEL ALEXIS GONZALEZ FIGUEROA	138.530	6	1	1	1	1	1	0	0	3	0	0
HECTOR DEMESIO CUEVAS SALAMANCA	93.751	4	1	0	1	1	1	2	1	0	0	1

BÚSQUDA

## Asignación a Centro de Costos

Distribuye la asignación de los empleados a varios centros de costos.

Liquidaciones

Fecha: 31/12/2004    Notas:

Genera contabilidad:     Comprobante: 53.912

Datos empleados    Datos empresa    Detalle efectivo    Asignación a Centros de Costos

Empleado	Suma	Administración	Producción	Amasado	amasado especial	amasado estándar	Envasado	Ventas	Despacho	Ventas Extranjero	Ventas Interior	Ventas Provincias	Ventas Santiago
ABELARDA VALDEBENITO FUENTES	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALCIDES DEL ROSARIO CONTRERAS SILVA	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALEANDRO JOSE ROJAS MUÑOZ	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALEX JAVIER MONTANARES MORALES	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALFREDO ESTEFANO QUEZADA VERA	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BERNARDO HUMBERTO FIGUEROA VEJAR	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CARLOS ALFREDO TOBAR NORIEGA	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CARLOS HERNAN DURAN CASTRO	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CARLOTA CANIO HUENCULAO	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CRISTIAN MAURICIO CARTES BARAHONA	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EUSEBIO DEL CARMEN ORTIZ NUÑEZ	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BÚSQUDA

Esto es importante porque si se le indica que genere la contabilidad, Laudus va a descomponer el sueldo del trabajado por centros de costos según se haya especificado para

cada uno.

Una vez que terminó de hacer cambios, guarde la liquidación para poder imprimir las liquidaciones de personal y planillas de imposiciones. Para acceder a todos los informes de la liquidación puede hacerlo desde la barra de herramientas (botones imprimir, preliminar, email); lea el apartado de [planillas](#) para obtener más información. También son accesibles desde la pantalla de [informes](#).

Para imprimir la liquidación de un sólo trabajador, haga doble click sobre el registro que quiera ver.

## 5.3 Estructura de Liquidaciones

En la pantalla de la estructura de la liquidación es donde especificamos cómo se componen los sueldos de nuestra empresa. Aquí se detallan los conceptos de sueldos y sus fórmulas de cálculo. Estos conceptos y fórmulas son para todos los trabajadores, para todos los meses.

Una vez definidos, después se puede especificar para cada trabajador en concreto un valor o fórmula diferente. Esto se puede hacer desde la [ficha del trabajador](#). Los valores que especifica para cada trabajador tienen preferencia sobre los que especifica para toda la empresa. Por ejemplo, usted puede poner una Colación para toda la empresa de 15.000 pesos en la estructura de la liquidación; si después en la ficha del trabajador pone una Colación de 20.000 para un empleado en concreto, éste será el valor que figure en la liquidación (y estos valores pueden ser además modificados en cada liquidación en concreto).

Por lo tanto, el criterio para saber dónde ingresar los datos debe ser el siguiente:

- Valores/fórmulas que son comunes a todos los trabajadores, y todos los meses: se especifican en esta pantalla, en la Estructura de las Liquidaciones. Por ejemplo, la fórmula de la Gratificación Legal, Seguro de Cesantía, ...
- Valores/fórmulas que afectan a un trabajador, y todos los meses: se ingresan en la ficha del trabajador, en la [composición del sueldo](#). Por ejemplo, el Sueldo Base (afecta al trabajador todos los meses), o un valor de Movilización específico a este trabajador, o un Anticipo si siempre es igual.
- Valores que son sólo para un trabajador, y sólo para un mes: se ingresan en la pantalla de [Liquidaciones](#) cada mes. Por ejemplo las Horas Extra realizadas por cada trabajador (ya que son específicas de cada uno, y cambian todos los meses), los Bonos comerciales y de producción, ...

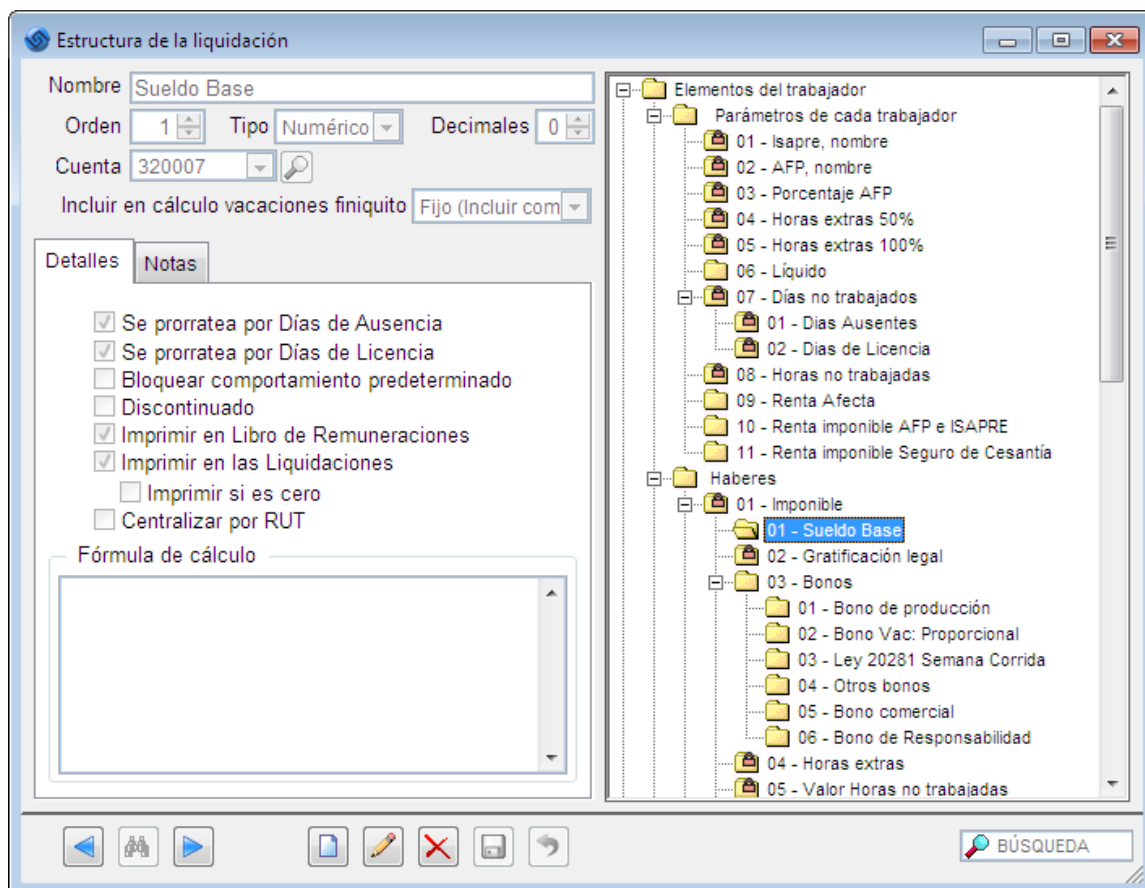
Los datos generales para una estructura de liquidación son:

- Nombre: el nombre del concepto de sueldo. El nombre es libre, no hay nombre prefijados. Por ejemplo, se puede denominar al Imponible como se quiera, ya que más

tarde se dice a Laudus cuales son los [tipos de conceptos](#) que él necesita.

- Orden: el orden en el que figura dentro de su nivel de clasificación. Sirve sólo a efectos de cómo se mostrarán los diferentes conceptos en las liquidaciones y aquí en la estructura.
- Tipo: el tipo de datos, numérico o carácter. La mayoría son números, pero podemos tener por ejemplo el nombre de la AFP y de la Isapre que son caracteres.
- Decimales: para los datos numéricos, especificar los decimales que llevan. Es importante porque en función de los decimales se hará el redondeo. La mayoría son datos en pesos sin decimales, redondeados al peso. Sin embargo podemos tener coeficientes, porcentajes (como el de la AFP), números tipo la UF que van con decimales.
- Cuenta: cuenta contable asociada, la que se utilizará en la centralización contable.
- Incluir en cálculo vacaciones finiquito: la forma de incluir los haberes en el cálculo del valor a pagar en el finiquito por los días de vacaciones pendientes del trabajador. Cuando se elabora el finiquito, hay que pagar los días pendientes de vacaciones al trabajador. El cálculo se hace en la ficha del trabajador, en el apartado de [Ausencias - Vacaciones](#). En este cálculo hay que incluir todos los haberes, menos gratificación legal, horas extras, asignación familiar, y otros conceptos de remuneración que sean anuales o esporádicos (por ejemplo los aguinaldos). Y además hay que tener en cuenta de manera diferente los items que son fijos o variables:
  - No Incluir: el concepto de sueldo señalado no se tendrá en cuenta a la hora de calcular la remuneración para pagar las vacaciones en caso de finiquito. Se deberían excluir, por ejemplo, la gratificación legal, horas extras, horas no trabajadas, asignación familiar normal y retroactiva, aguinaldos, ...
  - Fijo (incluir como remuneración fija): son aquellos haberes que son siempre iguales, y que suelen estar pactados en el contrato de trabajo. Por ejemplo, sueldo base, movilización, o colación.
  - Variable (incluir como remuneración variable): son aquellos haberes que varían mes a mes. Suelen ser las comisiones o bonos de producción, comerciales, etc. La diferencia con los Fijos es que no se prorratan en caso de que el trabajador no haya trabajado los 30 días del mes.  
Por ejemplo, si un trabajador trabajó 15 días en el mes anterior al finiquito, y tuvo un sueldo base de 200.000 pesos, entonces se tomarán 400.000 pesos de sueldo base para el cálculo a pagar por días de vacaciones  $((200000 / 15) \times 30)$ . Sin embargo, si tuvo un bono comercial por 150.000 pesos (concepto variable), se tomará esta cantidad para el cálculo de vacaciones, y no 300.000 pesos.

## Pestaña Detalle



A continuación podrá elegir la configuración marcando las casillas correspondientes:

- Se proratea por días de Ausencia: si el concepto se proratea en función del número de días no trabajados.
- Se proratea por días de Licencia: si el concepto se proratea en función del número de días de licencia.
- Bloquear comportamiento predeterminado: si se activa esta casilla, le oculta la fórmula de este concepto, y además no se podrá modificar en la ficha de cada empleado. Es por seguridad, para no sobrescribir accidentalmente las fórmulas básicas del sistema. Además es cómodo que no figure en la ficha del empleado porque así no la llenamos con muchos conceptos que hagan difícil su navegación. Cuando se bloquea el comportamiento predeterminado de un concepto, se cambia el

icono del árbol a un icono con un candado: 

- Discontinuado: cuando ya no vamos a incluir un concepto en las futuras liquidaciones (por ejemplo dejamos de otorgar un bono en concreto), no podemos borrarlo ya que hay liquidaciones pasadas con este concepto. Lo que debemos hacer es marcarlo como discontinuado para que no figure al escoger los diferentes conceptos de sueldos.
- Recalcular siempre: indica si queremos que recalcule todos los datos siempre que modifiquemos alguna liquidación.
- Imprimir en Libro de Remuneraciones: si queremos incluir este concepto en el Libro de Remuneraciones. Se pueden incluir hasta 55 conceptos en el Libro de Remuneraciones. Para ver cómo obtener el Libro de Remuneraciones, vea en [planillas](#).
- Imprimir en las Liquidaciones: si queremos que este concepto se imprima en las liquidaciones. La mayoría de los conceptos irán impresos en la liquidación, pero por ejemplo, no es común imprimir la renta imponible del seguro de cesantía.
- Imprimir si es cero: indica si hay que imprimir este concepto en la liquidación, aunque sea cero su valor. Lo normal es no imprimir los conceptos cuando son cero, para no hacer la liquidación difícil de leer (y explicar al trabajador), pero, por ejemplo, el Sueldo Base sí queremos que vaya aunque sea cero para que el trabajador vea que no se omitió (aunque sabe que ese mes no trabajó ningún día).
- Centralizar por RUT: si al generar la contabilidad, este concepto se centraliza por RUT, es decir se separa en una línea separada lo que corresponde a cada trabajador, anotando el RUT correspondiente.

## Fórmulas de cálculo

---

Cuando vamos a crear un nuevo registro podremos incluir la fórmula de cálculo que se quiera aplicar. Laudus utiliza fórmulas con un lenguaje que se pretende sea lo más claro posible, de fácil manejo y aprendizaje.

El poder especificar fórmulas libres da al usuario mucha flexibilidad, ya que no hay ningún comportamiento que venga bloqueado por Laudus. De esta forma, aunque cambie la legislación o los criterios de la empresa, no hace falta actualizar la versión de Laudus, se cambian sólo las fórmulas.

Para entender mejor las fórmulas, lo mejor es ver en la empresa de ejemplo, o en la estructura por defecto, las diversas fórmulas.

La lista de expresiones que se pueden utilizar en las fórmulas es la siguiente:



- Números: se pueden poner expresiones numéricas. No se deben incluir los puntos separadores de los miles.
- Fechas: las fechas se ponen en el siguiente formato: { ^AAAA-MM-DD} (siendo AAAA el año en cuatro dígitos, MM el mes en dígitos y DD el día en dos dígitos). También se pueden poner con la fórmula: date(AAAA, MM, DD) , por ejemplo date(2010, 4, 22) sería el 22 de Abril de 2010.

Es difícil encontrar fechas en las fórmulas, pero por ejemplo, en el seguro de cesantía se utiliza para comprobar si la fecha de contratación del empleado es posterior a Octubre del 2002.

- Operadores y paréntesis: se pueden utilizar los clásicos operadores matemáticos, lógicos, relacionales, así como paréntesis para indicar el orden de cálculo. Los operadores son:

Operador	Explicación	Ejemplo	Resultado
+	suma	5 + 4	9
-	resta	9 - 6	3
/	división	6 / 7	0.857
*	multiplicación	6 * 9	54
^	potencia	4 ^ 3	64
OR	O	(4 > 5) OR (3 < 6)	verdadero
AND	Y	(4 > 5) AND (3 < 6)	falso
NOT	NO	NOT (4 > 5)	verdadero
>	mayor que	empleado.fechaContrato > { ^1968-12-01}	
<	menor que	sueldo("imponible") < 100000	
=	igual a	sueldo("salario mínimo") = 120000	
<>	distinto a	3 <> 4	verdadero
>=	mayor o igual a	4500 >= sueldo("AFP")	
<=	menor o igual a	89 <= 89	verdadero

- Funciones: las funciones más utilizadas son:
  - `MIN(valor1, valor2, ..., valorN)`: devuelve el valor más pequeño de la lista que se le suministra. Se utiliza mucho para establecer cantidades tope. Por ejemplo, en la Renta Imponible a efectos de AFP e Isapre tenemos un tope de 60 UF, con lo que podemos decir:

`Renta Imponible = min(sueldo("imponible"), config("UF") * 60)`

Y así tendremos o el Imponible o UF 60, el valor que resulte menor de los dos, es decir, el Imponible con un tope de UF 60.

- `MAX(valor1, valor2, ..., valorN)`: devuelve el valor más grande de la lista que se le suministra. Se utiliza para poner cantidades mínimas, por ejemplo en el caso de que no queramos que una cantidad sea menor a cero. Así, tenemos que el Adicional de Isapre no puede ser nunca menor a cero, por lo que la fórmula sería:

`Adicional Isapre = max(0, empleado.isapre.cantidadPlan - sueldo("Salud"))`

ya que si no incluimos la función `MAX()` podría darse el caso que el 7% del empleado fuese mayor a la cantidad pactada con su Isapre, y nos daría un adicional de Isapre negativo.

- `IIF(condición, valorSiCondiciónEsVerdadera, valorSiCondiciónEsFalsa)`: se utiliza para devolver un valor que depende de evaluar una condición. Si la condición es verdadera, se devuelve el primer valor, y si es falsa, se devuelve el segundo valor. En la estructura básica, por ejemplo se utiliza para evaluar el porcentaje que tiene que pagar la empresa por el seguro de cesantía en función del tipo de contrato del trabajador:

`iif(empleado.tipoContrato = "indefinido", 0.024, 0.03)`

Así, si el contrato es indefinido, se paga el 2.4%, y en caso contrario el 3%

- `sueldo("concepto")`: devuelve el valor de este concepto de sueldo para el empleado que se está calculando en la liquidación. El nombre del concepto de sueldo tiene que ir encerrado entre comillas (ya que puede contener espacios en blanco). Es la función más utilizada.

Ejemplo: calculamos la Renta Afecta al impuesto único:

Renta Afecta = sueldo("imponible") - sueldo("AFP") - sueldo("APV") - sueldo("Seguro de cesantía (trabajador)") - min(4.2 \* config("UF"), sueldo("Salud") + sueldo("Adicional Isapre"))

Como se puede ver, la renta afecta es el Imponible menos los que se paga de AFP, Isapre, Ahorro Previsional Voluntario (APV), y Seguro de Cesantía. A lo que se paga de Isapre se le pone un tope de UF 4.2, es decir, el 7% de la Renta Imponible tope de UF 60.

Las expresiones que van entre comillas (los conceptos de sueldo) son aquellos que están definidos en la estructura de la liquidación, y por lo tanto tienen los nombres que el usuario les ha asignado. De esta forma se tiene una forma totalmente flexible de componer el sueldo, e introducir fórmulas de cálculo propias para conceptos particulares de la empresa.

Los conceptos de sueldos tienen que ir escritos exactamente igual que están en la estructura de la liquidación. Una variación en un carácter hace que Laudus no reconozca el concepto de sueldo (aunque sí da igual si van en mayúsculas o minúsculas).

En algunos casos especiales, por ejemplo en el caso del cálculo del impuesto único en el que hay mirar en una tabla el valor final, Laudus provee de ciertos conceptos especiales. Estos son:

nombre	descripción
montoImpuestoÚnico	el monto final del impuesto único
montoAsignaciónFamiliar	el monto final de la asignación familiar, que resulta de multiplicar las cargas por el tramo (las cargas de invalidez se multiplican por dos)
sueldo base sin ajustar	el sueldo base sin ajustar por el número de días no trabajados. Se emplea, por ejemplo, en el cálculo de las horas extras, donde se multiplica el factor por el sueldo base original (sin que se haya prorrateado por los días trabajados).

renta imponible seguro de cesantía empleador	
imponible sin ajustar	
díasMes	

- o Expresiones: las expresiones de los empleados que se enuncian a continuación se toman de los datos de las fichas de los trabajadores ingresados en la pantalla de [empleados](#).

nombre	descripción
empleado.fechaContratación	la fecha del contrato del empleado.
empleado.AFP.nombre	el nombre de la AFP
empleado.díasLicencia	los días de licencia del mes de la liquidación.
empleado.díasHábilesLicencia	de todos los días de licencia del mes de la liquidación, aquellos que han sido hábiles.
empleado.díasAusencia	los días de ausencia del mes de la liquidación.
empleado.díasHábilesAusencia	de todos los días de ausencia del mes de la liquidación, aquellos que han sido hábiles.
empleado.díasVacaciones	los días de vacaciones del mes de la liquidación.
empleado.díasHábilesVacaciones	de todos los días de vacaciones del mes de la liquidación, aquellos que han sido hábiles.
empleado.díasAntesContrato	los días del mes que hay antes del primer día de contrato.
empleado.díasDespuésFiniquito	los días del mes que hay

nombre	descripción
uito	después del finiquito.
empleado.díasHábiles	el total de días hábiles en el mes. Tener en cuenta que depende del número de días de trabajo semanal que tiene el trabajador en su ficha, así como de los festivos.
empleado.AFP.nombre	el nombre de la AFP
empleado.AFP.porcentaje	el porcentaje de la AFP (en base 1, es decir, 0.1289 es un 12.89%)
empleado.Isapre.nombre	el nombre de la Isapre
empleado.Isapre.cantidadPlan	la cantidad en pesos del plan de la Isapre. Si el plan estaba en UF, se calcula su valor en pesos.
empleado.CuentaAhorro.nombre	el nombre de la institución donde se tiene la cuenta de ahorro (suele coincidir con la AFP).
empleado.CuentaAhorro.cantidadPlan	la cantidad en pesos del plan de ahorro. Si el plan estaba en UF, se calcula su valor en pesos.
empleado.APV_Cotizaciones Voluntarias.nombre	el nombre de la administradora de las cotizaciones voluntarias del ahorro previsional voluntario.
empleado.APV_Cotizaciones Voluntarias.cantidadPlan	la cantidad en pesos del plan de cotizaciones voluntarias. Si el plan estaba en UF, se calcula su valor en pesos.
empleado.APV_Cotizaciones Voluntarias_2.nombre	el nombre de la administradora de las cotizaciones voluntarias del ahorro previsional voluntario

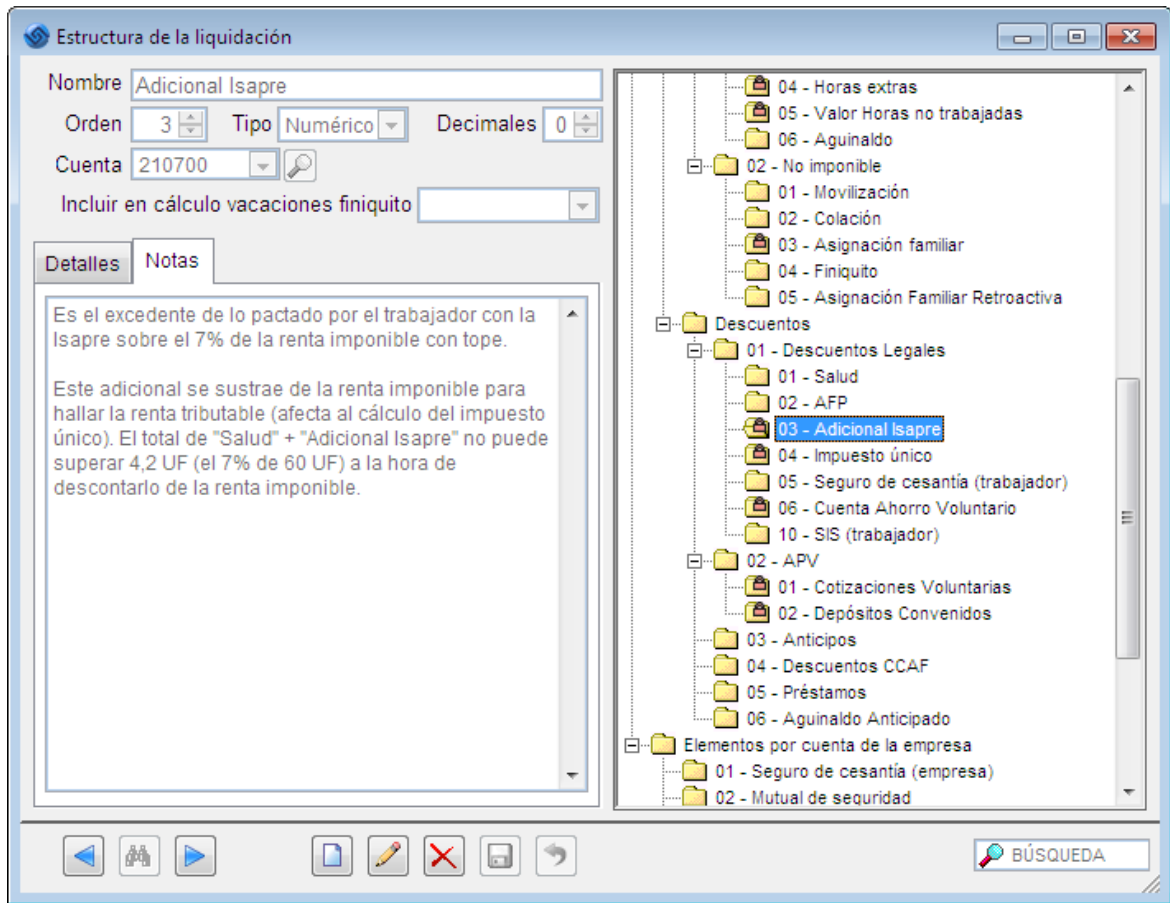
nombre	descripción
	plan 2.
empleado.APV_CotizacionesVoluntarias_2.cantidadPlan	la cantidad en pesos del plan 2 de cotizaciones voluntarias. Si el plan estaba en UF, se calcula su valor en pesos.
empleado.APV_DepósitosConvenidos.nombre	el nombre de la administradora de los depósitos convenidos del ahorro previsional voluntario.
empleado.APV_DepósitosConvenidos.cantidadPlan	la cantidad en pesos del plan de depósitos convenidos. Si el plan estaba en UF, se calcula su valor en pesos.
empleado.préstamos.monto	el total del importe de los préstamos vivos del empleado en la fecha de la liquidación. Si se quiere obtener el importe de un tipo de préstamo en concreto, se puede utilizar empleado.préstamos.monto("tipo")
empleado.tipoContrato	devuelve "indefinido" o "fijo" en función del contrato del empleado.
empleado.CentroCosto	el centro de costo asignado en la ficha del empleado.
empleado.régimenPrevisional	puede ser "INP" o "AFP".
empleado.agricultura.tareas.importe	el importe de las tareas en el mes de la liquidación.
empleado.agricultura.importeSobreMínimo	el importe sobre el mínimo legal.
empleado.agricultura.bonos.importe	el importe de los bonos en el mes de la liquidación.

nombre	descripción
empleado.agricultura.horas Extra.cantidad	la cantidad de horas extra ingresadas en el módulo agrícola.
empleado.agricultura.díasN oTrabajados.ausencia	los días no trabajados por ausencia del trabajador en el módulo agrícola.
empleado.agricultura.díasN oTrabajados.permisosSinGo ce	los días no trabajados por permisos sin goce de sueldo en el módulo agrícola.
empleado.agricultura.díasN oTrabajados.licencia	los días no trabajados por licencia en el módulo agrícola.
empleado.agricultura.díasN oTrabajados.vacaciones	los días de vacaciones ingresados en el módulo agrícola.
empleado.agricultura.seman aCorrida.importe	el importe por concepto de semana corrida.
empleado.agricultura.seman aCorrida.díasTrabajados	los días trabajados a efectos de la semana corrida.

## Pestaña Notas

---

Podrá anotar cualquier aclaración que considere importante en esta pantalla.



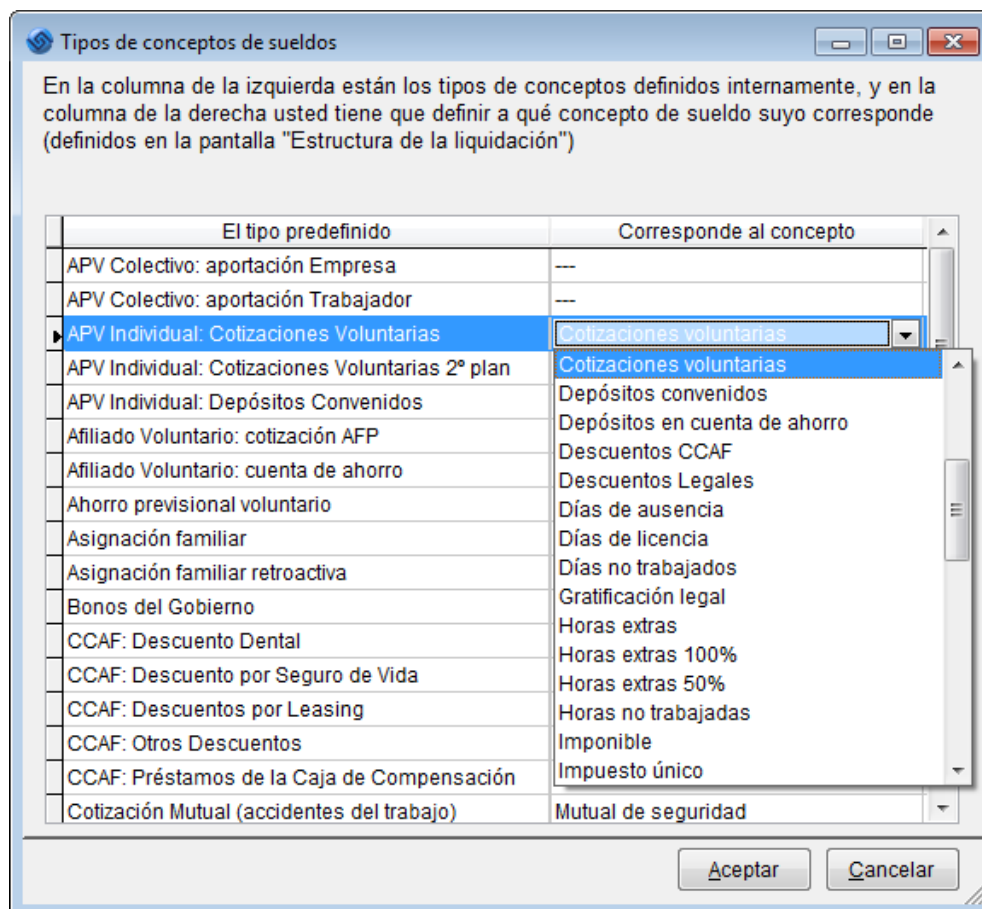
## 5.4 Tipos de Conceptos de Sueldos

Una vez que ha introducido la estructura de la liquidación para su empresa, tiene que decir a Laudus dónde puede encontrar los diferentes conceptos de sueldos que necesita para hacer sus cálculos y obtener las planillas.

Como usted ha nombrado los conceptos de sueldos con su nomenclatura, Laudus necesita saber, por ejemplo, dónde encontrar el seguro de cesantía (cuota del trabajador y de la empresa) para poder elaborar la planilla de las AFP con la cifra correcta.

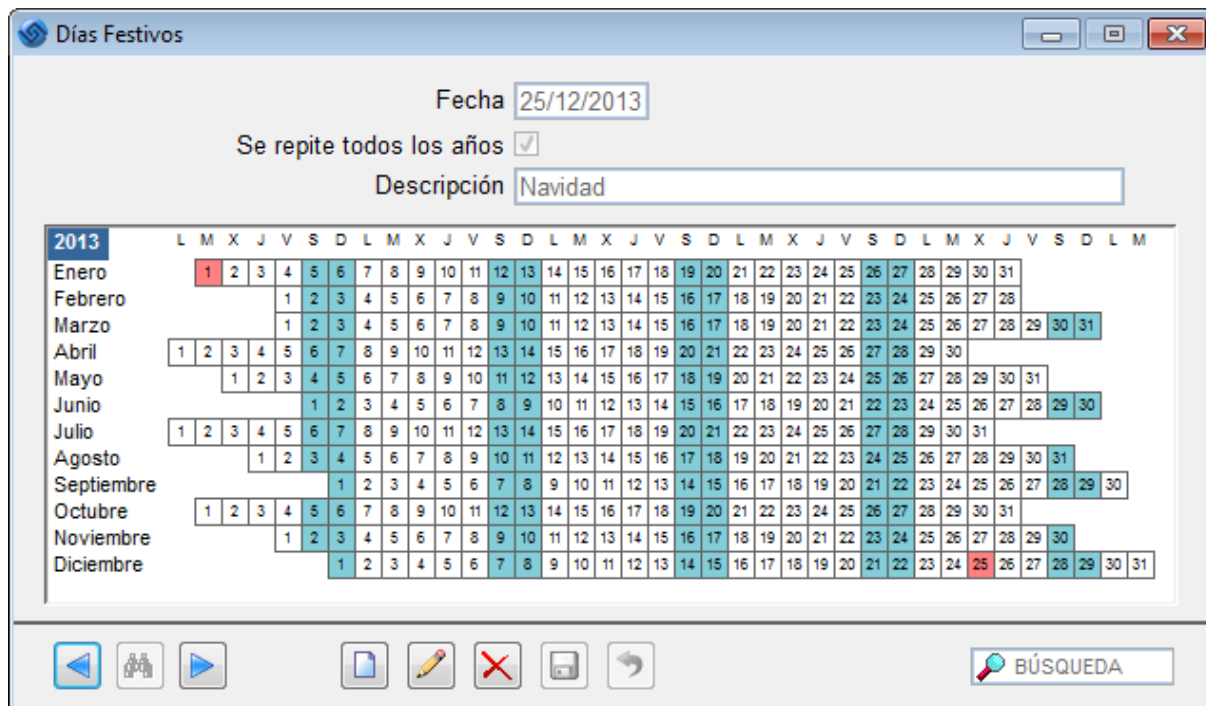
En esta pantalla, a la derecha tiene los tipos que Laudus necesita saber dónde están. Y a la izquierda, usted debe indicar a qué concepto de sueldo pertenece de la estructura que antes ha definido.





## 5.5 Días Festivos

Representa de forma gráfica los días que se han declarado como festivos. Es importante tener los días festivos bien definidos, ya que intervienen en el cálculo de días de vacaciones a pagar en caso de término de la relación laboral, en los comprobantes de feriado, en el cálculo de los días de vacaciones utilizados por cada empleado (para saber días por disfrutar), y en los cálculos de días de ausencia y no trabajados.



A la hora de crear un día festivo deberá indicar los siguientes datos:

- Fecha: indica la fecha del día festivo.
- Se repite todos los años: podrá indicar si ese día festivo se repite siempre cada año en este mismo día y mes.
- Descripción: descripción de la festividad.

Para editar un día en concreto, pinche en la casilla de ese día y haga click en el botón de editar.

## 5.6 AFPs, Isapres, Mutuales, ...

En estas opciones del menú Personal se pueden introducir todas estas instituciones. Por ejemplo, en la pantalla de AFPs, tenemos:

AFPs

Nombre

Razón social Fondo

Razón social AFP

Porcentaje  Pensionados

Código Previred

Notas

BÚSQUEDA

donde se especifican los datos de cada AFP. Todos estos datos son comunes a todas las empresas que usted maneja, y por tanto, cuando se cambia una vez, queda modificado para todas las empresas.

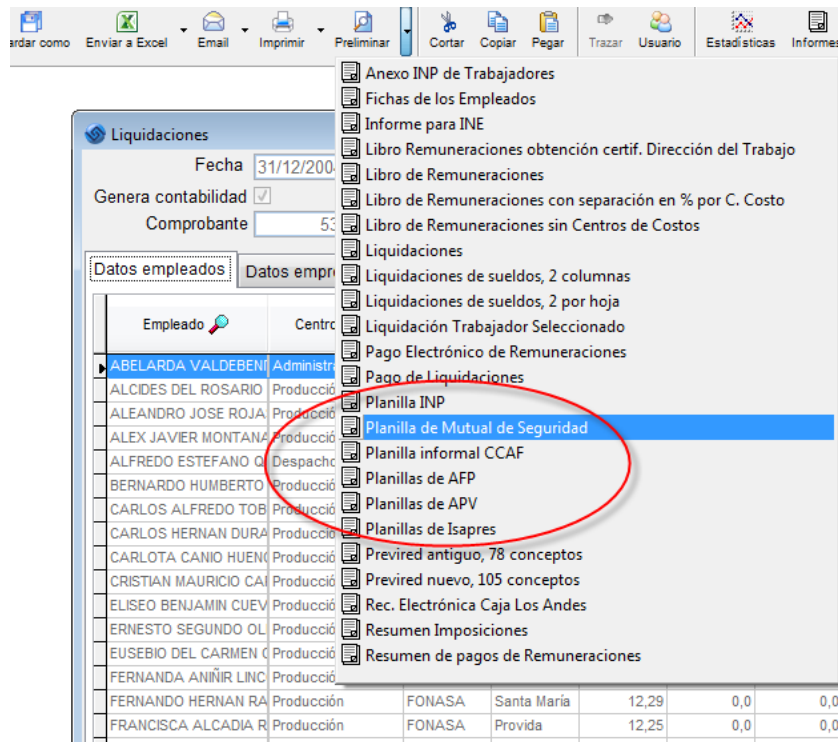
El código de Previred que figura en todas las pantallas es el código que la institución de pagos de provisiones Previred otorga, y es necesario sólo si usted envía los datos de forma electrónica para su pago. Para saber cómo hacer este proceso, consulte la sección de [Previred](#). Cuando se instala Laudus, viene con todas las instituciones creadas y con sus respectivos códigos. Si en el tiempo surge una nueva institución, puede averiguar los códigos de Previred en el [manual publicado en su sitio web](#).

## 5.7 Imposiciones

### 5.7.1 Planillas

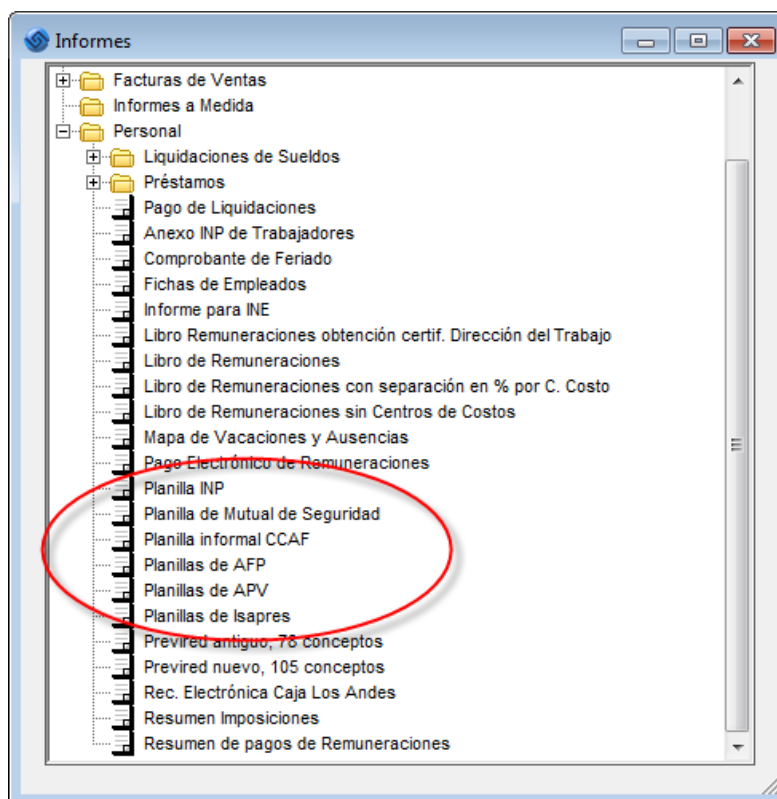
Para obtener las planillas de las liquidaciones puede hacerlos de dos maneras:

- Desde la pantalla de [liquidaciones](#): una vez ha terminado con el proceso de la liquidación, puede obtener todas las planillas y liquidaciones desde los botones de la barra de herramientas imprimir, preliminar, o email (dependiendo de dónde quiera enviar las planillas):



Si pulsa los botones de imprimir, ..., directamente, se obtienen las liquidaciones. Para acceder a todos los informes asociados a una liquidación, debe pulsar en los botones con las flechas que están justo a la derecha de imprimir, email o preliminar.

- Desde la pantalla de [informes](#): los informes se acceden desde el menú "Herramientas". En los informes de personal podrá obtener todas las planillas; tan sólo tendrá que seleccionar el mes de la liquidación, y después pulsar imprimir, email o preliminar de la barra de herramientas:



## 5.7.2 Previred

Previred es una empresa formada por las grandes AFPs de Chile, cuya misión es facilitar el pago de las imposiciones al hacerse todo el trámite de manera electrónica mediante su sitio web [www.previred.com](http://www.previred.com)

Al registrarse la empresa en Previred, se envía un archivo con los datos de la liquidación, y Previred se encarga de hacer los pagos. PreviRed.com cuenta con dos formas de pago:

1. Si su empresa tiene cuenta corriente en alguno de los bancos con convenio (Banco BCI, Banco de Chile, Banco Edwards, Banco Estado, Banco Santander Santiago, BBVA, Scotiabank, Banco BICE, T-Banc y Banco del Desarrollo) con PreviRed.com, podrá utilizar la forma de Pago Full Internet.
2. Si su empresa no puede realizar pagos a través de Internet, también le ofrece la modalidad de Pago Mixto, bajo la modalidad de Cheque Único con un Resumen de Pago en BBVA o cheques por planillas en Servipag o CCAF Los Andes.

Laudus permite exportar los datos de las liquidaciones de sueldos al formato de Previred, y así poder hacer los pagos en formato electrónico.

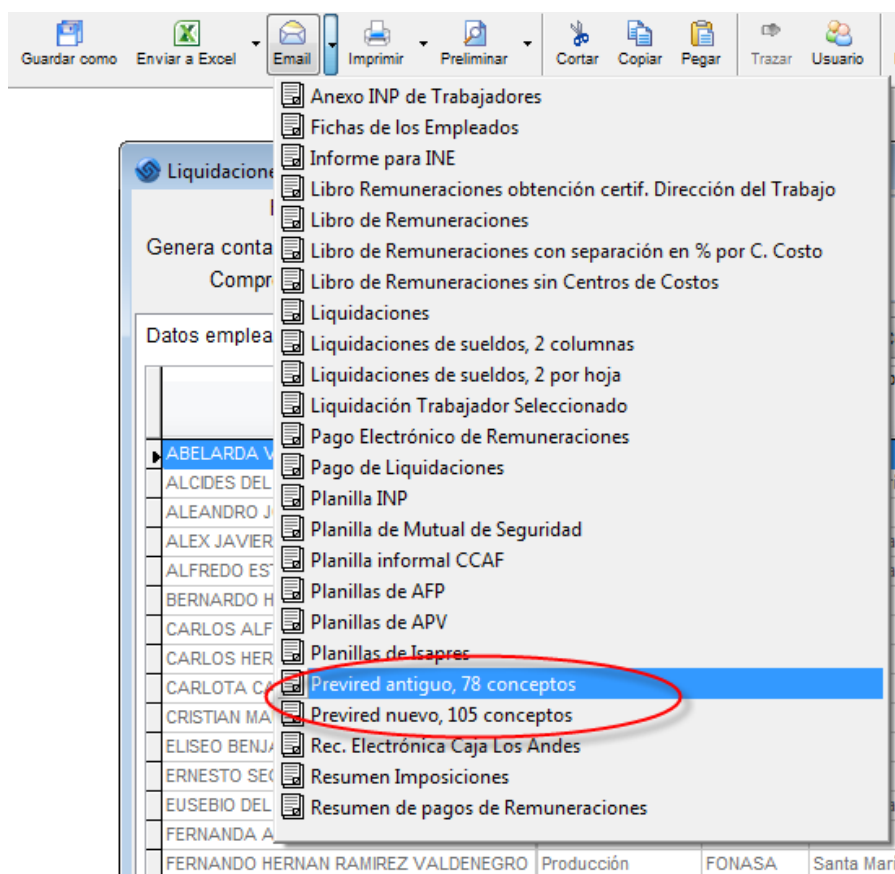
Previred tiene dos formatos de archivo:

- Formato fijo, por posición

- Formato variable, por separador

Laudus genera el formato variable, por separador. Previred pregunta por el formato a elegir en el momento de ingresar los datos en su sitio web.

El archivo de Previred se genera como una de las planillas de Laudus, es decir, como si fuera a imprimir o hacer vista preliminar de este archivo. Para generar el archivo de Previred, vaya a la liquidación que quiere generar (en la pantalla "Liquidaciones" del menú de Personal"), y elija una de las opción "Previred antiguo, 78 conceptos" o "Previred nuevo, 105 conceptos" en el menú contextual que se genera cuando quiere imprimir:



preguntará le preguntará dónde quiere guardar el archivo. Guarde el archivo en una carpeta de su disco duro, y recuerde dónde está para llevarlo al sitio web de Previred. A continuación Laudus le permitirá enviarlo por correo electrónico. Si usted hace uso del sitio web de Previred, este último paso no es necesario.

Por último, acceda la sitio web de Previred, regístrese con su nombre de usuario y contraseña, elija agregar nómina, escoja formato electrónico, y obtendrá la siguiente pantalla:

> En esta sección ud. deberá ingresar un nombre a la nómina, seleccionar el tipo de nómina e indicar periodos desde y hasta si corresponde. ?

Datos de Nómina	
Nombre Nómina:	<input type="text" value="Abril 2007"/>
Tipo de Nómina:	<input type="text" value="Remuneraciones"/>
Periodo de Remuneraciones:	desde: <input type="text" value="Seleccione Mes"/> <input type="text" value="Seleccione Año"/>
	hasta: <input type="text" value="Seleccione Mes"/> <input type="text" value="Seleccione Año"/>
Tipo de Formato:	<input type="text" value="Estándar por Separador 78 campos"/>
Buscar Archivo :	<input type="text" value="C:\previred.txt"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ingresar"/>	

Escoja formato por separador

Ingrese el archivo que generó en Laudus

# Capítulo

---

VI



## 6 CONTABILIDAD



A través del menú de Contabilidad podrá revisar la parte contable de Laudus, así como añadir nuevos comprobantes, ver Libros Contables, o realizar ciertos procesos (como el cierre de la contabilidad). Este bloque de contabilidad está compuesto por:

- [Plan de cuentas](#)
- [Cuentas tipo](#)
- [Comprobantes](#)
- [Diario](#)
- [Mayor](#)
- [Estados financieros](#)
- [Conciliación bancaria](#)
- Utilidades
  - [Generar Contabilidad](#)
  - [Cierre del ejercicio](#)
  - [Avanzar Correlativos](#)
  - [Renumerar Comprobantes](#)
- [IFRS](#)
  - [Introducción](#)
  - [Opciones de Libros Contables](#)
  - [IFRS para Pymes](#)

### 6.1 Plan de Cuentas

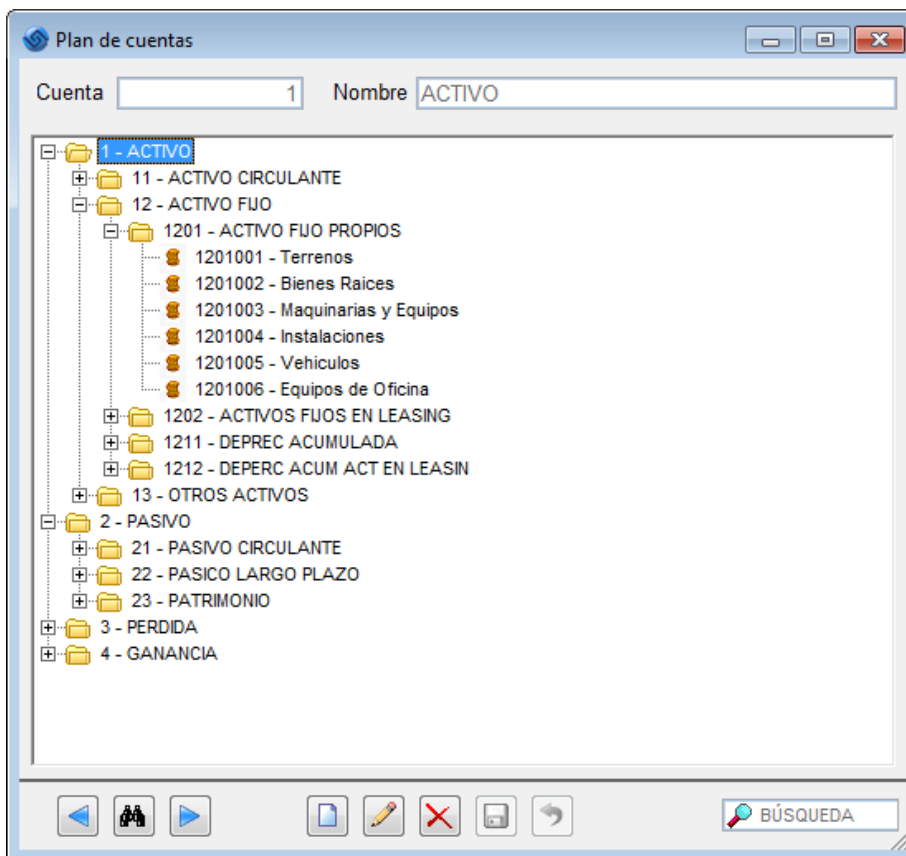
Una de las primeras tareas que se acomete cuando se crea una empresa es introducir un plan de cuentas. En esta pantalla sólo se especifica el número y nombre de las cuentas. Recuerde que para especificar de qué tipo es cada cuenta, tiene que ir a la pantalla de [cuentas tipo](#).

Laudus identifica los grupos y subgrupos de cuentas de la siguiente manera:

- Los que tienen el icono de , identifican que son grupos o subgrupos.
- Los que tienen el icono de , identifica las cuentas finales, cuentas a las que se

pueden imputar movimientos en los comprobantes contables.

Las cuentas deben llevar un número de dígitos establecidos que se especificará en las [opciones contables](#) de la empresa.



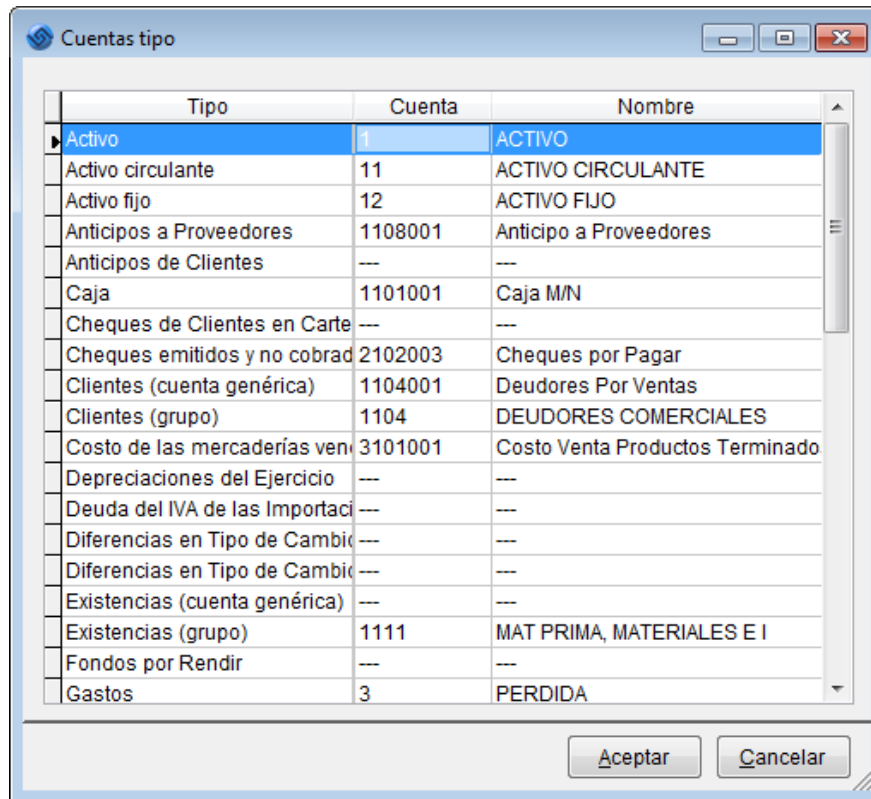
Si lo desea podrá cambiar los números de las cuentas cuando quiera. Laudus cambiará todas las referencias a esa cuenta para que no varíen los comprobantes. Este proceso es inmediato, no hace falta recalcular nada.

A la hora de borrar una cuenta, esta no se eliminará si tiene movimientos asignados. Para poder eliminar una cuenta, ésta no tiene que tener ningún movimiento asociado.

## 6.2 Cuentas Tipo

En esta pantalla se especifica de qué tipo son las cuentas. De esta forma, por ejemplo, al decir que el grupo "1" es el Activo, ya se sabe que todas las cuentas que comiencen por el número "1" son de activo. Así no hace falta repetir en todas, al agregar todas las cuentas, si son de Activo, Pasivo, ...

De esta forma usted podrá alterar el plan de cuentas como desee, mientras después especifique en este "mapa" los tipos necesarios para que Laudus pueda elaborar Estados Financieros, centralizar, etc.



Tipo	Cuenta	Nombre
Activo	1	ACTIVO
Activo circulante	11	ACTIVO CIRCULANTE
Activo fijo	12	ACTIVO FIJO
Anticipos a Proveedores	1108001	Anticipo a Proveedores
Anticipos de Clientes	---	---
Caja	1101001	Caja M/N
Cheques de Clientes en Cartera	---	---
Cheques emitidos y no cobrados	2102003	Cheques por Pagar
Clientes (cuenta genérica)	1104001	Deudores Por Ventas
Clientes (grupo)	1104	DEUDORES COMERCIALES
Costo de las mercaderías vendidas	3101001	Costo Venta Productos Terminados
Depreciaciones del Ejercicio	---	---
Deuda del IVA de las Importaciones	---	---
Diferencias en Tipo de Cambio	---	---
Diferencias en Tipo de Cambio	---	---
Existencias (cuenta genérica)	---	---
Existencias (grupo)	1111	MAT PRIMA, MATERIALES E I
Fondos por Rendir	---	---
Gastos	3	PERDIDA

A la izquierda están todos los tipos de cuentas que Laudus necesita saber. En la columna del centro el usuario tiene que introducir el número de cuenta. Para buscar una cuenta, pulse "Ctrl-B" y saldrá la pantalla de búsqueda.

Muchas de estas cuentas las necesita Laudus para hacer la centralización automática. Por ejemplo, la cuenta "Clientes (cuenta genérica)" es la cuenta que se utiliza para centralizar las facturas de ventas en caso de que el cliente de la factura no tenga asignada una cuenta contable.


## 6.3 Comprobantes

Laudus genera la mayoría de la contabilidad automáticamente (Facturas de ventas, Facturas de compras, Liquidaciones, Cobros y Pagos). En la pantalla de comprobantes se puede ingresar cualquier otro comprobante.

Al ver los comprobantes, aquellos comprobantes que se hayan generado automáticamente

por Laudus no se pueden modificar (hay que modificar directamente la transacción que generó el comprobante). De esta manera se asegura la integridad de los datos. Tampoco se pueden modificar comprobantes de períodos que se hayan cerrado.


Cuenta	Nombre	Concepto	Debe	Haber	Centro de Costo	RUT	Nombre	Documento
1104001	Deudores Por Ventas	Cobro Factura 23.020, Fac PIC 2231	0	56.842	---	96.439.000-2	L.T.S.	23020
2102001	Proveedores Nacionales	Cobro Factura 23.020, Fac PIC 2231	56.842	0	---	96.439.000-2	D&S	2231509
Totales			56.842	56.842				

- Número: el correlativo único del comprobante. Podrá introducir el número que usted quiera o pulsar el botón  para poder elegir un correlativo que esté libre en el sistema (Laudus mostrará, una vez pulsado el botón, una pantalla con todos los correlativos que se encuentran libres en el sistema). Si por el contrario quisiera empezar en un correlativo (por ejemplo si crea una empresa, y quiere que el primer correlativo sea el 12.789 que es por donde va su empresa hoy día), puede hacerlo en la pantalla de [mantenimiento de correlativos](#).
- Fecha: la fecha del comprobante.
- Tipo: el tipo de comprobante, Ingreso, Egreso o Traspaso. Para cada tipo se genera un correlativo particular que se muestra en la casilla de al lado.
- IFRS: debe indicar si el comprobante es sólo para contabilidad PCGA, sólo para contabilidad IFRS ó común para ambas.
- Aprobado por: indica si ha sido aprobado y por quién.
- Apuntes o líneas: son todos los movimientos del comprobante. No hay límite en los movimientos que puede tener cada comprobante.

- Cuenta: la cuenta contable. Pulse "Ctrl-B" para buscar la cuenta. La cuenta es lo primero que se pregunta cuando se añade un movimiento.
- Concepto: el concepto del movimiento. Una descripción de hasta 40 caracteres.
- Debe y Haber: las cantidades del movimiento. Cada vez que se añade un nuevo apunte, Laudus cuadra el comprobante contable. Si el comprobante está descuadrado porque ha hecho algunos cambios y quiere cuadrarlo, pulse la letra "C" (de Cuadrar) mientras está en la casilla de Debe o Haber. También podrá 'invertir' el asiento pulsando la letra "i" (de invertir), y en ese caso Laudus cambia todas las cifras del Debe al Haber y viceversa. Cuando un comprobante está descuadrado, se pone abajo a la derecha en rojo la cantidad del descuadre, y Laudus no permite guardar el asiento. NO se pueden guardar comprobantes descuadrados.
- Centro de Costo: si quiere asignar este movimiento a un centro de costos, hágalo aquí. Así podrá obtener balances y cuentas de resultados según centros de costos.
- RUT: si quiere asociar el movimiento a un RUT, debe indicarlo en esta casilla.
- Nombre: lo asigna directamente Laudus en base al RUT que haya introducido.
- Documento: podrá asignar un número de documento al movimiento.
- Totales: indica tanto el total del debe como el total del haber.

Si se indica que se va a utilizar multimoneda en las opciones del sistema, aparecerán 4 columnas nuevas:

- Moneda: indica la moneda a utilizar.
- T/C: tipo de cambio para la moneda.
- Debe Original: indica el valor original del Debe.
- Haber Original: indica el valor original del Haber.

Si quiere replicar algún comprobante contable pulse el botón . De esta forma se ahorrará muchas pulsaciones, ya que Laudus copia el asiento actual con todos sus movimientos pero con nueva fecha de hoy.

## 6.4 Diario

Aquí es donde se reflejarán todos los asientos en los que han intervenido cada cuenta. Si quiere obtener un Diario en formato clásico (impreso), hágalo en la pantalla de [informes](#).

Asiento	Fecha	Tipo Comprob.	Cuenta	Nombre	Concepto	Debe	Haber	N° Documento	RUT	Nombre	Centro Costo
25.261	23/11/2008		0 1112001	Importaciones en Tr	Factura 23.704	0	140.125				
25.262	23/11/2008		0 1102001	Banco Santander	Factura 23.705	29.077	0				
25.262	23/11/2008		0 1201004	Instalaciones	Factura 23.705	0	4.643				
25.262	23/11/2008		0 1112001	Importaciones en Tr	Factura 23.705	0	24.434				
25.263	23/11/2008		0 1102001	Banco Santander	Factura 23.706	1.305.328	0				
25.263	23/11/2008		0 1201004	Instalaciones	Factura 23.706	0	208.413				
25.263	23/11/2008		0 1112001	Importaciones en Tr	Factura 23.706	0	1.096.915				
64.904	10/06/2013	I	8.864 1102001	Banco Santander	Cobro varios docs	520.368	0				
64.904	10/06/2013	I	8.864 1104001	Deudores Por Venta	Cobro Factura 12.926, Ef	0	170.474	12926	84.671.700-5	STA. ISABEL SAN PABLO 487	
64.904	10/06/2013	I	8.864 1104001	Deudores Por Venta	Cobro Factura 13.288, Ef	0	151.596	13288	84.671.700-5	STA. ISABEL P. NERUDA 2050	
64.904	10/06/2013	I	8.864 1104001	Deudores Por Venta	Cobro Factura 13.459, Ef	0	29.683	13459	7.925.238-7	RINCON ESPAÑOL	
64.904	10/06/2013	I	8.864 1104001	Deudores Por Venta	Cobro Factura 14.856, Ef	0	74.302	14856	77.578.990-5	PERTURBAR	
64.904	10/06/2013	I	8.864 1104001	Deudores Por Venta	Cobro Factura 14.955, Ef	0	94.313	14955	77.163.440-0	RUSO RECPIONES LTDA	

En esta pantalla podrá filtrar el Diario por cuenta y entre unas fechas establecidas, para que pueda hacer consultas rápidas. Podrá elegir el tipo de movimiento que desea ver, es decir, filtrar por movimientos que sean de tipo IFRS, o de tipo PCGA, etc ... Para ello use los valores del desplegable. Para una mejor lectura visual, cada comprobante se separa por colores.

## 6.5 Mayor

Refleja todos los movimientos de cada cuenta. La pantalla del mayor es de las más utilizadas en las consultas contables. Por ello se ha trabajado para que sea rápida y efectiva.

Comprobante	Fecha	Tipo	Concepto	Debe	Haber	Saldo	Centro Costo
53.912	31/12/2004	T	Anticipos	0	400.000	-400.000	Administración
53.912	31/12/2004	T	Anticipos	0	180.000	-580.000	Despacho
53.912	31/12/2004	T	Anticipos	0	3.090.000	-3.670.000	Producción
53.912	31/12/2004	T	Anticipos	0	150.000	-3.820.000	Ventas

Por defecto, se muestran todas las cuentas a la izquierda y sus movimientos a la derecha. Si quiere hacer algún filtro, póngalo en las casillas de arriba, como por ejemplo: "Buscar cuenta". Tal y como se muestra en la imagen, se mostrarán sólo aquellas cuentas que satisfacen la búsqueda. Si sólo hay una cuenta que satisfaga la condición de búsqueda, Laudus mostrará su Mayor en la cuadrícula de resultados.

Comprobante	Fecha	Tipo	Concepto	N° Documento	Debe	Haber	Saldo	Centro Costo
54.013	13/03/2007	sdrtesrt			100.000	0	100.000	
64.908	14/06/2013	Cobro Factura 24.199, Ef 24		24199	21.708	0	121.708	Despacho

Puede especificar un rango de fechas para el Mayor, así como si quiere agrupar los movimientos por días, meses o años. La opción por defecto es mostrar los resultados sin agrupar. El agrupar es útil, por ejemplo, para saber los saldos mensuales de la cuenta de bancos, el total de gasto mensual o anual reflejado por una cuenta de gastos, ...

Recuerde que Laudus no parte los datos de la empresa por años, es decir, se trabaja con toda la información de su empresa en línea. La rapidez y el diseño de Laudus hace que sea posible tener toda la información disponible siempre. De esta forma podrá ver la evolución histórica de todas sus cuentas en los últimos años sin problemas.

Cuando muestra el mayor sin agrupar, puede pulsar en el botón de "Ver comprobantes" para desplegar una cuadrícula aparte con cada comprobante, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Comprobante	Fecha	Tipo	Concepto	N° Documento	Debe	Haber	Saldo	Centro Costo
53.881	20/06/2006	E	Pago Factura 9.603 (SOC. COMERCIAL DICER	00	0	38.232	57.853.295	
54.053	02/08/2007	E	seguros		0	60.000	57.793.295	
25.258	22/11/2008		Factura 23.702		133.579	0	57.926.874	
25.261	23/11/2008		Factura 23.704		166.749	0	58.093.623	
25.262	23/11/2008		Factura 23.705		29.077	0	58.122.700	
25.263	23/11/2008		Factura 23.706		1.305.328	0	59.428.028	
64.904	10/06/2013	I	Cobro varios docs		520.368	0	59.948.396	

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
1102001 - Banco Santander	Factura 23.706	1.305.328	0
1112001 - Importaciones en Tránsito	Factura 23.706	0	1.096.915
1201004 - Instalaciones	Factura 23.706	0	208.413

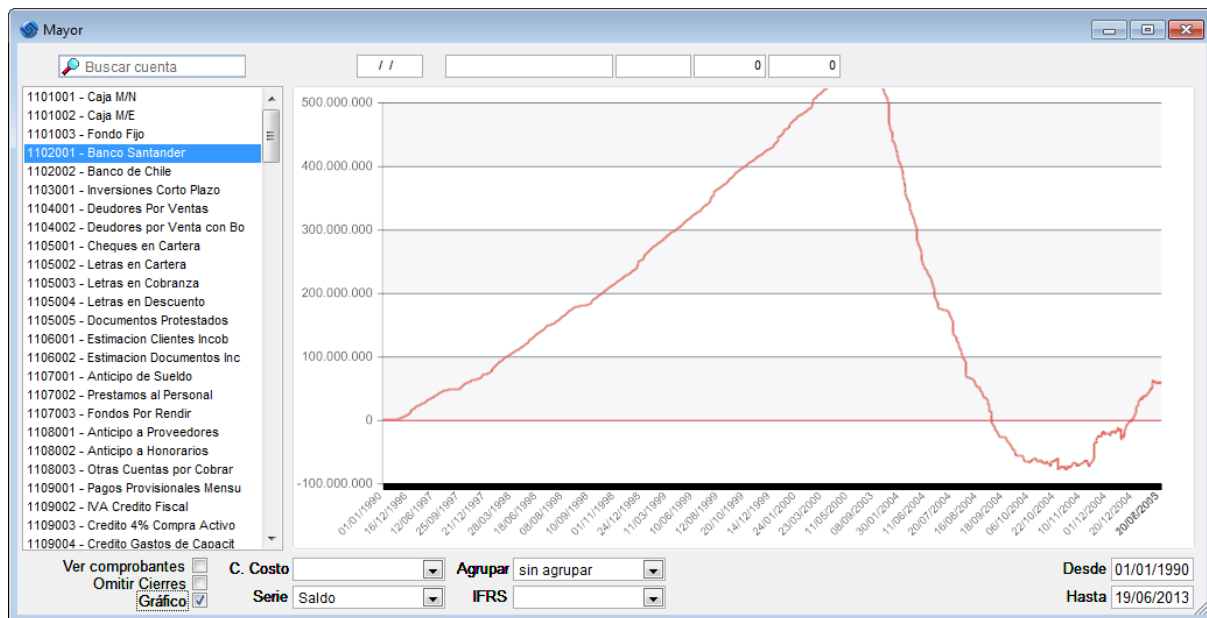
y así podrá ver el comprobante del que proviene el movimiento.

Adicionalmente, puede hacer doble click en cada movimiento y saldrá la pantalla de la transacción que generó ese comprobante. Por ejemplo, si hace doble click en un movimiento de pago de una factura de compras, se obtiene la pantalla del pago que generó ese comprobante. De esta forma puede modificar la información del pago, y se reflejará inmediatamente en el mayor.


Otro ejemplo puede ser si está analizando el mayor del "IVA Crédito fiscal", si hace doble click en cualquier movimiento saldrá la pantalla de la factura de compras que generó esa información.

Si no hay ninguna transacción por detrás del movimiento contable, es decir, proviene de un comprobante introducido a mano, se obtendrá la pantalla con el comprobante.

Podrá ver también de forma gráfica los movimientos de cada cuenta. Esto es de gran utilidad a la hora de realizar una valoración de todos los movimientos de forma rápida y en un solo vistazo. Para ello debe marcar la opción "Gráfico":



El filtro "Serie" sólo se activa cuando se elige 'Gráfico', y podrá seleccionar para visualizar, tanto por el saldo, por el debe, por el haber o por la diferencia. Dependiendo de la cuenta analizada, será útil saber una cantidad u otra. Por ejemplo, en la cuenta de bancos, lo más normal es ver el Saldo en el gráfico, mientras que en una cuenta de gastos lo más habitual es ver el Debe para ver el gasto realizado y su evolución.

Como siempre, si quiere tener el Mayor en Excel, pulse el botón  de la barra de herramientas.

## 6.6 Estados Financieros

El Balance es el resultado final de la contabilidad, el estado de nuestra empresa reflejado contablemente. En esta pantalla podemos obtener Balances de Sumas y Saldos, Balances de Situación o Financieros, Cuentas de Resultados, y el Balance Tributario de 8 columnas.

Estados Financieros

Tipo de Balance

Sumas y saldos

Clasificado

Por meses

Por años

Cuenta de Resultados

Por meses

Por años

Tributario

Mostrar niveles

1  2  3  4  5  6  7

Periodo

Desde 01/01/1990

Hasta 19/06/2013

Centro de costo

Opciones

IFRS

Mostrar balance comparativo

Mostrar balance por C. Costos

Mostrar cuentas con saldo cero

Sólo cuentas con movimientos

Cuenta	Debe	Haber	Saldo deudor	Saldo acreedor
1101001 - Caja M/N	6.579.000	142.000	6.437.000	0
1101002 - Caja M/E	25.766.114	5.050.000	20.716.114	0
1101003 - Fondo Fijo	366.000	15.000	351.000	0
1102001 - Banco Santander	858.209.249	798.426.884	59.782.365	0
1102002 - Banco de Chile	121.708	0	121.708	0
1103001 - Inversiones Corto Plazo	0	350.000	0	350.000
1104001 - Deudores Por Ventas	233.271.274	629.384.467	0	396.113.193
1104002 - Deudores por Venta con Bo	449.610	0	449.610	0
1105001 - Cheques en Cartera	743.230	1.716.000	0	972.770
1105002 - Letras en Cartera	54.000	100.000	0	46.000
1106001 - Estimacion Clientes Incob	804	0	804	0
1107001 - Anticipo de Sueldo	0	3.820.000	0	3.820.000
1109002 - IVA Credito Fiscal	141.922.201	856.793	141.065.408	0
1109006 - Otros Impuestos Por Recup	1.174.232	24.467	1.149.765	0
1110001 - Productos Terminados	858.026	0	858.026	0
1111001 - Materiales e Insumos	8.889.859	163.113	8.726.746	0
1111002 - Materia Prima	16.117.639	0	16.117.639	0
1112001 - Importaciones en Tránsito	5.515.976	194.248.468	0	188.732.492
1201002 - Bienes Raices	4.445	0	4.445	0
1201003 - Maquinarias y Equipos	6.200.000	0	6.200.000	0
1201004 - Instalaciones	6.048.045	36.906.409	0	30.858.364
2102001 - Proveedores Nacionales	648.063.892	798.649.181	0	150.585.289
2103002 - Retencion 2ª Categoría	0	3.806.208	0	3.806.208
2103003 - IVA Debito Fiscal	380.803	13.245.575	0	12.864.772
2103004 - Otros Impuestos por Pagar	906.732	0	906.732	0
2104001 - Imposiciones por Pagar	0	3.924.964	0	3.924.964
2104002 - Impuestos Trabajadores	0	139.467	0	139.467
2104005 - Remuneraciones Por Pagar	0	9.943.197	0	9.943.197

Cada vez que pulsa un diferente tipo de balance, se muestra la información a la derecha, en la cuadrícula de resultados.

Las opciones disponibles son:

- Balance de Sumas y Saldos: un listado con todas las cuentas con su saldo acumulado de movimientos del Debe, del Haber, y el saldo deudor o acreedor de la cuenta.
- Balance de Situación o Financiero (Estado de Situación Financiera): sólo se muestran las cuentas de Activo y Pasivo, y su saldo. Laudus hace una regularización (enfrenta ingresos contra egresos), para mostrar sólo la utilidad positiva o negativa; esta regularización se hace "por debajo" y no queda grabada en la contabilidad, es para poder mostrar este balance. Se podrá agrupar por meses, por años o mostrar todos.
- Cuenta de Resultados (Estado de Resultados): Laudus muestra sólo las cuentas de Gastos e Ingresos, y el resultado. El resultado se muestra en la cuenta que el usuario ha especificado en la pantalla de [cuentas tipo](#), dependiendo si es positivo o negativo. Este resultado sólo se muestra, no se almacena en la cuenta. Las cuentas de resultados

también se podrán filtrar por meses o por años.

- Balance Tributario de 8 columnas: el balance tributario clásico para el SII. Laudus elabora las 8 columnas, y muestra las últimas filas con los totales y el resultado positivo o negativo que equilibra el Balance. Desde aquí mismo se puede imprimir.
- Mostrar Niveles: elija qué niveles de cuentas quiere mostrar en los balances. Laudus muestra tantos niveles como dígitos de cuenta contable ha definido en la [configuración de la empresa](#), es decir, si ha definido 6 dígitos para las cuentas, sólo podrá seleccionar hasta el nivel 6 o alguno inferior, no podrá visualizar cuentas con más de 6 niveles puesto que en la configuración ha establecido sus cuentas con 6 dígitos.
- Periodo: el periodo hasta donde quiere obtener el Balance. Por la propia naturaleza de un balance, es mucho más importante la fecha "Hasta" que la fecha "Desde", ya que como muestra la situación patrimonial de la empresa da igual si comenzamos desde 1990 o desde 2002, que el resultado es el mismo.

Lo mejor es no especificar una fecha "Desde" para un Balance (para un Estado de Resultados sí tiene más sentido). Técnicamente un Balance es el estado de una empresa a una fecha dada (fecha "Hasta"), es decir, cómo se encuentra la empresa en esa fecha en concreto, pero sin determinar fecha "Desde", porque toda la vida de la empresa influirá en cómo está la empresa en la fecha "Hasta".

Si elije fecha "Desde" para un Balance, entonces sólo se sumarán los movimientos desde esa fecha, pudiendo no reflejar toda la información requerida.

- Centro de Costo: especifique el centro de costo para el que se quiere obtener el Balance. Es útil sobre todos para cuentas de resultados por centros de costos.
- IFRS: podrá filtrar por los movimientos de IFRS, o por los de PCGA o por ambos:
  - IFRS: se obtendrán los Libros según las normas IFRS. Esto incluye todos los comprobantes que son comunes a PCGA e IFRS, más los comprobantes que son exclusivos a IFRS.
  - PCGA: se obtendrán los Libros según PCGA. Esto incluye todos los comprobantes que son comunes a PCGA e IFRS, más los comprobantes que son exclusivos a las normas PCGA.
  - IFRS sólo: se mostrarán sólo los movimientos IFRS. No es una contabilidad IFRS, son sólo aquellos movimientos exclusivos IFRS. Es una opción útil para localizar y analizar aquellos ajustes y comprobantes que se han realizado teniendo en cuenta sólo los criterios IFRS.
  - PCGA sólo: son aquellos movimientos exclusivos PCGA. Es lo mismo que el punto 3, pero para PCGA. Como hemos indicado, es indicado para localizar y

analizar dichos movimientos.

- o PCGA – IFRS: son aquellos comprobantes que son comunes a las dos contabilidades, que valen tanto para PCGA como para IFRS. Deberían ser la mayoría de los movimientos.
- Mostrar porcentajes: si desea que Laudus muestre el porcentaje que cada cuenta representa sobre el total (cada cuenta de Activo sobre el total del Activo, y así sucesivamente). En ese caso, se agrega la columna con el porcentaje.
- Mostrar Balance comparativo: si marca esta casilla, se muestra un balance comparativo con el mismo período del año anterior. Es decir si la fecha "Hasta" es 10-06-2004, se mostrará el balance hasta el 10 de Junio del año 2004, y en la columna de al lado la cifra correspondiente al 10-06-2003. en la última columna se muestra el porcentaje de variación entre los dos balances.  
Por defecto siempre se muestra la columna con el comparativo, ya que según las normas IFRS los estados financieros siempre se muestran comparativos.
- Mostrar Balance por Centro de Costos: se agregan tantas columnas como centros de costos hay, cada una con su balance o esta de resultados.
- Mostrar cuentas con saldo cero: por defecto, las cuentas con saldo cero no se muestran. Si quiere ver todas las cuentas, seleccione esta casilla.
- Sólo cuentas con movimientos: este filtro sólo se activará cuando se seleccione 'Mostrar cuentas con saldo cero'. Las cuentas con saldo cero pueden tener o no movimientos. Si marca esta casilla, de todas las cuentas con saldo cero sólo se mostrarán aquellas que hayan tenido movimientos.
- Gráfico: si marca esta opción podrá seleccionar todos los movimientos que desee visualizar en la gráfica. Para ello debe elegir cada uno pinchando en la casilla de la primera columna de la cuadrícula.

Al hacer un doble click sobre cualquier cuenta, se muestra en una pantalla aparte el mayor de esa cuenta en concreto. Se pueden tener abiertos cuantos mayores se desee.

## 6.7 Conciliación Bancaria


El propósito de esta pantalla es doble: ingresar las Cartolas y realizar la Conciliación Bancaria.

Los primeros datos que debe ingresar son el Banco (que tiene que estar definido en la pantalla de [Bancos](#)), el número de Cartola, el año de la misma y las fechas de comienzo y fin.

## Cartola

Para cada cartola, debe especificar el detalle así como el Saldo Inicial. Laudus calculará siempre el Saldo Final que se muestra abajo del detalle como (Saldo Inicial + total depósitos - total cargos). Siempre debe ingresar el Saldo Inicial de cada Cartola, Laudus no lo pasa de una Cartola a otra para evitar errores de arrastre, y forzar a comprobar esta cifra.

Fecha	Descripción	Doc.	Depósito	Cargo	
11/08/2005	RECAUDACION Y PAGOS DE SERVICIOS	00000000000	0	4.049.185	
11/08/2005	DEP.CHEQ. OTROS BANCOS DE LA PLAZA	00005961347	271.320	0	
11/08/2005	CHEQUE DEPOSITADO MISMO BANCO	00008408619	0	24.990	
11/08/2005	DEPOSITO EN EFECTIVO	00016814139	190.000	0	
11/08/2005	DEPOSITO EN EFECTIVO	00059613174	10.065	0	
11/08/2005	DEPOSITO EN EFECTIVO	00059613224	26.200	0	
12/08/2005	IMPUESTO DL 3475 - SERVICIO DE PAGO	00000000000	0	2.556	
12/08/2005	PROVISION DE FONDOS SERV. DE PAGO*	00000000000	0	1.059.000	
12/08/2005	DEP .V.VISTA C.U.F. Y BCO. CENTRAL	00005961355	550.768	0	
12/08/2005	DEP.CHEQ. OTROS BANCOS DE LA PLAZA	00005961500	500.000	0	
12/08/2005	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	00008408639	0	24.331	
12/08/2005	CHEQUE DEPOSITADO MISMO BANCO	00008408640	0	27.489	
13/08/2005	CHEQUE PAGADO POR CAJA	00008408642	0	91.017	
16/08/2005	DEP.CHEQ.OTROS BANCOS DE LA PLAZA	00000000000	160.000	0	
16/08/2005	DEP.CHEQ.OTROS BANCOS DE LA PLAZA	00000000000	117.810	0	
Totales			3.585.010	5.622.214	-37.204

El detalle lo puede ingresar uno a uno con el botón  de agregar líneas de detalle. Pero la mayoría de las veces optará por importar la cartola. Para ello lo puede hacer de dos formas:

- Con el botón de Importar: este método supone que usted ha definido o conoce bien el orden de las columnas en el archivo de texto del banco. Si es así, es el método más rápido. En la práctica, hoy en día nuestros usuarios utilizan más el siguiente método:
- Mediante \Edición\Pegar tabla: en este método primero tiene que ir a Excel y tener la cartola con las columnas en el orden de de Laudus: 1. fecha, 2. descripción, 3.

documento, 4. depósito, 5. cargo.

El número de documento es obligatorio que figure, aunque sea en cero, porque si no Laudus salta la columna y el orden se altera. La fecha debe ir en formato DD-MM-AAAA, ó DD/MM/AAAA.

Una vez que tiene la cartola bien conformada en Excel, señale el rango sin las cabeceras, haga \Edición\Copiar en Excel, y después en Laudus seleccione \Edición \Pegar tabla.

Este método es más utilizado porque los bancos últimamente utilizan más el formato de Excel, y porque usted tiene más control al poder manejar mucho mejor una cartola en Excel que en un archivo de texto.

## Mayor

Se muestra el Mayor, y no se puede editar, ya que viene de la información contable ingresada, sólo se puede visualizar.

Comprobante	Fecha	Tipo	Concepto	N° Documento	Debe	Haber	Saldo	<input type="checkbox"/>
25.239	01/12/2004		Cobro Factura 23.697	1478635	0	142.800	-142.800	<input type="checkbox"/>
25.530	01/12/2004		Boleta 4.412		196.029	0	53.229	<input type="checkbox"/>
25.531	01/12/2004		Cobro Factura 23.800		0	29.131	24.098	<input type="checkbox"/>
25.532	01/12/2004		Cobro Boleta 4.406	6125269	0	133.280	-109.182	<input type="checkbox"/>
25.533	01/12/2004		Cobro Boleta 4.405		0	10.700	-119.882	<input type="checkbox"/>
25.547	01/12/2004		Boleta 4.413		37.639	0	-82.243	<input type="checkbox"/>
25.557	01/12/2004		Cobro Factura 23.045		0	108.528	-190.771	<input type="checkbox"/>
25.558	02/12/2004		Cobro Factura 23.818	2751	0	21.039	-211.810	<input type="checkbox"/>
24.809	03/12/2004		Cobro Factura 23.481	3121477	0	51.739	-263.549	<input type="checkbox"/>
25.105	03/12/2004		Cobro Factura 23.508	5504864	0	78.570	-342.119	<input type="checkbox"/>
25.591	03/12/2004		Boleta 4.414		2.923	0	-339.196	<input type="checkbox"/>
25.597	03/12/2004		Boleta 4.415		766	0	-338.430	<input type="checkbox"/>
25.601	03/12/2004		Factura 23.859		43.768	0	-294.662	<input type="checkbox"/>
25.602	03/12/2004		Factura 23.860		29.131	0	-265.531	<input type="checkbox"/>
25.603	03/12/2004		Factura 23.861		109.956	0	-155.575	<input type="checkbox"/>
25.604	03/12/2004		Factura 23.862		11.757	0	-143.818	<input type="checkbox"/>
25.605	03/12/2004		Factura 23.863		83.656	0	-60.162	<input type="checkbox"/>
<b>Totales</b>					<b>133.236.133</b>	<b>54.313.731</b>		

## Conciliación

Una vez que ha ingresado la Cartola, puede realizar la conciliación. Es muy importante la forma de conciliar que ha escogido en los [Bancos](#), tanto para ingresos como para egresos. Por favor, revise allí las formas de conciliar antes de proseguir con la explicación.

Puede conciliar la cartola en curso haciendo click en el botón "Conciliar" de la pestaña de Cartola, y Laudus conciliará los movimientos sólo de esta Cartola. Se marcarán en rojo aquellas líneas que no hayan conciliado, tanto de la Cartola como del Mayor.

Si Laudus puede establecer el motivo de la no conciliación, marca la casilla en rojo intenso. Por ejemplo, supongamos que en un egreso del siguiente cheque, el número del cheque es correcto, la fecha también, pero el importe del cheque es erróneo porque era 42.000. En ese caso, la casilla con el importe se marcará en rojo intenso, para que tenga una pista visual de qué es lo que ha fallado:

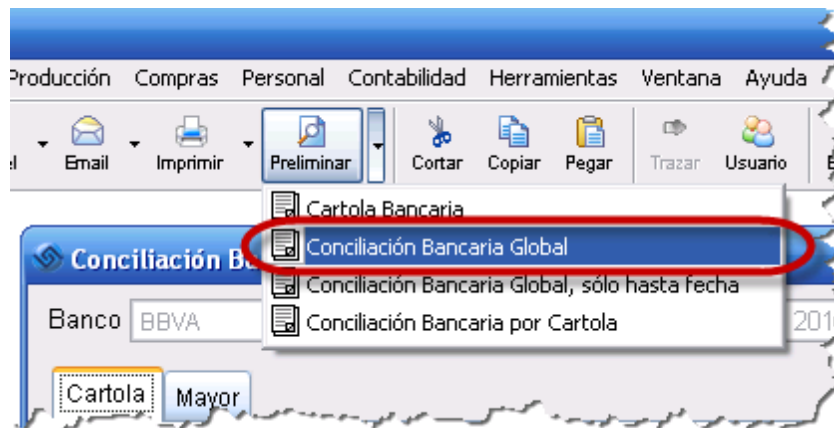
02/05/2013	DEPOSITO DOCUMENTOS 24 HS		456.960	0	<input checked="" type="checkbox"/>
02/05/2013	CHEQUE PAGADO CAJA	9431630	0	4.200	<input type="checkbox"/>
02/05/2013	CHEQUE PAGADO CAJA	9431631	0	400.000	<input checked="" type="checkbox"/>
02/05/2013	CHEQUE PAGADO CAJA	9431632	0	400.000	<input checked="" type="checkbox"/>
02/05/2013	CHEQUE PAGADO CAJA	9431636	0	650.000	<input checked="" type="checkbox"/>
02/05/2013	BANCO DE CUENTA CHEQUEABLE		0	104.100	<input checked="" type="checkbox"/>

En el siguiente caso, nos hemos equivocado y en el número de cheque nos faltaba una cifra, Laudus encuentra la fecha e importe, pero le falla el número del cheque:

03/06/2013	DEPOSITO DOCUMENTOS 24 HS		37.620	0	<input checked="" type="checkbox"/>
03/06/2013	DEPOSITO DOCUMENTOS 24 HS		405.263	0	<input type="checkbox"/>
03/06/2013	CHEQUE PAGADO CANJE	943165	0	10.300	<input type="checkbox"/>
03/06/2013	CHEQUE PAGADO CANJE	9431663	0	200.000	<input type="checkbox"/>
03/06/2013	CHEQUE PAGADO CANJE	9431664	0	563.258	<input type="checkbox"/>
03/06/2013	CHEQUE PAGADO CANJE	9431666	0	2.400.000	<input type="checkbox"/>
04/06/2013	OPED TRANSP. BANCO DE OPED		11.100	0	<input type="checkbox"/>

La Conciliación más interesante es probablemente la Conciliación Global:





En esta conciliación se revisan todos los movimientos de ese banco en concreto (el seleccionado de la cartola en pantalla). Con ello nos aseguramos que están todas las Cartolas conciliadas hasta ese momento, que es lo que realmente se busca (que no haya movimientos sin conciliar).

En ese informe se muestran todos los movimientos sin conciliar, y un resumen de los saldos,

MAYOR	
Saldo	15.571.175
Documentos registrados en Cartola y no contabilizados	-4.200
TOTAL	15.566.975

CARTOLA	
Saldo	16.116.975
Documentos contabilizados y no registrados en Cartola	-550.000
TOTAL	15.566.975

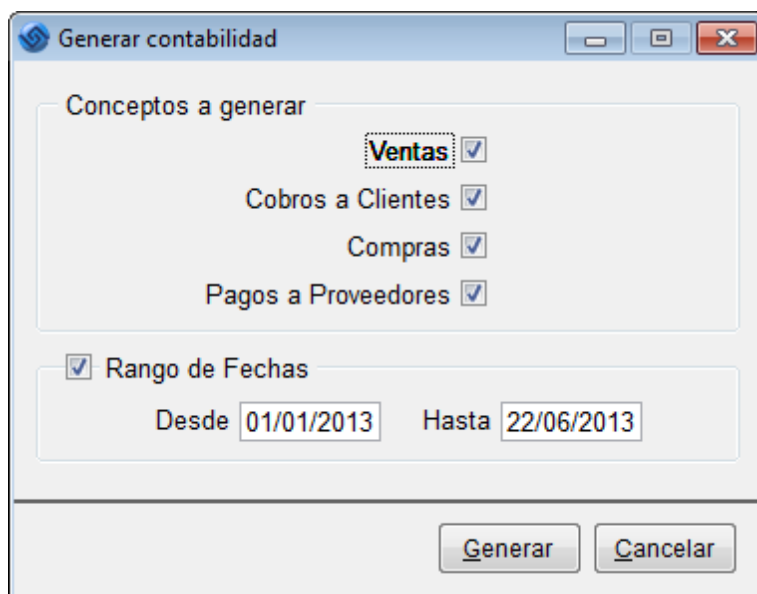
así como los cheques que están pendientes de depositar por los proveedores (Cheques emitidos y no cobrados).

Si selecciona la "Conciliación Global, sólo hasta fecha" se toman todos los movimientos de ese banco desde el principio, pero sólo hasta la fecha de la Cartola seleccionada en pantalla.

## 6.8 Utilidades

### 6.8.1 Generar Contabilidad

En esta pantalla puede generar toda la centralización de nuevo, por ejemplo debido a un cambio de cuenta en proveedores, etc ... Se pueden volver a centralizar los comprobantes que provienen de Facturas de Ventas, Facturas de Compras, Cobros y Pagos. Si tiene muchos movimientos, puede que el proceso se demore algo (depende de la capacidad y velocidad de su computador).



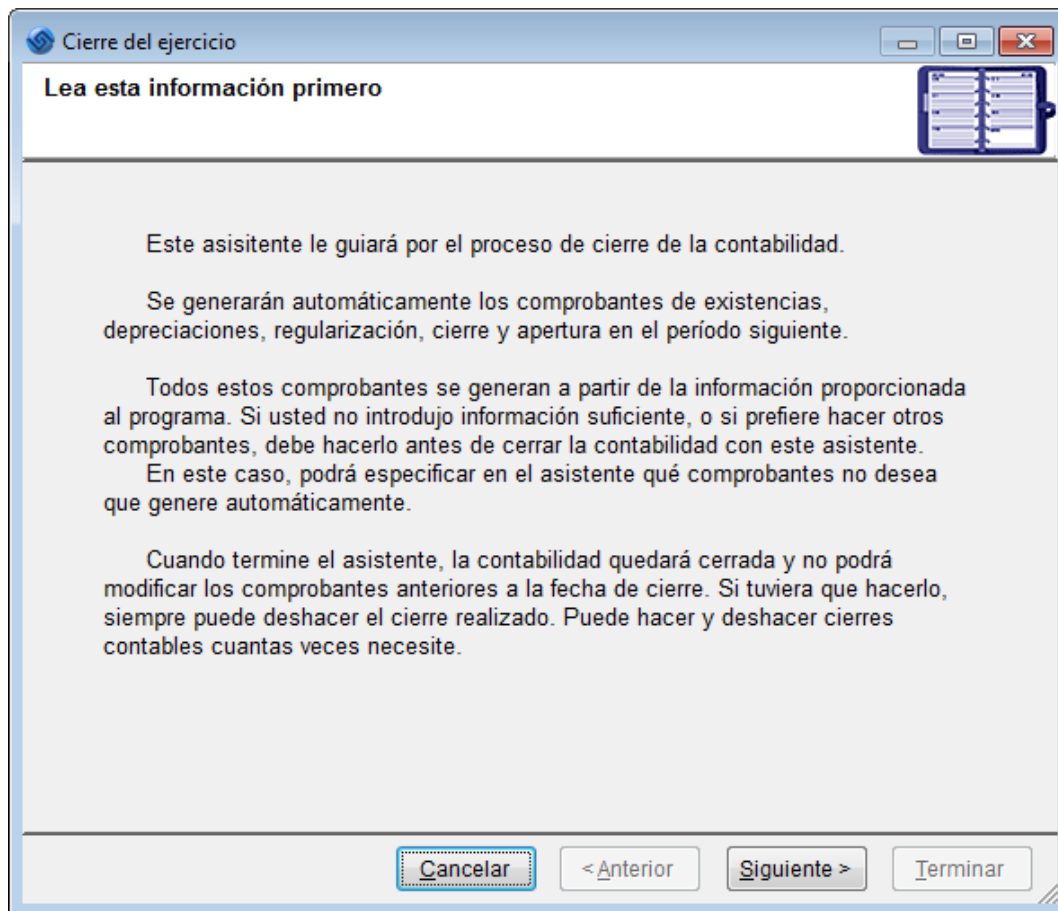
A la hora de volver a generar la contabilidad podremos seleccionar que tipos de comprobantes van a ser centralizados, dándonos opción a 'Ventas', 'Cobros a Clientes', 'Compras' y 'Pagos a Proveedores'. Además podrá 'filtrar' los comprobantes a centralizar por medio de un rango de fechas.

### 6.8.2 Cierre del Ejercicio

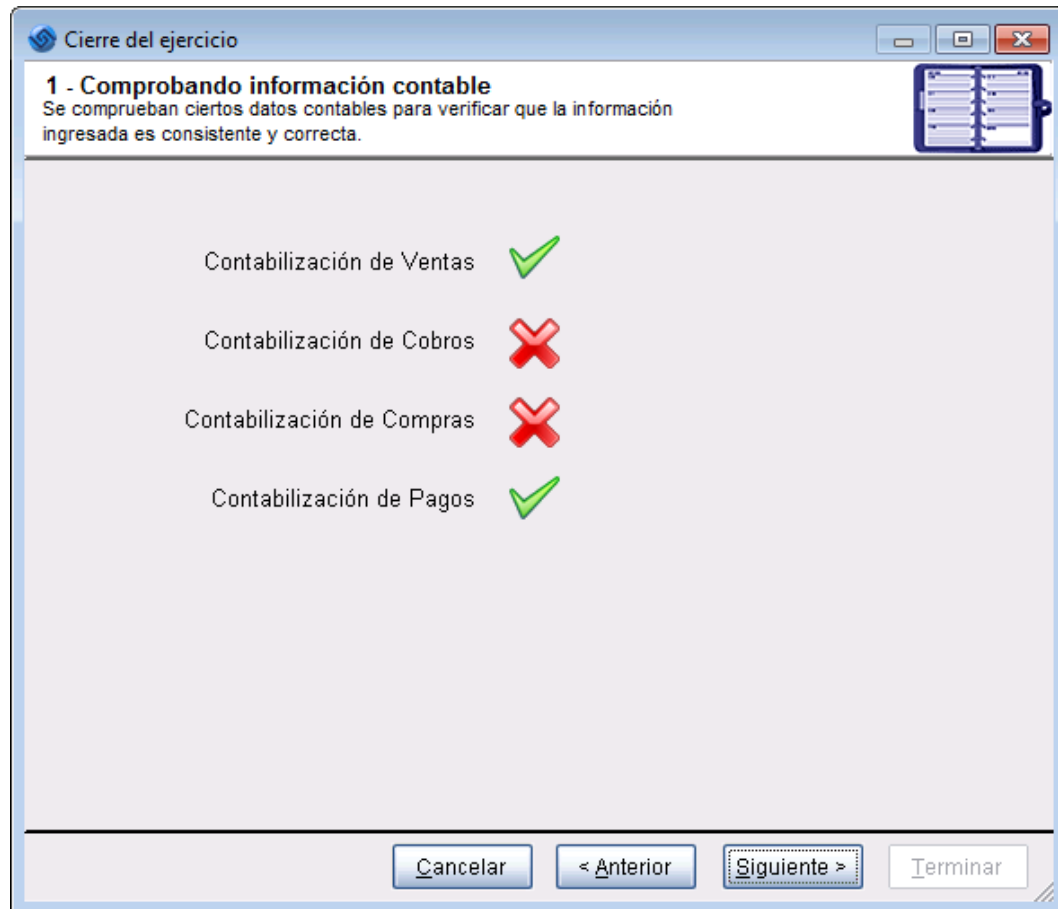
Utilice esta pantalla para cerrar el ejercicio, o borrar cierres hechos con anterioridad. Al cerrar un ejercicio, no se permite introducir ni modificar los comprobantes, las facturas de ventas, cobros de clientes, facturas de compras, pagos a proveedores y liquidaciones de sueldos.

Se muestran todos los cierres que se han efectuado, con su fecha, y los comprobante que se generaron automáticamente en el cierre. Podrá añadir nuevos cierres, o borrar alguno ya hecho. Al borrar un cierre, se revierten todos los comprobantes de cierre, y es como si el cierre nunca se hubiera hecho.



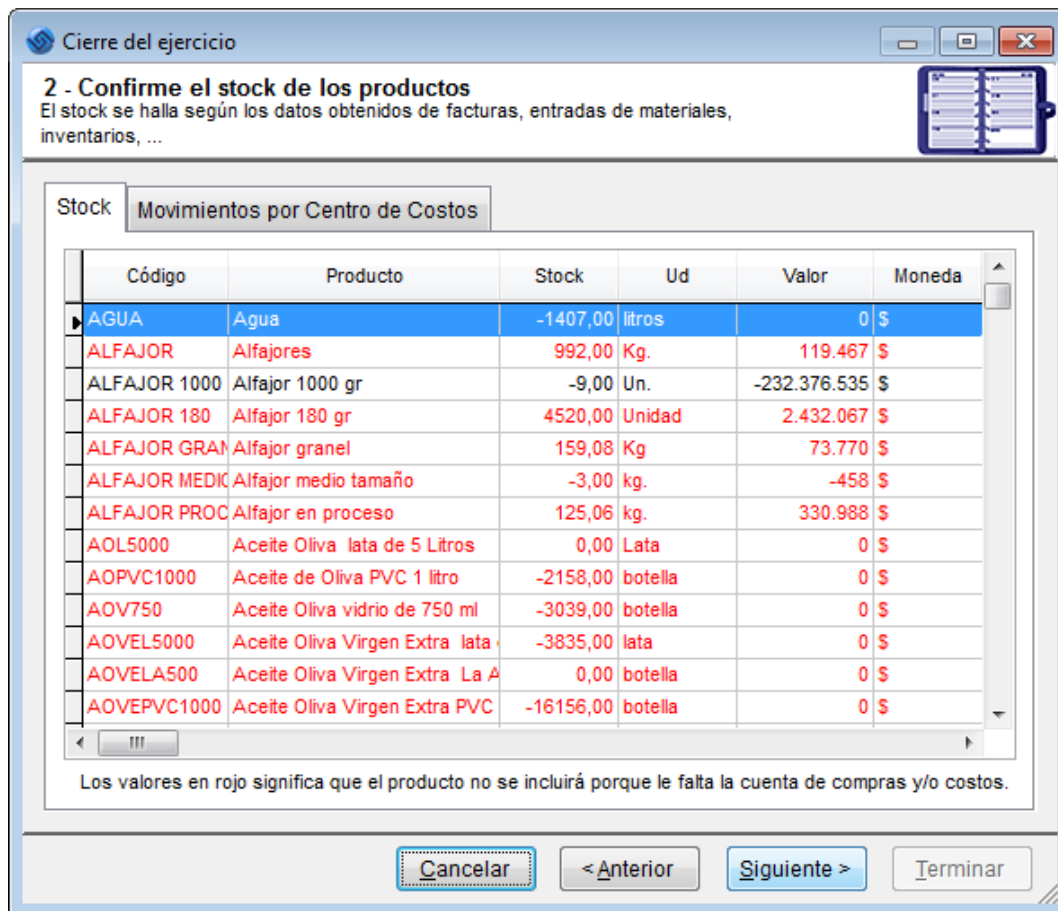


En el primer paso se comprueba que todos los movimientos de compras y ventas que generan comprobantes automáticos tengan los comprobantes correctamente centralizados:



En este ejemplo, hay Cobros y Facturas de Compras que no tienen el comprobante generado. Para obtener la lista de elementos que están en situación irregular, puede ir a las [alertas](#) contables y revisar uno a uno. Puede tomar dos medidas: a) especificar la información necesaria en cada movimiento para que se genere la contabilidad, o b) decirle que no desea generar el comprobante contable para ese movimiento (lo cual no es recomendable, salvo casos aislados).

Una vez que están todos los movimientos bien centralizados, Laudus calcula la valoración de stocks y muestra los valores por producto y por centro de costos:



Los valores en rojo muestran aquellos productos que no se incluirán porque no se tiene información de su cuenta de compras y/o costos. Deberá ingresarla bien en sus fichas de [producto](#), o asignarlas en las genéricas de las [cuentas tipo](#).

Si navega por esta cuadrícula a la derecha, podrá ver un detalle de cada movimiento (producción, diferencias de inventario, ventas, salidas e ingresos a bodega, ...).

El siguiente paso consiste en decir si se quiere incluir el comprobante de cierre de Existencias propuesto:



**Cierre del ejercicio**

**4 - Revise el comprobante de depreciaciones**  
 Depreciaciones de los Activos Fijos en el período. Es un gasto de la empresa.

Incluir comprobante de Depreciaciones en el cierre

Detalle de la depreciación

Activo	Año	Mes inicio	Mes final	Importe
MAQUINA ENVASADORA	2013	1	6	396.030
REBANADORA INDUSTRIAL	2013	1	6	389.455
MOTOCICLETA	2013	1	6	0
5 CARROS DE ACERO INOXIDABLE	2013	1	6	28.575
3 TRIPODES Y 90 TRINCHES	2013	1	6	0
5 CARROS DE ACERO INOXIDABLE	2013	1	6	28.575
UNIDAD DE REFR. ZANOTTI	2013	1	6	266.740

Comprobante de depreciación

Cuenta	Nombre	Debe	Haber
1211001	Deprec Acum A Fijo Propio	0	667.681
1212001	Deprec Acum Activos en Le	0	732.688
3301001	Depreciacion Activo Fijo	667.681	0
3301002	Deprec Act Fijo en Leasin	732.688	0

Cancelar < Anterior Siguiente > Terminar

Y pasamos a los dos últimos comprobantes de toda contabilidad, la regularización de ingresos y gastos, y el comprobante de cierre. Laudus genera automáticamente también junto con el comprobante de cierre el de apertura del periodo siguiente.

El comprobante de cierre, por ejemplo, no se suele generar en los cierres mensuales, ya que no tiene mucho sentido realizar cierre y apertura cada mes.



**Cierre del ejercicio**

**5 - Revise el comprobante de regularización**  
Comprobante que obtiene la utilidad o pérdida del ejercicio mediante la comparación de Gastos e Ingresos.

Incluir comprobante de Regularización en el cierre

Cuenta	Nombre	Debe	Haber
3101001	Costo Venta Productos Terminados	0	1.023.607.495
3101002	Costo venta Otros Product	0	10.000
3103001	Gastos Aduana	0	593.834
3103002	Gastos Contenedor	0	230.228
3103003	Seguros Aduaneros	0	159.955
3103004	S.A.G.	0	158.085
3103005	SESMA	0	62.728
3103006	Aseo Produccion	0	165.451
3201001	Sueldos y Salarios	0	16.932.626
3201003	Colacion	0	488.866
3201011	Vacaciones	0	1.394.000
3201013	Aporte Patronal	0	8.462
3202006	Publicidad y Propaganda	0	2.157.660
3202007	Aseo Oficina	0	60.000
3202009	Articulos de Escritorio	0	138.663
3202010	Gastos Imprenta	0	1.290.000
3202011	Gastos de Locomocion Ventas	0	170.000
3202012	Electricidad	0	1.038.406

Cancelar < Anterior **Siguiente >** Terminar

**Cierre del ejercicio**

**6 - Revise el comprobante de cierre**  
Comprobante final que salda todas las cuentas para poder abrir en el periodo siguiente con el comprobante de apertura.

Incluir comprobante de Cierre y Apertura

Cuenta	Nombre	Debe	Haber
1103001	Inversiones Corto Plazo	350.000	0
1104001	Deudores Por Ventas	396.278.724	0
1105001	Cheques en Cartera	972.770	0
1105002	Letras en Cartera	46.000	0
1107001	Anticipo de Sueldo	3.820.000	0
1111002	Materia Prima	440.188.000	0
1112001	Importaciones en Trnsito	188.732.912	0
1201004	Instalaciones	30.858.444	0
1211001	Deprec Acum A Fijo Propio	667.681	0
1212001	Deprec Acum Activos en Le	732.688	0
2102001	Proveedores Nacionales	150.585.289	0
2103002	Retencion 2º Categoría	3.806.208	0
2103003	IVA Debito Fiscal	12.864.772	0
2104001	Imposiciones por Pagar	3.924.964	0
2104002	Impuestos Trabajadores	139.467	0
2104005	Remuneraciones Por Pagar	9.943.197	0
2105002	Provisiones Varias	5.000.000	0
1101001	Caja M/N	0	6.437.000

Cancelar < Anterior **Siguiente >** **Terminar**

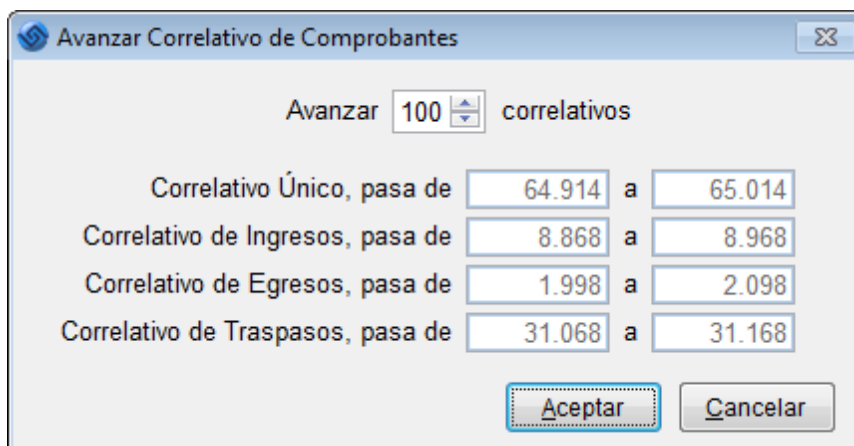
Una vez finalizado el cierre contable, como hemos dicho antes, ya no se podrá modificar la contabilidad de ese periodo, ni tampoco los movimientos de gestión que tienen contabilidad asociada.

### 6.8.3 Avanzar Correlativos

En esta pantalla podrá dejar correlativos sin utilizar, dar un salto en el correlativo actual. Es decir, si decide avanzar 20 correlativos, Laudus dejará 20 correlativos sin utilizar y seguirá con el siguiente.

Por ejemplo, como ve en la pantalla, si usted va en el correlativo 64.914 y decide avanzar el correlativo 100 unidades, el próximo correlativo que genere el sistema va a ser el 65.014. Y quedarán 100 correlativos sin utilizar para su disposición posterior. Esta operación es muy típico hacerla a final de mes para dejar algunos vacíos y después poder ingresar los comprobantes de ajuste cuando proceda.

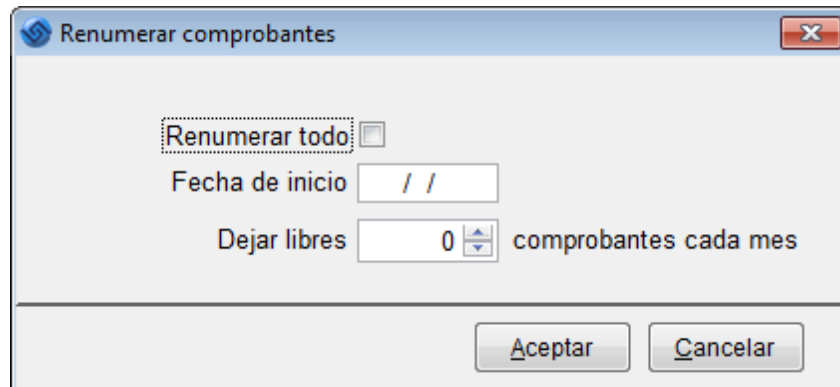
Se avanzan todos los correlativos, el único, y los de Ingreso, Egreso y Traspaso.



Avanzar Correlativo de Comprobantes		
Avanzar	100	correlativos
Correlativo Único, pasa de	64.914	a 65.014
Correlativo de Ingresos, pasa de	8.868	a 8.968
Correlativo de Egresos, pasa de	1.998	a 2.098
Correlativo de Traspasos, pasa de	31.068	a 31.168
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

### 6.8.4 Renumerar Comprobantes

En esta pantalla podrá renumerar todos los correlativos de comprobantes de acuerdo con las fechas, para que queden bien ordenados en orden creciente en función de la fecha.



Podrá bien o renumerar todo, o renumerar desde una fecha en concreto. También podrá indicar que deje en blanco (sin utilizar) tantos comprobantes libres al final de cada mes como desee. En este proceso, Laudus de forma interna, cambiará todos los números de los comprobantes contables.

## 6.9 IFRS

IFRS (International Financial Reporting Standard) son unos principios y normas contables. Los dicta la IASB (International Accounting Standards Board), organismo con sede en Londres y de alcance internacional. Su misión principal es emitir estas normas contables que puedan ser adoptadas internacionalmente, en vez de que cada país tenga las suyas.

La página oficial de la IASB y las IFRS es [www.ifrs.org](http://www.ifrs.org)

Las siglas de IFRS en español son NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), aunque en Chile comúnmente se utiliza más el término IFRS que NIIF. Pero son exactamente lo mismo, sólo cambia el idioma.

El 1 de Enero de 2013 las IFRS son obligatorias para las Pymes (desde el 2009 se comenzaron a exigir para empresas bajo la tutela de la Superintendencia de Valores y Seguros).

Sin embargo el SII ha dejado claro que la utilidad y contabilidad tributaria deben llevarse por los mismos criterios de siempre, sin cambios. Ellos exige una doble contabilidad de ciertos comprobantes.

Laudus soporta estas nuevas características exigidas por el ingreso de las IFRS.

Para ampliar información revise los diferentes temas relativos a las IFRS por debajo de este epígrafe, donde también hemos incluido diversos textos y materiales de la IASB.

## 6.9.1 Introducción

IFRS. Cuatro letras que inspiran de todo menos simpatía. Son las siglas de moda ahora, sobre todo en este mundo de la contabilidad y los ERP. Los contadores las ubican bien, pero para el resto de usuarios hay muchos conceptos y percepciones que no están claros.

Por eso queremos-necesitamos intentar aclarar el concepto general y cómo afecta al software y la gestión de los datos. No vamos a dar una guía detallada de las normas contables en sí, sino sólo aclarar el concepto en general. Es un tema importante, por lo que por favor intente leer con tranquilidad. Intentaremos hacerlo simple.

IFRS (International Financial Reporting Standard) son unos principios y normas contables. Los dicta la IASB (International Accounting Standards Board), organismo con sede en Londres y de alcance internacional. Su misión principal es emitir estas normas contables que puedan ser adoptadas internacionalmente, en vez de que cada país tenga las suyas.

Las siglas de IFRS en español son NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), aunque en Chile comúnmente se utiliza más el término IFRS que NIIF. Pero son exactamente lo mismo, sólo cambia el idioma.

Mucha gente habrá oído hablar de las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), e incluso NIC-NIIF. Las NIC eran las normas contables internacionales existentes hasta el año 2001, y que dictaba el IASC (International Accounting Standards Committee). En el año 2001 el IASC fue reestructurado en la IASB, y las NIC se reformularon y pasaron a denominarse NIIF, y fueron evolucionando con los años. Técnicamente, si la NIC no se reescribió, hay quien la sigue llamando NIC; pero es mejor tratar a todas las normas ahora como NIIF (IFRS) para no crear confusión.

Así tenemos que las IFRS son las normas contables a aplicar para llevar los libros contables. Y es un marco internacional, ya que la necesidad surgió cuando el mundo se fue haciendo más global, y había más multinacionales e inversiones entre los países. En este nuevo escenario era muy difícil tratar la información contable de los diferentes países, ya que en muchos casos las cifras no eran comparables; y lo que en un país era una empresa rentable, en otro país la misma empresa podría arrojar pérdidas en vez de utilidades.

Por ejemplo, cuando se aplicaron las IFRS en Europa, la empresa L'Oreal vio su patrimonio disminuir un 24%, mientras que la empresa BMW incrementó su patrimonio en un 93% y sus utilidades en un 18%.

Como se puede comprender, las IFRS nacieron pensando en las empresas grandes. Su formulación completa es bastante compleja, demasiado para las empresas Pyme sin los recursos como para tener especialistas en la materia. Por eso en el año 2009 la IASB formuló unas IFRS "reducidas" para su aplicación en las Pymes: son las "IFRS para

SMEs" (IFRS for Small and Medium-sized Entities). Mientras las IFRS son algo más de 2.000 páginas, las IFRS para Pymes son 245 páginas (en español).

En Chile, tradicionalmente se han llevado los libros contables de acuerdo al sistema de Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA). Hasta la aplicación de las IFRS ha sido la contabilidad aceptada por el SII, la SVS (Superintendencia de Valores y Seguros), la Superintendencia de Bancos, y por el Colegio de Contadores.

Las IFRS entraron en vigor el 1-Enero-2009 para las S.A. que cotizaban en Bolsa. Desde esta fecha y hasta el 1-Enero-2012 se fueron incorporando el resto de las entidades bajo la tutela de la SVS (Otros emisores de valores, Compañías de seguros, Fondos Mutuos, Securitizadoras, etc).

Y para las Pymes las IFRS entraron en vigor el 1- Enero- 2013. La entrada en vigor siempre implica que los estados de ese año deben de ser comparables con los del año anterior. El Balance del 2013 debe de ser comparable con el del 2012, y por ello ya las cifras anuales del 2012 deben obtenerse bajo IFRS y PCGA.

Así es que tenemos el actual sistema contable PCGA, y el nuevo según IFRS. Uno hasta el 31-Diciembre-2012, y las IFRS desde el 1-Enero-2013 (pero comparativo con el 2012, con lo que en el 2012 habría que obtener PCGA e IFRS).

¿Es así entonces toda la transición? ¿Termina PCGA y comienza IFRS en el 2013? La respuesta es No. Aquí está uno de los problemas.

¿Por qué no termina aquí la transición de PCGA a IFRS? Para responder vamos a revisar primero quiénes utilizan los estados contables. Las cuentas anuales (y los libros), simplificando un poco, los utilizan

- a) La gerencia/socios como medio de control e información
- b) El SII para obtener la utilidad tributaria y cobrar los impuestos
- c) Los bancos para evaluar el riesgo de la empresa y otorgar créditos
- d) Otras personas-entidades relacionadas o interesadas en invertir, la SVS si son empresas bajo su tutela, por ejemplo.

Por un lado tenemos entonces quiénes utilizan los estados contables. Vamos a revisar ahora quiénes obligan a adoptar las IFRS, para poder responder a la pregunta ¿Por qué no termina aquí la transición de PCGA a IFRS?

La SVS obliga a todas las empresas bajo su tutela a presentar su contabilidad bajo IFRS. Pero eso abarca sólo a las empresas grandes. El Colegio de Contadores obliga a todos sus contadores miembros a presentar las cuentas bajo IFRS, pero no todos los contadores en Chile están colegiados. No es obligatorio colegiarse, por lo que las cuentas de muchas

Pymes las llevan contadores no colegiados. Los bancos van a sugerir las cuentas bajo IFRS, pero no pueden obligar a ello, sobre todo cuando ellos todavía tendrán que formar a todo su personal de riesgos a comprender bien las IFRS. Y no sé hasta qué punto se negarán a conceder un crédito porque las cuentas están bajo PCGA en el caso de que sean unas cuentas claras y exitosas.

Con lo cual ¿qué organismo nos queda que pueda obligar a las Pymes a llevar sus registros contables bajo IFRS? : el Servicio de Impuestos Internos. Y aquí está el punto importante: el SII ha declarado que ellos quieren las cuentas de las empresas bajo PCGA, es decir, bajo el sistema de siempre, y no bajo IFRS.

Así es, la utilidad tributaria se debe obtener con las cuentas anuales calculadas según el sistema PCGA. Y en todas las empresas, grandes o pequeñas. ¿Cuándo se proclamó el SII al respecto? A principios del año 2006. En ese tiempo la SVS estaba preparando la transición de PCGA a IFRS para sus empresas supervisadas; y viendo que habría diferencias en las utilidades derivadas de aplicar el nuevo sistema IFRS, le consultó al SII qué se debía hacer (ya que se iban a declarar más o menos impuestos).

Y el SII, en [Oficio 293 del 26-Enero-2006](#), declaró que las IFRS se movían en el ámbito financiero, pero que el ámbito tributario quedaba bajo la Ley de la Renta para la obtención del Impuesto de Primera Categoría, y por tanto las cuentas contables debían ajustarse a PCGA que es lo que recoge la Ley de la Renta.

Según el SII, las empresas, si llevan contabilidad IFRS, deberán hacer los ajustes necesarios para obtener contabilidad PCGA, y así poder obtener la utilidad tributaria.

Y ahora ya podemos responder la pregunta ¿Por qué no termina aquí la transición de PCGA a IFRS?

No termina la transición porque se han de presentar las cuentas según PCGA al SII, y según IFRS al resto de interesados. Es decir, en la práctica hay que llevar dos contabilidades: PCGA e IFRS.

¿Y quién obliga entonces a una Pyme a llevar la contabilidad según IFRS? En la práctica nadie. El mayor inconveniente sería ir al banco y que éste aplicase un criterio estricto y no concediese un crédito. Este es el punto débil de las IFRS en Chile para las Pymes, que en la práctica no hay nadie que las obligue a llevar sus cuentas según el nuevo sistema.

¿Qué hemos hecho en Laudus?: permitir que los usuarios puedan ir registrando las dos contabilidades al mismo tiempo. En realidad eso implica marcar cada comprobante del diario como una de las siguientes tres opciones:

- Comprobante común a PCGA e IFRS: serán la gran mayoría de los comprobantes.  
Todas las ventas, compras, cobros, pagos, y comprobantes del día a día en general no

cambian tanto.

- Comprobante sólo PCGA: son aquellos que sólo afectan a la contabilidad PCGA, sobre todo los ajustes que pide el SII para obtener la utilidad tributaria y que no están admitidos por IFRS. Por ejemplo, la corrección monetaria. También pueden ser depreciaciones de activos fijos que no sean conformes a IFRS, pero sí a PCGA.
- Comprobante sólo IFRS: aquellos que no son válidos para PCGA y sí para IFRS, como por ejemplo un comprobante de ajuste del valor de un activo fijo, para reflejar su valor justo.

Para ello, podrá elegir el tipo de contabilidad:

The screenshot shows a software window titled "Comprobantes". It contains several input fields: "Número" with the value 24.548, "Fecha" with 08/11/2012, "Tipo" set to "Traspaso" with a value of 7.688, and "IFRS" set to "PCGA - IFRS". A dropdown menu for "Aprobado" is open, showing three options: "PCGA Sólo", "IFRS Sólo", and "PCGA - IFRS", with the last one selected. Below the form is a table with columns "Cuenta", "Concepto", and "De".

para cada movimiento, así como poder obtener los Balances, Mayores, Cuentas de Resultados, etc, escogiendo la contabilidad pertinente. Por ejemplo, en la pantalla de Balances:

De esta manera se podrá registrar durante todo el año los movimientos, y así no esperar al final del mismo para hacer los ajustes.

Por otro lado, hace más de un año ya separamos en todos los informes de Activos Fijos en el valor nominal de la depreciación y la corrección monetaria. Así se pueden tener ambas cifras, la necesaria para IFRS, y la corrección monetaria que se precisa para PCGA y el SII.

Hay algunos cambios que haremos con el tiempo, como cambiar los nombres y formatos de los informes (ahora el "Balance General" se debe llamar "Estado de Posición Financiera", por ejemplo), así como el Plan de Cuentas por defecto, pero preferimos irlos realizando a



medida que los usuarios y contadores se vayan interiorizando más con las IFRS durante el año que viene, porque de otra forma se puede generar confusión.

Las experiencias recientes de adopción de IFRS en otros países muestran que no es un proceso rápido en Pymes, ya que no es tan fácil educar a toda la base de contadores y usuarios en un nuevo marco contable. De hecho en EE.UU. todavía no se han adoptado y se habla del 2014, pero sin haber fecha fija.

Por este motivo, todo esto es un trabajo en progreso. Además la implementación de las IFRS a veces cambia entre los diferentes países, y las piezas en Chile se irán moldeando por el camino. El SII también tiene mucho que decir en este aspecto, y en converger la Ley de la Renta hacia las IFRS. No es sencillo hacer la transición, hay todavía varios aspectos en el aire, e iremos trabajando con los usuarios dándole forma.

## 6.9.2 Opciones de Libros Contables

En la [introducción a las IFRS](#) hemos explicado cómo a partir de ahora es necesario llevar dos contabilidades para poder cumplir con las IFRS por un lado, y por el otro con la contabilidad según PCGA (Principios Contables Generalmente Aceptados) que exige el SII.

La gran mayoría de las dos contabilidades coincide. Sólo hay ajustes y ciertos comprobantes que son exclusivos de aplicar criterios PCGA o IFRS.

Por eso, al ingresar los comprobantes se dan 3 opciones ya explicadas en la anterior entrada: si el comprobante es común a PCGA e IFRS, exclusivo de PCGA, o exclusivo de IFRS.

Este hecho provoca que a la hora de obtener los Libros Contables (Mayor, diversos Balances y Diario) tengamos cinco opciones:

IFRS
PCGA
IFRS sólo (movimientos exclusivos IFRS)
PCGA sólo (movimientos exclusivos PCGA)
PCGA-IFRS (movimientos comunes PCGA IFRS)

Que significan lo siguiente:

- IFRS: se obtendrán los Libros según las normas IFRS. Esto incluye todos los comprobantes que son comunes a PCGA e IFRS, más los comprobantes que son exclusivos a IFRS.
- PCGA: se obtendrán los Libros según PCGA. Esto incluye todos los comprobantes que

son comunes a PCGA e IFRS, más los comprobantes que son exclusivos a las normas PCGA.

- IFRS sólo: se mostrarán sólo los movimientos IFRS. No es una contabilidad IFRS, son sólo aquellos movimientos exclusivos IFRS. Es una opción útil para localizar y analizar aquellos ajustes y comprobantes que se han realizado teniendo en cuenta sólo los criterios IFRS.
- PCGA sólo: son aquellos movimientos exclusivos PCGA. Es lo mismo que el punto 3, pero para PCGA. Como hemos indicado, es indicado para localizar y analizar dichos movimientos.
- PCGA – IFRS: son aquellos comprobantes que son comunes a las dos contabilidades, que valen tanto para PCGA como para IFRS. Deberían ser la mayoría de los movimientos.

En todas las pantallas de consulta de Libros Contables dispondrá de esta opción. Por ejemplo, en la pantalla de Balances:

**Balance**

Tipo de Balance

Sumas y saldos

Clasificado

Por meses

Por años

Cuenta de Resultados

Por meses

Por años

Tributario

Mostrar niveles

1  2  3  4  5  6

7  8  9

Periodo

Desde 01/01/1990

Hasta 19/11/2012

Centro de costo

Opciones

IFRS

Mostrar b PCGA

Mostrar ba

Mostrar cue

Sólo cuentas

IFRS sólo (movimientos exclus

PCGA sólo (movimientos exclus

PCGA-IFRS (movimientos comi

### 6.9.3 IFRS para Pymes

Las IFRS nacieron en el contexto de problemas que se les generaban a multinacionales, y también para unificar la información financiera en un mundo más global y con mercados financieros más abiertos y accesibles.

Pero la exigencia a veces es laboriosa para una Pyme, por lo que la IASB elaboró una versión más reducida y fácil de implementar, que son las IFRS para Pymes.

La información en español la puede obtener aquí:

- [Norma](#)
- [Fundamentos de las Conclusiones](#)
- [Estados Financieros Ilustrativos y Lista de Comprobación de Información a Revelar y Presentar](#)

# Capítulo

---

VII

## 7 HERRAMIENTAS

Este es el menú a donde se accede a las herramientas de consulta y análisis de Laudus, el mantenimiento de la seguridad del sistema, así como a la definición de impresos y configuración de opciones. Es el menú más utilizado por el gestor de la empresa, la información no sirve prácticamente de nada sin herramientas para analizarla y obtener informes y estadísticas precisos y oportunos. En este bloque de Herramientas tenemos las siguientes opciones:

- [Control de Oportunidades](#)
- [Control de Pedidos de Ventas](#)
- [Control de Facturas](#)
- [Control de Existencias](#)
- [Control de Procesos](#)
- [Control de Tesorería](#)
- [Control de Activos Fijos](#)
- [Movimiento Diario](#)
- Resumen Mensual
- [Trazado de Número de Serie](#)
- [Trazado de Lotes](#)
- [Enviar Mensajes](#)
- [Alertas](#)
- [Estadísticas](#)
- [Informes](#)
- [Listados](#)
- [Seguridad](#)
  - [Cambio de contraseña](#)
  - [Usuarios](#)
  - [Grupos](#)
  - [Control de acceso](#)

- Mantenimiento
  - [Correlativos](#)
  - [Agrupar](#)
  - [Desbloquear Guías y Facturas](#)
  - [Reasignar Trazado](#)
- [Definir Impresos](#)
- [Definir Conceptos Personalizados](#)
- [Opciones](#)
  - [Usuario](#)
  - Empresa
    - [General](#)
    - [Contables](#)
    - [Libros](#)
    - [Liquidaciones](#)
    - [Archivos y Respaldos](#)
    - [eMail](#)
    - [Código de barras](#)
    - [Cotizaciones](#)
    - [Ciclo de Ventas](#)
    - [Ventas 1](#)
    - [Ventas 2](#)
    - [Compras](#)
    - [Producción](#)
    - [Factura Electrónica 1](#)
    - [Factura Electrónica 2](#)
    - [ComercioNET](#)

- [General](#)

## 7.1 Control de Oportunidades

En esta pantalla tendrá un cuadro de mando de las Oportunidades de negocio creadas en su empresas, que se ingresaron mediante la pantalla de [Oportunidades](#).

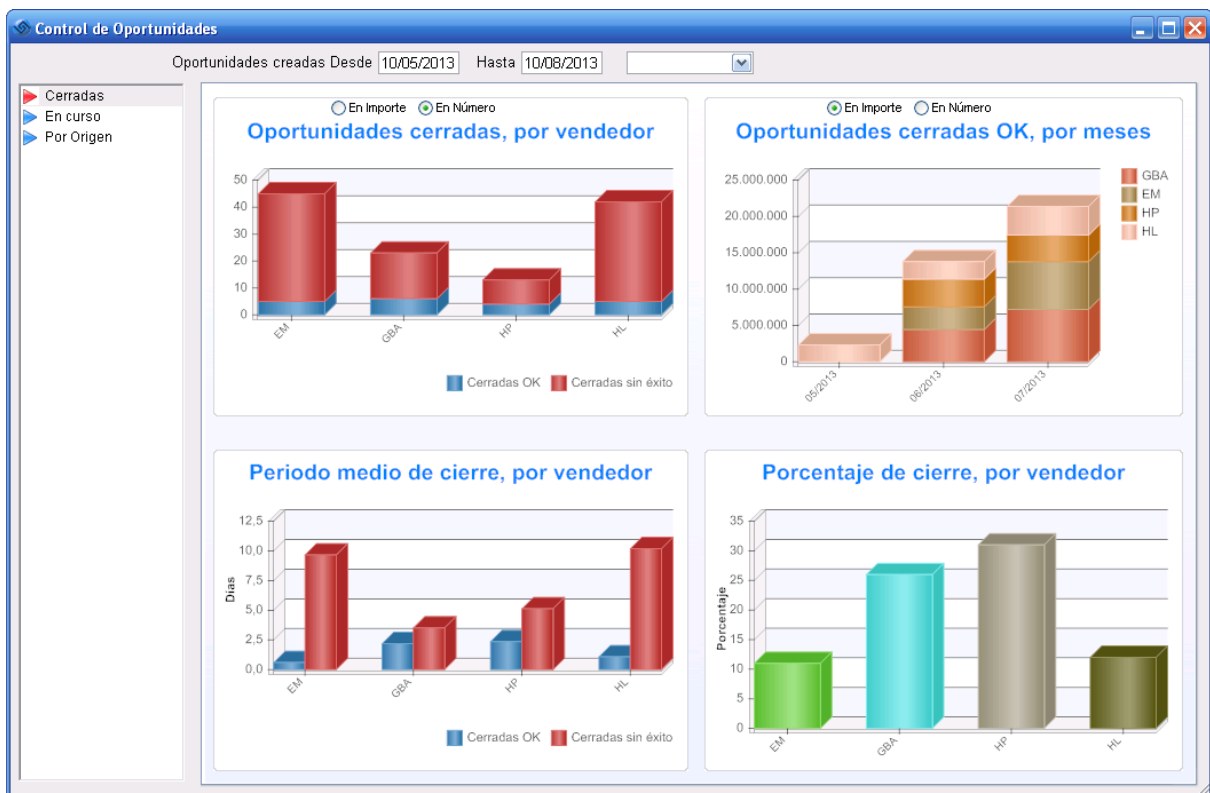
Por defecto, Laudus especificará los últimos 3 meses en el intervalo de fechas, pero puede modificarlo en cualquier momento.

En muchos de los gráficos puede especificar si se muestran las Oportunidades en valor (el importe de la Oportunidad), o en número (la cantidad de Oportunidades).

Las opciones disponibles son:

### Oportunidades Cerradas

Es un análisis de todas las oportunidades cerradas en el periodo a analizar.



Dispone de los siguientes gráficos:

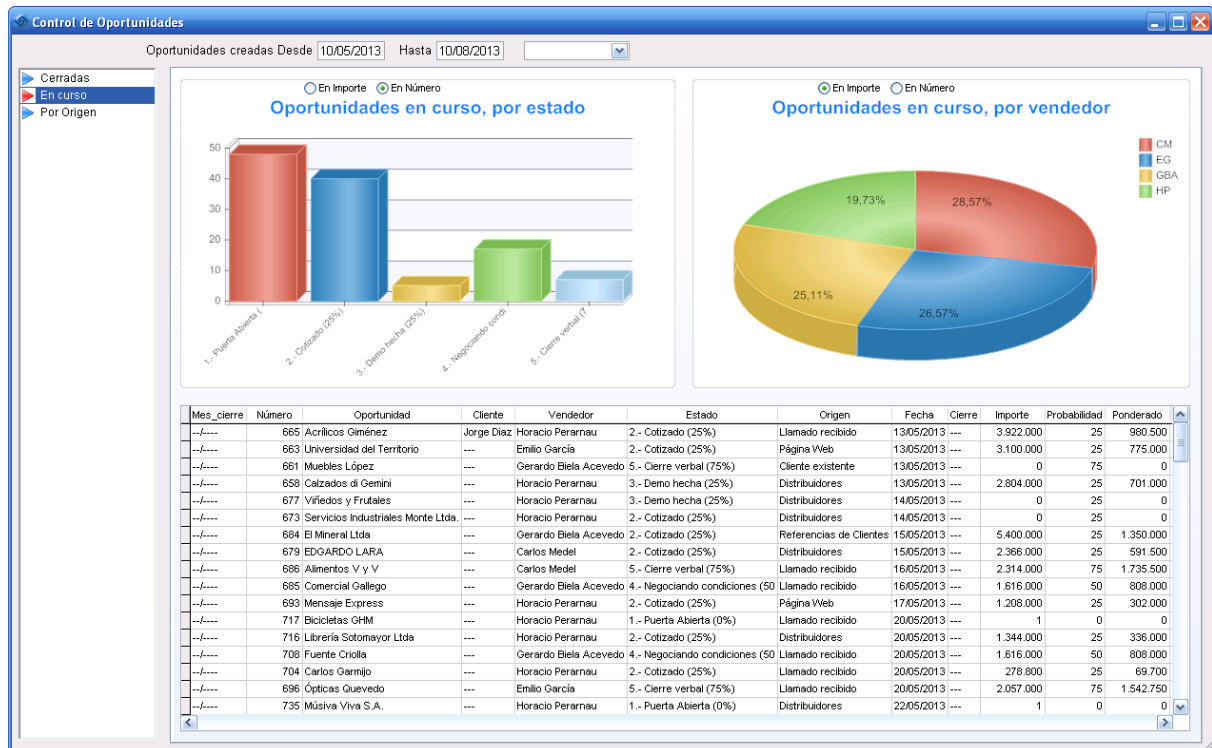


- Oportunidades cerradas, por vendedor: son todas las oportunidades cerradas, una barra para cada vendedor, indicando en un color las que están cerradas OK (el negocio se concretó), y en otro color las que no se cerraron bien (cerradas sin éxito). Así tendrá un análisis visual general de cómo ha cerrado cada vendedor. Puede obtener las oportunidades por el importe total de la oportunidad, o por el número de oportunidades.
- Oportunidades cerradas OK, por meses: son sólo las oportunidades que se han cerrado con éxito, una barra para cada mes. Cada barra está dividida en los vendedores, y si pasa el mouse por encima de las barras obtiene el valor de cada vendedor.
- Periodo medio de cierre, por vendedor: el número de días promedio de cierre, tanto para las Oportunidades cerradas OK, como para las que se cerraron sin éxito.
- Porcentaje de cierre, por vendedor: es el porcentaje de cierre (Oportunidades cerradas con éxito sobre Oportunidades totales) y por vendedor.

## **Oportunidades en curso**

---

Son las Oportunidades que están abiertas, que no están marcadas como cerradas (con o sin éxito):

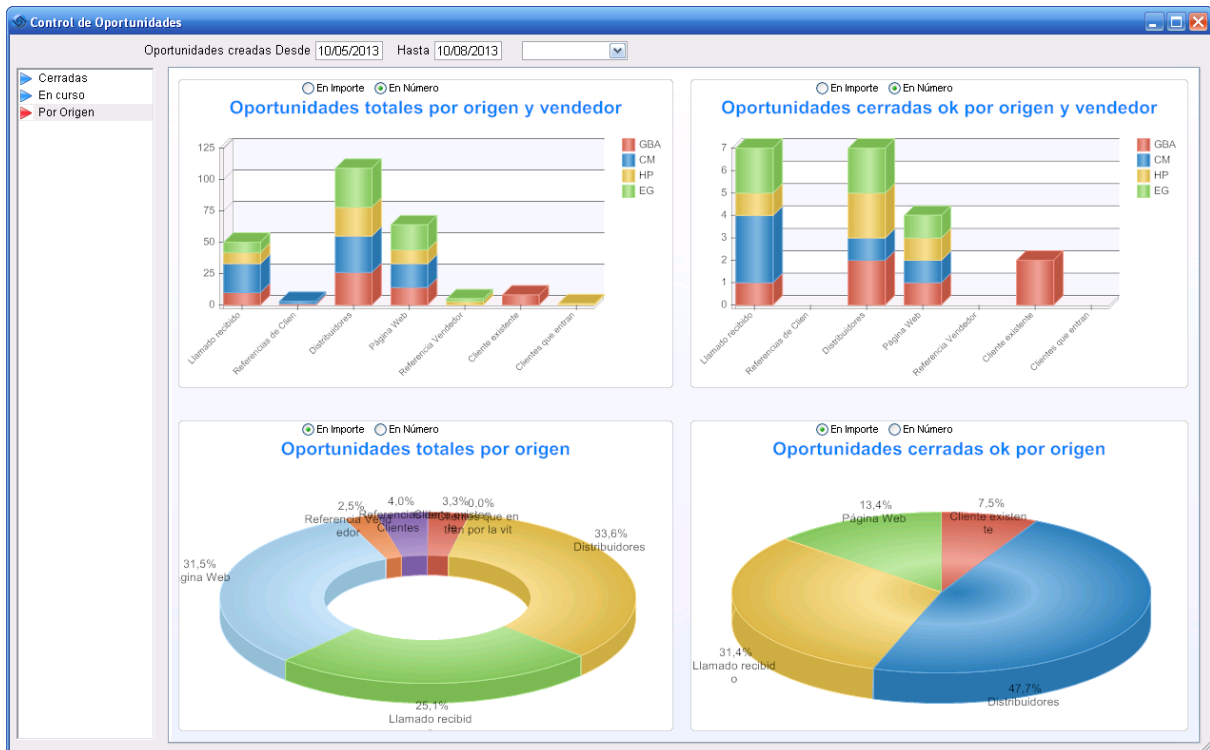


La información es:

- Oportunidades en curso, por estado: todas las oportunidades en curso, en función de en qué estado se encuentran, tal y como se ha ido marcando cada Oportunidad en la pantalla de Oportunidades. Podemos obtenerlas en número total por estado, o importe total por estado.
- Oportunidades en curso, por vendedor: lo mismo, pero por vendedor, cuántas Oportunidades activas tiene cada vendedor. Se muestra por defecto en forma de gráfico de torta para visualmente comprobar mejor qué vendedor tiene más y el porcentaje del total.
- Cuadrícula de Oportunidades en curso: es un detalle de todas las Oportunidades activas, incluyendo los datos más relevantes, así como el porcentaje de cierre y el importe ponderado en la última columna (el porcentaje de cierre multiplicado por el importe estimado de la Oportunidad).

## Oportunidades por Origen

Es el análisis de dónde vienen las Oportunidades.



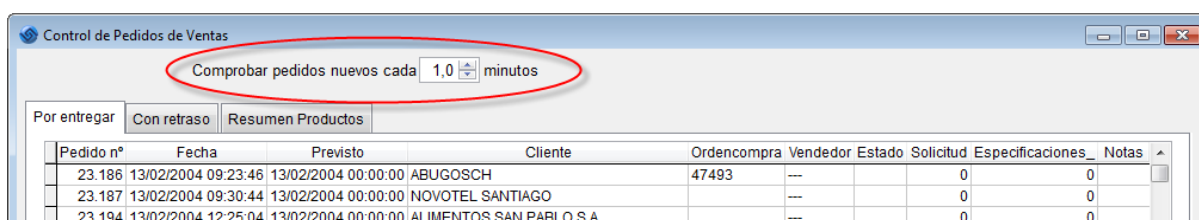
Los gráficos comprendidos son:

- Oportunidades totales por origen y vendedor: son todas las Oportunidades con una columna por cada origen diferente, y cada columna partida según los vendedores que llevan las diferentes oportunidades.
- Oportunidades cerradas ok por origen y vendedor: es el mismo gráfico que el anterior, pero sólo de aquellas Oportunidades que se han cerrado con éxito en el periodo indicado. Así podemos saber qué orígenes son los que producen Oportunidades con más probabilidad de cierre con éxito.
- Oportunidades totales por origen: en forma de porcentajes todas las Oportunidades por origen.
- Oportunidades cerradas ok por origen: lo mismo que el gráfico anterior, pero sólo de las Oportunidades que se han cerrado con éxito. Comparando este gráfico y el anterior, se tiene una buena idea de los "mejores" orígenes, aquellos de los que se cierran con éxito más Oportunidades.

## 7.2 Control de Pedidos de Ventas

Controla y visualiza todos los pedidos de ventas, tanto pendientes de entregar como con retraso. Esta pantalla está diseñada para funcionar principalmente en la bodega de la empresa, donde se puede tener un terminal que muestre los pedidos de ventas que todavía no se han despachado. De cada pedido se muestra un detalle con los productos que forman parte del mismo, para que así se puedan formar los paquetes para enviar con las guías y/o facturas.

Se puede determinar el intervalo de minutos en el que se refrescará la información de los pedidos pendientes. Así, si en la oficina de ventas se reciben nuevos pedidos, se irán mostrando paulatinamente.



La información que se muestra es relativa al número del pedido, fecha del pedido, fecha prevista de entrega, cliente del pedido, la orden de compra si la tuviera, el vendedor asignado, ..., diferenciando los pedidos que están por entregar con los pedidos retrasados, separándolos en pestañas.

Al pulsar sobre cada registro se mostrará el detalle del pedido con todos los productos que lo forman. Para que un pedido desaparezca de la pantalla, se tiene que dar como entregado (se ha despachado mediante guía o factura).

Control de Pedidos de Ventas

Comprobar pedidos nuevos cada 1,0 minutos

Por entregar Con retraso Resumen Productos

Pedido nº	Fecha	Previsto	Cliente	Ordencompra	Vendedor	Estado	Solicitud	Especificaciones	Notas
23.186	13/02/2004 09:23:46	13/02/2004 00:00:00	ABUGOSCH	47493	---	---	0	0	
23.187	13/02/2004 09:30:44	13/02/2004 00:00:00	NOVOTEL SANTIAGO		---	---	0	0	
23.194	13/02/2004 12:25:04	13/02/2004 00:00:00	ALIMENTOS SAN PABLO S.A.		---	---	0	0	
23.182	12/02/2004 15:44:24	14/02/2004 00:00:00	JUMBO BILBAO	9243140	---	---	0	0	
23.183	12/02/2004 15:49:09	14/02/2004 00:00:00	JUMBO LA DEHESA		---	---	0	0	
23.188	13/02/2004 11:09:12	14/02/2004 00:00:00	L.T.S.	93647986	---	---	0	0	
23.190	13/02/2004 11:14:38	14/02/2004 00:00:00	MONTECARLO L. 16 CANTA GALLO	16151675	---	---	0	0	
23.191	13/02/2004 11:41:15	16/02/2004 00:00:00	LA MARMITE		---	---	0	0	
23.201	16/02/2004 14:55:39	16/02/2004 00:00:00	ANTONIO CONCHA AMAYA		---	---	0	0	C/F GU
23.196	16/02/2004 14:38:49	17/02/2004 00:00:00	LE FOURNIL PARQUE ARAUCO		---	---	0	0	
23.197	16/02/2004 14:40:37	17/02/2004 00:00:00	REYES Y PASCUAL GASTRONOMIA I TDA		---	---	0	0	

Producto	Descripción	Cantidad pedida	Cantidad entregada	Cantidad pendiente	Lote	Comentarios	Amasado	Costo	Cargo
BN Pan Pita 180 gr	Bolsa Pan Pita 180 gr.	0,000	30,000	-30,000			<input type="checkbox"/>	0 / /	
PAN MOLDE 100	Pan molde 100 gr	0,000	0,000	0,000			<input type="checkbox"/>	0 / /	
PAN BLANCO 100	Pan blanco 100 gr	0,000	20,000	-20,000			<input type="checkbox"/>	0 / /	
GALLETAS 250	Galletas 250	0,000	40,000	-40,000			<input type="checkbox"/>	0 / /	
HORNEADO SAL 250	Horneado salado 250 gr	0,000	20,000	-20,000			<input type="checkbox"/>	0 / /	
ROSCAS CASERAS	Roscas caseras	0,000	40,000	-40,000			<input type="checkbox"/>	0 / /	
SURTIDO EMPAN 500	Surtido empanadas 500	0,000	10,000	-10,000			<input type="checkbox"/>	0 / /	

En la pestaña llamada "Con Retraso" muestra la relación de los pedidos que ya están retrasados, para así poderles dar prioridad.

Control de Pedidos de Ventas

Comprobar pedidos nuevos cada 1,0 minutos

Por entregar Con retraso Resumen Productos

Pedido nº	Fecha	Previsto	Días retraso	Cliente	Vendedor
23.424	01/04/2004	01/04/2003	3733	LA MARMITE	---
23.581	23/04/2004	23/04/2003	3711	JUMBO LA DEHESA	---
23.443	02/04/2004	02/02/2004	3426	CAPRICO ESPAÑOL	---
23.433	02/04/2004	03/02/2004	3425	L.T.S.	---
23.195	16/02/2004	05/02/2004	3423	COPPELIA S.A.	---
23.176	12/02/2004	11/02/2004	3417	HOTEL RITZ	---
23.168	11/02/2004	12/02/2004	3416	CENTRAPAL	ALEJANDRO GONZALEZ
23.171	12/02/2004	12/02/2004	3416	CLUB DE LA UNION	---
23.172	12/02/2004	12/02/2004	3416	EL BARCELONA -CAPICUA	---
23.173	12/02/2004	12/02/2004	3416	ESTADIO ESPAÑOL	---
23.174	12/02/2004	12/02/2004	3416	DE TAPAS Y COPAS	---
23.175	12/02/2004	12/02/2004	3416	LA MARMITE	---
23.177	12/02/2004	13/02/2004	3415	JUMBO VIÑA	---
23.178	12/02/2004	13/02/2004	3415	L.T.S.	---
23.179	12/02/2004	13/02/2004	3415	L.T.S.	---
23.181	12/02/2004	13/02/2004	3415	ELADIO OSSA	---
23.185	12/02/2004	13/02/2004	3415	JUMBO MAIPU	---
23.186	13/02/2004	13/02/2004	3415	ABUGOSCH	---
23.187	13/02/2004	13/02/2004	3415	NOVOTEL SANTIAGO	---
23.194	13/02/2004	13/02/2004	3415	ALIMENTOS SAN PABLO S.A.	---

En la última pestaña se muestran todos los productos que forman parte de los pedidos

creados, detallando información como la cantidad pedida del producto, la cantidad entregada así como la cantidad que queda pendiente. De esta forma, si hay varios pedidos pendientes de entregar con el mismo producto, se puede ir de una vez a buscar el producto y así poder despacharlo con más orden y más rápido.

La cantidad entregada que se muestra en cada producto es una cifra que calcula Laudus en función de las guías de despacho o facturas emitidas con relación a este pedido.

Código	Descripción	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada	Cantidad Pendiente	Lote
AGUA	Agua	3,000	0,000	3,000	
ALFAJOR	Alfajores	3,000	0,000	3,000	
ALFAJOR 1000	Alfajor 1000 gr	10,000	40,000	-30,000	
ALFAJOR 180	Alfajor 180 gr	418,000	900,000	-482,000	
ALFAJOR GRANEL	Alfajor granel	232,000	315,445	-83,445	
BN Pan Pita 1000 gr	Bolsa Pan Pita 1.000 gr.	0,000	38,730	-38,730	
BN Pan Pita 180 gr	Bolsa Pan Pita 180 gr.	50,000	322,000	-272,000	
BN Pan Pita 300 gr	Bolsa Pan Pita 300 gr	25,000	119,005	-94,005	
CAJA APERITIVO 10-50	Caja 10 u. Pack de Aperitivo 500 gr.	8,000	0,000	8,000	
CAJA BLANCO 10-100	Caja 10 paquetes pan Blanco 100	0,000	728,000	-728,000	
CAJA BLANCO 10-180	Caja 10 paquetes pan Blanco 180g.	0,000	95,000	-95,000	
CAJA BLANCO 10-750	Caja 10 paquetes pan blanco 750	2,000	58,000	-56,000	
CAJA BLANCO 15-125	Caja 15 u. Pan Blanco 125 gr.	0,000	59,000	-59,000	
CAJA BLANCO 15-75	Caja 15 u. Pan Blanco 75 gr	0,000	103,000	-103,000	
CAJA CENTENO 10	Caja 10 paquetes pan centeno	6,000	54,000	-48,000	
CAJA COCTEL 20-4	Caja 20 u. Cóctel 4 Un	26,000	79,000	-53,000	
CAJA G-DORADAS 12	Caja 12 u. Galletas Doradas	82,000	0,000	82,000	
CAJA G-DORADAS 15	Caja 15 u. Galletas Doradas	14,000	251,000	-237,000	
CAJA G-FLOR 10	Caja 10 u. Galletas Flor	20,000	17,000	3,000	

## 7.3 Control de Facturas

La pantalla de Control de Facturas de ventas está diseñada para que tenga una vista rápida del estado de sus facturas o boletas. Se compone de cuatro páginas. En todas ellas se detallan las facturas del detalle, y un total abajo con la cifra de facturas, el porcentaje del total, y la suma del total:

### Por Vencer

Muestra la relación de documentos de Facturas emitidas y que todavía no han vencido. Puede saber así cuánto dinero tiene en circulación por deudas comerciales todavía no vencidas.

Control de facturas de ventas

- ▶ Por Vencer
- ▶ Morosas
- ▶ Con Saldo Pendiente
- ▶ Por Depositar

Tipo	Número	Cliente	Vence	Total	Vendedor	Distribuidor
Factura Electrónica	1	Cobra Chile S.a.	01/07/2013	1.476	---	---
	0	TOTALES	/ /	1.476		

1 facturas (0%)

## Morosas

Muestra la relación de Facturas que ya han vencido y que todavía no han sido canceladas en su totalidad. Se muestra cada factura, cuándo venció, el total de la factura, cuánto ha pagado el cliente, y cuánto está pendiente de cobrar.

Control de facturas de ventas

- ▶ Por Vencer
- ▶ Morosas
- ▶ Con Saldo Pendiente
- ▶ Por Depositar

Tipo	Número	Cliente	Venció	Días_mora	Total	Pagado	Pendiente	Vendedor	Distribuidor	Comuna	Ciudad
Factura	1.240	Cafe Anayak	19/04/1998	5.541	92.638	0	92.638	OFICINA	---	Viña del Mar	VIÑA DEL MAR
Factura	7.586	Jesus Palan	03/11/2000	4.612	40.001	40.000	1	---	---	Las Condes	SANTIAGO
Boleta	2.169	Las Brisas	14/11/2001	4.236	23.339	0	23.339	---	---	Santiago	SANTIAGO
Factura	15.332	Graex Chile Ltda.	25/11/2002	3.860	177.000	0	177.000	---	---	Lo Bachea	SANTIAGO
Factura	15.121	Le Fournil Las Condes	04/12/2002	3.851	40.544	2.427	38.117	---	---	Las Condes	SANTIAGO
Boleta	2.558	Waldo Herrera	06/12/2002	3.849	142.671	0	142.671	---	---	---	---
Factura	15.233	Le Fournil Las Condes	14/12/2002	3.841	40.544	0	40.544	---	---	Las Condes	SANTIAGO
Factura	15.544	Sta. Isabel Providencia 2178 Stgo. (46)	26/01/2003	3.798	74.988	10.419	64.569	---	---	Providencia	SANTIAGO
Factura	15.946	Sta. Isabel Manquehue Norte 457 Stgo. (151)	09/03/2003	3.756	176.874	0	176.874	---	---	Las Condes	SANTIAGO
Factura	17.336	Cafe Escondido	02/07/2003	3.641	31.274	0	31.274	---	---	Santiago	SANTIAGO
Nota de Crédito	1.587	L.t.s.	08/08/2003	3.604	18.715	0	18.715	---	---	Quilicura	SANTIAGO
Factura	18.466	Banco Santander Chile	12/10/2003	3.539	148.388	148.107	281	---	---	Santiago	SANTIAGO
Factura	19.193	Rincon Español	10/12/2003	3.480	46.911	44.918	1.993	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.314	Rincon Español	18/12/2003	3.472	22.238	0	22.238	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.537	Rincon Español	01/01/2004	3.458	65.797	0	65.797	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.667	Rincon Español	09/01/2004	3.450	16.919	0	16.919	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.749	Rincon Español	14/01/2004	3.445	44.216	0	44.216	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.801	Rincon Español	16/01/2004	3.443	28.417	0	28.417	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.485	Jumbo Peñalolen	28/01/2004	3.431	103.140	103.138	2	---	---	Peñalolen	SANTIAGO
Factura	19.990	Rincon Español	29/01/2004	3.430	24.218	0	24.218	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.763	Sta. Isabel V. Mackenna 11145 Stgo. (45)	30/01/2004	3.429	49.504	14.414	35.090	---	---	La Florida	SANTIAGO

615 facturas (2%)

## Con Saldo Pendiente

Muestra la relación de Facturas vencidas o no vencidas con saldo pendiente de cancelar. El el saldo vivo total de deuda de los clientes. Incluye las facturas que están por vencer, y las facturas morosas.

Control de facturas de ventas

- ▶ Por Vencer
- ▶ Morosas
- ▶ **Con Saldo Pendiente**
- ▶ Por Depositar

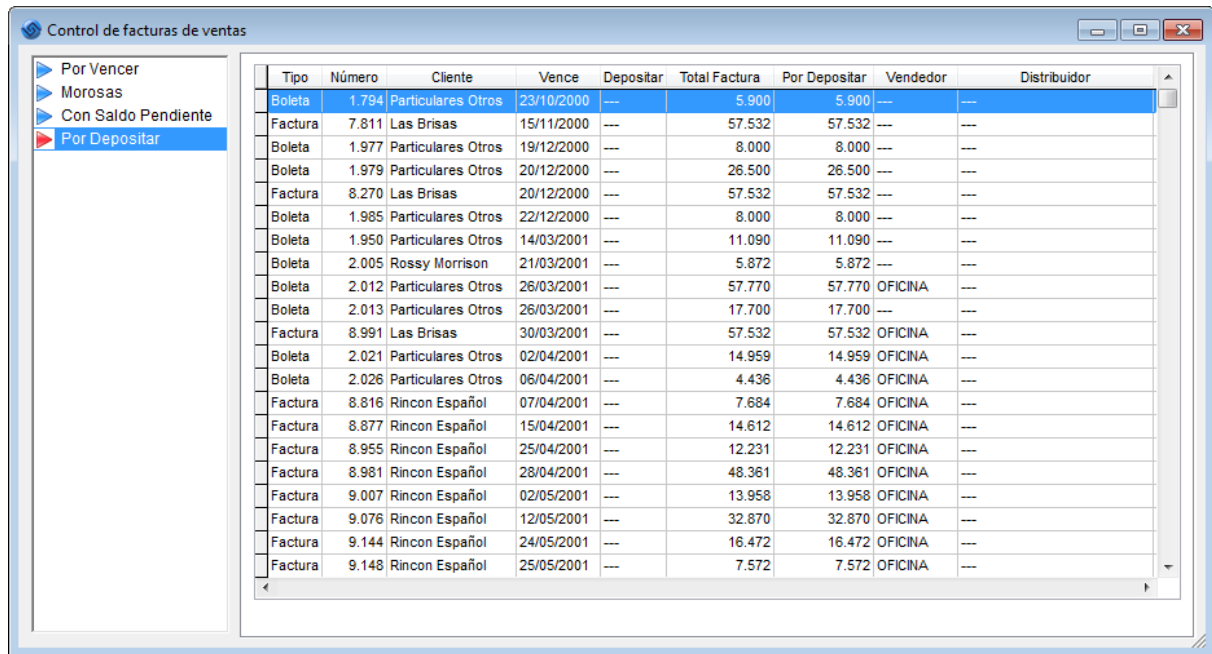
Tipo	Número	Cliente	Vence	Total	Pagado	Pendiente	Vendedor	Distribuidor	Comuna	Ciudad
Boleta	1.733	Las Brisas	---	97.133	0	97.133	---	---	Santiago	SANTIAGO
Boleta	1.734	Las Brisas	---	20.979	0	20.979	---	---	Santiago	SANTIAGO
Boleta	1.735	Las Brisas	---	10.625	0	10.625	---	---	Santiago	SANTIAGO
Boleta	1.736	Las Brisas	---	6.091	0	6.091	---	---	Santiago	SANTIAGO
Factura	1.240	Cafe Anayak	19/04/1998	92.638	0	92.638	OFICINA	---	Viña del Mar	VIÑA DEL MAR
Factura	7.586	Jesus Palan	03/11/2000	40.001	40.000	1	---	---	Las Condes	SANTIAGO
Boleta	2.169	Las Brisas	14/11/2001	23.339	0	23.339	---	---	Santiago	SANTIAGO
Factura	15.332	Graex Chile Ltda.	25/11/2002	177.000	0	177.000	---	---	Lo Barnechea	SANTIAGO
Factura	15.121	Le Fournil Las Condes	04/12/2002	40.544	2.427	38.117	---	---	Las Condes	SANTIAGO
Boleta	2.558	Waldo Herrera	06/12/2002	142.671	0	142.671	---	---	---	---
Factura	15.233	Le Fournil Las Condes	14/12/2002	40.544	0	40.544	---	---	Las Condes	SANTIAGO
Factura	15.544	Sta. Isabel Providencia 2178 Stgo. (46)	26/01/2003	74.988	10.419	64.569	---	---	Providencia	SANTIAGO
Factura	15.946	Sta. Isabel Manquehue Norte 457 Stgo. (151)	09/03/2003	176.874	0	176.874	---	---	Las Condes	SANTIAGO
Factura	17.336	Cafe Escondido	02/07/2003	31.274	0	31.274	---	---	Santiago	SANTIAGO
Nota de Crédito	1.587	L.t.s.	08/08/2003	18.715	0	18.715	---	---	Quilicura	SANTIAGO
Factura	18.466	Banco Santander Chile	12/10/2003	148.388	148.107	281	---	---	Santiago	SANTIAGO
Factura	19.193	Rincon Español	10/12/2003	46.911	44.918	1.993	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.314	Rincon Español	18/12/2003	22.238	0	22.238	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.537	Rincon Español	01/01/2004	65.797	0	65.797	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.667	Rincon Español	09/01/2004	16.919	0	16.919	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO
Factura	19.749	Rincon Español	14/01/2004	44.216	0	44.216	---	---	Stgo. Centro	SANTIAGO

619 facturas (2%)

## Por Depositar

Muestra la relación de Facturas de las que ya se han recibido documentos (cheque a fecha, por ejemplo), y que todavía no se han depositado en el banco.





Tipo	Número	Cliente	Vence	Depositar	Total Factura	Por Depositar	Vendedor	Distribuidor
Boleta	1.794	Particulares Otros	23/10/2000	---	5.900	5.900	---	---
Factura	7.811	Las Brisas	15/11/2000	---	57.532	57.532	---	---
Boleta	1.977	Particulares Otros	19/12/2000	---	8.000	8.000	---	---
Boleta	1.979	Particulares Otros	20/12/2000	---	26.500	26.500	---	---
Factura	8.270	Las Brisas	20/12/2000	---	57.532	57.532	---	---
Boleta	1.985	Particulares Otros	22/12/2000	---	8.000	8.000	---	---
Boleta	1.950	Particulares Otros	14/03/2001	---	11.090	11.090	---	---
Boleta	2.005	Rosy Morrison	21/03/2001	---	5.872	5.872	---	---
Boleta	2.012	Particulares Otros	26/03/2001	---	57.770	57.770	OFICINA	---
Boleta	2.013	Particulares Otros	26/03/2001	---	17.700	17.700	---	---
Factura	8.991	Las Brisas	30/03/2001	---	57.532	57.532	OFICINA	---
Boleta	2.021	Particulares Otros	02/04/2001	---	14.959	14.959	OFICINA	---
Boleta	2.026	Particulares Otros	06/04/2001	---	4.436	4.436	OFICINA	---
Factura	8.816	Rincon Español	07/04/2001	---	7.684	7.684	OFICINA	---
Factura	8.877	Rincon Español	15/04/2001	---	14.612	14.612	OFICINA	---
Factura	8.955	Rincon Español	25/04/2001	---	12.231	12.231	OFICINA	---
Factura	8.981	Rincon Español	28/04/2001	---	48.361	48.361	OFICINA	---
Factura	9.007	Rincon Español	02/05/2001	---	13.958	13.958	OFICINA	---
Factura	9.076	Rincon Español	12/05/2001	---	32.870	32.870	OFICINA	---
Factura	9.144	Rincon Español	24/05/2001	---	16.472	16.472	OFICINA	---
Factura	9.148	Rincon Español	25/05/2001	---	7.572	7.572	OFICINA	---

## 7.4 Control de Existencias

Esta es una de las pantallas más importantes para empresas distribuidoras o productoras. Muestra una historia detallada de todos los movimientos de stock de un producto determinado.

Control de existencias - Aceite 15 l - Bidón aceite 15 l

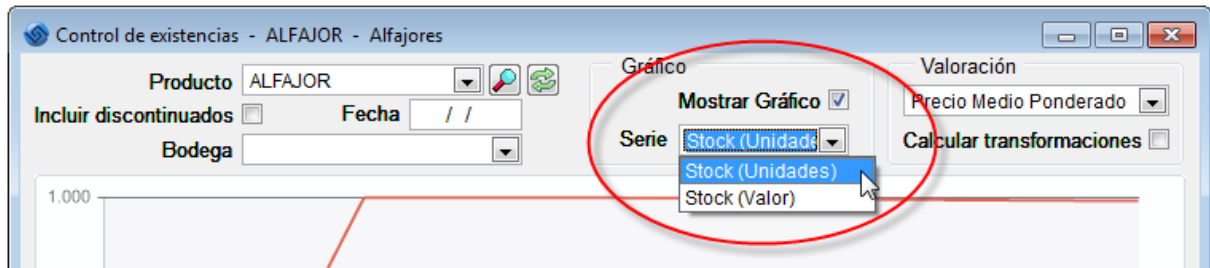
Producto:  Gráfico:  Mostrar Gráfico

Incluir discontinuados:  Fecha:  Serie:  Valoración:   Calcular transformaciones

Bodega:

Fecha	Concepto	litros	Costo Un.	Costo Tot	Stock	Diferencia	Valor Un.	Valor Tot	Lote Bode
10/01/2007	Pedido Fac 6.789	78,000	5.679,00	442.962	-159,000	0,0	-6.628,75	1.053.972	Cen
10/01/2007	Pedido Fac 34.567	20,000	6.789,00	135.780	-237,000	0,0	-2.578,10	611.010	Cen
17/05/2006	Pedido Fac 908	70,000	6.789,00	475.230	-257,000	0,0	-1.849,14	475.230	Cen
13/12/2004	N de Cr 2.448	1,000	0,00	0	-327,000	0,0	0,00	0	Cen
13/12/2004	N de Cr 2.447	1,000	0,00	0	-328,000	0,0	0,00	0	Cen
13/12/2004	N de Cr 2.446	1,000	0,00	0	-329,000	0,0	0,00	0	Cen
07/12/2004	N de Cr 2.440	1,000	0,00	0	-330,000	0,0	0,00	0	Cen
07/12/2004	N de Cr 2.439	1,000	0,00	0	-331,000	0,0	0,00	0	Cen
07/12/2004	N de Cr 2.436	1,000	0,00	0	-332,000	0,0	0,00	0	Cen
07/12/2004	N de Cr 2.435	1,000	0,00	0	-333,000	0,0	0,00	0	Cen
05/11/2004	N de Cr 2.384	1,000	0,00	0	-334,000	0,0	0,00	0	Cen
05/11/2004	N de Cr 2.383	1,000	0,00	0	-335,000	0,0	0,00	0	Cen
05/11/2004	N de Cr 2.382	1,000	0,00	0	-336,000	0,0	0,00	0	Cen
05/11/2004	N de Cr 2.380	1,000	0,00	0	-337,000	0,0	0,00	0	Cen
05/11/2004	N de Cr 2.379	1,000	0,00	0	-338,000	0,0	0,00	0	Cen
05/11/2004	N de Cr 2.378	1,000	0,00	0	-339,000	0,0	0,00	0	Cen
05/11/2004	N de Cr 2.376	1,000	0,00	0	-340,000	0,0	0,00	0	Cen
30/10/2004	N de Cr 2.375	1,000	0,00	0	-341,000	0,0	0,00	0	Cen
22/10/2004	N de Cr 2.348	1,000	0,00	0	-342,000	0,0	0,00	0	Cen
15/10/2004	N de Cr 2.317	1,000	0,00	0	-343,000	0,0	0,00	0	Cen

- Producto: escoja el producto del cual quiere obtener la historia de todos sus movimientos.
- Incluir discontinuados: si desea que se muestren todos los productos, incluyendo aquellos que ya están discontinuados, en la casilla desplegable de productos.
- Fecha: fecha hasta la que se calcula los movimientos del producto.
- Bodega: permite filtrar todos los movimientos de una bodega determinada.
- Mostrar Gráfico: para obtener un gráfico de la evolución del stock, valor total del stock, ... Se podrá indicar si la serie la quiere mostrar por las unidades o por su valor.



- Valoración: permite establecer el método de valoración del stock: FIFO o Precio Medio Ponderado. Laudus permite establecer el método de valoración en tiempo real, es decir, no hay que definir de antemano el método de valoración de stock. Al cambiar el método de valoración de stock, se recalculan todas las cantidades en el instante.

### Cuadrícula de Resultados

Se muestra una fila por cada movimiento del producto, tanto de entrada como de salida, o de inventario, por ejemplo. Las columnas son:

- Fecha: la fecha del movimiento, es decir, cuándo salió el producto, o cuándo entró, o cuándo se hizo el inventario.
- Concepto: el documento o proceso productivo que generó el movimiento. Los posibles movimientos de salidas y entradas son los siguientes:
  - Se registran como salidas:
    1. Las ventas por facturas o boletas (en color negro)
    2. Los despachos por guías de despacho (en color negro)
    3. Las mermas (introducidas como inventarios de cantidad negativa en la pantalla de inventarios) (en rojo)
    4. Las transformaciones de productos que resulten en un output de este producto (en verde)
    5. Los pedidos de materia introducidos en la pantalla de pedidos de insumos. (en azul)
    6. Las salidas de un traslado entre bodegas. (en gris)
    7. Repuestos utilizados en servicio técnico. (en morado)
  - Se registran como entradas:

1. Las guías de despacho de compras (en azul)
  2. Las facturas de compras cuando se han especificado productos (en azul)
  3. Las transformaciones de productos que precisen en un input de este producto (en verde)
  4. Los ingresos a bodega. (en azul)
  5. Las entradas de un traslado entre bodegas. (en gris)
- Los inventarios se muestran en color rojo, y no es una salida ni una entrada, simplemente se dice la cantidad de producto que hay en un momento dado, lo que puede generar una diferencia positiva o negativa.
  - Cantidad: la cantidad de producto que entra o sale. Cuando es un inventario, es la cantidad inventariada. Laudus muestra como título de la columna la unidad de medida de este producto.
  - Costo unitario: el coste unitario de las unidades que entraron o salieron.
  - Costo total: el coste total de las unidades que entraron o salieron, es decir, el coste unitario x cantidad
  - Stock: el stock que queda del producto en ese momento.
  - Diferencia: muestra las diferencias de stock. Sólo hay cifras cuando hay inventarios (mostrados en color rojo). Es la diferencia entre lo que debería haber, y lo que realmente hay en stock.
  - Valor unitario: valor unitario del stock que queda, según el método de valoración escogido.
  - Valor total: el valor total del stock que queda, valor unitario x cantidad, valorado según el método de valoración escogido.
  - Precio con Dto.: sólo muestra valores en las ventas. Es el precio de venta unitario, con los descuentos ya incluidos, es decir, el precio unitario final.
  - Margen: es el margen unitario, es decir, (precio con Dto - costo unitario), la diferencia entre las dos columnas de precio unitario y costo unitario del movimiento.
  - Margen %: el margen en porcentaje, (margen / precio con Dto)

## 7.5 Control de Procesos

Se muestran todas las Transformaciones (procesos que se han producido) de cada proceso

definido, sumando todos los Inputs y Outputs.

Control de procesos

CHPLCV - Masa Pizza Laminada

EA - Envasado de Aceite

Envasado Pan de Molde - Envas

FCHIS - Fórmula Empanada dul

FCHP - Formula Pizza Guesa

FCHR - Fórmula Pizza

FCHSR - Formula Pizza Premiur

FFT - Fórmula Imperial

FHC - Fórmula Marraqueta Case

FHM - Formula Marraqueta Mixta

FHV - Formula Marraqueta

FLA - Fórmula de Baguette

FLE - Fórmula de Baguette dulce

FLP - Fórmula Alfajor

FPM - Fórmula de Pincho Morun

FPP - Formula Peperoni

FSC - Fórmula Empanada Salac

FTLS - Amasado Sta Marta Lami

LAC - Pino Camara

LES - Baguette

MCHIS - Masa Pascualina Secar

**ENTRADAS**

Nombre	Descripción	Cantidad	Unidad

**SALIDAS**

Nombre	Descripción	Cantidad	Unidad

Desde 01/01/1990 00:00:00 Hasta 20/06/2013 11:12:52

De esta forma, tenemos un total de lo producido por cada [proceso](#) definido, para el periodo especificado.

## 7.6 Control de Tesorería

La pantalla de Control de Tesorería muestra todos los cobros y pagos comprometidos, y así obtenemos el saldo de tesorería previsto. Por supuesto, es sólo una ayuda para planificar la tesorería y permitir un control de la misma, ya que el saldo sería cierto en tanto en cuanto todos los cobros se realizasen en la fecha prevista, y todos los pagos se hiciesen según están comprometidos.

Los cobros se muestran en negro, y los pagos en rojo. Tanto para pagos como para cobros, si hay cheques emitidos a fecha, se toma la fecha de éstos, y si no, se toma le fecha de vencimiento de la factura de compras o ventas (o de la boleta de honorarios, o de cualquier otro documento de compras y ventas).

Por lo tanto, si por ejemplo se han firmado 4 cheques a fecha para pagar un factura de una máquina que hemos comprado, se generan 4 filas, una en cada fecha de cada cheque. Si, por ejemplo, hemos recibido 2 cheques por una venta, y estos cheques no cubren el valor de la

factura, se generan 3 líneas: una por cada cheque, y otra por el saldo por cancelar a la fecha de vencimiento de la factura.

Emisión	Vto.	Concepto	Proveedor/Ciente	Doc.	Total	Fecha	Pago/Cobro por realizar	Saldo
06/08/2001	06/08/2001	Factura	Indeza Ltda.	10.048	58.986	/ /	-61.563	-61.563
20/03/1998	19/04/1998	Factura	Cafe Anayak	1.240	92.638	19/04/1998	92.638	31.075
14/12/1999	14/12/1999	Factura	Bbv-bhif	4.983	487.555	03/01/2000	-1	31.074
03/11/2000	03/11/2000	Factura	Jesus Palan	7.586	40.001	03/11/2000	1	31.075
11/08/2000	10/10/2000	Factura	L.t.s.	6.734	299.483	30/12/2000	-1	31.074
11/08/2000	16/10/2000	Factura	L.t.s.	6.735	299.483	30/12/2000	-1	31.073
08/05/2001	08/05/2001	Boleta	Carmen Romero	2.040	48.999	28/05/2001	-2	31.071
26/11/2001	14/11/2001	Boleta	Las Brisas	2.169	23.339	14/11/2001	23.339	54.410
25/10/2001	24/11/2001	Factura	La Marmite	10.777	173.453	11/01/2002	-5	54.405
22/05/2002	22/05/2002	Boleta	Eugenio Beltran	2.308	49.997	23/05/2002	-3	54.402
17/04/2002	01/06/2002	Factura	L.t.s.	13.000	749.471	01/06/2002	-124.850	-70.448
08/11/2002	08/11/2002	Boleta	Maria Guerrero	2.526	45.000	09/11/2002	-2	-70.450
25/11/2002	25/11/2002	Factura	Graex Chile Ltda.	15.332	177.000	25/11/2002	177.000	106.550
22/04/2002	06/06/2002	Factura	Sta. Isabel Bilbao 28	13.056	56.074	29/11/2002	-1	106.549
02/12/2002	02/12/2002	INTERNET	DATUM	7.892	31.059	02/12/2002	-8.403	98.146
06/12/2002	06/12/2002	Boleta	Waldo Herrera	2.558	142.671	06/12/2002	142.671	240.817

Las columnas de la pantalla son:

- Emisión: la fecha de emisión del documento de venta o compra.
- Vencimiento: la fecha de vencimiento del documento de venta o compra.
- Concepto: el concepto de la venta o compra. Si es una venta, se pone el tipo de documento de venta (factura, boleta, nota de crédito, ó nota de débito), si es una compra, la descripción de lo que se compró según se ha ingresado en la pantalla de [facturas de compras](#).
- Proveedor / Cliente: el nombre del proveedor (compras) o cliente (ventas).
- Documento: el número del documento de compras o ventas, es decir, la factura de venta, boleta de compra, boleta de honorarios, nota de crédito de ventas, ...
- Total: el total que figura en el documento de venta o compra, que puede ser diferente del pago o cobro (porque se cancele parcialmente). Los totales de las facturas incluyen los impuestos (tanto si son de compras como de ventas), y los de de las boletas de honorarios no incluyen los impuestos (ya que la deuda directa con el prestador del servicio es por el neto sin impuestos).

- Fecha: la fecha del pago o cobro. Es la fecha del cheque a fecha, o de vencimiento de la factura si no hay cheques.
- Pago / Cobro: el pago o cobro que se va a realizar. Puede no ser igual al total de la factura porque se haga un pago parcial de la misma.
- Saldo: el saldo que quedaría de tesorería, a favor o en contra.

## 7.7 Control de Activos Fijos

Esta pantalla presenta la información resumen de Activos Fijos, tal y como se ingresó en la pantalla de [Activos Fijos](#). Los activos se muestran en filas, y los años en columnas. Se dan los valores hasta el final de la vida útil del activo.

Activo	Valor ini.	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
<b>FURGON REPARTO</b>	5.024.830								
- Depreciación anual		1.004.966	1.004.966	1.004.966	1.004.966	1.004.965			
- Depreciación anual con CM		1.025.066	1.073.244	1.106.514	1.139.710	1.151.105			
- Depreciación acumulada		1.004.966	2.009.932	3.014.899	4.019.865	5.024.830	5.024.830	5.024.830	5.024.830
- Corrección monetaria de la			48.178	66.541	99.586	45.588	143.888	212.379	128.348
- Depreciación acumulada co		1.025.066	2.146.487	3.319.543	4.558.839	5.755.532	5.899.421	6.111.800	6.240.148
- Valor a final de año		5.024.830	5.024.830	5.024.830	5.024.830	5.024.830	5.024.830	5.024.830	5.024.830
- Corrección monetaria del A		100.497	240.890	166.353	165.977	56.985	143.888	212.379	128.348
- Valor a final de año con CM		5.125.327	5.366.217	5.532.570	5.698.547	5.755.532	5.899.420	6.111.799	6.240.147
<b>IMPRESORA HP 670</b>	74.088								
- Depreciación anual		14.817	14.817	14.817	14.817	14.819			
- Depreciación anual con CM		15.114	15.824	16.315	16.804	16.974			
- Depreciación acumulada		14.817	29.634	44.452	59.269	74.088	74.088	74.088	74.088
- Corrección monetaria de la			710	981	1.468	672	2.122	3.131	1.892
- Depreciación acumulada co		15.114	31.648	48.944	67.216	84.862	86.984	90.115	92.008
- Valor a final de año		74.088	74.088	74.088	74.088	74.088	74.088	74.088	74.088
- Corrección monetaria del A		1.482	3.552	2.453	2.447	840	2.122	3.131	1.892
- Valor a final de año con CM		75.570	77.640	81.575	84.032	84.862	86.984	90.115	92.007

Para cada activo se da la siguiente información (las cifras de correcciones monetarias se entregan diferenciadas para poder realizar los cierres según IFRS y PCGA):

- Depreciación anual: la pérdida de valor anual del activo. Esta cifra depende del método de depreciación escogido para cada activo. Este valor es el que debe figurar en la cuenta de gastos anual por el mismo concepto, y no lleva asociado corrección monetaria (ya que la depreciación se calcula sobre el monto del activo que ya ha sido corregido monetariamente).

- Depreciación acumulada: la suma de todas las depreciaciones de ejercicios anteriores, incluyendo la del ejercicio en curso. Esta cifra se corrige anualmente según la inflación.
- Corrección monetaria de la depreciación acumulada: es la corrección monetaria anual que se aplica a la depreciación acumulada del punto anterior. Las correcciones monetarias se calculan según los valores ingresados en la [configuración general](#).
- Valor a final de año: el valor del activo a final de año en el Balance. Es el valor inicial menos la depreciación acumulada. Por eso, al final de la vida del activo, el valor es cero ya que el activo se depreció por completo.
- Corrección monetaria del valor a final de año: la corrección monetaria anual del activo.
- Valor final con corrección monetaria: la suma del valor del activo y su corrección monetaria.

Esta información se puede filtrar por ubicación de activos, por año de adquisición, o por cuenta contable, o los tres conceptos combinados (por ejemplo, mostrar todos los activos de la cuenta "Vehículos", comprados el año 2002, y que estén en la casa matriz).

Para obtener un informe clasificado por cuenta contables, con todas las cifras que deben ir en la contabilidad de final de año, ver en la pantalla [informes](#), en Contables\ActivosFijos \Resumen anual por cuenta contable.

## 7.8 Movimiento Diario

Esta pantalla se ha pensado para tener una visión resumida de la actividad de ventas del día. De esta forma puede hacer una revisión rápida de lo que se ha hecho en el día.






- Servicios Técnicos comenzados y terminados: aquellas incidencias de Servicio Técnico comenzadas hoy, y las que se han terminado (cerrado) en el día.
- Comprobantes manuales: la gran mayoría de comprobantes en Laudus se deben generar automáticamente, ya que deben venir de Ventas, Cobros, Compras, y Pagos. Todos estos comprobantes es muy recomendable que los genere Laudus automáticamente, ya que así mantendrá coordinada la información de gestión y la información contable. En esta opción se muestran aquellos comprobantes que se han ingresado de manera manual en el día, para poder tener una visión de lo que se ha hecho a mano y no por sistema.

## 7.9 Resumen Mensual


El Resumen Mensual es un cuadro de mando pensado para tener la información más relevante mensual, para tener una idea rápida de cómo se está desarrollando la actividad en el mes en curso, tanto en forma de tabla de datos como gráfica.

Resumen Mensual


Mes: Junio Año: 2013

 Ventas por Meses


Mes	Neto	Variación
2013-Junio	465.774	0,000
2005-Agosto	14.580	-100,000
2004-Diciemb	76.112.654	20,500
2004-Noviem	77.285.442	39,900
2004-Octubre	46.526.457	-4,100
2004-Septiem	59.907.122	61,500
2004-Agosto	66.083.607	78,600
2004-Julio	56.334.525	43,200

 Ventas por Productos


Producto	Descripción	Cantidad	Neto	Porcentaje
Aceite 50 l	Bidón aceite 50 l	1,000	420.168	90,2
ALFAJOR 1000	Alfajor 1000 gr	5,000	22.563	4,8
ALFAJOR GRANEL	Alfajor granel	5,000	18.525	3,9
ALFAJOR 180	Alfajor 180 gr	5,000	4.513	0,9
ALFAJOR	Alfajores	5,000	5	0,0
AGUA	Agua	4,000	0	0,0
ALFAJOR MEDIO	Alfajor medio tamar	3,000	0	0,0
ALFAJOR PROCESO	Alfajor en proceso	3,000	0	0,0

 Ventas por Familias de Clientes


Familia	Neto	Porcentaje
Supermercados	18.242	3,920
Particulares	27.364	5,870
Empresas	420.168	90,210

 Ventas por Familias de Productos

Familia	Neto	Porcentaje
Sin familia	420.168	90,2
Alfajores	45.606	9,7

 Ventas por Vendedor

Vendedor	Neto	Porcentaje
---	465.774	100,0

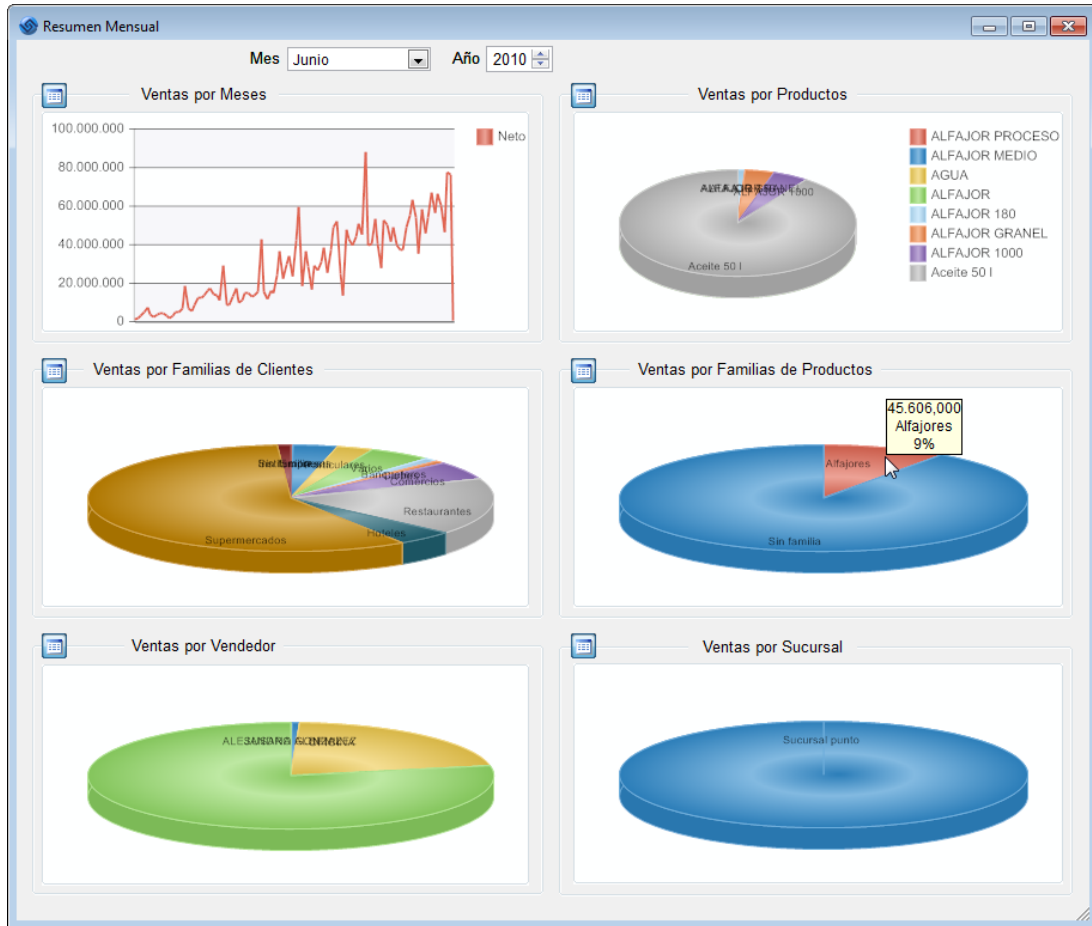
 Ventas por Sucursal

Sucursal	Neto	Porcentaje
Sucursal	420.168	90,2
---	45.606	9,7

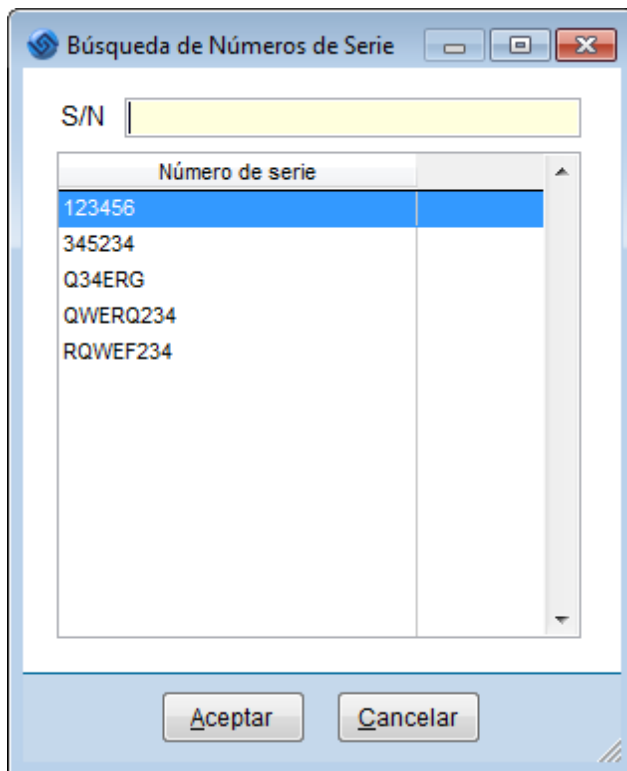
Las estadísticas que se muestran son:

- Ventas por meses
- Ventas por productos
- Ventas por familias de clientes
- Ventas por familias de productos
- Ventas por vendedor
- Ventas por sucursal.
- 

Si presiona el icono con el gráfico (marcado en rojo en la imagen de arriba) de cada estadística, podrá obtenerla en forma de gráficos:







Una vez vez escogido el Número de Serie, se mostrará el producto al que está asociado, y todos los movimientos de compras, ventas, y servicio técnico del mismo. Esto es importante, para así saber en qué momento se vendió, para saber si está en garantía, y en qué momento se compró para poder ejercer la garantía ante el proveedor.

## 7.11 Trazado de Lotes

En esta pantalla podemos recorrer toda la historia de un lote, todos los movimientos del mismo:



**Asistente de envío de mensajes**

**1 - Seleccione a quién desea enviar los mensajes**  
Este es el asistente para enviar mensajes a los clientes o proveedores por correo electrónico.  
Por favor escoja los destinatarios del mensaje.

Todos los Clientes       Proveedores  
 Sólo Clientes con Ventas  
 Sólo Clientes sin Ventas

Envi	Cliente	Contacto	Email	Vendedor
<input checked="" type="checkbox"/>	H. RADISSON	CARLOS SARAVIA	jsolorza@radisson.cl	Magdalena Goicolea
<input checked="" type="checkbox"/>	H. RADISSON	CAROLINA ALBORNOZ	jsolorza@radisson.cl	Magdalena Goicolea
<input checked="" type="checkbox"/>	H. RADISSON	ILONCA SARRAS	jsolorza@radisson.cl	Magdalena Goicolea
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL INTERCONTINENTAL	Alberto Olavarria	santiago@interconti.cl	ALEJANDRO GONZALEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL INTERCONTINENTAL	Patricio Quinteros	santiago@interconti.cl	ALEJANDRO GONZALEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL PLAZA SAN FRANCISCO	ANITA GUZMAN	plaza@plaza	OFICINA
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL PLAZA SAN FRANCISCO	JOSE MIGUEL CARDENAS	plaza@plaza	OFICINA
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL SHERATON	FERNANDO CIFUENTES	isabel.bravo@sheraton.com	OFICINA
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL SHERATON	PAOLA PINO	isabel.bravo@sheraton.com	OFICINA
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTELES NH - HOTELERA CI	ALAN KALENS	info@nh-ciudadsantiago.cl	SUSANA ALBENIZ
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTELES NH - HOTELERA CI	JOSE LUIS PAINEMAN	info@nh-ciudadsantiago.cl	SUSANA ALBENIZ
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTELES NH - HOTELERA CI	Rodrigo Tapia	info@nh-ciudadsantiago.cl	SUSANA ALBENIZ
<input checked="" type="checkbox"/>	INSUBAN LTDA.	Deyarina Abarca	insuban@terra.cl	Magdalena Goicolea
<input checked="" type="checkbox"/>	JAVIER BORRAJO	---	boyda@cmet.net	Magdalena Goicolea
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSE FERNANDO ONTIVEROS	---	jontiveros@publicigas.cl	SUSANA ALBENIZ
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSE LUIS...	---	...	OFICINA

2. Establecer las opciones de envío: se pueden escoger diversas opciones para determinar cuándo y cómo se hará el envío:

**Asistente de envío de mensajes**

**2 - Escoja las opciones de envío**  
Seleccione las opciones de formato de envío del mensaje.  
Puede enviar mensajes con páginas WEB dentro del mensaje, o con archivos adjuntos.

Enviar más tarde   
 Esperar confirmación al enviar

**Enviar mensajes utilizando**

Mi programa de correo electrónico (Outlook, Eudora, ...)  
 Laudus (permite enviar mensajes HTML incrustados)

Servidor SMTP   
 Requiere Autenticación  Usuario   
 Contraseña   
 Email "desde"

Reiniciar sesión cada  mensajes  
 Esperar  segundos entre sesiones  
 Esperar  segundos entre mensajes



- **Enviar más tarde:** si se desea que los mensajes no se envíen inmediatamente. Se puede especificar la hora a la que se quiere que se envíen los mensajes. Esta opción es sólo útil si va a enviar muchos mensajes a través de una conexión "dial-up", es decir, sin banda ancha en territorios más apartados. De esta forma se puede aprovechar de enviar los mensajes en una hora con tarifas telefónicas más económicas, y cuando no se bloquee la línea. Si dispone de algún tipo de banda ancha, esta opción no tiene sentido.
- **Esperar confirmación al enviar:** si desea que se espere confirmación del servidor que el mensaje le ha llegado bien. Esto no significa que el mensaje ha llegado al destinatario, sino que le ha llegado al servidor que se encarga de enviar los mensajes (el servidor SMTP).
- **Utilizar cliente MAPI:** si los mensajes se envían a través de su programa de correo electrónico (Outlook, Eudora, ThunderBird, ...) mediante MAPI, o si Laudus se encarga del envío internamente.

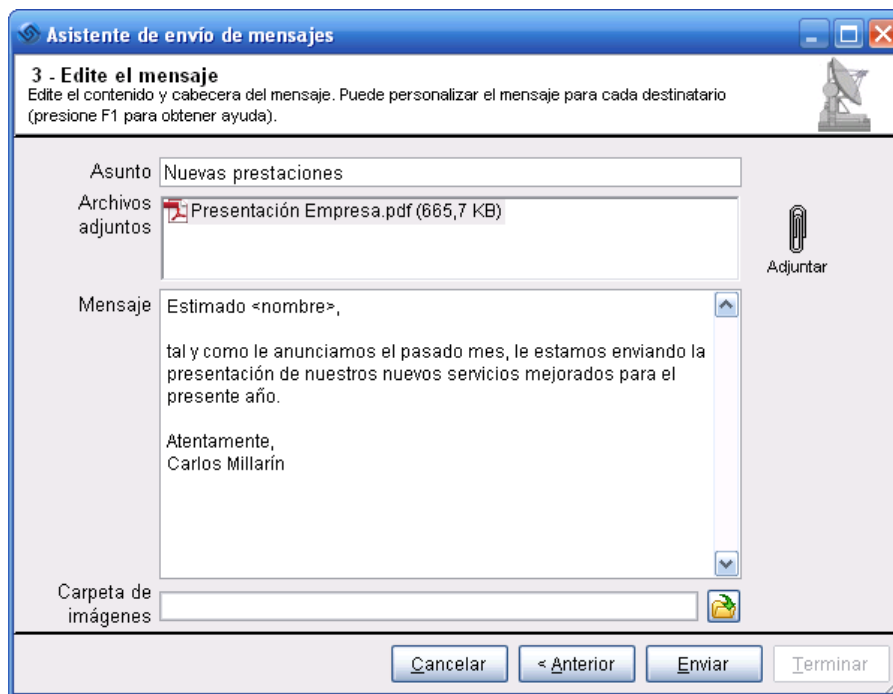
Es aconsejable dejar que Laudus se encargue del envío por dos razones:

- Si se envían a través de su programa, se inundará su casilla de correo saliente con todos los mensajes de salida (si son pocos mensajes no hay problema).
- Si se envían a través de su programa de email, no se pueden enviar mensajes HTML, es decir sólo se podrán enviar mensajes tipo texto, que son menos atractivos.

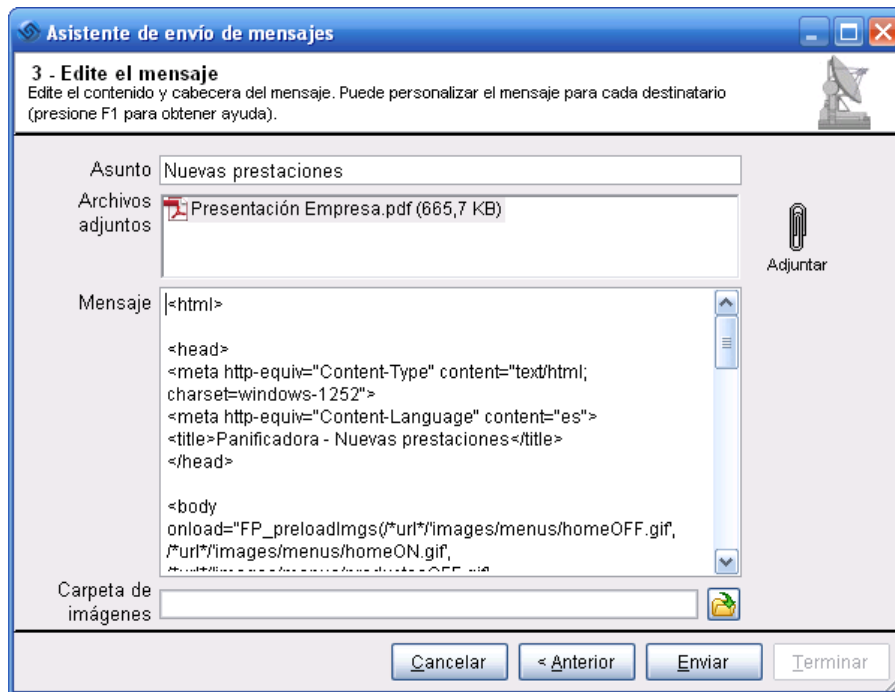
Cuando Laudus se encarga de enviar los mensajes, lo hace a través del servidor SMTP que se ha definido en la [configuración de la empresa](#).

- **Reiniciar sesión cada X mensajes:** esta opción y las dos siguientes están pensadas para evitar que el servidor SMTP nos bloquee la conexión por enviar muchos mensajes de golpe. Es bueno reiniciar la sesión cada 5 ó 10 mensajes.
- **Esperar X segundos entre sesiones:** así se introduce una espera entre sesiones, y el servidor no lo interpreta como un "abuso" de correo. Por ejemplo, puede poner 2 segundos entre sesiones.
- **Esperar X segundos entre mensajes:** adicionalmente a la espera entre sesiones, es una protección más el poner otra espera entre mensajes, por ejemplo 1 ó 2 segundos.

3. **Redactar el mensaje:** se muestra la pantalla donde especifica cómo es el mensaje:



- Asunto: escriba el asunto del mensaje
- Archivos Adjuntos: puede especificar varios archivos que se enviarán adjuntos al mensaje. Tenga cuidado con el tamaño de los archivos si se va a enviar a muchos clientes, porque puede que éstos tengan conexiones lentas a Internet y les moleste el recibir archivos muy grandes de propaganda.
- Mensaje: escriba el mensaje. Para personalizar el mensaje, escriba las características del cliente/proveedor entre los signos < y >, como se muestra en el ejemplo. Por ejemplo, puede utilizar las características: nombre, razónSocial, RUT, dirección, comuna, ciudad, región, teléfono, email, fax, direcciónFacturación, comunaFacturación, ciudadFacturación, giro, descuento, o plazoPago.  
Una de las características más atractivas de enviar mensajes, es poder enviar mensajes HTML (como se muestra en el ejemplo del gráfico a continuación), es decir, mensajes cuyo contenido sea una página Web, con sus colores, tipos de letra, tablas, gráficos, ... De esta forma, el mensaje recibido es más atractivo y tiene más impacto.



Laudus identifica automáticamente que un mensaje es HTML, y lo envía como tal. Además, si hay imágenes en el mensaje, las detecta y las envía incrustadas en el mensaje. De esta forma el destinatario recibe el mensaje con todas sus imágenes, sin necesidad de enviarlas como vínculos a imágenes en su sitio web (que es la forma más común de enviar imágenes, pero que tiene la desventaja de que el usuario puede cortar la conexión y no visualizar el mensaje con todas sus imágenes).

Si envía mensajes HTML, debe intentar que el tamaño del mensaje no exceda un tamaño aconsejable (sobre los 100KB) aproximadamente, contando con todas las imágenes, para que sea un mensaje liviano y fácil de bajar por los destinatarios. En 100KB hay suficiente espacio para un texto breve y alguna imagen además del logo.

Para enviar mensajes HTML, antes ha tenido que componer el mensaje en algún programa de diseño de páginas Web, y debe copiar y pegar el código HTML en la casilla "Mensaje". Si no tiene familiaridad con estos términos, consulte al diseñador de su sitio Web para que le componga una plantilla de mensaje que más tarde pueda reutilizar en otros mensajes.

Una vez que ha completado los 3 pasos, Laudus procesa los mensajes y los envía a su servidor SMTP que es quien se encarga del envío final a los destinatarios. Una vez que el servidor SMTP ha recibido todos los mensajes, Laudus queda libre para seguir trabajando (y el servidor se queda enviando todos los mensajes, reintentando cuando algún destinatario no está disponible, ...).

## 7.13 Alertas

Las alertas son estadísticas que tienen una urgencia especial, es decir, contienen situaciones anómalas, o que pueden suponer información mal ingresada, o que pueden constituir no cumplir con trámites legales.

La estructura es muy parecida a la pantalla de [estadísticas](#):

Número	Fecha emisión	Proveedor	Rut	Asignado	Total nc
155.485	15/05/2003	SMARTCOM PCS	96.799.250-K	0,000	-6.216
10.384	30/05/2003	FIBRO	96.863.240-K	0,000	-138.355
168.149	03/07/2003	SMARTCOM PCS	96.799.250-K	0,000	-12.717
30	31/07/2003	TRIPANDES S.A.	96.835.160-5	0,000	-218.064
59.448	29/08/2003	CIA DE SEGUROS LAS AMERICAS	96.683.120-0	0,000	-189.657
23.431	05/09/2003	OMEÑACA Y CIA. LTDA	81.145.500-8	0,000	-3.669
237.397	11/09/2003	FRIOSA	91.944.000-7	-1.075,000	-1.114
3.102.571	28/11/2003	CTC	90.635.000-9	0,000	-215
3.522	20/01/2004	LUNIBEN S.A.	96.833.820-K	0,000	-34.307
326.067	25/02/2004	D&S	96.439.000-2	0,000	-801.008
451.757	11/04/2004	AGROSUPER LTDA.	79.984.240-8	0,000	-606
451.860	14/04/2004	AGROSUPER LTDA.	79.984.240-8	0,000	-72.911
3.710	27/05/2004	LUNIBEN S.A.	96.833.820-K	-1.567.599,000	-1.228.272
3.381.797	07/06/2004	CTC	90.635.000-9	0,000	-10.320
3.403.407	10/06/2004	CTC	90.635.000-9	0,000	-63
293.828	10/06/2004	JUMBO S.A	84.358.900-6	0,000	-1.190.000
1.038	31/08/2004	FARBA Y CIA. SOC. INDUSTRIAL LTDA	80.337.300-0	-26.177,000	-26.180
342.655	31/08/2004	D&S	96.439.000-2	0,000	-18.170
1.706.001	09/09/2004	CENCOSUD SUPERMERCADOS S.A	84.671.700-5	0,000	-1.785.000
315.063	23/09/2004	CCU	88.586.400-7	0,000	-218.571
3.474.639	28/09/2004	CTC	90.635.000-9	0,000	-228
343.292	30/09/2004	D&S	96.439.000-2	0,000	-62.267

Primero debe elegir la alerta en la derecha, y después "Obtener Resultado" o hacer doble click directamente.

Las Alertas son:

- Compras
  - Guías sin facturar: son las Guías de Despacho que no se han facturado todavía. Recuerde que los proveedores deberían facturar todas las Guías en el mismo mes que se emiten.
  - Notas de Crédito no asignadas: Notas de Crédito de compras que todavía no han sido asignadas a Facturas de compras. Esto significa que no se ha rebajado el valor de la Factura en el importe debido. Si no asignó una Nota de Crédito a una Factura en el momento de ingresarla, puede hacerlo ahora en la pantalla de [Pagos](#).
  - Facturas duplicadas: son Facturas de compras que se encuentran duplicadas. En principio no debería haber ninguna, ya que Laudus siempre comprueba que la

Factura no se ingresa dos veces (mismo número, mismo proveedor, mismo tipo de factura (exenta, electrónica, ...)).

- Contabilidad

- o Comprobantes descuadrados: son aquellos comprobantes en los que el debe no suma lo mismo que el haber. Es una anomalía, y no debiera haber ninguno, ya que es un comprobación básica antes de guardar cada comprobante. Pero si se diera el caso por una importación de datos externos mal realizada, o una operación de escritura que no terminó, etc, aquí podemos saber cuáles fueron y solucionar el problema.
- o Comprobantes con cuentas no finales: una cuenta "no final" es una cuenta que tiene menos dígitos que las cuentas imputables. Pasa lo mismo que con el caso anterior (comprobantes descuadrados), son casos anómalos que no debieran existir. Aquí tenemos la alerta para detectar estas anomalías, y así poder corregirlas.
- o Comprobantes con cantidades en cero: una línea de un comprobante puede tener el debe y el haber a cero. No es lo indicado, pero puede ser, porque igual el comprobante cuadra. Aquí se listan estos movimientos, por si se desea corregir.
- o Cobros (Compras, Pagos, y Ventas) no contabilizados: son aquellos cobros de Laudus ([Ventas\Cobros](#)) que están marcados para que generen contabilidad y que no pudieron generar un comprobante por falta de información. Si existen estos movimientos, Laudus no deja cerrar la contabilidad. Para corregirlos, debe ingresar la información necesaria, o decir que no desea que el cobro genere contabilidad. Lo mismo para las Compras, Pagos y Ventas.
- o Cobros (Compras, Pagos, y Ventas) no marcados para contabilizar: listados de aquellos movimientos que están marcados por el usuario como que no se quiere generar contabilidad a partir de ellos. Es una alerta porque en ese caso no se asegura que la información de gestión sea la misma que la información contable, ya que habrá movimientos sin su respaldo contable.  
Puede que se necesite en algún caso aislado, pero lo recomendado es que Laudus genere automáticamente la contabilidad de estos movimientos.

- Stock

- o Stocks Negativos a día de hoy: aquellos productos con stock negativo. Es obvio que un stock no puede estar en negativo en la realidad, por lo que este listado contiene anomalías que debieran ser corregidas.

- Ventas

- o Guías (Facturas) no marcadas como imprimidas: cuando Laudus imprime una Guía

o Factura no electrónica siempre pregunta si se imprimió bien. Si el usuario contesta que se imprimó bien (lo recomendable), Laudus bloquea la Guía / Factura. Sólo debe contestar que no se imprimió bien cuando la impresora falló, y desea volver a imprimirla.

Si contesta que no se imprimió bien, no se bloquea, y se puede modificar, lo que puede representar un problema.

- o Facturas Electrónicas sin respuesta: los clientes que a su vez son emisores electrónicos deben siempre responder a las Facturas Electrónicas. Si no lo hacen, es como si no la hubieran aceptado todavía. Aquí se listan esas Facturas Electrónicas por si desea insistir para que el cliente responda.
- o Facturas Pendientes +3 meses (pérdida crédito IVA): se listan aquí estas facturas morosas por si necesita hacer Nota de Crédito de las mismas, para no perder el crédito de IVA.
- o Guías sin facturar: todas las Guías de Despacho se tienen que facturar en el mes en curso. Se puede hacer hasta el día 5 del mes siguiente, pero siempre con fecha de este mes. Aquí se muestran las Guías no despachadas total o parcialmente. Esto último es importante, ya que aunque haya un producto de toda la Guía sin facturar Laudus avisa. Las Guías se tienen que facturar en su totalidad, no se pueden dejar productos sin facturar. Si hubo devolución, hay que facturar toda la Guía, y después hacer Nota de Crédito por el producto devuelto.
- o Guías sin facturar con detalle: lo mismo que la alerta anterior, pero con todo el detalle (con todas las líneas de productos sin facturar).
- o Guías sin facturar (sólo parciales): aquellas Guías que están pendientes de facturar pero sólo parcialmente, sólo algunos productos de la Guía.
- o Notas de Crédito no asignadas: Notas de Crédito de ventas que todavía no han sido asignadas a Facturas de ventas. Esto significa que no se ha rebajado el valor de la Factura en el importe debido. Si no asignó una Nota de Crédito a una Factura en el momento de ingresarla, puede hacerlo ahora en la pantalla de [Cobros](#).
- o Notas de Crédito sin derecho a IVA: un listado de todas aquellas Notas de Crédito que no tienen derecho a IVA porque están fuera de plazo.
- o Facturas nulas del último mes: es importante revisar que se tienen todas las copias de las Facturas nulas. Por eso se incluyen aquí, para que revise si tiene todas las copias en su poder, no vaya a ser que el cliente conserve su copia y la declare.
- o Pedidos entregados y no facturados: un problema que puede surgir es el siguiente: se despacha un Pedido mediante Guía de Despacho, y ésta se marcar como no de

venta (Guía de Traslado). De esta forma el Pedido está despachado, no hay Guía pendientes de facturar, y todo parece OK. Salvo que el cliente ha recibido su pedido, y no ha pagado por él (o paga "por debajo" sin percibirse la empresa).

- o Documentos con fechas corridas: son aquellos documentos de ventas cuyo correlativo no está en orden con las fechas.
- o Cuentas corrientes descuadradas: son cuentas corrientes de clientes que no cuadran con las Facturas pendientes. Sólo en casos especiales no debieran cuadrar, y merece la pena analizarlas.

## 7.14 Estadísticas

La pantalla de estadísticas, junto con la de informes, es de las pantallas más importantes desde el punto de vista del gestor. Le da la información necesaria para detectar tendencias, desviaciones, crecimiento, detectar problemas con ciertas líneas de productos o clientes, ...

**Paso 1**  
Estadísticas disponibles


**Paso 2**  
Seleccione las opciones para cada estadística

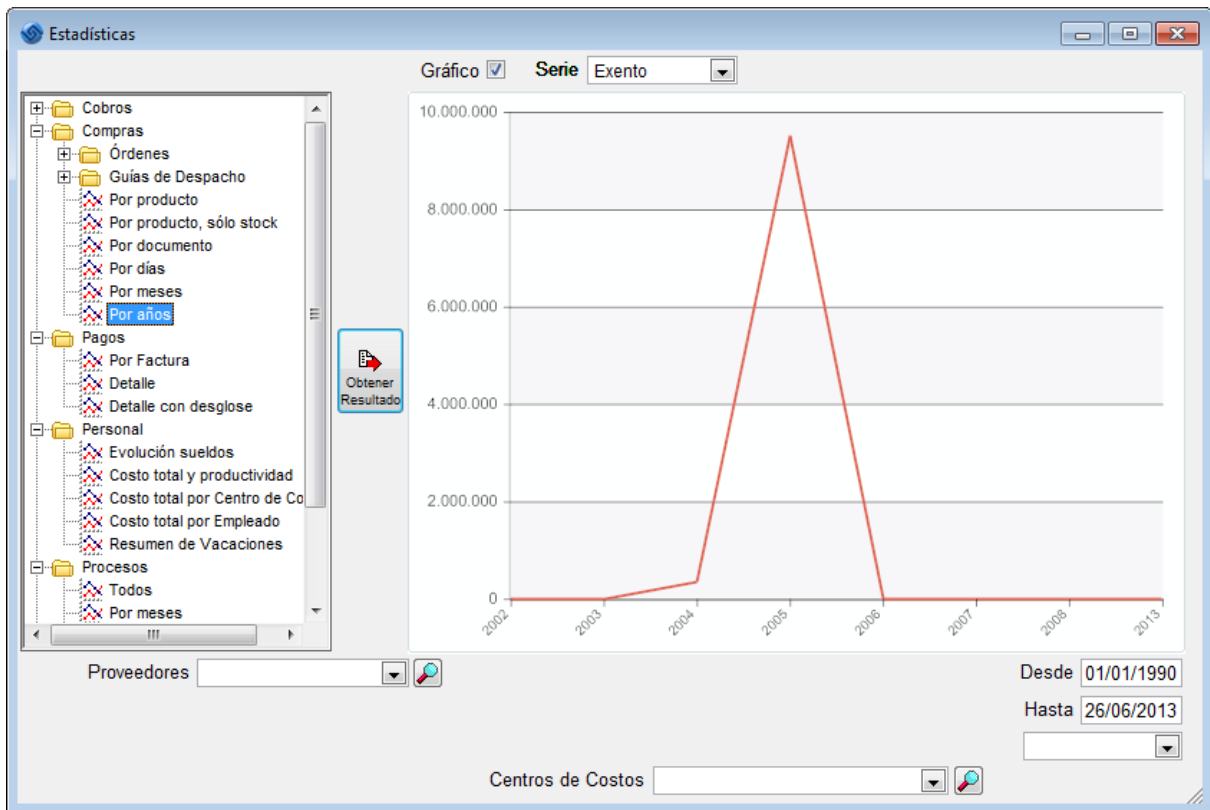
**Paso 3**  
Haga click cuando esté listo para obtener la estadística

Mes	Exento	Neto	Iva	Otros impuestos	Total	Variación
	0	2.532	481	0	3.013	0,000
	0	190.135	36.126	0	226.261	0,000
	0	178.200	33.858	0	212.058	221,000
	0	11.395	2.165	0	13.560	-90,500
2007-Octubre	0	1.169.780	222.258	0	1.392.038	0,000
2007-Septiembre	0	3.685.110	700.170	0	4.385.280	3.164,300
2007-Agosto	0	118.030	22.428	0	140.467	-21,300
2007-Julio	0			0	42.995	-96,700
2007-Junio	0			0	1.439.539	331,700
2007-Mayo	0			0	1.784.999	-87,000
2007-Febrero	0			0	1.708.721	0,000
2007-Enero	0			0	5.179.327	2.801,600
2006-Diciembre	0		10.548	0	66.062	-86,000
2006-Noviembre	0	120.000	22.800	0	142.800	0,000
2006-Septiembre	0	112.890	21.449	0	134.339	14,100
2006-Agosto	0	150.000	28.500	0	178.500	11,100
2006-Julio	0	1.095.985	208.237	0	1.304.222	10,800
2006-Junio	0	280.200	53.238	0	333.438	10,800
2006-Mayo	0	11.542.930	2.185.047	0	13.727.977	10,800
<b>SUMAS</b>	<b>9.849.672</b>	<b>652.044.036</b>	<b>140.682.535</b>	<b>1.466.638</b>	<b>803.824.792</b>	<b>347.218,100</b>

Para obtener una estadística, siga los tres pasos mostrados en la imagen:

1. Seleccione la estadística que quiere obtener de las estadísticas disponibles.
2. Establezca todas las opciones para la estadística. Según la estadística que haya seleccionado en el primer paso, podrá establecer unas opciones u otras. En la mayoría de las estadísticas puede establecer el rango de fechas.
3. Haga click en el botón "Obtener Resultados" para que Laudus procese la estadística y le muestre los resultados en la cuadrícula de resultados.

Opcionalmente puede obtener el gráfico de la estadística, seleccionando la casilla "Gráfico". Podrá seleccionar la serie (columna de la cuadrícula con los resultados) para la cual quiere obtener el gráfico. Estos gráficos están pensados para hacer un análisis rápido visual de la estadística, y no para ser parte de presentaciones elaboradas. Para hacer gráficos más elaborados, le recomendamos que envíe la estadística a Excel haciendo click en el botón  de la barra de herramientas, y aproveche todas las características avanzadas de Excel para la elaboración de gráficos e informes.



En las estadísticas por meses, las variaciones son con respecto al mismo mes del año



anterior. En el caso del último mes de la estadística, la variación es por el mismo número de días transcurridos del mismo mes del año anterior. Por ejemplo, si obtenemos las ventas por meses hasta el 22 de Mayo de 2003, la variación del último mes (Mayo-2003) es con respecto a los primeros 22 días de Mayo de 2002.

Al igual, en las estadísticas por años, las variaciones son con respecto al mismo número de días transcurridos del año anterior.

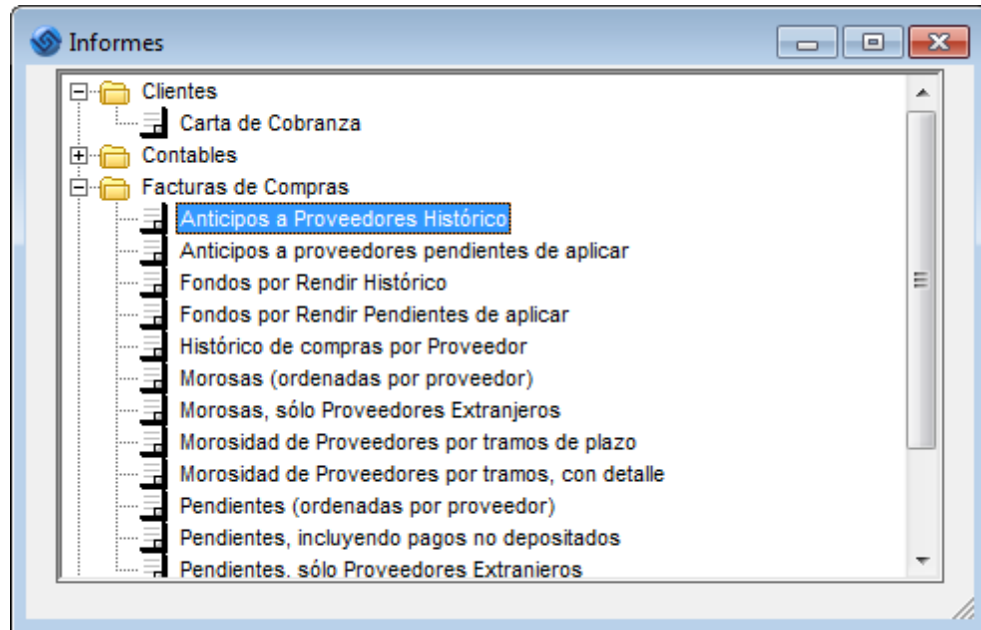
Cada usuario sólo puede ver las estadísticas de aquellos módulos para los que tiene acceso. Es este sentido, los permisos vienen ligados a:

- Estadísticas de Ventas: Pantalla de Clientes.
- Estadísticas de Pedidos de ventas: Pantalla de Pedidos.
- Estadísticas de Guías de Despacho de ventas: pantalla de Guías de Despacho.
- Estadísticas de Cobros: pantalla de Cobros.
- Estadísticas de Compras: pantalla de Facturas de compras.
- Estadísticas de Stock: pantalla de Inventarios.
- Estadísticas de Procesos: pantalla de Procesos de producción.
- Estadísticas de Personal: pantalla de Liquidaciones.

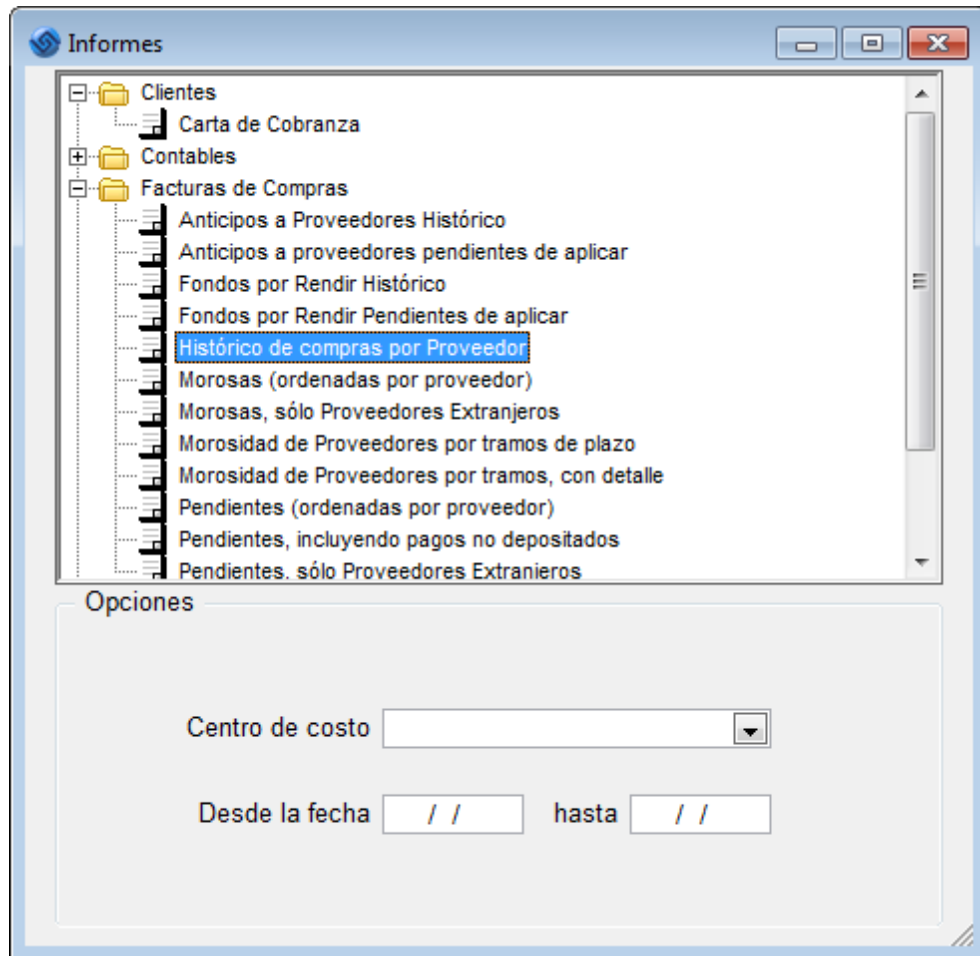
Es decir, para poder acceder a las estadísticas mencionadas arriba, hace falta tener acceso a la pantalla especificada (los permisos se define en la pantalla de [grupos](#) de usuarios).

## 7.15 Informes

Los informes y las [estadísticas](#) son la base del análisis del negocio. En esta pantalla se muestran los informes predefinidos, algunos de los cuales se pueden obtener desde diversas pantallas (por ejemplo, los informes de liquidaciones se pueden obtener desde la pantalla de [liquidaciones](#)).



Existen informes en los que se pedirá algunas opciones para configurar el informe. En el ejemplo de la imagen, se pregunta por un centro de costo y el rango de fechas desde-hasta para obtener el histórico de compras por proveedor en ese rango de fechas y para el centro de costo elegido.



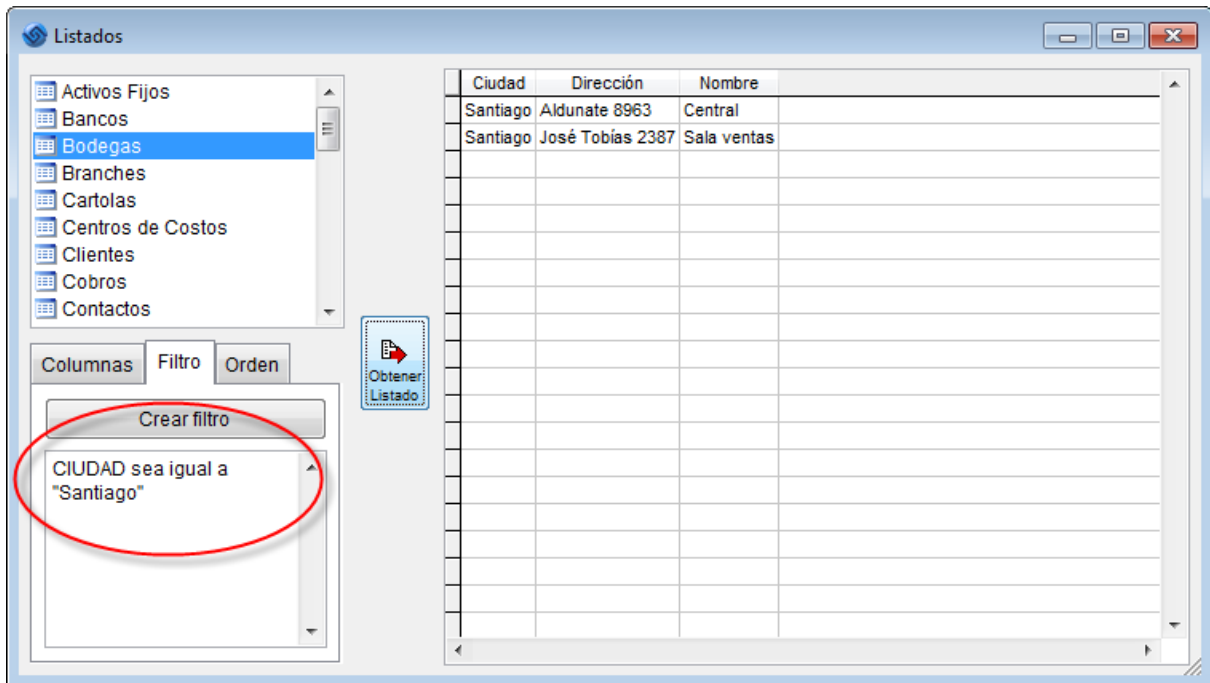
Una vez que se escoge el informe y se establecen las opciones, elija su destino en la [barra de herramientas](#), o en los menús Archivo\Imprimir, Archivo\Vista preliminar, Archivo\Enviar a, Archivo\Guardar como. Así, con un sólo click podrá enviar el informe por email en formato PDF o HTML, o imprimirlo, o ...

Si hace doble click en el informe seleccionado, entonces se mostrará la presentación preliminar.

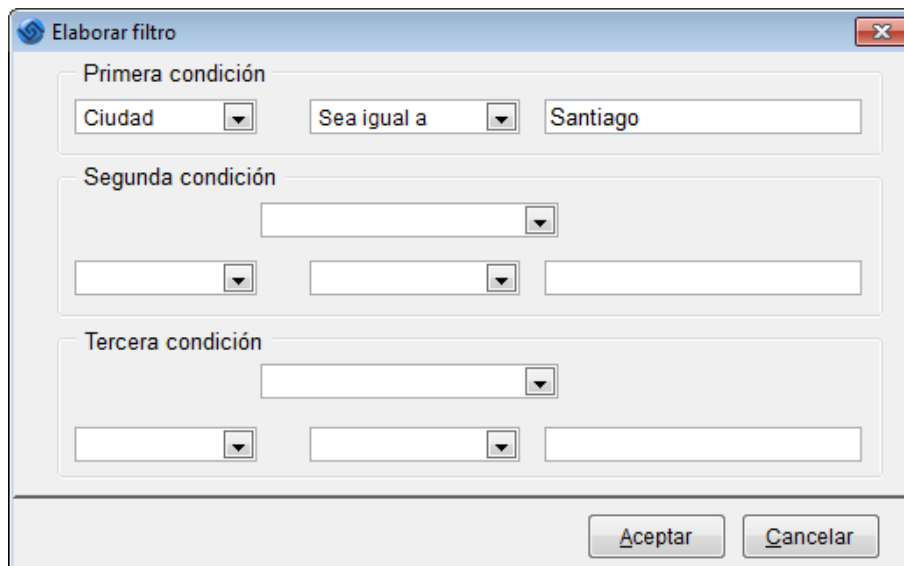
La diferencia básica entre los informes y las estadísticas es que los informes suelen contener información agrupada después de analizar varios registros, y en diferentes agrupaciones en ocasiones. Por esta razón no se pueden mostrar bien en formato de cuadrícula, como es el caso de las estadísticas.

Uno de los grupos de informes es "Informes a Medida", que inicialmente está vacío. Usted puede solicitar a Laudus informes a medida, que tienen un costo asociado a su elaboración en función de la dificultad.





Al pulsar en el botón 'Crear filtro' para filtrar el listado obtendrá la siguiente pantalla:

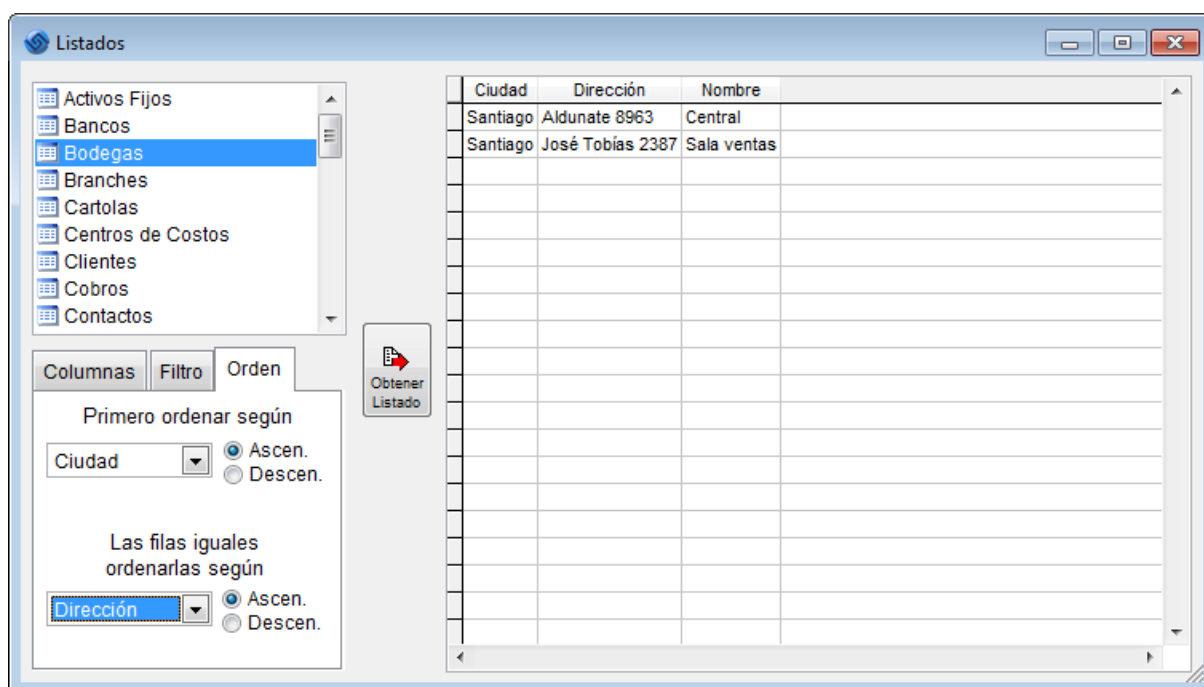


En el ejemplo, se filtrarán las bodegas que estén en Santiago. Hay que tener cuidado a la hora de crear filtros nuevos, porque en el ejemplo si se dice que se quiere obtener todos aquellos clientes cuya ciudad comience por "VIÑA", "VIÑA MONTE" podría ser una ciudad

incluida dentro del filtro porque comienza igual que 'VIÑA'.

Puede establecer hasta 3 condiciones enlazadas. En la condición puede poner mayúsculas o minúsculas, da igual, ya que Laudus convierte todo internamente para que sea indiferente si usted tiene "VIÑA", "VIÑA" o "viña"; todas las formas valen.

- o Orden: puede especificar cómo quiere que se ordenen los resultados del listado, y si es por orden ascendente (de menor a mayor) o descendente (de mayor a menor). Puede establecer dos formas de ordenarlo, por ejemplo, ordenar primero por ciudad, y para todos aquellos clientes que pertenecen a la misma ciudad, ordenarlos por comuna.



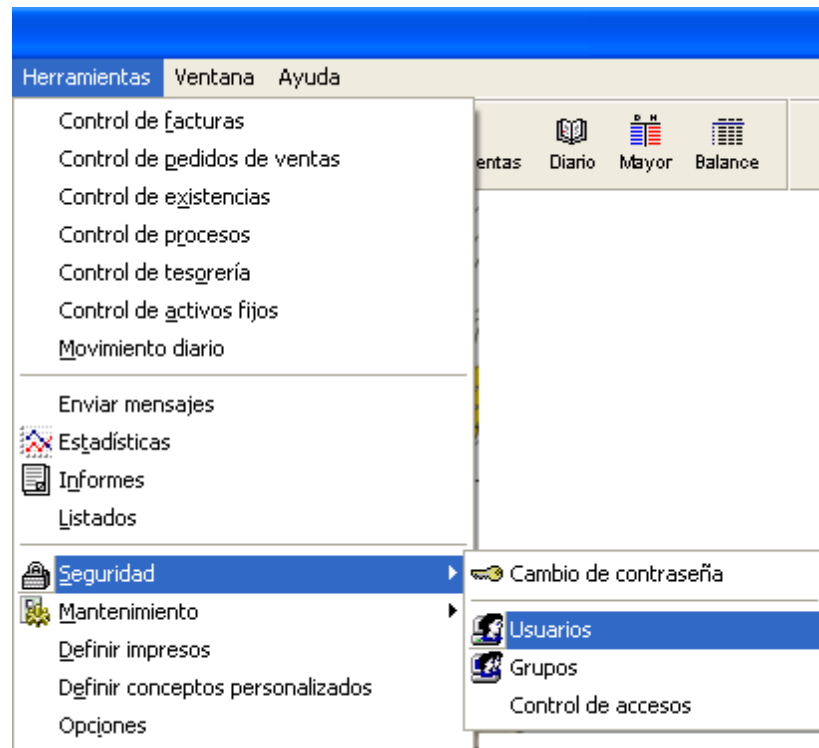
Una vez que ha establecido todas las características del listado, pulse el botón "Obtener listado" para obtener los resultados en la cuadrícula de la derecha. Y podrá enviarlos a Excel, por email, ... pulsando en los botones de la [barra de herramientas](#).

## 7.17 Seguridad

A través de este menú podrá cambiar la contraseña de usuario, modificar los usuarios y grupos, y ver el control de accesos de los usuarios al sistema. Los permisos se configuran a nivel de grupo. Cada empresa tiene diferentes usuarios, grupos y permisos. Al momento de crear una [nueva empresa](#), puede importar los datos de usuarios de cualquier empresa para hacerlo más sencillo.

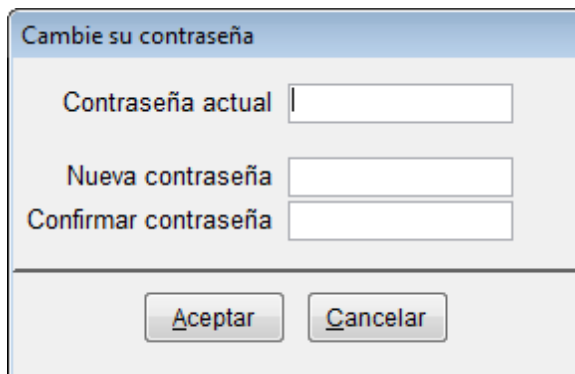
Los permisos de acceso se definen a nivel de grupo, por lo que todo usuario tiene que pertenecer a un grupo para poder tener acceso a la empresa. No se pueden establecer permisos para un sólo usuario; ésto es intencional, ya que así se fuerza a establecer una política global de accesos para la empresa.

Es muy común, que al dejar definir permisos de acceso por usuario, al final se definan todos los permisos de acceso para cada usuario en concreto, y es cuando el sistema es más difícil de administrar. Si se necesita un permiso especial para un usuario, hay que crear el grupo especial; puede que al principio sea más largo el proceso, pero al final es muy común que ese permiso especial lo adopte algún otro usuario, o si el usuario deja de trabajar en la empresa lo adoptará el nuevo usuario (que desempeñe la labor del antiguo).



### 7.17.1 Cambio de contraseña

Esta opción debe habilitarla a todos los usuarios si desea que cambien su contraseña. Deberá especificar la contraseña antigua, y digitar la nueva dos veces (para verificación).



Cambie su contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

### 7.17.2 Usuarios

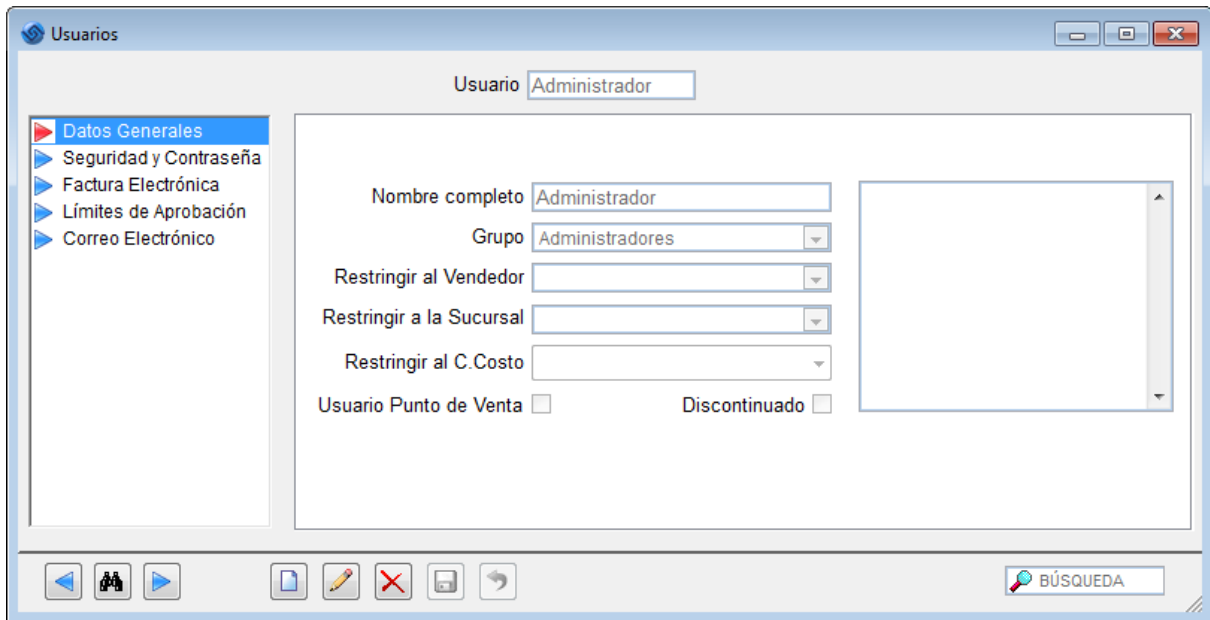
Cada usuario debe tener una cuenta de acceso a cada empresa. Por lo tanto, cada empresa tiene puede tener diferentes usuarios con diferentes permisos. Es importante que a esta pantalla sólo tenga acceso el administrador del sistema.

Cuando se crea una empresa nueva, sólo se crea la cuenta de "Administrador", con la contraseña en blanco. Por ello, cuando ingrese la primera vez, cambie la contraseña y defina los usuarios y grupos de usuarios.

## Datos Generales

---





- Usuario: el nombre de usuario tal y como después se pondrá en la pantalla de acceso.
- Nombre Completo: el nombre completo del usuario, y que figurará en los informes de acceso.
- Grupo: el grupo al que pertenece el usuario. Para que un usuario tenga acceso a la empresa, tiene que pertenecer a un grupo, ya que los permisos de acceso a cada pantalla se definen a nivel de grupo.
- Restringir al Vendedor: si restringe este usuario a un vendedor en concreto, no podrá ver movimientos de otros vendedores, sólo los suyos.
- Restringir a la Sucursal: cuando restringe un usuario a una sucursal, sólo podrá ingresar movimientos de la misma, así como ver Facturas, etc. de esta sucursal.
- Restringir al C. Costo: esta opción se utiliza mucho en constructoras, por ejemplo, para que ciertos usuarios sólo puedan ingresar y revisar movimientos y estadísticas es informes de su centro de costos en concreto, y no los de otros.
- Usuario Punto de Venta: si un usuario es marcad como Punto de Venta, se mostrará la pantalla simplificada en la venta, y la pantalla de Pedidos también se mostrará una versión más simplificada para tomar pedidos de ventas en el mesón de público.
- Discontinuado: si este usuario ya no está activo. No se borra, ya que la información de los movimientos de cada usuario igual se podrá consultar en el futuro.

## Seguridad y Contraseña

El administrador del sistema puede modificar aquí la contraseña de un usuario. Es útil, por ejemplo, cuando el usuario ha olvidado su contraseña, para poder establecer una nueva y que así tenga acceso de nuevo al sistema. Las contraseñas pueden estar formadas por dígitos y letras, y distinguen entre mayúsculas y minúsculas (no es lo mismo "Jaime" que "JAIME").

The screenshot shows a window titled 'Usuarios' with a sidebar on the left containing a tree view with the following items: 'Datos Generales', 'Seguridad y Contraseña' (highlighted), 'Factura Electrónica', 'Límites de Aprobación', and 'Correo Electrónico'. The main area is titled 'Usuario Administrador' and contains three sections: 'Contraseña' with fields for 'Contraseña', 'Verificar Contraseña', 'Longitud mínima' (set to 0), 'Próximo cambio' (set to 08/09/2005), and 'Forzar cambio cada' (set to 0 días); 'Bloqueo' with 'Número de intentos antes del bloqueo' (set to 3) and a 'Cuenta bloqueada' checkbox; and 'Acceso remoto' with a 'Restringir a las IP' field. At the bottom, there are navigation icons and a search box labeled 'BÚSQUEDA'.

- Contraseña y verificar contraseña: ingrese la contraseña.
- Próximo cambio de contraseña: se puede establecer una fecha en la que el usuario va a estar obligado a cambiar la contraseña. Se suele utilizar esta opción cuando se crea al usuario; se le asigna una contraseña estándar, y se le fuerza a que la cambie antes de una fecha dada.
- Longitud mínima de su contraseña: la longitud mínima de la contraseña. Cuanto más larga la contraseña, más difícil de adivinar, pero también más difícil de recordar. Un valor mínimo de al menos 4 caracteres es aconsejable.
- Forzar cambio de contraseña cada: es parecido a la opción de "Próximo cambio de contraseña", pero la diferencia es que obliga a un cambio de contraseña cada ciertos días (por ejemplo, cada mes). Aunque un sistema que obligue al cambio de la contraseña

es más seguro, también lo hace más difícil de utilizar, y puede tener el efecto adverso, ya que los usuarios acabarán apuntando las contraseñas en papel y el sistema será menos seguro.

No utilice esta opción a no ser que sea estrictamente recomendable.

- Número de intentos antes del bloqueo: el número de veces que el usuario puede equivocarse al escribir su contraseña antes de que se le bloquee la cuenta. El valor por defecto es 3. Si se equivoca más veces, su cuenta queda bloqueada y no tiene acceso al sistema aunque vuelva a recordar la contraseña.
- Cuenta bloqueada: se marca cuando se ha bloqueado la cuenta de un usuario. Para desbloquear la cuenta, hay que quitar la marca a esta casilla. Por esto es muy importante que a esta pantalla sólo tenga acceso el administrador del sistema, ya que puede bloquear y desbloquear cuentas.

## Factura Electrónica


Sólo cuando la empresa está habilitada para emitir Facturas Electrónicas. Esta es la configuración relativa a cada usuario, para las opciones generales de la empresa, revise [opciones de Factura Electrónica](#).


The screenshot shows a software window titled 'Usuarios'. The 'Usuario' field is set to 'Administrador'. A warning message states: 'Para editar estos valores (salvo el RUT), debe estar habilitada la empresa para emisión de Facturas Electrónicas en Laudus'. The 'Factura Electrónica' section is active, showing a 'RUT' field with '0' and a hyphen, an 'Email' field, and three checkboxes: 'Comprobar Respuestas Ventas', 'Comprobar Compras', and 'Permitir Firmar Factoring', all of which are unchecked. Below these are two buttons for updating certificates: 'Actualizar Certificado PFX' and 'Actualizar Certificado X.509', each with a folder and information icon. The left sidebar contains a menu with 'Factura Electrónica' selected. The bottom toolbar includes navigation and search icons, with a 'BÚSQUEDA' search box.

- RUT: el RUT del usuario, necesario para enviar Factura Electrónicas. Cada factura

enviada siempre va con el RUT y Certificado Digital del usuario que las envía, es obligado por el SII. De hecho, para que un usuario pueda enviar Facturas Electrónica, antes la empresa lo tiene que haber agregado en el sitio web del SII, dentro de las opciones de la empresa para Facturación Electrónica.

- Email: el correo del usuario, se comprueba que coincida con el que figura en el certificado digital.
- Comprobar Respuestas Ventas: si se comprobarán las respuestas de clientes a Facturas Electrónicas de ventas la primera vez del día que este usuario ingrese a Laudus.
- Comprobar Compras: si Laudus comprobará si hay Facturas de Proveedores pendientes de ser importadas la primera vez que el usuario ingrese en el día.
- Permitir Firmar Factoring: si este usuario tendrá permisos para firmar y enviar a Factoring las Facturas Electrónicas.
- Certificado: el certificado digital del usuario, que se debe ingresar en dos formatos.

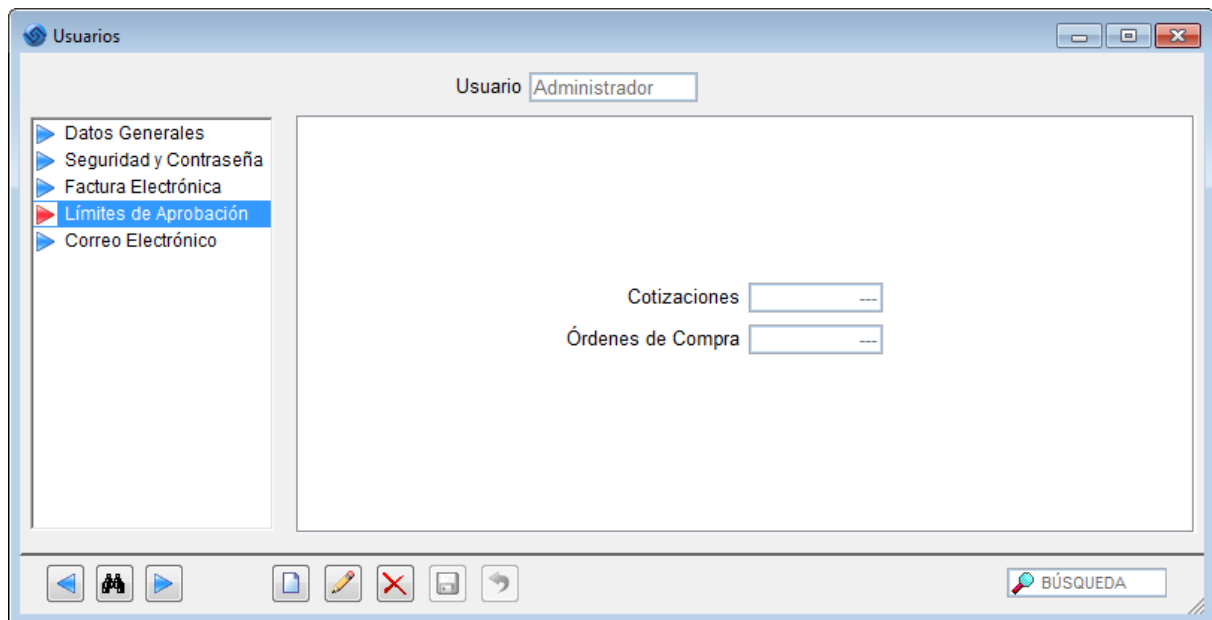
Cada formato debe estar en un archivo diferente, y se cargan pinchando en el icono .

Para ver información del certificado, pinche en el icono . Para saber cómo obtener los archivos .PFX y .CER para ser importados aquí, revise el tema de exportación de certificados desde Windows.

## **Límites de Aprobación**

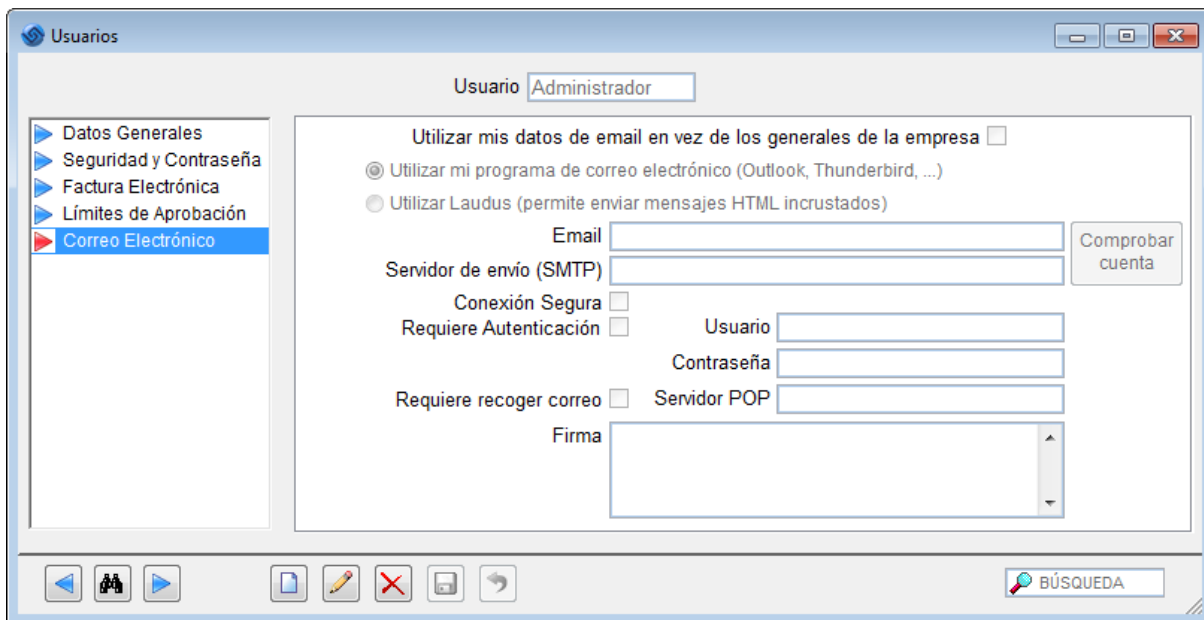
---

Son los límites monetarios de aprobación tanto en Cotizaciones como en Órdenes de Compra. Por ejemplo, si establece un límite de 1.000.000 para las Órdenes de Compra, no podrá aprobar OC por encima de este valor.



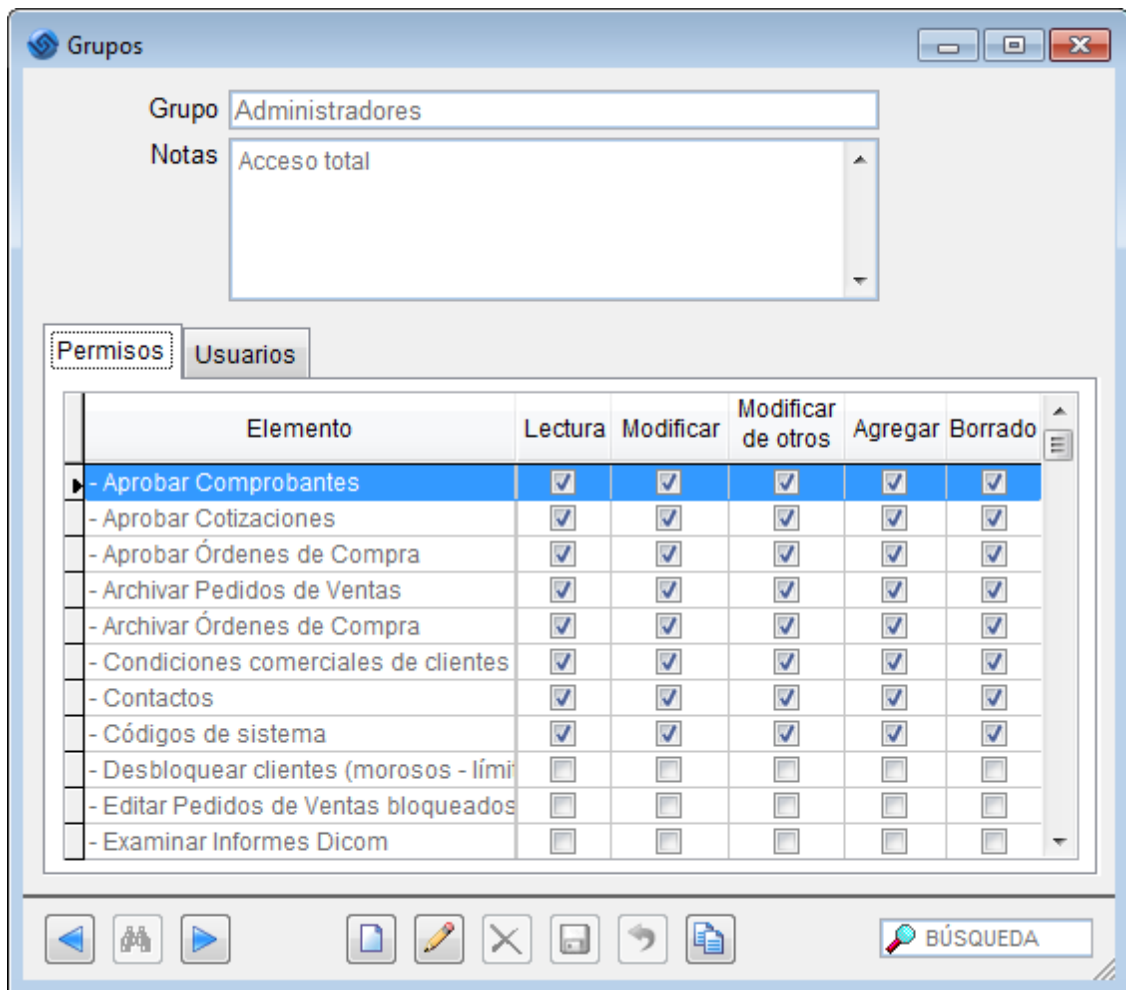
## Correo Electrónico

Las opciones de correo electrónico de cada usuario se configuran igual que en las [opciones de correo de la empresa](#), pero con la dirección de correo de este usuario (y su cuenta particular). Si no se indica una configuración de correo para este usuario, se utilizará las opciones de la empresa. Puede haber usuarios con configuración propia, y usuarios sin configuración específica (que utilizarán la configuración general de la empresa).



### 7.17.3 Grupos

Los grupos de usuarios es donde se definen los permisos de acceso a las diferentes opciones de Laudus. Se pueden definir permisos de lectura, o lectura y escritura, para cada ítem. De esta forma se puede personalizar la aplicación para cada área de usuarios (contabilidad, personal, producción, ...).



- Grupo: el nombre del grupo.
- Permisos: vaya estableciendo todos los permisos de lectura y escritura para todas las pantallas de Laudus, y otras opciones (como aprobar órdenes de compra). Todas las opciones que no tienen que ver con los elementos del menú se muestran al principio. Al denegar el permiso de acceso a una pantalla, ésta desaparece del sistema de menús para este grupo de usuarios. Los permisos pueden ser:
  - Lectura: es el permiso más básico. El usuario sólo podrá ver la información en cada pantalla, pero ni modificarla ni borrarla.
  - Modificar: si se concede el permiso de lectura-escritura en esa pantalla para poder modificar la información. Con este permiso sólo podrá modificar los registros que haya creado el usuario, pero no los de los otros usuarios (para poder modificar todos los registros, marque también la siguiente casilla).

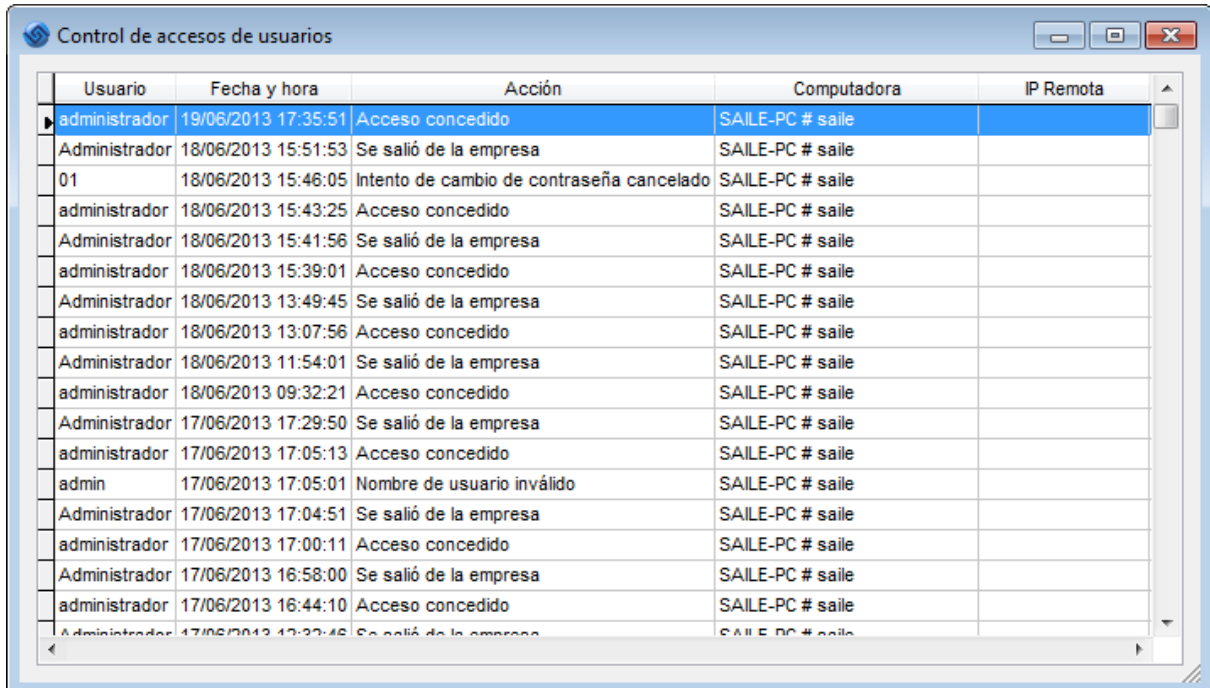
- o Modificar de otros: es complementaria de la anterior, y es para permitir al usuario modificar aquellos registros que han hecho los otros usuarios también.
- o Agregar:
- o Borrar: si el usuario puede borrar elementos de esa pantalla (por ejemplo clientes, ...)
- Usuarios: se muestran los usuarios que pertenecen a este grupo. Para asignar un grupo a un usuario, debe hacerlo desde la [pantalla de usuarios](#).

#### 7.17.4 Control de acceso

Esta pantalla muestra los diferentes accesos que han hecho los usuarios, así como también los intentos fallidos de accesos (por contraseña incorrecta, por ejemplo).

Se muestra el usuario, fecha y hora de cada movimiento, la acción realizada, y el nombre del computador desde donde ha hecho o ha intentado realizar el acceso.

Si se ha accedido a un servidor remoto, también se suministra la IP desde donde se ha realizado el acceso.



Usuario	Fecha y hora	Acción	Computadora	IP Remota
administrador	19/06/2013 17:35:51	Acceso concedido	SAILE-PC # saile	
Administrador	18/06/2013 15:51:53	Se salió de la empresa	SAILE-PC # saile	
01	18/06/2013 15:46:05	Intento de cambio de contraseña cancelado	SAILE-PC # saile	
administrador	18/06/2013 15:43:25	Acceso concedido	SAILE-PC # saile	
Administrador	18/06/2013 15:41:56	Se salió de la empresa	SAILE-PC # saile	
administrador	18/06/2013 15:39:01	Acceso concedido	SAILE-PC # saile	
Administrador	18/06/2013 13:49:45	Se salió de la empresa	SAILE-PC # saile	
administrador	18/06/2013 13:07:56	Acceso concedido	SAILE-PC # saile	
Administrador	18/06/2013 11:54:01	Se salió de la empresa	SAILE-PC # saile	
administrador	18/06/2013 09:32:21	Acceso concedido	SAILE-PC # saile	
Administrador	17/06/2013 17:29:50	Se salió de la empresa	SAILE-PC # saile	
administrador	17/06/2013 17:05:13	Acceso concedido	SAILE-PC # saile	
admin	17/06/2013 17:05:01	Nombre de usuario inválido	SAILE-PC # saile	
Administrador	17/06/2013 17:04:51	Se salió de la empresa	SAILE-PC # saile	
administrador	17/06/2013 17:00:11	Acceso concedido	SAILE-PC # saile	
Administrador	17/06/2013 16:58:00	Se salió de la empresa	SAILE-PC # saile	
administrador	17/06/2013 16:44:10	Acceso concedido	SAILE-PC # saile	
Administrador	17/06/2013 13:33:46	Se salió de la empresa	SAILE-PC # saile	



## 7.18 Mantenimiento

### 7.18.1 Correlativos

En esta pantalla podrá cambiar los correlativos que Laudus genera automáticamente. Este proceso es útil, por ejemplo, al principio cuando su empresa va por el correlativo 4.500 de cotizaciones y no desea introducir las 4.500 cotizaciones en el sistema. En este caso el usuario le dice a Laudus que comience en el número 4.501

En esta pantalla se podrán gestionar los correlativos, cambiándoles el valor actual por uno nuevo. Sólo se pueden aumentar su valor, no disminuir. Esta precaución es evidente para garantizar la integridad de los correlativos.

### Avanzar correlativos

Mantenimiento de correlativos

Avanzar correlativos

Reasignar correlativos

Generar correlativos

Asignar a sucursal

Correlativo de: Guías de Despach

Valor actual: 31.205

Quiero que el siguiente correlativo sea el: 40.000

Sucursal:

Aceptar Cancelar

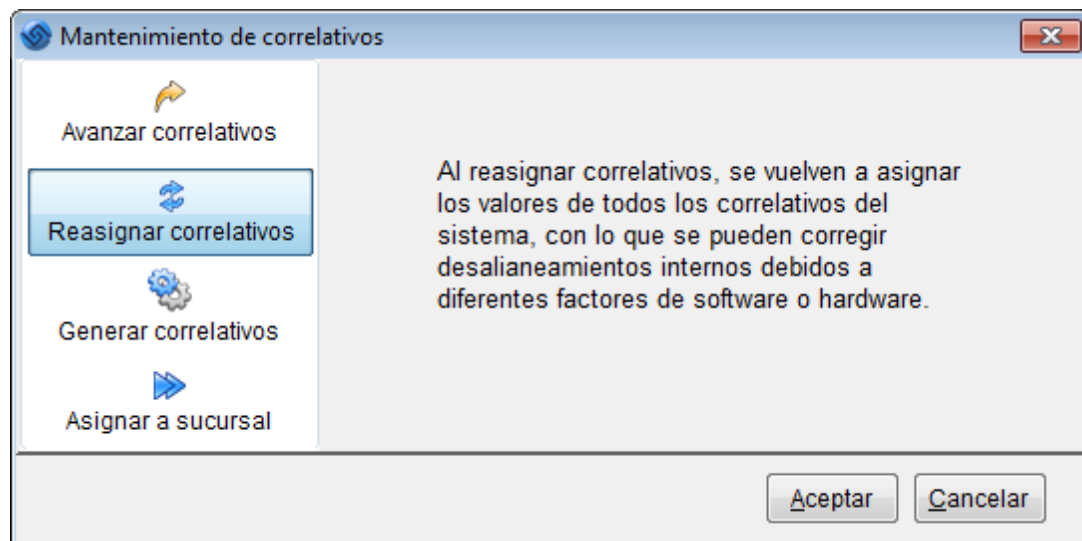
Avanza los correlativos indicados. Sólo se debe utilizar para casos puntuales, por ejemplo en la implementación del sistema cuando se están llenando los correlativos usados en la empresa antes de utilizar Laudus (y se quiere después empezar en el correlativo actual).

- Correlativo de ...: son los documentos a los que puede cambiar los correlativos, siendo estos: Cotizaciones, Pedidos de Ventas, Facturas de Ventas, etc ...
- Valor actual: es el valor del último correlativo en este momento.
- Quiero que el siguiente correlativo sea el: es el nuevo valor que tendrá el siguiente correlativo que se asigne automáticamente por el sistema.

- Sucursal: establece la sucursal para la que se va a avanzar los correlativos.

## Reasignar correlativos

---



Es una labor de mantención en el caso de que los correlativos se hayan desalineado. Puede suceder, por ejemplo, en un corte de luz o falla del sistema.

## Generar correlativos

---

Mantenimiento de correlativos

Avanzar correlativos

Reasignar correlativos

Generar correlativos

Asignar a sucursal

Correlativo de Facturas

Generar Desde 1

Hasta 5.000

Marcarlos nulos

Fecha 24/06/2013

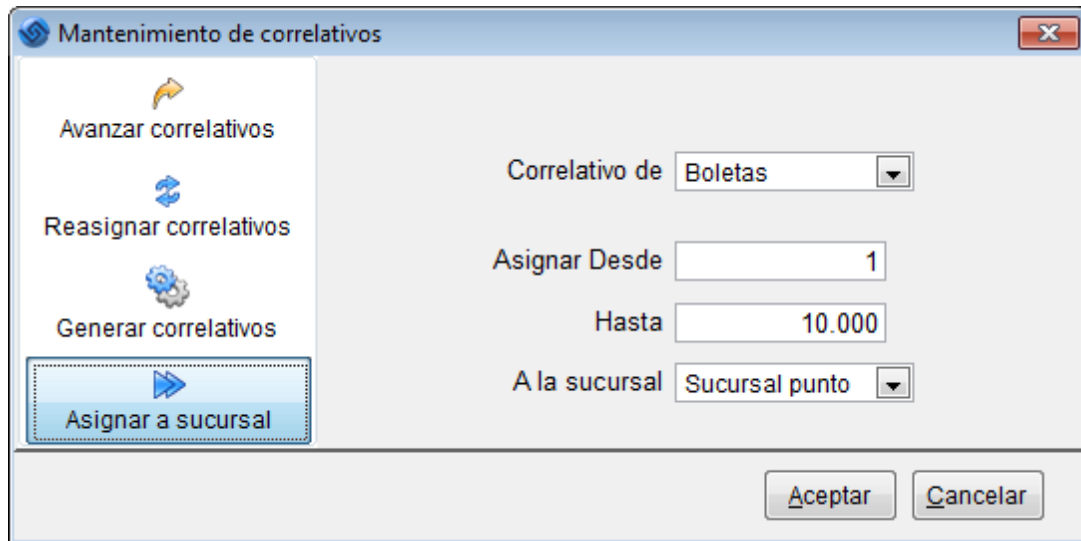
Sucursal Sucursal punto

Aceptar Cancelar

En esta opción se pueden crear correlativos vacíos, para poder ser utilizados. Tenga en cuenta que Laudus genera los correlativos de ventas automáticamente (Cotizaciones, Facturas, etc). Si por algún problema un correlativo queda sin utilizar (se salta el correlativo), entonces utilice esta opción para generar ese correlativo suelto y poder acceder a él.

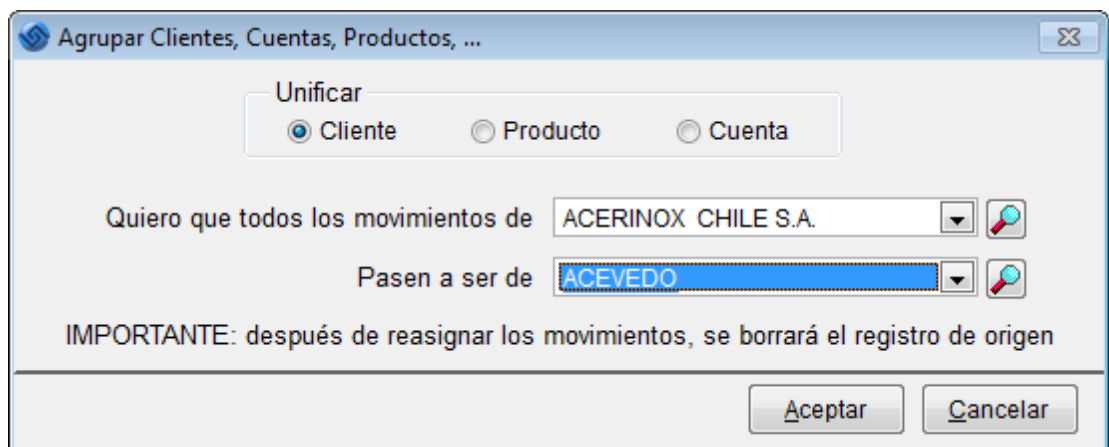
Sólo utilizar en casos puntuales. Para poder utilizar correlativos saltados en diferentes sucursales, lo que hay que hacer es asignar los correlativos a cada sucursal en la pantalla de [Sucursales](#). De esta forma Laudus identifica la sucursal, y los va generando de acorde a los correlativos disponibles en cada una de ellas.

## **Asignar a sucursal**



Asigna correlativos en bloque a una sucursal en concreto. Útil cuando por ejemplo cuando se ha importado información y después se crean las sucursales. O cuando se crea una sucursal nueva, y se quiere asignar todas las Facturas existentes a la Casa Matriz.

### 7.18.2 Agrupar



Agrupar Clientes, Cuentas, Productos, ...

Unificar

Cliente  Producto  Cuenta

Quiero que todos los movimientos de ALFAJOR

Pasen a ser de ALFAJOR 180

IMPORTANTE: después de reasignar los movimientos, se borrará el registro de origen

Aceptar Cancelar

Agrupar Clientes, Cuentas, Productos, ...

Unificar

Cliente  Producto  Cuenta

Quiero que todos los movimientos de 1101003

Pasen a ser de 1101

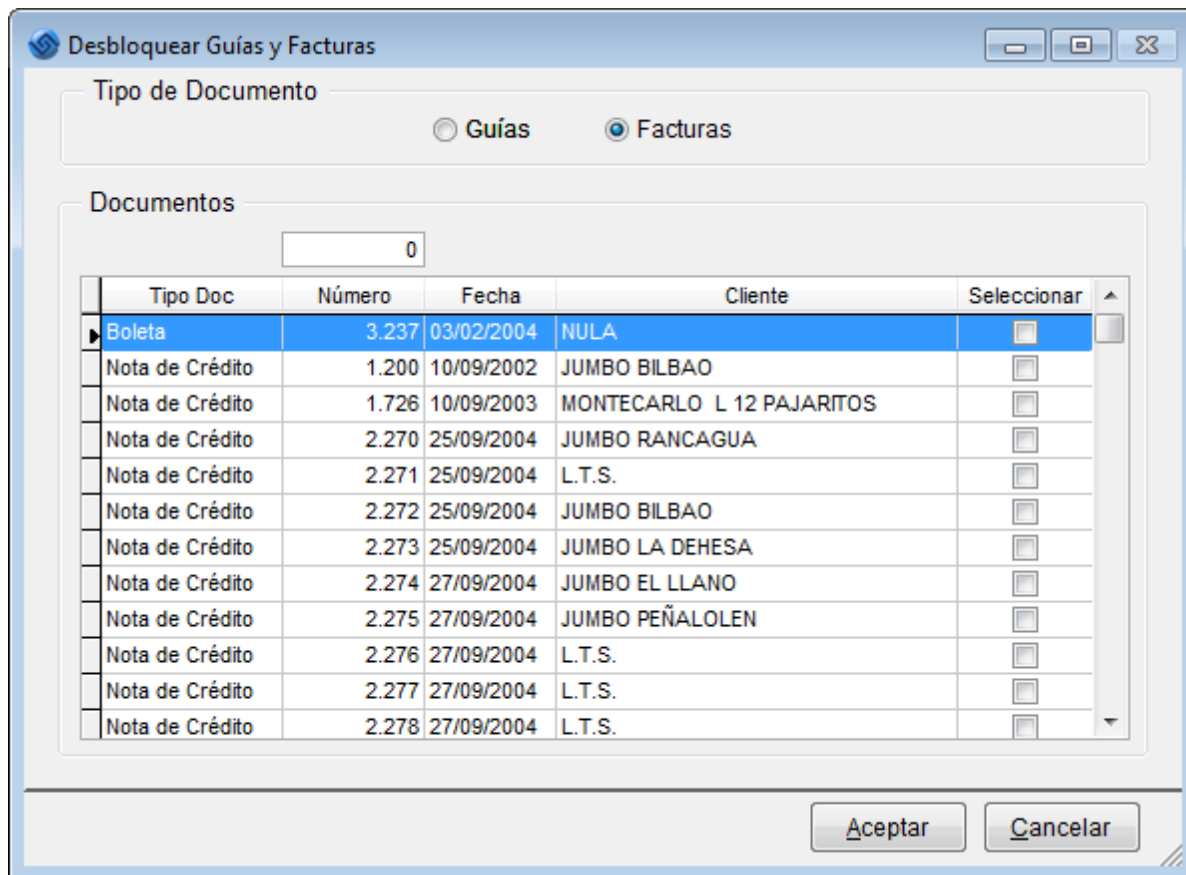
IMPORTANTE: después de reasignar los movimientos, se borrará el registro de origen

Aceptar Cancelar

### 7.18.3 Desbloquear Guías y Facturas

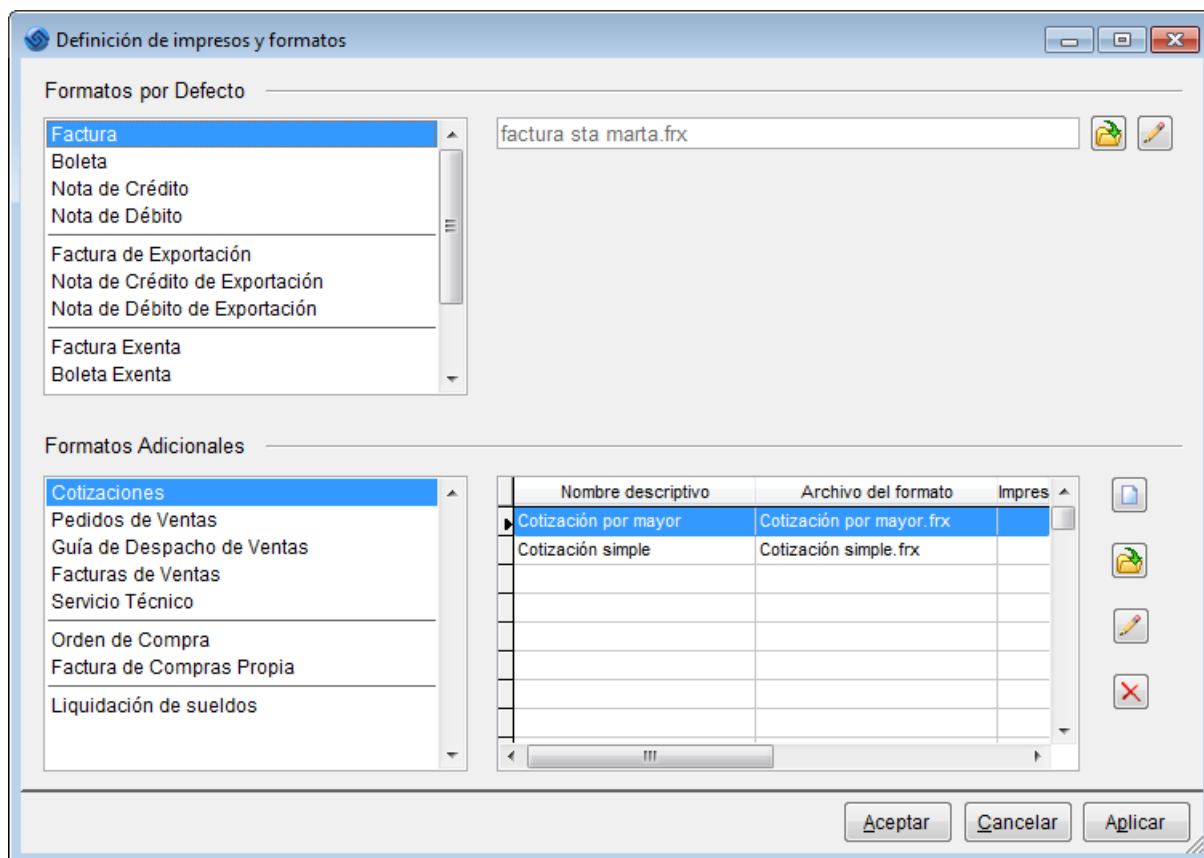
Esta opción se utiliza cuando se quiere modificar una Guía o Factura que ha sido bloqueada por Laudus. Tenga en cuenta que las Facturas y Guías se bloquean al momento de imprimirlas, para seguridad y que así siempre coincida la información en el papel con la información del sistema.

Pero si necesita modificar alguna Factura o Guía por cualquier motivo, aquí puede desbloquearla. Por supuesto debe ser un caso aislado, ya que si cualquier usuario puede acceder a esta opción no se puede asegurar que la información en el sistema sea veraz, y pierde su utilidad casi por completo.






En la pantalla puede indicar el tipo de documento a desbloquear, buscarlo, y seleccionar en la columna de la derecha aquellas Facturas o Guías a ser desbloqueadas.





### Formatos por defecto

Son los formatos que se imprimen cuando se presionan los botones de imprimir , vista preliminar , ... de la barra de herramientas. Estos formatos los formatea Laudus en la implementación inicial del sistema. Si hay empresas adicionales, los puede hacer usted, o encargarlos a Laudus con un costo estándar.

Podrá cambiar estos impresos haciendo click en el botón  para abrir el diseñador de informes, donde podrá modificar tipos de letra, colores, localización de los elementos, añadir nuevas líneas, cajas, ...

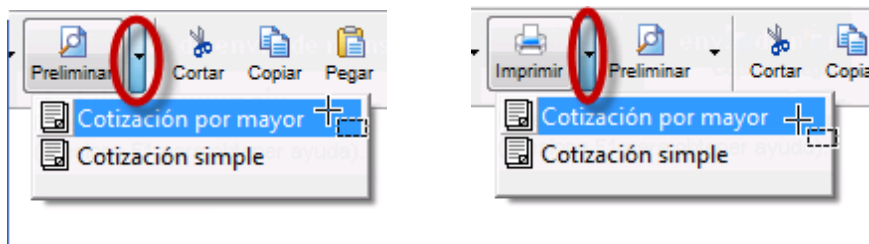
En aquellos impresos, como en el de Facturas normales, que se hacen en papel copiativo, sólo se pondrán las letras de cada concepto. En los formatos de Cotizaciones, Facturas Electrónicas, etc, se pueden incluir colores, logos, etc.



## Formatos adicionales

Son formatos que se pueden especificar además de los estándar. Esto es porque usted puede necesitar por ejemplo dos formatos de Cotizaciones, para que tengan columnas diferentes en caso de que haya descuentos o no; o porque necesite un formato especial en otro idioma, o un formato específico de Facturas para un cliente en concreto que no permite columnas de descuentos (algunas cadenas de supermercados), ....

En ese caso agrega aquí los formatos adicionales, y después dispondrá de ellos en cada pantalla para la que se hayan especificado formatos adicionales. Por ejemplo, si se han especificado 2 formatos de cotizaciones, en la pantalla de Cotizaciones podrá acceder a los formatos haciendo click en la barra de herramientas en:

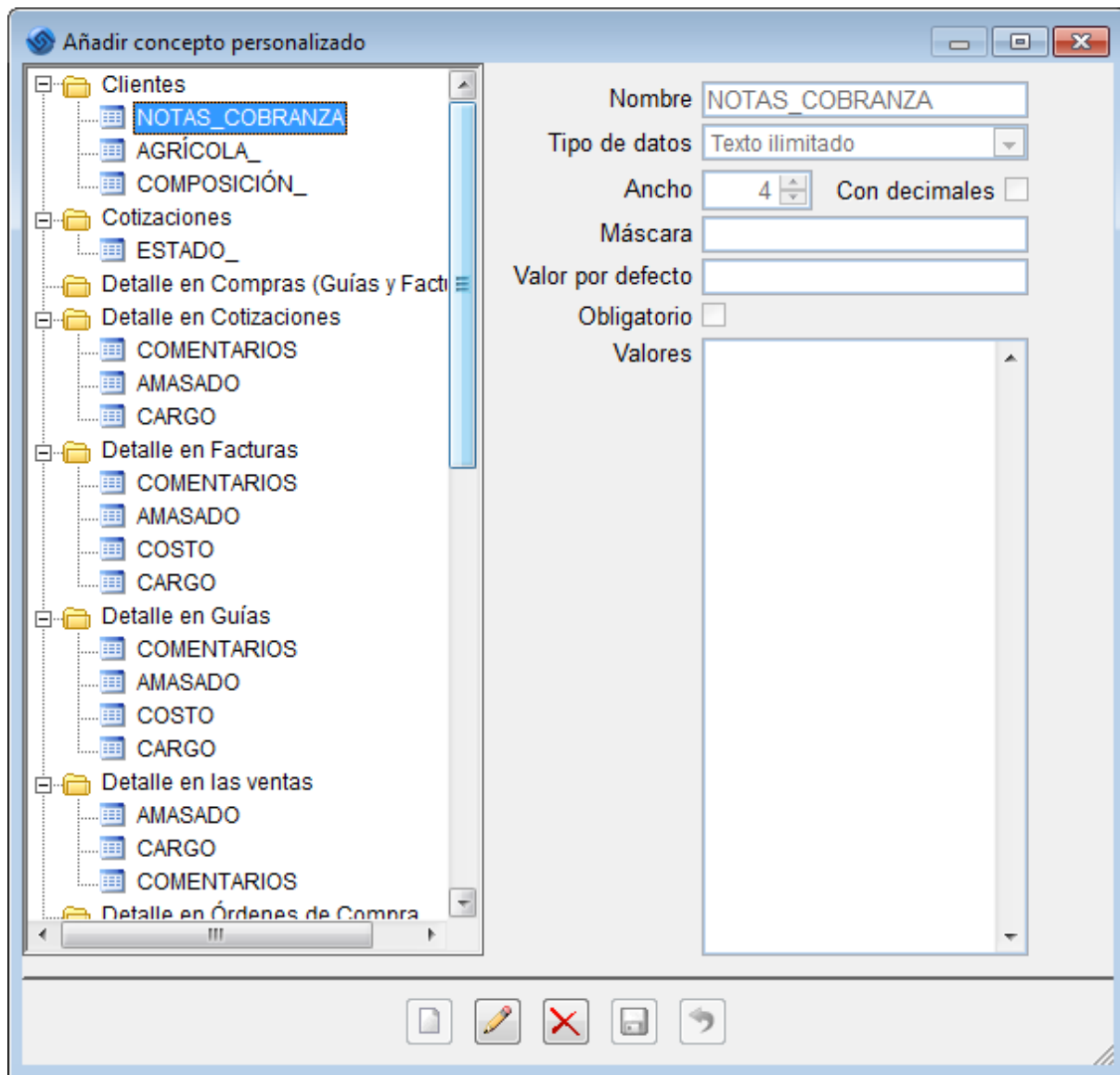


## 7.20 Definir conceptos personalizados

Los conceptos personalizados son características propias que se pueden definir para muchas pantallas de Laudus.

Por ejemplo, podemos querer hacer una clasificación de los clientes y otorgarles una nota interna en función de su comportamiento (devoluciones, problemas generados, ...). Como Laudus no tiene esta característica definida, nosotros la añadimos como un concepto numérico, de un carácter de longitud (nota de 0 a 9).

Otro ejemplo sería definir el tamaño del embalaje de los productos. Así podríamos tener en la ficha del producto el tamaño final, sin tener que ir a buscarlo en otro sitio a la hora de hacer envíos.



Al añadir este concepto personalizado nos aparece en la página de "Personalizado" de cada pantalla.

Para añadir un concepto personalizado es necesario que nadie esté accediendo a los datos, ya que se modifica la estructura interna de estos datos y para ello Laudus necesita acceso exclusivo.

Los elementos de la pantalla son:

- Nombre: el nombre del nuevo concepto personalizado. No puede comenzar con un número, y si contiene espacios en blanco Laudus los sustituye por un subrayado "\_". A

todos los conceptos personalizados siempre se les agrega un subrayado "\_" al final, para evitar conflictos con nombres internos de nuestros datos.

- Tipo de datos: el contenido del nuevo concepto. Pueder ser:
  - Carácter: puede contener cualquier valor, letras, números, espacios en blanco, ... Por ejemplo, el nombre del cónyuge del empleado.
  - Numérico: sólo se podrán introducir números. Por ejemplo, el número de hijos del empleado.
  - Fecha: datos de tipo fecha. Por ejemplo, la fecha de primer contacto de un cliente.
  - Texto ilimitado: se utiliza para almacenar texto que puede tener la longitud que sea. Por ejemplo, almacenar una descripción técnica de un producto, que puede ser una línea o cien páginas.
  - Lógico: el valor sólo puede ser cierto o falso, sí o no. Por ejemplo, si al cliente se le da crédito o no.
- Ancho: sólo se tiene en cuenta para los conceptos que albergan datos de tipo carácter. Establezca el ancho a la longitud prevista de los datos que se van a almacenar. Si asigna de más está desperdiciando espacio en disco duro, y si asigna de menos podrá no almacenar todo lo que necesita.  
Los datos numéricos no se puede especificar el ancho, Laudus sólo necesita que especifique si llevan decimales o no, y así se simplifica mucho la labor de saber cuántos dígitos tendrán los números.
- Con decimales: en el caso de datos de tipo numérico, especifique si van a llevar decimales o no. No hace falta especificar cuántos decimales van a llevar, Laudus asigna por defecto una precisión de 5 decimales, para hacer más fácil la elección.
- Máscara: para especificar qué formato tendrán los datos de entrada. Lo más típico es para los formatos numéricos, donde puede especificar cómo se mostrarán los números en cuanto a los miles y los decimales.  
Por ejemplo, para que se muestren cifras hasta mil millones con puntos de miles y con 2 decimales ponga:  
999,999,999.99  
Tenga en cuenta que los puntos de miles van con una coma, y los decimales con un punto (porque internamente se tiene especificar en el formato inglés).
- Valor por defecto: el valor que va a tener este concepto por defecto, al agregar un registro en blanco.
- Obligatorio: si este concepto personalizado va a ser obligatorio al ingresar datos. Si es

así, se marcará en rojo al agregar nuevos registros (como los otros conceptos que son obligatorios de Laudus), y no se dejará guardar si no tiene un valor.

- Valores: rellene este espacio cuando tenga un concepto de tipo carácter que sólo quiere que adopte ciertos valores, y ninguno otro.

Por ejemplo, si ha creado un nuevo concepto que es el Color, puede poner:

Amarillo

Verde

Azul

en esta casilla, y el usuario sólo podrá elegir entre estos colores: Amarillo, Verde, y Azul.

Cada valor tiene que ir en una línea, y al usuario final se le mostrarán en forma de desplegable.

## 7.21 Opciones

Este es el menú donde se modifica la configuración personal y del sistema. Las opciones se han agrupado en tres secciones, según hagan referencia a la configuración del usuario, de la empresa activa, o general:

USUARIO: hacen referencia a aquellos valores de cada usuario. Las opciones cambian cuando se cambia el usuario del sistema operativo. Ejemplo: mostrar u ocultar la barra de herramientas.

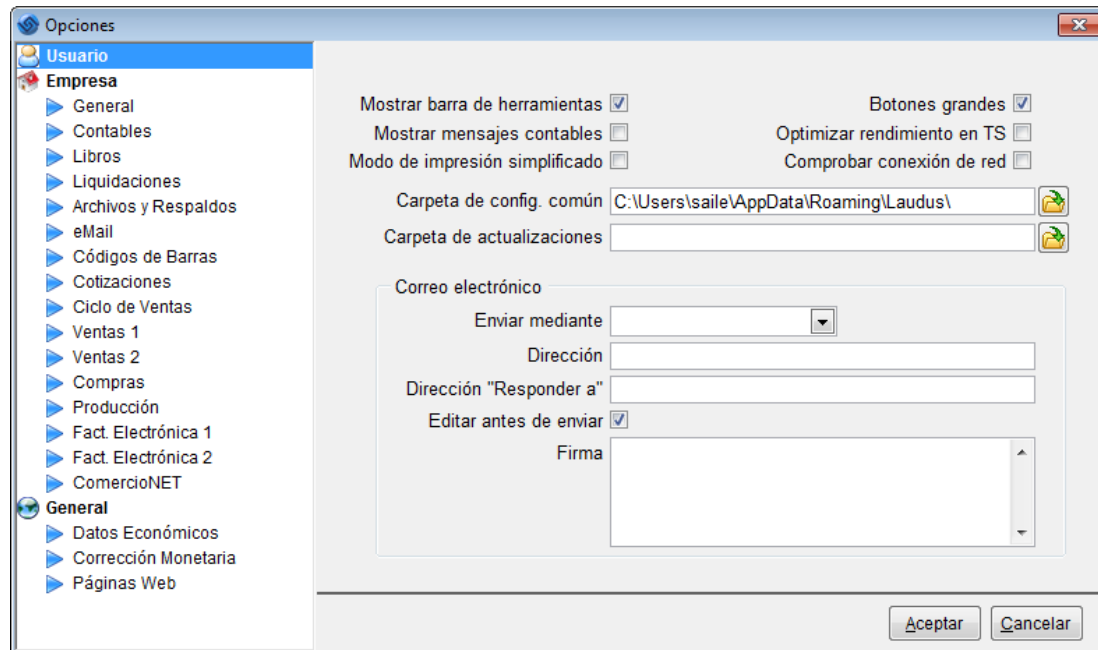
EMPRESA: son opciones particulares de cada empresa, independientemente del usuario activo. Ejemplo: el número de dígitos de las cuentas contables.

GENERAL: son las opciones comunes a todas las empresas y a todos los usuarios.

Ejemplo: el salario mínimo, o la tabla de corrección monetaria.

### 7.21.1 Usuario

Son las opciones que afectan al usuario activo que está usando el computador. Cambian si cambia de usuario en Windows. Estas opciones afectan al usuario, y se mantienen para todas sus empresas.



La información que se maneja en esta pantalla es la siguiente:

- **Mostrar barra de herramientas:** muestra u oculta la barra de herramientas de Laudus. La única razón para ocultarla es sólo si se quiere tener más espacio en la pantalla para ver más información de los formularios de datos. Una vez activada, la barra de herramientas se puede pinchar y recolocar en cualquier lado de la pantalla.
- **Botones grandes:** la barra de herramientas se puede mostrar con botones pequeños o grandes, y en éste último caso incluye una leyenda al pie.
- **Mostrar mensajes contables:** cuando se generan los comprobantes contables a partir de cobros, pagos, ... puede que aparezcan diversos mensajes con información de por qué no se consiguió generar el comprobante contable (por ejemplo, porque faltaba por asignar la cuenta de egreso). Desactive esta casilla si no quiere ver estos mensajes cada vez que se produzcan.
- **Optimizar rendimiento en TS (Terminal Server):** active esta casilla si está ejecutando Laudus en una sesión remota en un servidor de Windows con Terminal Server, y desea optimizar un poco el rendimiento.  
Cuando selecciona esta opción, se suprime el fondo de pantalla de Laudus, no se muestran colores degradados en los gráficos de resultados (sólo se muestran colores sólidos), y se ajustan valores para "pintar" los controles en la pantalla de manera más rápida.

- **Modo de impresión simplificado:** seleccione esta manera de impresión cuando utilice impresoras matriciales (si observa que los gráficos y letras no están saliendo de forma correcta).  
Laudus imprime a través del sistema operativo, es decir, envía el trabajo de impresión al sistema operativo, que es quien se encarga de la impresión correcta a través de los controladores (drivers) de cada impresora.  
En el caso de las impresoras matriciales, algunos controladores no imprimen bien en modo gráfico, porque suelen tener más resolución vertical que horizontal. En ese caso, seleccione el "Modo de Impresión Simplificado", para que Laudus no utilice el modo gráfico completo del sistema operativo, y estas impresoras funcionen de manera correcta.
- **Comprobar conexión de red:** esta opción hace que Laudus emita cada cierto tiempo un pequeño tráfico en la red, para que el sistema operativo no piense que está inactivo y corte ciertas características de red. Sólo se debe utilizar si se comprueba que se pierde con cierta frecuencia el acceso a los datos dentro de la red.  
Laudus necesita tener el acceso a los datos siempre abierto, y por eso supone que la red funciona de manera continua. No es como internet, que siempre presupone que la conexión se puede cortar en cualquier momento. Es más seguro, pero más lento, y Laudus en red local está diseñado para aprovechar al máximo el rendimiento.
- **Carpeta de configuración común:** todas las opciones de configuración general que son comunes a todas las empresas y usuarios se almacenan en una carpeta aparte de las carpetas de cada empresa. En esta casilla se señala dónde está la carpeta de configuración común a utilizar.  
Al ejecutar Laudus por primera vez, se crea esta carpeta en el disco duro local del usuario.  
Si se instaló Laudus en una red, o se quiere especificar una carpeta diferente, hágalo en esta casilla. Cuando haga una copia de seguridad, debería hacer una copia de esta carpeta también.  
Si escoge una carpeta donde no existan estos archivos, se crearán con la configuración por defecto.  
Para ver los datos que se almacenan en esta carpeta, consulte las [opciones generales](#).
- **Carpeta de Actualizaciones:** es la carpeta de la red donde se van a poner las actualizaciones. Si esta carpeta existe, entonces sólo es necesario instalar la actualización en la misma. Y después todos los usuarios comprobarán esta carpeta para saber si deben actualizarse.  
Así no es necesario instalar Laudus en todos y cada uno de los computadores, y el proceso de actualización es mucho más rápido.  
Para que funcione bien, hay que iniciar siempre Laudus con el acceso directo "Laudus en

red", que es quien se encarga de comprobar las actualizaciones de la "Carpeta de Actualizaciones" antes de comenzar.

- **Enviar mediante:** indica que sistema o gestor es el encargado de enviar los correos electrónicos. Se puede elegir que los mensajes se envíen a través de su programa de correo electrónico, o a través del motor de envío de correos que Laudus tiene internamente.
- **Dirección:** es la dirección de correo que se utiliza para los mensajes enviados a través de Laudus (pero no cuando se envían a través de su programa de correo electrónico Outlook, ...). Para ver las opciones de envío de correo, vaya a la [configuración del email](#).
- **Dirección Email "Responder a":** dependiendo de la configuración de su sistema de correo, puede que su dirección no sea la misma que la dirección que utiliza para cuando el destinatario quiere responder al mensaje que usted le envía. En esta casilla puede especificar ésta dirección.  
Para obtener la configuración de sus sistema de correo, consulte a su administrador del sistema.
- **Editar antes de enviar:** Permite editar el correo electrónico generado para poder modificarlo antes de enviarlo.
- **Firma:** para incluir una firma en el pie de los correos enviados por Laudus.

## 7.21.2 Empresa

### 7.21.2.1 General

En esta pantalla figuran los datos básicos de identificación de la empresa. Éstos se utilizan en los encabezados de los informes que llevan la información de la empresa. El Nombre pasa a ser el título utilizado por Laudus para la pantalla general de la empresa (el título de la aplicación).

El Código de Actividad es importante en el caso de emitir Facturas electrónicas, ya que es un dato que pide el SII.

El nombre y RUT del Representante Legal se utilizan sólo en aquellos informes que los precisan, como por ejemplo el Balance Tributario de 8 columnas.

Opciones

Usuario

Empresa

- General
- Contables
- Libros
- Liquidaciones
- Archivos y Respaldos
- eMail
- Códigos de Barras
- Cotizaciones
- Ciclo de Ventas
- Ventas 1
- Ventas 2
- Compras
- Producción
- Fact. Electrónica 1
- Fact. Electrónica 2
- ComercioNET

General

- Datos Económicos
- Corrección Monetaria
- Páginas Web

Nombre Panificadora Santa Marta

Razón social Panificadora Santa Marta Ltda.

RUT 78.896.530-4

Dirección Aldunate 8963

Comuna Maipú Ciudad Santiago

Región Metropolitana Teléfono 653 2589

Giro Industria de Alimentos

Cód. Actividad 86236

Email info@santaMarta.cl

Representante Legal

Nombre Miguel A. Pérez Gómez

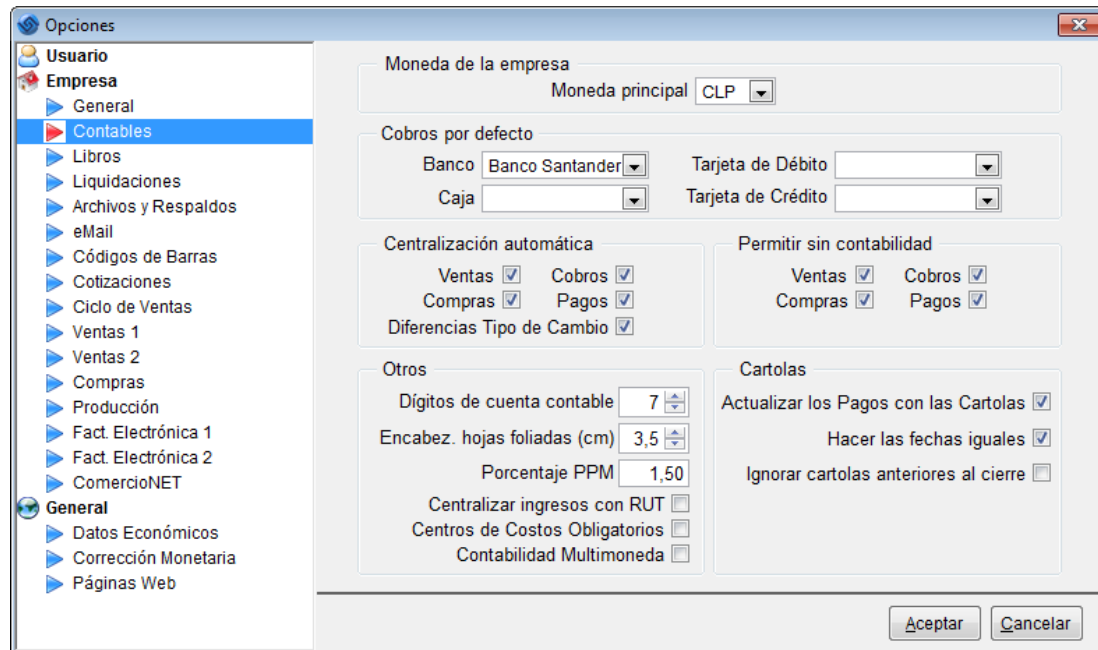
RUT 14.875.107-6

Aceptar Cancelar

### 7.21.2.2 Contables

Aquí se configurarán los datos relativos a la contabilidad, bancos por defecto, moneda principal, etc.





### Moneda de la empresa

- Moneda principal: es la moneda que se va a utilizar por defecto en Laudus. Para saber como añadir una moneda nueva, diríjase al apartado [Monedas](#). Por lo general esta moneda será el peso. Las siglas CLP son las siglas internacionales para designar al peso chileno (según el estándar ISO 4217). Es muy importante no modificar esta moneda, ya que todas las transacciones en Laudus recogen internamente la moneda en la que se han realizado. Sólo tiene sentido asignar otra moneda en el caso que la empresa haya solicitado ante el SII el llevar su contabilidad y registros en otra moneda, por ejemplo el dólar.

### Cobros por defecto

- Banco por defecto: es el banco que se utiliza por defecto para los pagos/cobros con Cheque o Pago Automático de Cuentas. El banco tiene que definirse previamente en la pantalla de "[Bancos y lugares de depósito](#)" del menú "Compras".
- Caja por defecto: es la caja que se utiliza por defecto cada vez que se hace un pago/cobro en efectivo. La caja tiene que definirse previamente en la pantalla de "[Bancos y lugares de depósito](#)" del menú "Compras". Se pueden tener definidas varias cajas

(según moneda o localización, por ejemplo), y la caja que se selecciona aquí es la que se utilizará por defecto.

- Tarjeta de Débito: es el banco que se utilizará por defecto para los cobros con tarjeta de débito. El banco tiene que definirse previamente en la pantalla de "[Bancos y lugares de depósito](#)" del menú "Compras".
- Tarjeta de Crédito: es el banco que se utilizará por defecto para los cobros con tarjeta de crédito. El banco tiene que definirse previamente en la pantalla de "[Bancos y lugares de depósito](#)" del menú "Compras".

Como cada banco puede ir asociado a una cuenta contable, al especificar estos bancos para cada tipo de cobro, la centralización automática asignará la cuenta de cada banco escogido para los movimientos.

### Centralización automática

Laudus por defecto genera automáticamente la contabilidad de los siguientes 5 movimientos: facturas de ventas emitidas a clientes, cobros de clientes (y otros tipos de cobros), facturas de compras recibidas de proveedores, pagos a proveedores (y otros tipos de pagos), y liquidaciones de sueldos.

En estas opciones puede especificar qué tipo de movimientos desea que Laudus centralice automáticamente. A no ser que tenga una razón especial, es recomendable que deje que Laudus genere automáticamente la contabilidad a partir de los datos de gestión ingresados en cada pantalla. De esta manera, no se tienen que ingresar dos veces ningún datos, y Laudus mantiene sincronizada la gestión y la contabilidad.

Hay otro tipo de movimientos de final de periodo que Laudus hace automáticamente, como depreciaciones o cierre contable, pero esto no se configura, se va especificando en el [asistente de cierre contable](#), que le ayuda a cerrar cada periodo.

### Permitir sin contabilidad

En esta opción puede especificar si va a permitir que se generen movimientos de gestión que no generen contabilidad. Si lo permite (activa las casillas) Laudus permite grabar movimientos de gestión que no hayan generado contabilidad.

¿Cuándo puede suceder que se registre un movimiento de gestión y no la contabilidad?  
¿No centraliza Laudus automáticamente los movimientos de gestión? Esto se produce cuando Laudus no tiene toda la información para generar la contabilidad a partir de la información de gestión. Por lo general es cuando no se han definido bien las cuentas contables a utilizar.

Por ejemplo, si en una factura de un proveedor no se indica a qué cuenta de gasto se va a llevar la factura, Laudus no puede generar la contabilidad. Si usted indica que no va a permitir Compras sin contabilidad, entonces Laudus no le dejará grabar la factura del proveedor hasta que no indique la cuenta contable a utilizar para el gasto.

## Otros

- **Dígitos de cuenta contable:** es el número de números de las cuentas contables finales, las que se pueden imputar a movimientos contables. Puede cambiar este número en cualquier ocasión durante el ejercicio; si aumenta el número de dígitos, Laudus le preguntará si quiere añadir un cero al final de todas las cuentas. Por ejemplo, si quiere aumentar de 6 a 7 dígitos, Laudus convertirá todas las cuentas de 6 dígitos antiguas añadiéndoles un cero al final, pero no tocará las que tuvieran menos de 6 dígitos (grupos, subgrupos, subcuentas, ...).
- **Encabezado hojas foliadas (cm):** son los centímetros que Laudus debe dejar como espacio cuando imprime los libros contables (diario, mayor y balances). Se hace para poder imprimirlos bien en hojas foliadas previamente, y así no imprimir encima del encabezado que ya llevan las hojas.
- **Porcentaje PPM:** el porcentaje de PPM que la empresa tiene establecido. Se utiliza en la simulación del F29, para así poder obtener la cifra a pagar.
- **Centralizar ingresos con RUT:** si se utiliza en RUT en la centralización de las ventas en la cuenta de ingreso. En un comprobante de ventas, en el debe va la deuda que tiene el cliente con nosotros (que siempre se centraliza con su RUT), y en el haber va el IVA y la cuenta con el ingreso de la venta. Es éste ingreso el que algunas empresas quieren tener centralizado con RUT, para poder después ver en la contabilidad los ingresos por RUT.

En Laudus no es necesario centralizar el ingreso por RUT, ya que hay multitud de estadísticas para ver las ventas por clientes, familias de clientes, cruzarlos por vendedores, productos, etc. Pero si aún así usted quiere centralizar los ingresos con RUT, active esta casilla.

- **Centros de Costos Obligatorios:** si se marca esta opción se indicará que se debe introducir obligatoriamente un centro de costos en todos los movimientos que admitan Centros de Costos, tanto de ventas, cobros, pagos, personal, ...
- **Contabilidad Multimoneda:** si desea llevar la contabilidad multimoneda. Si decide habilitar la contabilidad multimoneda significa que puede especificar una moneda original para cada movimiento, además de su tipo de cambio en pesos. Pero Laudus siempre registra el movimiento en pesos (o la moneda principal si estableció otra diferente), ya

que la contabilidad oficial siempre tiene que ir en pesos.

Al habilitar la contabilidad multimoneda se agregan las columnas en los comprobantes de importe en moneda original y tipo de cambio con el peso.

### **Cartolas**

- o Actualizar los Pagos con las Cartolas: cuando se selecciona esta opción, al ingresar o cambiar una cartola en la [conciliación bancaria](#), se marcan los pagos como depositados cuando el número de documento coincide con el que se especifica en la cartola. Revise las formas de configurar la conciliación bancaria en [Bancos](#), para ver cómo se relaciona. Cuando usted ingresa un [pago](#), sobre todo cuando paga con cheque, se especifica la fecha de emisión del cheque y la fecha en la que el proveedor podrá ingresar el mismo. Pero no marca el cheque como depositado hasta que el proveedor no lo cobra. En ese momento debería ir a la pantalla de pagos, y actualizar el estatus del cheque como depositado (y se genera al mismo tiempo el comprobante de depósito). Esta opción sirve para hacer más fácil este proceso, para que cuando usted actualice la cartola no haga falta que después vaya a la pantalla de pagos para indicar que ya se depositó el cheque. Laudus actualizará el cheque como depositado, y además generará el comprobante de depósito.
- o Hacer las fechas iguales: sólo puede modificar esta opción cuando tiene seleccionada la opción anterior "Actualizar los Pagos con las Cartolas". Si marca "Hacer las fechas iguales", cuando usted ingrese un pago en la cartola, Laudus comprueba si ese número de documento de pago en la cartola está ingresado como un pago. En caso de encontrar el pago, no sólo marca el pago como depositado, sino que también cambia la fecha de depósito del pago y la hace igual a la fecha del movimiento en la cartola.
- o Ignorar cartolas anteriores al cierre: si marca esta opción, Laudus no procesará las cartolas anteriores al último cierre contable a la hora de hacer la conciliación bancaria global (la que abarca todas las cartolas). De esta manera es más rápido este informe.

### 7.21.2.3 Libros

Opciones para configurar los libros de compras, ventas y honorarios.

Opciones

Usuario

Empresa

- General
- Contables
- Libros**
- Liquidaciones
- Archivos y Respaldos
- eMail
- Códigos de Barras
- Cotizaciones
- Ciclo de Ventas
- Ventas 1
- Ventas 2
- Compras
- Producción
- Fact. Electrónica 1
- Fact. Electrónica 2
- ComercioNET

General

- Datos Económicos
- Corrección Monetaria
- Páginas Web

Libro de Compras

Bloquear hasta 10/2000

Ordenación N° de Ord

Sustituir RUT de Proveedores Extranjeros por \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ (por defecto dejar el RUT de la Tesorería, 60.805.000-0)

Libro de Honorarios

Bloquear hasta 01/1990

Libro de Ventas

Bloquear hasta 01/1990

Tomar la cuenta  como ingresos exentos para la proporcionalidad de IVA

Aceptar Cancelar

#### Libro de Compras

- Bloquear Libro de Compras hasta: cuando el usuario imprime el Libro de Compras (ver [impresos](#)), Laudus le pregunta si desea bloquear el Libro de Compras recién impreso. Al bloquearlo, no se permiten introducir facturas de compras en fecha igual o anterior al libro bloqueado. De esta forma se evita hacer modificaciones por equivocación a un Libro de Compras.  
Si desea bloquear o desbloquear el Libro de Compras hasta una fecha manualmente, hágalo en esta casilla. Puede especificar el mes y año hasta los cuales desea bloquear las compras.
- Ordenación: es el orden en el que se va a imprimir el Libro de Compras, por fecha de las facturas de compras, o según el correlativo mensual de estas facturas.
- Sustituir RUT de Proveedores Extranjeros: en el caso de las importaciones, en el libro de compras los proveedores extranjeros pueden figurar con el RUT en blanco, o sustituirlo por el de la Tesorería General de la República (60.805.000-0)

### Libro de Honorarios

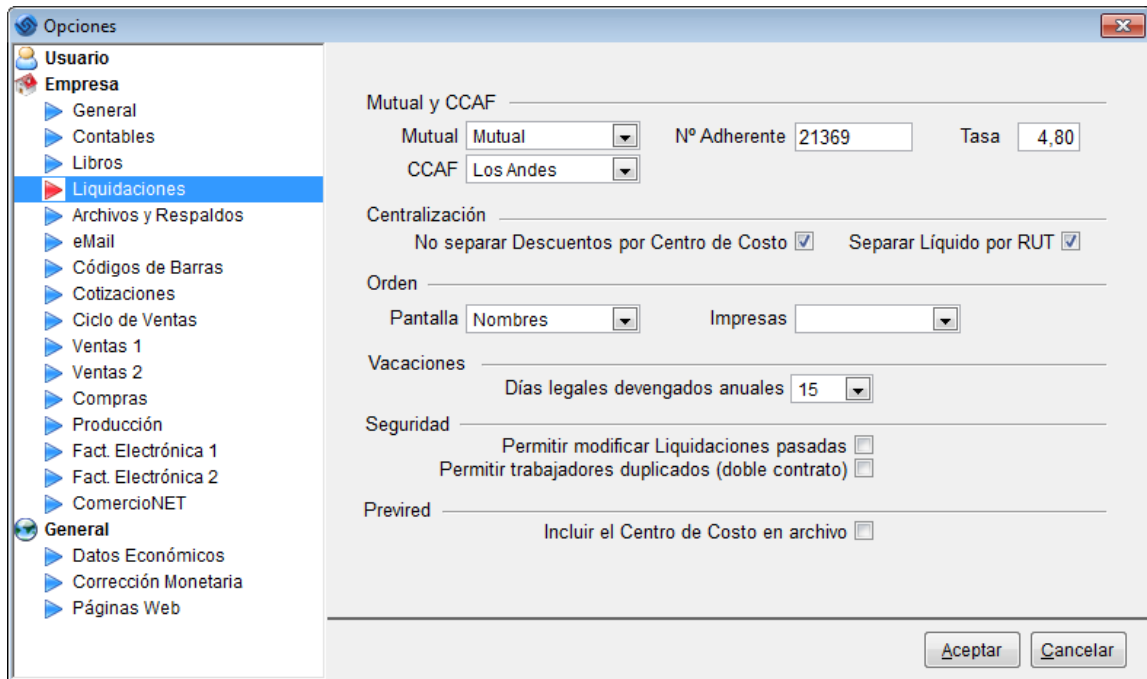
- Bloquear Libro de Honorarios hasta: al igual que el bloqueo del Libro de Compras explicado en el párrafo anterior, esta opción le permite bloquear/desbloquear manualmente el Libro de Honorarios (ver [impresos](#)).

### Libro de Ventas

- Bloquear Libro de Ventas hasta: También para los Libros de Ventas lo podrá bloquear/desbloquear manualmente (ver [impresos](#)).
- Tomar la cuenta XXX como ingresos exentos para la proporcionalidad de IVA: ésta es una opción que muy rara vez se debe utilizar. Cuando hay ventas exentas y afectas, se toma el porcentaje de Facturas de ventas exentas sobre Facturas totales para hallar la proporcionalidad del IVA de compras que uno puede aprovechar.  
En algunos casos muy aislados, hay ingresos que se deben computar como ingresos exentos pero que no figuran en el Libro de Ventas, es decir no están respaldados como Facturas o Boletas (por ejemplo, los ingresos de algunos clubes que son aportaciones de socios y que no van facturados). En estos casos, la forma de indicar a Laudus que estos ingresos exentos de IVA se deben tomar en cuenta para hallar la proporcionalidad sería contabilizando estos ingresos en una cuenta contable diferente, y decirle en esta casilla que tome el saldo de esa cuenta contable como ingreso exento también. Laudus sumaría el saldo de esa cuenta contable a los ingresos de Facturas exentas para hallar la proporcionalidad a aplicar al IVA de compras.

#### 7.21.2.4 Liquidaciones

En este apartado configuramos las opciones general que afectan a los procesos de liquidaciones de sueldos.



### Mutual y CCAF

- Mutual: la Mutual a la cual está adscrita la empresa.
- N° Adherente: el número de adherente a la Mutual.
- Tasa: la tasa a aplicar para el seguro de accidentes del trabajo que gestiona la Mutual.
- CCAF: si la empresa está adscrita a una Caja de Compensación y Ahorro Familiar, indicar cuál es. Si no se indica, el 0,6% de las aportaciones a las CCAF se irá al IPS.

### Centralización

- No separar Descuentos por Centro de Costo: por defecto todos los Haberes en la Liquidación se centralizan por Centro de Costo (se separan en la parte que corresponde a cada Centro de Costo). Y por defecto los Descuentos no se separan por Centro de Costo, pero si desea hacerlo, desmarque esta casilla.
- Separar Líquido por RUT: si desea que el líquido a pagar se centralice separado por cada RUT de cada empleado, marque esta casilla.

### Orden

- Pantalla: indica el orden en el que se van a mostrar las liquidaciones en la pantalla de [Liquidaciones](#), por Nombre del empleado, por Apellido, o por Centros de Costos.
- Impresas: indica el orden en el que se van a imprimir todas las liquidaciones: por Nombre, por Apellido, por RUT, por Cargo, por Centro de Costo, o por Departamento.

### Vacaciones

- Días legales devengados anualmente: los días anuales de vacaciones normales (no las progresivas, que van por empleado). Por lo general son 15 días laborales al año, pero hay zonas con 20 días tal y como dice el Código del Trabajo, Art. 67:  
*Los trabajadores que presten servicios en la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Undécima Región de Aysen del General Carlos Ibáñez del Campo, y en la Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles.*  
Si hay empleados que tienen 15 días, y otros 20, puede señalar en la [ficha del empleado](#) los días de vacaciones de algún empleado en concreto. Si se deja en blanco, rigen los días señalados aquí.

### Seguridad

- Permitir modificar liquidaciones pasadas: si se pueden modificar Liquidaciones anteriores. En caso de poderse modificar, Laudus igual le pide dos confirmaciones, ya que es delicado modificar una Liquidación que se ha entregado y pagado.
- Permitir trabajadores duplicados (doble contrato): Si se permiten o no tener el mismo trabajador en varias líneas en una Liquidación. Esto es más típico en constructoras, que a veces se le finiquita al trabajador en una obra, y en el mismo mes se le contrata en otra obra (y bajo el mismo RUT).

### Previred

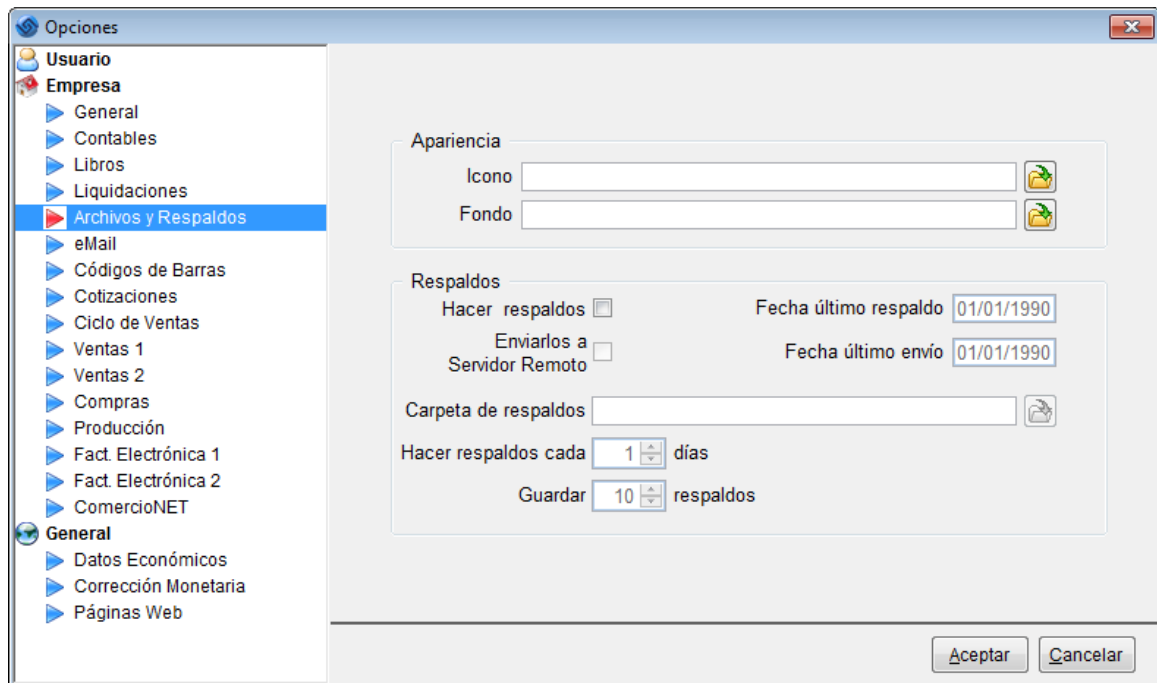
- Incluir el Centro de Costo en archivo: si se incluye el Centro de Costo de cada trabajador en el archivo de Previred, o se deja en blanco. Si se incluye, se pondrá el código Previred según figura en la pantalla de [Centros de Costos](#).

#### 7.21.2.5 Archivos y RespalDOS

En esta pantalla se define tanto la imagen de fondo de la aplicación y el icono de la misma,



como los respaldos que se realizan de Laudus.



## Apariencia

Si se desea, se podrá incluir una imagen de fondo de la aplicación y un icono para la misma.

- **Icono:** puede especificar el icono que se muestra en la esquina superior izquierda de todas las pantallas y en la pantalla principal de Laudus. En la pantalla se puede ver el icono de la empresa de prueba "Panificadora Sta Marta". Así puede dar un aspecto más corporativo a la pantalla de Laudus. El icono debe ir en el formato .ico, por lo que deberá generarlo con un programa que pueda producir este tipo de archivos.
- **Fondo:** al igual que el icono, también se puede personalizar el fondo de Laudus con el logo de su empresa, dándole un aspecto más corporativo. El fondo es único para cada empresa, cada usuario no puede tener un fondo propio.  
También es útil cuando se está trabajando con varias empresas, para no equivocarse y tener una pista visual inmediata de cuál es la empresa activa.

## Respaldos

Se podrá definir la forma y las veces en las que se hace un respaldo de la aplicación. Los respaldos se hacen diariamente, cuando el primer usuario ingresa a la aplicación. Mientras se

realiza el respaldo, el resto de los usuario no podrán ingresar, y Laudus les mostrará un mensaje para que vuelvan a ingresar en unos momentos más.

Para realizar los respaldos dispone de las siguientes configuraciones:

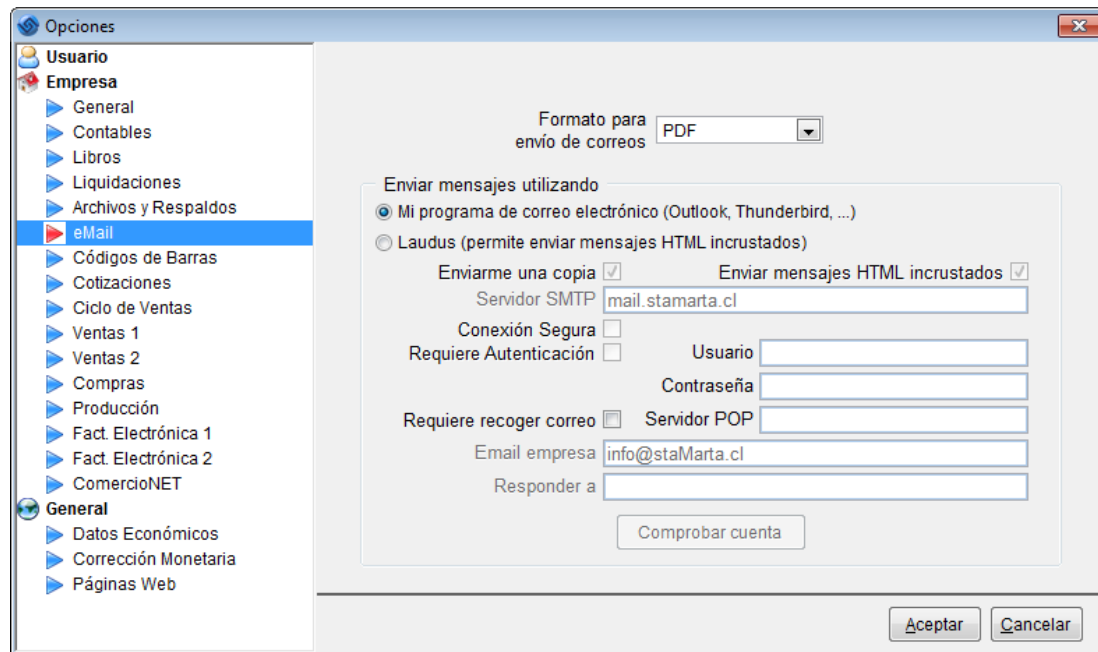
- **Hacer respaldos:** indique si desea hacer o no respaldos de la aplicación. Es muy recomendable realizar los respaldos, ya que le ayudará mucho en el caso de tener problemas con una base de datos, por ejemplo si se corrompe porque el servidor se apaga inesperadamente, o si un usuario corta la alimentación mientras estaba en un proceso de escritura de información.
- **Enviarlos a Servidor Remoto:** Se podrá enviar los respaldos al servidor remoto de respaldos de Laudus. Este servidor está en el datacenter de Laudus, y le ofrece un nivel de seguridad extra en el caso de que sufra un problema fuerte en la oficina y se pierdan los equipos informáticos. Aunque sólo nos comprometemos a guardar el último respaldo, en Laudus guardamos varios meses de respaldos para poder arreglar cualquier tipo de problema.
- **Fecha último respaldo:** fecha en la que se hizo el último respaldo.
- **Fecha último envío:** fecha en la que se realizó el último envío del respaldo al servidor remoto de Laudus.
- **Carpeta de respaldos:** aquí se define la ubicación de la carpeta que contendrá todas los respaldos que se hagan.
- **Hacer respaldos cada (días):** indica cada cuantos días se hace un respaldo. Lo más aconsejable es hacerlos diariamente.
- **Guardar (respaldos):** se podrá indicar también el número de respaldos que desea tener guardados. El valor por defecto es 10, es decir, guardar los respaldos de los últimos 10 días. Laudus va borrando los respaldos más antiguos, para que sólo se guarden los que usted especifique.

Aunque los respaldos de su empresa no ocupan mucho espacio, tampoco tiene sentido guardar 50 ó 100 respaldos. Si lo necesita por políticas, o por otra razón, el espacio no será un problema. Sólo en empresas con muchos movimientos y varios años de información los respaldos pasarán de los 50 MB.

#### **7.21.2.6 eMail**

Uno de los aspectos potenciados por Laudus es la capacidad para enviar todos los informes y pantallas a diversos destinos (email, impresora, Excel®, ...). En esta pantalla se configuran las opciones de envío de informes (incluyendo cotizaciones, órdenes de compra, etc) por correo electrónico. Cuando se envían por email, se genera un PDF o una página web (archivo HTML),

y este documento es el que se adjunta y envía por correo.



### Formato para envío de correos

Es el formato en el que se van a generar los informes para envío por correo electrónico. Puede elegir entre PDF y HTML. Haga pruebas en ambos formatos para ver cuál le acomoda más. Recomendamos PDF, ya que los documentos generados retienen el formato original, y no pueden ser modificados (Laudus protege el PDF para que no se pueda modificar), además que le dan una imagen más profesional a su empresa. A la hora de enviar cotizaciones esto es muy importante, ya que es lo que el cliente ve de su empresa.

Si el receptor del documento no tiene el visor de PDF (Acrobat Reader®), pruebe con HTML.

Cuando utiliza HTML tiene dos opciones:

- Enviar el mensaje incrustado en el email: de esta forma, el documento generado es el cuerpo del mensaje, y no un archivo adjunto. Asimismo, las imágenes que formen parte del mensaje se incrustan dentro del mismo, y el receptor siempre las verá, ya que "viajan" con el mensaje. Para enviar los mensajes incrustados, es necesario enviar los mensajes mediante Laudus, y no a través de su programa de correo electrónico, opciones que se explican más abajo.
- Enviar el mensaje HTML como un archivo adjunto: se envía el archivo HTML como un archivo adjunto al mensaje, que el receptor tiene que abrir.

Si tiene dudas sobre qué formato elegir haga pruebas con ambos. Si necesita saber más sobre HTML pregunte a su diseñador de páginas Web.

### **Enviar mensajes utilizando**

permite especificar si se envían los mensajes utilizando su programa de correo, o Laudus directamente:

- **Mi programa de correo electrónico:** se envía el mensaje utilizando su programa de correo electrónico (Outlook, Thunderbird, ...).  
Laudus se encarga de comunicarse con su programa para que usted no tenga que abrirlo y establecer los datos del mensaje.  
La ventaja de utilizar este método es que el mensaje le queda grabado como si lo hubiera enviado directamente desde el programa.  
Si no funciona este método de envío, es porque su programa no soporta MAPI. Los programas más utilizados del mercado soportan este estándar, por lo que no debería suponer un problema. Si tiene dudas, consulte en la documentación de su programa de correo electrónico.
- **Laudus:** se envía el mensaje directamente por Laudus. Este es el método que debe utilizar si quiere enviar mensajes HTML incrustados en el cuerpo del mensaje. Laudus incluye dentro un motor para enviar y recibir correos, como si fuera un programa de correo electrónico. De esta manera podemos enviar mensajes directamente, y gestionar la casilla de correo de intercambio de información en el caso de la Factura Electrónica. Las opciones son:
  - **Enviarme una copia:** envía el mensaje también al email de la empresa (además de al destinatario), para poder tener una copia y saber qué se le envió al cliente, proveedor, ...
  - **Enviar mensajes HTML incrustados:** si desea que los archivos HTML generados se envíen incrustado en el mensaje (active esta casilla), o como un archivo adjunto (desactive esta casilla).
  - **Servidor SMTP:** es el servidor que se utiliza para enviar el correo, que suele ser el mismo que está en la configuración de su programa de correo electrónico. Busque por "Servidor SMTP" en la configuración de su programa de email para ver cuál es el que está utilizando.  
SMTP significa "Simple Mail Transfer Protocol", y es el protocolo que se utiliza para enviar correos electrónicos. En la configuración del correo siempre se especifican dos servidores de correo, uno para enviar y otro para recibir. el nombre de ambos puede coincidir o no.

El servidor SMTP es el que se encarga de enviar los correos.

- o **Conexión Segura:** indica el modo de conexión para realizar el envío. Si se marca la casilla la información se enviará a través de servidores seguros, garantizando el respaldo de la información enviada. Depende de la configuración que le exija su proveedor de correo electrónico, esta opción no depende de usted. Si no está seguro, pregunte a su técnico, o pruebe activando y desactivando la casilla para saber cuál funciona.

Hoy en día, lo más normal es que se requiera conexión segura.

Técnicamente, Laudus cambia el protocolo y además el puerto de conexión, utiliza el puerto 25 para conexiones no seguras, y puertos 465 y 587 para conexiones seguras (como ambos son comúnmente utilizados, y para facilitarle la labor de tener que averiguar estos detalles técnicos, primero probamos uno, y si no funciona, probamos el otro valor).

- o **Requiere Autenticación:** si se marca esta casilla se necesitará introducir un Usuario y Contraseña a la hora de enviar los correos. Es la configuración más habitual.
- o **Requiere recoger correo:** hay proveedores de correo electrónico que le exigen que se conecte a su casilla de recoger correos antes de poder enviarlos. No es la configuración más habitual, pero a veces lo configuran de esta manera. Si es el caso, deberá marcar esta casilla, y especificar su servidor de correo POP (el servidor de entrada de correo electrónico). Laudus no recogerá su correo, sólo simulará una conexión al servidor, para que así pueda enviar los mensajes.
- o **Servidor POP:** es el servidor que se utiliza para recibir el correo, que suele ser el mismo que está en la configuración de su programa de correo electrónico. Busque por "Servidor POP" en la configuración de su programa de email para ver cuál es el que está utilizando. Esta opción sólo se requiere cuando se marca la casilla anterior de "Requiere recoger correo".

En caso de especificarse esta opción, se utilizarán el nombre de usuario y contraseña de arriba para la autenticación en el servidor de recogida de correo.

- o **Email empresa:** la dirección de correo electrónico de su empresa, que es la que figura en el mensaje como quién está enviándolo.
- o **Responder a:** si la dirección de su empresa es diferente a la dirección donde quiere que le respondan, introdúzcala aquí. Sólo ingrese un valor si la dirección es diferente.

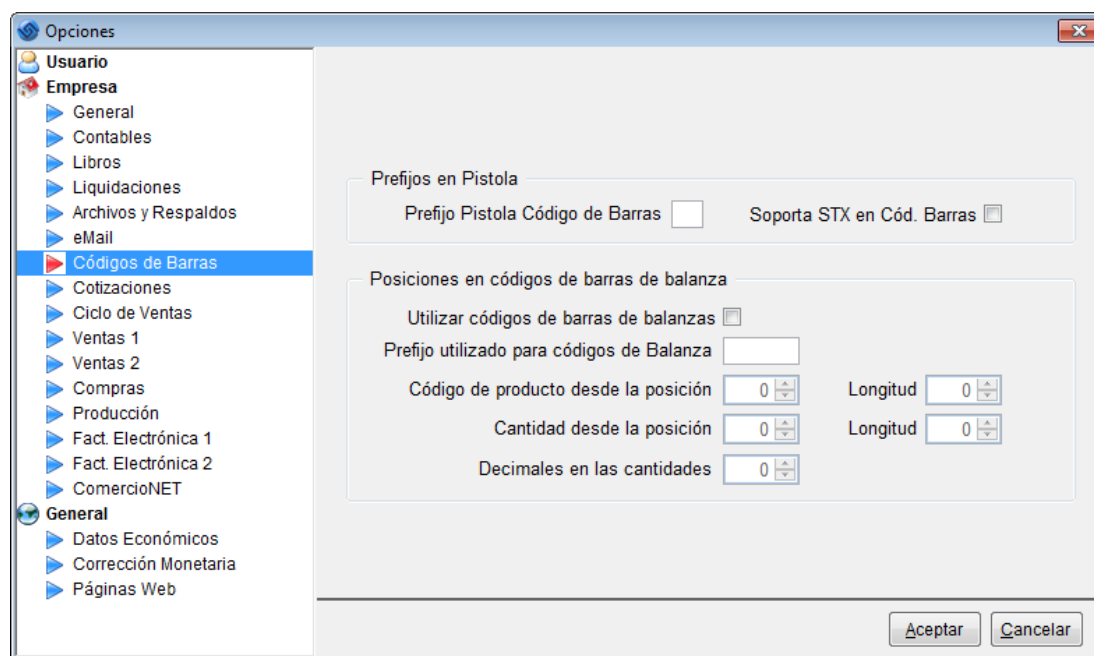
### 7.21.2.7 Códigos de Barras

En esta pantalla se configurará el uso de las pistolas de código de barras para la introducción de los productos, tanto en las Ventas, como en las Compras y en los Inventarios, Salidas e

Ingresos de bodega.

Las pistolas de Códigos de Barras a efectos del computador se comportan como un teclado, sólo que son muy rápidas y precisas, y en ese sentido es un método de ingreso de productos mucho más eficaz. Pero una vez configurada, el computador sólo nota que ingresas números y/o letras por el dispositivo, por eso son fáciles de operar.

Y un Código de Barras no es más que una forma de representar números y letras mediante barras, de tal forma que la pistola especial es capaz de leerlas de manera mucho más fácil y precisa.



### Prefijos en Pistola

Para configurar bien la pistola de Códigos de Barras necesitará el manual del fabricante de las pistolas. Cada fabricante tiene una forma diferente de configurar la pistola, y sin el manual es imposible hacerlo. De hecho, la configuración de las pistolas de códigos de barras debe ser una labor de su proveedor de pistolas de códigos de barras, y no de Laudus, ya que ellos conocen cómo hacerlo para sus modelos. Es parecido a las impresoras, cada marca tiene su forma de configurarla.

Dado que para el computador la pistola es como un teclado, debe haber alguna forma de decirle al software que lo que se ha digitado no lo ha hecho el usuario, sino la pistola de código de barras. De esta forma el computador (el software, Laudus en este caso) sabe que

es un código de un producto lo que viene a continuación y realiza una acción diferente (agregando el producto de forma automática sin tener que presionar el botón de agregar).

La forma de indicarle al computador que se está escaneando un producto es emitiendo un código especial antes de enviar el Código de Barras. Este código es lo que llamamos el Prefijo, ya que va antes del Código de Barras.

- Prefijo Pistola Código de Barras: hay que indicar cuál será el prefijo a utilizar antes del Código de Barras. En caso de escoger un prefijo (en vez de STX como se indica en el siguiente punto) debe ser un carácter que se utilice poco, para que no entre en conflicto con los caracteres que se digitan en el computador, por ejemplo [ ] { } #
- Soporta STX en Código de Barras: esta forma es para sustituir al prefijo del punto anterior. STX significa Start of TeXt, y en realidad es un prefijo estándar de la industria de las pistolas de Códigos de Barras. Es un código especial que no va a entrar en conflicto con los caracteres del teclado, y por eso se utiliza. Si su pistola lo soporta, si se puede configurar para emitir un STX antes de cada código, entonces es la opción mejor y más segura.  
Técnicamente, un STX es un CHR(2), y lo puede simular con el teclado como un CTRL-B

### Posiciones en códigos de barras de balanza

Esta sección es sólo para cuando utilice Códigos de Barras de balanzas. Las balanzas en los negocios imprimen unos Códigos de Barras que incluyen el producto que se ha pesado, y la cantidad. De esta manera, cuando el cliente pasa por caja, sólo hace falta escanear el código de balanza, y como el punto de venta tiene el precio unitario, sabe cuánto hay que cobrar para los productos que se pesan.

Para configurar bien la balanza, es necesario que lo haga el fabricante/distribuidor de la misma, ya que ellos conocen sus modelos. Y siempre exija los manuales de las mismas, para poder hacer cambios a posteriori.

- Utilizar códigos de barras de balanzas: si va a utilizar Códigos de Barras de balanzas.
- Prefijo utilizado para códigos de balanza: los Códigos de Barras de balanza coexisten con los Códigos de Barras normales. Para que el software sepa que es un Código de Barras de balanza, se debe configurar la balanza para que los primeros dígitos imprima una secuencia conocida. Puede poner un asterisco (ya que ningún producto comienza por asterisco), o lo que usted estime; puede ser una secuencia numérica que no vaya en los Códigos de Barras oficiales de Chile, por ejemplo un 32.  
En esta casilla es donde se dice el prefijo que tendrá.
- Código de producto desde la posición: se dice desde qué posición irá el código de

producto. Si el prefijo tiene 2 caracteres/dígitos, entonces el código del producto comenzará en la posición 3. También hay que indicar la longitud del código del producto, por ejemplo que ocupará 5 caracteres/dígitos.

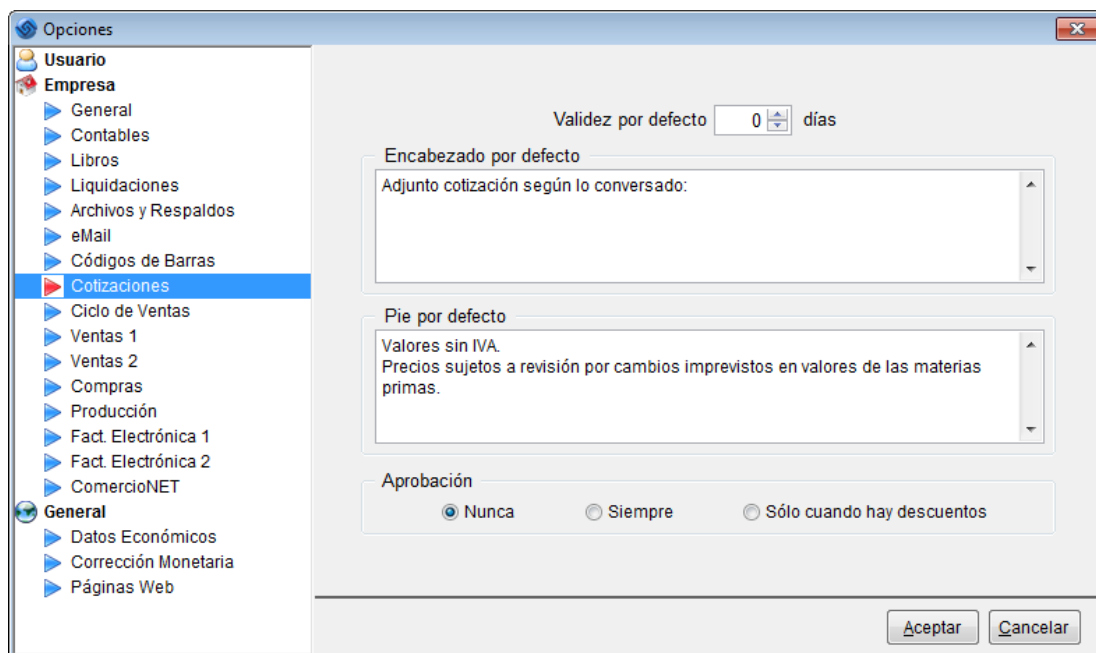
- Cantidad desde la posición: lo mismo, pero para la cantidad, en qué posición comenzará. Siguiendo el ejemplo, si el prefijo son 2 caracteres, y el código del producto son 5, la cantidad comenzará a partir de la posición 8, ya que las 7 primeras son prefijo + código.

También hay que indicar el número de dígitos que tendrá la cantidad, es decir, la longitud.

- Decimales en las cantidades: las cantidad muchas veces van con decimales (por ejemplo, si se utiliza el kilo como unidad de medida). En este caso hay que especificar cuántos decimales se consideran en las cantidades.

### 7.21.2.8 Cotizaciones

Se puede especificar el encabezado y pie que se incluye por defecto en las cotizaciones. De esta manera, al hacer una cotización nueva, se copian estos valores y no hay que introducirlos cada vez. De todas formas, al editar la cotización se pueden cambiar en cualquier momento.



Estas opciones son para todos los clientes, pero recuerde que también puede especificar un encabezado y pie por defecto específica para un cliente en concreto, en la ficha del cliente.

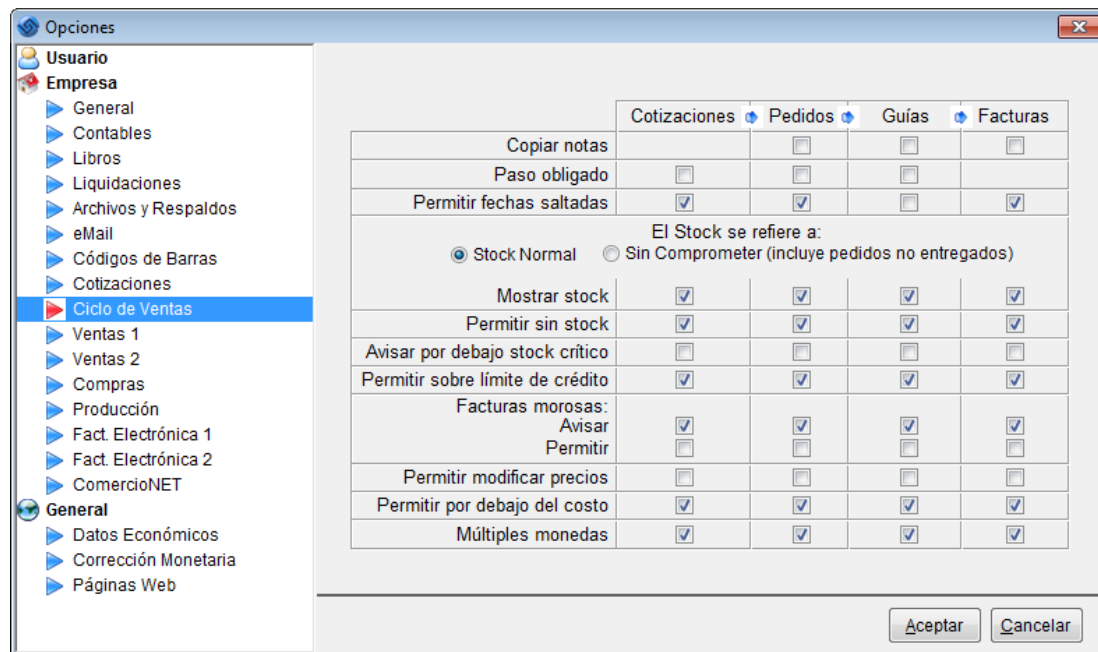


Se podrá elegir si necesitan aprobación o no las cotizaciones. Esto significa que si se elige "Nunca", las cotizaciones se darán por válidas siempre. Si se elige "Siempre", todas las cotizaciones necesitarán la aprobación por parte de la persona encargada, para poder continuar con el ciclo de ventas. Existe una tercera opción llamada "Sólo cuando hay descuentos", que consiste en bloquear sólo aquellas cotizaciones que tienen aplicados descuentos, hasta que la persona encargada las apruebe. Si por el contrario las cotizaciones no tienen descuentos y esta casilla está marcada, se permitirá seguir con el ciclo de ventas.

Para asignar los usuarios que podrán aprobar cotizaciones, vaya al apartado de Seguridad, [Grupos de usuarios](#). Y en la ficha de cada [Usuario](#) podrá especificar el límite de aprobación en importe para las Cotizaciones.

### 7.21.2.9 Ciclo de Ventas

En esta pantalla se configuran las opciones disponibles para el Ciclo de Ventas, las que son aplicables por separado a cada documento del Ciclo: Cotizaciones, Pedidos, Guías de Despacho y Facturas.



- Copiar notas: si se copian las notas de las Cotizaciones a los Pedidos, de los Pedidos a las Guías, o de las Guías a las Facturas.

Muchas veces las notas sólo hacen referencia al momento de la venta donde se producen. Y en otras empresas pueden querer mantenerse de unos documentos a otros.

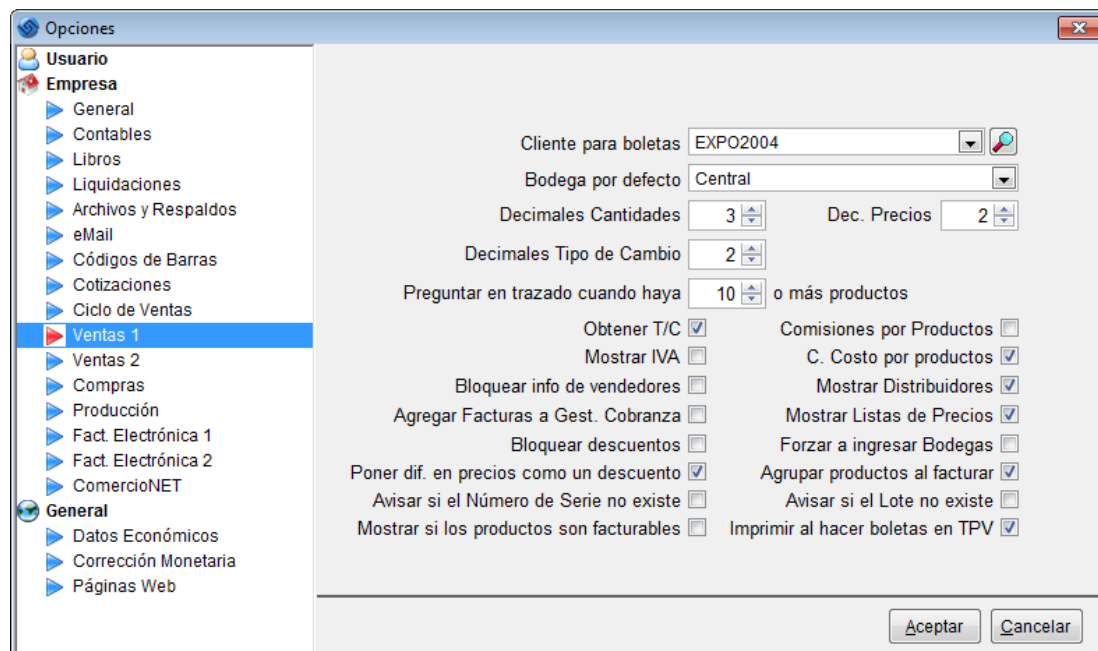
- Paso obligado: indique qué pasos son obligatorios. Por ejemplo, si marca la casilla debajo de los Pedidos, significa que no se puede hacer una Guía ni una Factura si no hay un Pedido previo.
- Permitir fechas saltadas: si se permite que los correlativos de los documentos no guarden orden con las fechas. Si NO marca esta casilla, por ejemplo, si el día 15-Junio se hace la Cotización 1.200, entonces la cotización 1.201 no puede tener fecha anterior al 15-Junio.  
Si marca esta casilla, entonces SÍ podría tener la Cotización 1.201 fecha del 12-Junio, por ejemplo.
- El stock se refiere a: indica qué cifra se toma de stock a la hora de mostrarla en la columna de stock y decidir si se bloquean los movimientos sin stock:
  - Stock Normal: se toma la cifra de stock físico en bodega.
  - Sin Comprometer: a la cifra de stock físico en bodega se le resta la cifra de pedidos de ese producto que están pendientes de ser entregados. La razón atiende a que estos productos, si bien están físicamente en la bodega, no deberíamos disponer de ellos pues están comprometidos para algún cliente.
- Mostrar stock: podrá indicar en que pantallas desea que se muestre la información de stock. Al mostrar la columna de stock, se agrega una pequeña demora, ya que en cada documento hay que calcular el stock disponible.
- Permitir sin stock: permite realizar movimientos sin stock, es decir, en los que no hay stock suficiente del producto para hacer frente a la cantidad solicitada. Esta opción no es normal activarla en las Cotizaciones, ya que en ese proceso de la venta todavía no es relevante si hay stock o no.
- Avisar por debajo stock crítico: emite un aviso cuando se intenta vender un producto y su stock es inferior al que hemos definido en su ficha. Es decir, si hemos definido el stock mínimo a 20 unidades, cuando bajen los productos de esta cantidad, emitirá dicho aviso. Para ver más información sobre Stock, consulte la sección [Productos](#).
- Permitir sobre límite de crédito: permite o no el documento en función de si el cliente sobrepasa el límite de crédito establecido para él (ver ficha de [Clientes](#)). El límite de crédito depende también de las opciones establecidas [aquí](#). Si el usuario tiene los permisos necesarios, puede desbloquear este movimiento, y de esta forma se puede habilitar excepcionalmente un documento bloqueado.
- Avisar Facturas morosas: indica si se avisa en el caso de que el cliente tenga Facturas morosas (Facturas vencidas y no pagadas).
- Permitir Facturas morosas: con esta opción, en el caso de que el cliente tenga

Facturas morosas, directamente se bloquea el documento. Si el usuario tiene los permisos necesarios, puede desbloquear este movimiento, y de esta forma se puede habilitar excepcionalmente un documento bloqueado.

- Permitir modificar precios: indique si se permite o no, y en que paso del ciclo de ventas, se pueden modificar los precios. Aquellas que no estén marcadas significará que la columna del precio no se podrá modificar, quedando bloqueada. Si habilita esta opción, y desea que un producto en concreto sí pueda modificarse siempre, habilite la opción "Poder modificar precios" en la ficha del [Producto](#).
- Permitir por debajo del costo: si se permiten o no que los productos se vendan con un precio por debajo del costo del [Producto](#) que figura en su ficha.
- Múltiples monedas: permite que las pantallas seleccionadas sean multimonedas. Al activar esta casilla, se mostrarán las columnas con la moneda original de cada línea, así como el tipo de cambio y el precio unitario en pesos (ya que el precio unitario será el de la moneda original).

### 7.21.2.10 Ventas 1

Éste es el primer set de opciones para configurar las ventas en general.



- Cliente para boletas: seleccione el cliente que será utilizado por defecto cuando genere una nueva boleta. Este cliente suele ser un cliente genérico, sin RUT ni datos

de empresa, y se utiliza en las boletas que no son nominativas.

- Bodega por defecto: seleccione una bodega que será elegida por defecto al hacer nuevos documentos que impliquen movimiento de bodega (Guías y Facturas de compras y ventas, Inventarios, Transformaciones, ...).
- Decimales Cantidades: establece el número de decimales mostrados en la columna de cantidades en las pantallas de ventas.
- Decimales Precios: establece el número de decimales mostrados en los precios unitarios de venta.
- Decimales Tipo de Cambio: establece el número de decimales empleados en el Tipo de Cambio.
- Preguntar trazado cuando haya --- o más productos: cuando se hacen documentos de ventas a partir de otros (por ejemplo una Factura a partir de un Pedido), cuando hay pocos productos Laudus no pregunta nada y pasa todos los productos de golpe. Pero cuando hay muchos productos a veces es cómodo que Laudus le pregunte cuáles de ellos desea facturar, y elegir los mismos. Con esta opción puede especificar a partir de cuántos productos Laudus le pregunta, mostrándole la pantalla con los productos para que los seleccione.
- Obtener T/C: Obtiene el tipo de cambio de forma automática para la moneda de cada movimiento, si es que ha ingresado este tipo de cambio en la pantalla de [Monedas](#) para el día del movimiento. Por ejemplo, si pone en la pantalla de Monedas el tipo de cambio del US\$ para hoy, todos los movimientos que se hagan con fecha de hoy en dólares tomarán este tipo de cambio de manera automática. Esta opción también afecta a las compras y a los comprobantes contables.
- Mostrar IVA: si muestra o no la columna del IVA en la pantalla de facturas. A no ser que tenga una buena razón, no muestre esta columna para evitar errores, y deje que Laudus calcule el IVA de manera automática.
- Bloquear información de vendedores: si marca esta casilla sólo permitirá ver a cada vendedor su información en la pantalla de vendedores (el vendedor y el usuario deben llamarse igual).
- Agregar Facturas a Gestión de cobranza: si se agregan o no las facturas nuevas automáticamente a la última [gestión de cobranza](#) pendiente del cliente.  
Si un cliente tiene abierta una gestión de cobranza, en ciertas ocasiones parece lógico que las nuevas facturas se agreguen a esta gestión. Depende de cómo gestione la empresa la cobranza y los términos con los clientes, ya que también se puede entender que las nuevas facturas tendrán vencimientos posteriores, y por lo tanto su

cobranza se realizará más tarde.

- Bloquear descuentos: permite o no aplicar descuentos a los productos. Si bloquea los descuentos, la columna de descuentos de todo el ciclo de ventas no será modificable.
- Poner diferencia de precios como descuento: usted puede cambiar el neto total de un producto para hacer un descuento (el neto total es la cantidad x precio unitario). Al cambiar el neto total se recalcula el precio unitario, para que las cifras concuerden. Si está habilitada esta casilla, en vez de cambiar el precio unitario se aplicará un descuento. También tendrá este comportamiento en el caso de que al aplicar una lista de precios el precio unitario de la lista de precios no coincida con el precio unitario de la ficha del producto.

En muchos casos es bueno tener el descuento en vez de un cambio en el precio unitario para conocer el volumen total de descuentos que se están haciendo. En las estadísticas de ventas se muestran las columnas de descuentos totales para revisar esta evolución.

- Avisar si el número de serie no existe: a la hora de ingresar los números de serie de los productos, el sistema avisará si existe o no dicho número de serie, es decir si antes se compró y está en stock. Si se marca esta casilla, se agregará un pequeño retardo al tener que comprobar Laudus la historia de cada número de serie.
- Mostrar si los productos son facturables: esta opción es sólo para las Guías de Despacho, y debe activarse sólo en casos excepcionales. Muestra una columna adicional en la que se puede indicar qué productos son facturables, y cuáles no. Todas las Guías de Despacho de ventas se tienen que facturar en el mes que se realizan (el plazo límite es el día 5 del mes siguiente, pero siempre las Facturas deben tener fecha del mes de la Guía). El hecho de no facturar las Guías es tomado como fraude de IVA.  
Sólo en casos excepcionales (debe consultar con su contador) hay algunos productos que se no se facturan, como cuando son rechazados directamente por el cliente algunos productos del total despachado sin aceptar la Guía, y sin existir Guía de devolución por parte del cliente.  
En el resto de los casos, lo habitual de cuando se devuelven algunos productos de las Guías es facturar la Guía completa, y después hacer Nota de Crédito por la devolución.
- Comisiones por Productos: si se muestra una columna en la pantalla de Facturas indicando la comisión a aplicar para cada línea de detalle de la factura. Lo más normal es aplicar una comisión en el total de la factura (el porcentaje de comisión se especifica en la casilla al lado del vendedor), pero si su empresa aplica diferentes comisiones por línea de detalle, así las podrá especificar.
- Centro de Costo por productos: si se muestra una columna para poder especificar

Centros de Costos diferentes por cada línea de detalle.

- **Mostrar Distribuidores:** si se muestran los distribuidores, tanto en el menú de ventas como los desplegados en cada documento de ventas. Si usted no utiliza distribuidores, así se simplifica el interfaz de la aplicación, y no se muestran datos ni casillas innecesarios.
- **Mostrar Listas de precios:** si se muestran los desplegados y el menú de Listas de Precios, al igual que el punto anterior con los Distribuidores.
- **Forzar a ingresar Bodegas:** si Laudus exige que se especifique una Bodega para cada documento que implique movimiento de stock (Guías y Facturas de compras y ventas, Inventarios, Salidas e Ingresos a Bodega, Traslados de Bodega, Transformaciones, y Respuestas en el Servicio Técnico). Esta opción afecta a más áreas aparte de las ventas.
- **Agrupar productos al facturar:** agrupa los productos que sean iguales dentro del conjunto de Guías que forman la factura, evitando así tener varias líneas de un mismo producto en la factura.  
Los productos no se agruparán (aún teniendo marcada esta opción) en los siguientes casos:
  - Si los productos son iguales pero tienen precios diferentes.
  - Si los productos tienen descripción libre pero son distintas.
  - Si tienen campos personalizados con contenido diferente.
- **Avisar si el Lote no existe:** si se activa esta casilla, Laudus comprobará si el Lote asignado en un movimiento existe dentro de los lotes creados en la pantalla de [Lotes](#). Se pueden especificar Lotes que no se hayan ingresado en la pantalla de Lotes. El hecho de ingresar aquí primero los lotes es para poderles asignar fechas de vencimiento y características personalizadas.
- **Imprimir al hacer boletas en TPV:** esta opción es para que en la pantalla de TPV (Terminal de Punto de Ventas) de facturas ([pantalla simplificada](#)) se pueda forzar a que cuando se grabe la boleta, automáticamente Laudus la imprima.

### 7.21.2.11 Ventas 2

En esta pantalla terminamos con las opciones referentes a las ventas.

The screenshot shows a window titled 'Opciones' with a tree view on the left and a settings panel on the right. The tree view includes 'Usuario', 'Empresa', and 'General'. Under 'Empresa', 'Ventas 2' is selected. The settings panel is divided into several sections:

- Máximos Items en Documentos:** 'Max. Items en Facturas' and 'Max. Items en Guías' are both set to 60. There are checkboxes for 'Limitar a 1 página' for both.
- Cobros:** 'Bloquear cobros' is unchecked. 'Pasados' is set to 0 días. 'Cobros multimonedada' is unchecked. 'Separar facturas en cuotas' is unchecked.
- Pedidos:** 'Poder modificar pedidos entregados' is unchecked. 'Archivar "Sobre" pedidos' is unchecked.
- Límite de Crédito:** 'Incluir documentos no facturados' is unchecked. 'Cobros no depositados reducen monto cancelado de la Factura' is checked.
- Condiciones comerciales por defecto:** 'Lista de precios' and 'Forma de pago' are dropdown menus. 'Límite de crédito' is set to 0. 'Plazo de pago' is set to 0 días.

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

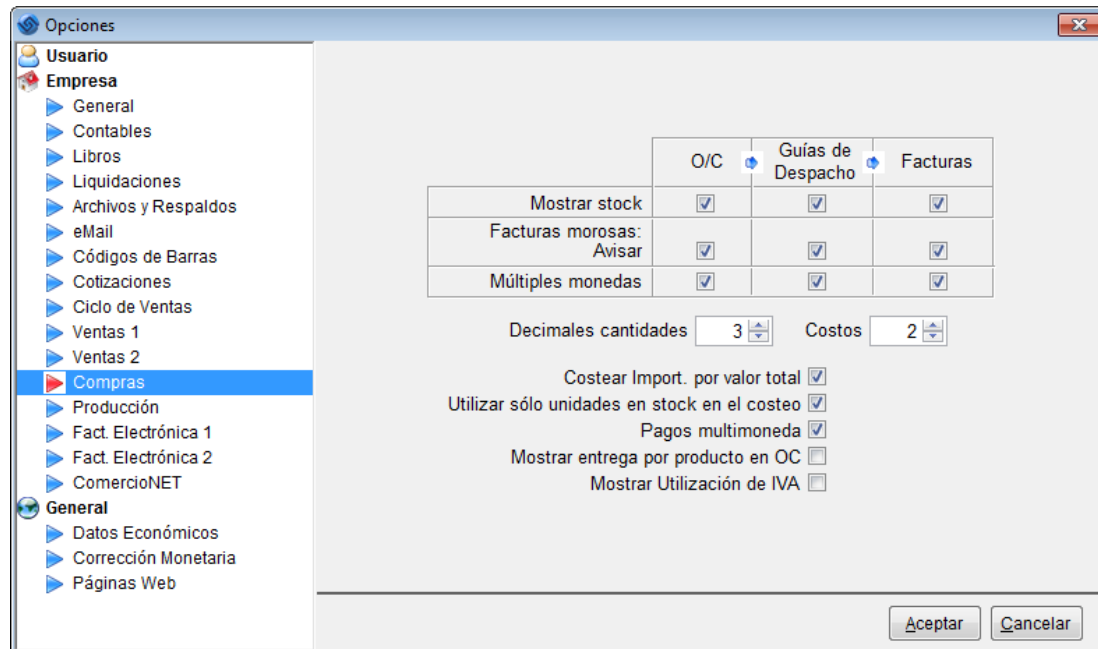
- **Max. Items en Guías y Facturas:** es el número máximo de líneas que se permiten por Guía o Factura. En principio no deben pasar de una página, pero es bueno establecer un límite aquí para que el usuario tenga un tope y no siga incluyendo líneas. También se comprueba este límite cuando se hacen Guías o Facturas a partir de varios Pedidos, o Facturas a partir de varias Guías.  
El máximo son 60 líneas de productos, ya que es el máximo impuesto por el SII en la especificación de la Factura Electrónica.
- **Limitar a una página:** si Laudus comprueba antes de imprimir Guías o Facturas si éstas exceden de una página. Si esta casilla está marcada, Laudus lo comprobará y no dejará imprimir si excede. Lo más habitual es marcar esta casilla.  
Tenga en cuenta que en ciertas ocasiones hay productos que ocupan más de una línea impresa (porque tienen una descripción muy larga, y en el formato se ha especificado que se extienda varias líneas si la descripción no cabe en una sola). En estos casos no sabemos si el documento ocupará más de una página, y por eso esta opción es necesaria.
- **Bloquear cobros pasados X días:** si esta opción se habilita, pasados estos días no se podrán modificar los cobros.

- Cobros multimoneda: si se habilitan las columnas y casillas para poder especificar la moneda original, y tipo de cambio de cada movimiento en los cobros.
- Separar facturas en cuotas: esta opción está ligada a las Formas de Pago. En una Forma de Pago puede especificar las cuotas en las que se divide, así como el porcentaje del cobro total que va en cada cuota. Si elige esta casilla, las Facturas se separarán en las cuotas indicadas en la Forma de Pago de la Factura.  
Si hay 3 cuotas (por ejemplo al día, 30 y 60), entonces en los informes de deudas y cobranzas se generarán 3 cobros a realizar para la Factura.
- Poder modificar pedidos entregados: si se pueden modificar o no los Pedidos que ya han sido entregados con Guía y/o Factura.
- Archivar "sobre pedidos": los Pedidos cuya cantidad pedida es diferente (mayor o menor) a la cantidad entregada figurarán en las estadísticas e informes de Pedidos pendientes de entregar (a no ser que se archive el Pedido, tal y como se explica en su [pantalla de Pedidos](#)).  
Con esta opción, los Pedidos que se hayan entregado por encima de la cantidad pedida se quitarán automáticamente de estas estadísticas.
- Límite de Crédito, incluir documentos no facturados: si en el monto de Límite de Crédito se tienen en cuenta aquellas Guías y Pedidos del cliente que todavía no se han facturado. De esta forma el criterio es más restrictivo, ya que se incluyen documentos que no son Facturas, pero que tarde o temprano van a serlo.
- Límite de Crédito, cobros no depositados reducen monto cancelado de la Factura: a efectos del Límite de Crédito, los cobros que todavía no se han depositado (por ejemplo un cheque a fecha que todavía no hemos ingresado en el banco) igual dan como cancelada la Factura. Si no activa esta casilla, entonces los cobros no depositados no reducen la deuda a efectos del Límite de Crédito.
- Condiciones comerciales por defecto: se especifican las condiciones comerciales que se van a asignar a los clientes nuevos por defecto. De esta manera, un usuario que no tiene acceso a modificar las condiciones comerciales de los clientes (es un permiso que se define en la pantalla de [grupos de usuarios](#)) no podrá crear un nuevo cliente con condiciones en blanco, y Laudus asignará estas condiciones al nuevo cliente.



### 7.21.2.12 Compras

Aquí se especifican las opciones para el módulo de compras.



- **Mostrar stock:** si se muestra la columna de stock en los diversos pasos del Ciclo de Compras. Si se agrega esta columna de stock, hay una pequeña, demora al tener que recalcular los stocks en cada movimiento.
- **Facturas morosas: avisar:** si Laudus avisa si nosotros tenemos facturas morosas con el proveedor del documento. No existe la opción de bloquear, como en el caso de las ventas, porque no tiene sentido, ya que quien debería bloquear el movimiento sería el proveedor. Si el proveedor no bloquea nosotros tenemos la compra que es lo que se desea.
- **Múltiples monedas:** si se muestran las columnas de moneda y tipo de cambio en los diferentes pasos del Ciclo de Compras, para poder registrar movimientos multimoneda.
- **Decimales cantidades:** los decimales que se mostrarán en las cantidades en las pantallas de compras.
- **Decimales costos:** los decimales que se mostrarán en los costos unitarios en las pantallas de compras.
- **Costear Import. por valor total:** si se desea que Laudus costee las importaciones por el valor total de la importación (incluyendo todas las facturas anexas), o sólo por el valor

que se especifica en la Declaración de Ingreso.

Esta opción es importante desde el punto de vista del costeo. En las importaciones, y en las facturas anexas a una importación (agente de aduanas, transporte, desconsolidación, etc) se puede especificar una "carpeta de importación". Si se activa esta casilla, todas las facturas que forman parte de una misma importación serán tomadas en cuenta para el costo de cada producto de la Declaración de Ingreso. El valor se prorratea según el valor por cada línea de producto.

Es importante tener en cuenta que en este caso las facturas se deben contabilizar en la cuenta de mercaderías, no como gastos, ya que forman parte del valor en Activo de las mercaderías importadas. Se debe utilizar la misma cuenta de Activo para las mercaderías de la Declaración de Ingreso como en las otras facturas de la carpeta de importación, para que así la contabilidad sea consistente.

- Utilizar sólo unidades en stock en el costeo: esta opción implica qué es lo que se hace en el costeo cuando hay rotura de stock, es decir cuando vamos recorriendo la historia de un producto para valorar todos los movimientos y llegamos a un punto donde la salida de bodega es mayor que el stock disponible.  
Evidentemente, en teoría, nunca se debería producir, pero en la práctica es común que se ingresen movimientos mal o con información incompleta que den lugar a esta situación (para evitarlo hay opciones en Ventas y Producción para impedir los movimientos sin stock).  
Si se produce un movimiento sin stock, y esta casilla está activada, entonces se costeará el movimiento sólo según lo que había en stock. Si se desactiva esta casilla, se tomarán las siguientes entradas futuras de mercaderías para suplir lo que falta en ese momento a efectos de costeo.
- Pagos multimoneda: si los [Pagos](#) van a ser multimoneda, para lo que se agregarán las columnas y casillas para ingresar la información de moneda original y tipo de cambio de cada movimiento.
- Mostrar entrega por producto en OC: si en las Órdenes de Compra se muestran las siguientes 3 columnas en la cuadrícula de productos:
  - o Entrega: la fecha de entrega prevista que queremos suministrar al proveedor, cuándo debe realizar la entrega.
  - o Bodega: la Bodega donde debe entregar la mercadería el proveedor.
  - o Notas para la entrega: posibles notas referentes a la entrega de este producto, por ejemplo cuestiones que debería tener en cuenta el proveedor.
- Mostrar Utilización de IVA: si se muestra el desplegable de "Utilización de IVA" en la pantalla de [Facturas de compras](#). Este desplegable es sólo para especificar cómo se va a

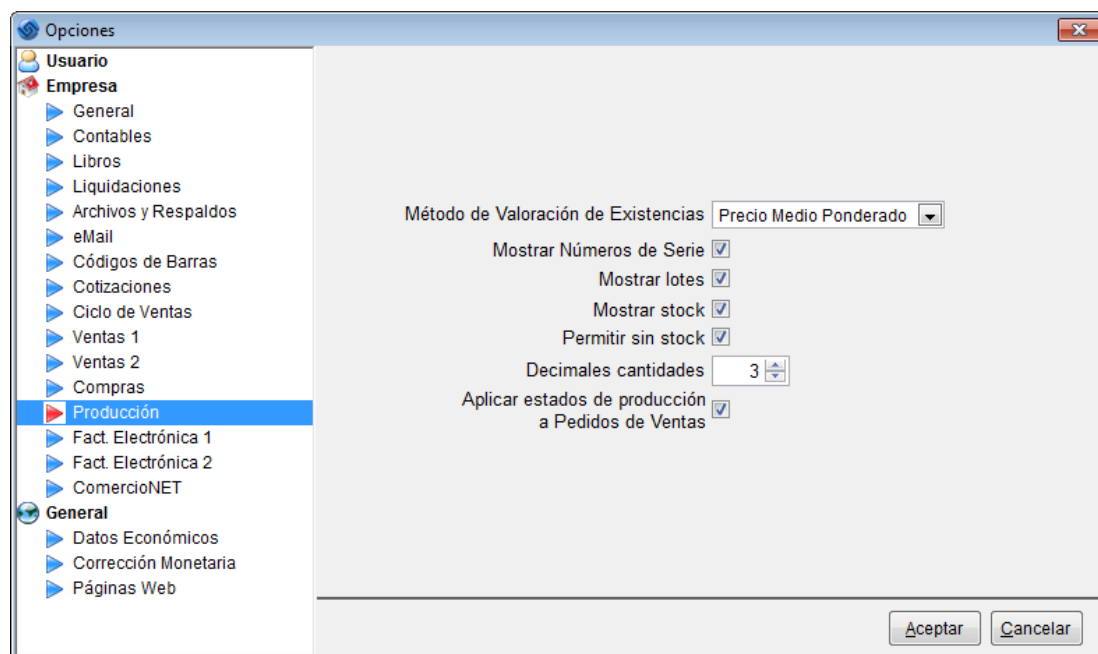
deducir el IVA en el caso de que la empresa realice ventas exentas.

Por eso, esta opción está desactivada por defecto, ya que sólo tiene sentido si usted realiza ventas exentas, puesto que en ese caso debe especificar en cada compra cómo se va a deducir el IVA (Todo el IVA, Nada del IVA, Uso Común).

Si está desactivada y usted realiza una venta exenta, Laudus la activa, ya que a partir de ese momento está obligado a ingresar la Utilización de IVA.

### 7.21.2.13 Producción

Aquí será donde se definen las opciones para los movimientos de producción.



- Método de valoración de existencias: método por el cual se van a valorar las existencias en la producción, actualmente Precio Medio Ponderado y FIFO. El método LIFO no se permite ni por el SII ni por las IFRS.
- Mostrar número de serie: si muestra o no el número de serie en las pantallas de movimiento de stock, en Ventas, Compras y Producción. También se agrega el elemento "Trazado de Números de Serie" al menú de Herramientas.
- Mostrar lotes: si muestra o no los lotes de los productos en las pantallas de movimiento de stock. También se agrega el elemento "Trazado de Lotes" al menú de Herramientas.
- Mostrar Stock: si muestra o no el stock en las pantallas de movimientos de stock del menú de producción (Ingresos a Bodega, Salidas de Bodega, Inventarios, y

Transformaciones).

- Permitir sin Stock: si se permiten movimientos sin stock en la producción.
- Decimales cantidades: decimales que se utilizarán para las cantidades a la hora de mostrarlas en pantalla.
- Aplicar estados de producción a Pedidos de Ventas: si se aplican las [etapas de los flujos](#) en los pedidos. Esto tiene más sentido para todos aquellos que no quieren hacer las transformaciones y quieren saber, en los pedidos, donde se encuentra, es decir, en que etapa de producción se encuentra dicho pedido.

#### 7.21.2.14 Factura Electrónica 1

En esta pantalla y la siguiente se configuran la mayoría de las opciones de Factura Electrónica. Hay unas pocas opciones que se tienen que configurar en la ficha de cada [usuario](#), ya que son exclusivas de cada uno de ellos (por ejemplo, el certificado digital).

Las opciones disponibles son:

Características instaladas: hay varias características que se pueden activar. Cuando se activa cada una de ellas, Laudus comprueba por internet si el cliente ha postulado a esa característica, y si se ha facturado e implementado desde Laudus. Todas estas características tienen un costo, pero se paga una sola vez (por ejemplo para la postulación ante el SII del Set Básico, y su implementación); no se cobra por cada factura emitida o recibida, como es

común en otras soluciones.

- Set Básico: el SII se refiere al Set Básico como lo mínimo que puede implementar una empresa, y son los 3 documentos imprescindibles: Factura Electrónica, Nota de Crédito Electrónica, y Nota de Débito Electrónica.
- Guía de Despacho Electrónica: la postulación a la Guía es diferente, y no forma parte del Set Básico. Sin embargo, para las empresas que tienen mucho movimiento de Guías de Despacho suele ser imprescindible.
- Factura Exenta Electrónica: lo mismo que el caso de la Guía, la Factura Exenta Electrónica va aparte del Set Básico, y suele ser un documento menos utilizado.
- Sólo Libros Electrónicos: esta opción no es del SII, es de Laudus. Hay empresas que tienen el Set Básico con Mipyme (la solución de Factura Electrónica gratuita del SII), pero que prefieren enviar los Libros desde Laudus ya que ahí tienen toda la información de compras (y si no, deberían ingresarla otra vez en Mipyme). En esos casos, pueden comprar este servicio, y activar sólo el envío de Libros Electrónicos a través de Laudus.
- Factura Electrónica para Minerías (y otras empresas especiales): hay ciertas compañías mineras que tienen unos requisitos especiales para las Factura Electrónicas que se le envían a ellos. Si usted necesita estos requisitos, adquiera este producto. En Laudus lo tenemos en constante revisión, ya que a veces cambian los requisitos, y porque también hemos agregado otras empresas grandes que también han establecido requisitos especiales, tales como el Banco de Santander, CCU, o Enersis. Vea el listado completo.
- Carpetas: las carpetas del disco duro donde se van a ir almacenando aquellos documentos que Laudus va generando (DTE en las Ventas y Libros Electrónicos), o recibiendo (DTE de proveedores).
- Permitir imprimir DTE antes de recibir confirmación del SII: cuando se envía un DTE al SII, se recibe en el instante un número de envío. Esa respuesta siempre es inmediata. Si no se recibe este ID de envío por cualquier razón, Laudus no permite imprimir este DTE, pero son casos muy aislados.  
El SII, una vez recibido el DTE, lo analiza para ver si es formalmente válido (no analiza si va a una empresa u otra, no hace "inspección fiscal", sólo revisa que esté debidamente firmado, las sumas sean correctas, etc).  
Este proceso de revisión no es inmediato, pero suele ser rápido (menos de un minuto). Sin embargo, puede demorar horas a veces, aunque no sea lo habitual.  
Si usted tiene un proceso de venta rápido, y necesita la Factura impresa rápido, es mejor que marque esta casilla y no espere a la respuesta del SII sobre si el DTE es válido o no. Y así Laudus le permitirá imprimirlo una vez que se envíe, sin necesidad de la

respuesta de la validación. Lo peor que pudiera pasar es que el DTE saliera rechazado, pero después de varios años de ir afinando en Laudus estos procesos la tasa es realmente pequeña (menos de 1 cada 30.000).

Si tuviera un DTE rechazado, lo primero que tiene que hacer es avisar a Laudus para que revise la causa del rechazo.

- Resolución del SII: cuando se postula ante el SII para poder emitir Facturas Electrónicas (proceso que Laudus hace por usted), al final el SII emite una resolución con su RUT permitiéndole a partir de entonces que emita DTEs. En realidad el SII emite dos resoluciones al mes, y en cada una de ellas incluye a varias empresas. Este número de resolución es muy importante, ya que usted tiene que indicarlo en cada DTE que envía (Laudus lo hace, no hace falta que lo ingrese en ningún otro sitio):
  - o Fecha: la fecha de la resolución.
  - o Número: el número de la resolución.
  - o Dirección Regional del SII: la dirección regional del SII que le corresponde a usted. Tiene que ser idéntica a como viene en la cartola tributaria, y va impresa en todos los DTE debajo de donde pone el RUT y número de documento. Laudus la configura cuando termina con el proceso de postulación de su empresa, y no debe tocarla después a no ser que cambie de Dirección Regional.
- Contactos para aclarar dudas en compras: es el nombre, teléfono, y correo electrónico de la persona dentro de su empresa que se encarga de aclarar dudas en las compras. Esta información va incluida en la respuesta que usted envía a las Facturas Electrónicas de sus proveedores, para que si éstos tienen alguna duda se puedan dirigir a la persona correcta.

### 7.21.2.15 Factura Electrónica 2

Ésta es la segunda pantalla de configuración de opciones para la Factura Electrónica:

The screenshot shows a window titled 'Opciones' with a tree view on the left and a configuration area on the right. The tree view includes 'Usuario', 'Empresa' (with sub-items like General, Contables, Libros, etc.), and 'General'. 'Fact. Electrónica 2' is selected under 'Empresa'. The configuration area has four sections: 'Email de Intercambio' with fields for 'Casilla', 'Usuario', 'Contraseña', 'Servidor POP', and 'SSL', and a 'Comprobar casilla' button; 'Importación de DTE' with a 'Producto por defecto' dropdown; 'Contacto para aclarar dudas en Facturas cedidas (Factoring)' with fields for 'Nombre', 'Teléfono', and 'Email'; and 'Casilla donde irán los mensajes de confirmación de Factoring del SII' with an 'Email' field. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

- Email de intercambio: es la casilla de correo electrónico que nos obliga a mantener el SII para intercambio de información entre contribuyentes. En esta casilla vamos a recibir todas las Facturas de Proveedores, así como las respuestas de los clientes a nuestras Facturas de Ventas. Y desde esta casilla nosotros enviamos las Facturas Electrónicas a nuestros clientes.

Esta casilla debe ser exclusiva para este fin, no utilice una casilla preexistente, o que tenga otro usuario para su correo.

Laudus se encarga de gestionar esta casilla, no intente recoger el correo con su programa de correo electrónico (Outlook, Thunderbird, o mediante gmail u otra opción), ya que en ese caso se está haciendo de manera duplicada, y puede que los mensajes ya recibidos en una plataforma no se puedan recibir en la otra. Laudus sabe cómo gestionar esta casilla, se conecta a ella y recoge los correos mediante el protocolo de correo POP, es decir los recoge del servidor y los borra del mismo, para que no se importen dos veces. Todo esto lo hace de manera interna, para quitarle la complejidad al usuario.

Estas Facturas de Proveedores que se recogen se pueden importar desde la pantalla

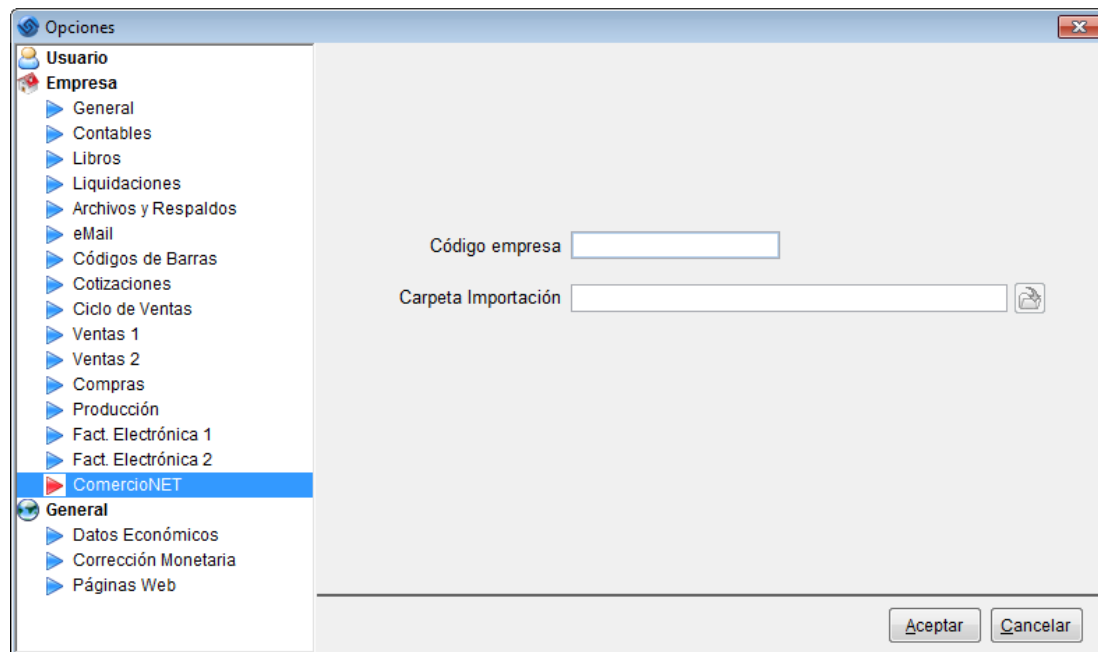
de [Gastos](#), para no redigitarlas. De esta forma, se ahorra tiempo y se evitan errores de digitación.

Y las respuestas de los clientes a nuestras Facturas de Ventas se comprueban mediante la pantalla de [Comprobar Respuestas de Clientes](#), en las ventas.

- o Casilla: la casilla de correo electrónico de intercambio, por ejemplo:  
[DTE@miempresa.cl](mailto:DTE@miempresa.cl)
- o Usuario: el usuario para conectarse a la casilla. Si desconoce estos datos, contacte con su técnico que revisa los temas de casillas de correo electrónico.
- o Contraseña: la contraseña para conectarse a la casilla.
- o Servidor POP: el servidor POP. Es importante que sea el servidor POP, y no el servidor IMAP. Si no conoce estos datos, por favor contacte con su técnico.
- o SSL: si para conectarse hay que utilizar el protocolo seguro.
- o Dejar mensajes en el servidor: si desea dejar le mensajes en el servidor una vez que se han recibido. NO active esta casilla a no ser que se lo instruya Laudus, ya que si lo hace estará bajando todos los días los mismos mensajes, y no es operativo y puede obstruir todo el funcionamiento fluido de esta característica.
- Importación de DTE: se especificará el producto por defecto que se utiliza en la importación de las Facturas de Proveedores.
- Contacto para aclarar dudas en Facturas cedidas (Factoring): estos datos se incluyen en el archivo electrónico de cesión de crédito, que es el archivo que se envía al SII para registrar una factura como enviada a Factoring (los documentos enviados se agregan al [Registro de Cesión de Créditos](#) del SII). Se pueden especificar el nombre, teléfono y correo electrónico del contacto dentro de la empresa que para aclarar dudas sobre estos documentos enviados (no son dudas técnicas, son dudas sobre las Facturas en sí).
- Casilla donde irán los mensajes de confirmación de Factoring del SII: en esta casilla se recibirán los mensajes de confirmación de la Cesión del Crédito.



### 7.21.2.16 ComercioNET



Laudus permite la importación de las órdenes de compra de ComercioNET (un sistema electrónico de compras utilizado por la mayoría de las grandes superficies de Chile).

En estas opciones sólo debe ingresar su código de empresa de ComercioNET, y la carpeta desde donde se van a importar los archivos de ComercioNET (son archivos en formato XML que previamente se ha debido descargar desde la página web de ComercioNET).

En la pantalla de [Clientes](#) podrá especificar el código de ComercioNet de cada cliente en los datos generales de los mismos.

### 7.21.3 General

En la configuración general se almacenan las opciones que son comunes a todas las empresas y todos los usuarios. Una vez que se cambian, la modificación es para todas las empresas.

De todos los datos, los de las [organizaciones previsionales](#) también son comunes a todas las empresas, y un cambio afecta a todas. Éstas organizaciones son: AFPs, Isapres, Mutuales, ExCajas, CCAF, y Administradoras de APV. También son comunes otros parámetros generales (por ejemplo, los motivos de finiquito del personal).

## Datos económicos

Opciones

Usuario

Empresa

- General
- Contables
- Libros
- Liquidaciones
- Archivos y Respaldos
- eMail
- Códigos de Barras
- Cotizaciones
- Ciclo de Ventas
- Ventas 1
- Ventas 2
- Compras
- Producción
- Fact. Electrónica 1
- Fact. Electrónica 2
- ComercioNET

General

- Datos Económicos**
- Corrección Monetaria
- Páginas Web

IVA 19,00

UF 0,000

Salario mínimo 193.000

UTM 0,000

SIS 1,260

Tope Imp. AFP 70,30

Sueldo Grado 1A 574.301

Tope Imp. AFC 105,40


Asignación familiar

Desde	Hasta	Cantidad
0	202.516	7.744
202.517	317.407	5.221
317.408	495.047	1.650
495.048	999.999.999	0

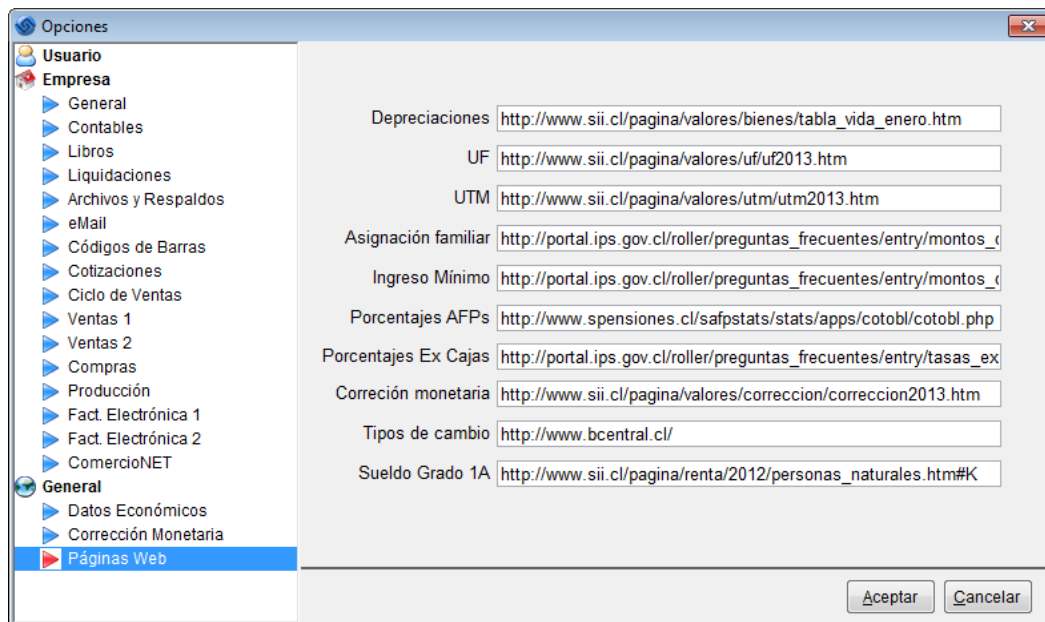
Tarifa Impuesto Único (en UTM)


Desde	Hasta	%	Rebaja
0,0	13,5	0,00	0,000
13,5	30,0	4,00	0,540
30,0	50,0	8,00	1,740
50,0	70,0	13,50	4,490
70,0	90,0	23,00	11,140
90,0	120,0	30,40	17,800
120,0	150,0	35,50	23,920
150,0	999.999,0	40,00	30,670

Aceptar Cancelar

- IVA: el tipo de IVA vigente. El cambio afecta sólo a las compras y ventas que se introduzcan desde el momento que se modifique, y no es retroactivo.
- Salario Mínimo: el salario mínimo, utilizado en el cálculo de las liquidaciones. Por ejemplo, la Gratificación Legal está en función del salario mínimo. Como siempre, al pulsar el botón  se muestra la página Web que contiene ésta cifra.
- UF: la UF (Unidad de Fomento), que se utiliza también para el cálculo de las liquidaciones (la del último día del mes). En realidad no es necesario introducirla aquí, ya que al hacer cada liquidación se pide de nuevo.
- UTM: la Unidad Tributaria Mensual utilizada para el cálculo de las liquidaciones. Esta cifra va en conjunto con la Tabla del Impuesto Único para hallar el monto a retener del mismo.
- Asignación Familiar: la tabla con los tramos de asignación familiar. Permite definir no sólo los montos de la asignación, sino los tramos en caso de que cambiasen.
- Tarifa Impuesto Único: la tarifa de Impuesto Único expresada en UTM, con las consiguientes rebajas por tramos. Al estar en función de la UTM, no es necesario modificarla, basta con introducir el monto de la UTM del mes. Esta tabla no suele





Estas páginas con las que se muestran en los diferentes apartados donde figura el botón  que ofrece directamente la información de sitios web. De esta forma, no hace falta salir de Laudus (ni recordar las páginas) para obtener la tabla de depreciaciones y saber los años de vida útil de un activo fijo que se está ingresando al sistema.

Laudus ya viene configurado con las páginas actuales, pero si cambiasen en algún momento, esta es la pantalla donde hacer la modificación.

# Índice

## - A -

Acceso 321  
 Actividades 23  
 Activos Fijos 175, 288  
 AFP 189, 227  
 Ajuste Factura 64, 65  
 Alertas 301  
 APV 189, 214, 227  
 Asientos Contables 236, 238, 239  
 Asignación Familiar 207, 370  
 Avanzar Correlativos 259  
 Avanzar Correlativos de Comprobantes 259

## - B -

Balance Comparativo 243  
 Balance de Situación 243  
 Balance Tributario de 8 Columnas 243  
 Balances 243  
 Bancos 182, 246  
 Barra de Herramientas 3, 333  
 Barra de navegación 3  
 Bloquear Contabilidad 251  
 Bodegas 120, 131, 132, 136, 138, 356  
 Boletas 45, 46, 57, 59, 328  
 Boletas de Honorarios 152  
 Búsqueda rápida 3

## - C -

caché de escritura 11  
 CAF 60  
 Cajas de Compensación y Ahorro Familiar 227  
 Cambio de contraseña 312  
 Carpeta de Configuración Común 333  
 Cartola 246  
 Cartolas 182  
 CCAF 227  
 Centralización Contable 45, 46, 57, 64, 65, 152, 159, 207, 251, 343  
 Centros de Costos 45, 46, 57, 147, 151, 152, 180, 207, 236, 243

Certificado Digital 313  
 Ciclo de Ventas 354  
 Cierre Contable 251  
 Clientes 22, 78  
 Cobranza 72  
 Cobros 22, 64, 65, 360  
 Cobros facturas Cliente - Proveedor 22  
 Códigos de Barras 350  
 ComercioNET 78, 370  
 Comisiones 356  
 Compras 147, 304  
 Comprobante de Feriado 189  
 Comprobantes 236, 238, 239  
 Comprobar Respuestas de Clientes 22  
 Conceptos de Sueldos 214, 225  
 Conceptos Personalizados 330  
 Conciliación Bancaria 182, 246  
 Configuración 333  
 Contraseña 312, 313  
 Control de Acceso 321  
 Control de Existencias 282  
 Control de Facturas 279  
 Control de Oportunidades 273  
 Control de Pedidos de Ventas 277  
 Control de Procesos 285  
 Control de Tesorería 286  
 Corrección Monetaria 370  
 Correlativos 259, 322  
 Correo Electrónico 296, 347  
 Corrupción de datos 11  
 Cotizaciones 22, 30, 328, 353  
 Crear Empresa 18  
 Cuenta de Resultados 243  
 Cuentas Tipo 235  
 Cheque 64, 65

## - D -

Definición de Procesos 120  
 Depositar 64, 65  
 Depósito en C/C 64, 65  
 Depósito Múltiple 70  
 Depósito múltiple de cobros 22  
 Depreciación 175, 178, 288  
 Depreciación Lineal 178  
 Desbloquear Guías y Facturas 326  
 Descuentos 214  
 Despachadores 22, 113

Despachar Mercancía 113  
 Despacho 277  
 Diario 238  
 Días Festivos 226  
 Diferencias de Inventario 134  
 Dígitos Crecientes 178  
 Dígitos Decrecientes 178  
 Distribuidores 22, 108, 356  
 DTE Pendientes 61

## - E -

Egresos 182  
 email 296, 347  
 Empleados 189  
 Entradas 139, 142  
 enviar a 3  
 Enviar Mensajes 296  
 Estadísticas 304  
 Estructura de la Liquidación 214  
 Etapas de Flujo Productivo 120, 139, 144  
 ExCajas 227  
 Excel 3, 239, 304  
 Exento 152  
 Existencias 282

## - F -

Factoring 46  
 Factura Electrónica 45, 46, 57, 60, 61, 64, 78, 313, 365, 368  
 Facturas 22, 328, 356  
 Facturas de Compras 152  
 Facturas de Ventas 45, 46, 57  
 Facturas para Mineras 46  
 Familias de Clientes 22, 99  
 Familias de Productos 120, 130  
 Ficha de Empleados 189  
 FIFO 282  
 Filtrar Información 309  
 Flujo Productivo 144  
 Formato Cheques 182  
 Formatos 328  
 Fórmulas de Sueldos 214

## - G -

Generar Contabilidad 251  
 Gestión de Cobranza 22, 72  
 Grupos de Usuarios 319  
 Guías de Despacho 22, 356  
 Guías de Despacho de Compras 151  
 Guías de Despacho de Ventas 42

## - H -

Haberes 214  
 Honorarios 152

## - I -

IFRS 236, 260, 261, 266, 288  
 IFRS para Pymes 268  
 ILA 114, 120  
 Importaciones 152, 362  
 Importar datos 18  
 Imposiciones 228  
 Impresos 328  
 Impuesto Único 370  
 Impuestos 22, 114  
 Informe INE 189  
 Informes 306  
 Ingresos 182  
 Ingresos a Bodega 120, 132  
 Inputs 139, 142, 285  
 Instalación 9  
 Inventarios 120, 134  
 Isapres 189, 227  
 IVA 45, 46, 57, 114, 120, 152, 370

## - L -

Laudus Load 11  
 Libro de Compras 306, 342  
 Libro de Honorarios 306, 342  
 Libro de Remuneraciones 207, 214  
 Libro de Ventas 306, 342  
 Libro Diario 238  
 Libro Mayor 239  
 Licencias 189  
 Límite de Crédito 354, 360

Liquidaciones 207, 214  
Liquidaciones de Sueldos 343  
Listados 309  
Listas de Precios 22, 100, 356  
Lotes 120, 144, 295, 356, 364

## - M -

Materias Primas 120  
Mayor 239, 243, 246  
Mermas 134  
Monedas 185  
Morosos 279  
Motivo de Rechazo 114  
Motivos de rechazo 22  
Movimiento Diario 289  
Multimoneda 337, 354, 362, 364  
Múltiples Cobros 70  
Mutuales 227

## - N -

Neto 45, 46, 57, 152  
Nota de Crédito 45, 46, 57, 64, 65  
Nota de Débito 45, 46, 57  
Notas de crédito 328  
Notas de débito 328  
Novell Netware 11  
Números de Serie 294, 356, 364

## - O -

Opciones 333  
Opciones Contables 337  
Opciones del Usuario 333  
Opciones Generales 370  
Oportunidades 273  
Oportunidades de Negocio 22, 23  
Ordenes de compra 147, 328  
Outputs 139, 142, 285

## - P -

Pagos 159, 164  
Pantalla Completa 22  
Pantalla Simplificada (Punto de Venta) 22  
PCGA 236, 288

Pedidos 22  
Pedidos de Ventas 38  
Pedidos Retrasados 277  
Permisos de Acceso 319  
Personal 189, 304  
Plan de Cuentas 234  
Planillas de Imposiciones 207, 228  
Precio Medio Ponderado 282  
Previred 230  
Procesos Productivos 142, 285  
Producción 364  
Productos 120  
Productos Terminados 120  
Proveedores 164

## - R -

Reasignar Trazado 328  
Rechazo 114  
Renta Afecta 214  
Renta Imponible 214  
Renumerar 259  
Renumerar Comprobantes 259  
Requisitos de hardware y software 9  
Respaldos 345  
Resumen Boletas 59  
Resumen de Boletas Diarias 22  
Resumen Mensual 291  
Revisar DTE pendientes 22

## - S -

Salario Mínimo 207, 370  
Salidas 139, 142  
Salidas de Bodega 120, 136  
Seguridad 311  
Seguro de Cesantía 214  
Servicio Técnico 22, 73  
Servidor 11  
SIS 214  
SKU 120  
Stock 282, 304, 354  
Sucursales 22, 116  
Sueldo Base 189, 214

**- T -**

Timbraje Documentos Electrónicos 22  
Tipo de Cambio 185  
Tipos de Conceptos de Sueldos 225  
TPV 57  
Transformaciones 120, 139, 285  
Traslados entre Bodegas 120, 138  
trazado 3  
Trazado de Lotes 295  
Trazado de Números de Serie 294

**- U -**

UF 207, 214, 370  
Usuarios 313  
UTM 207, 214

**- V -**

Vacaciones 189, 226  
Valoración de Stocks 282  
Vendedores 22, 104, 356  
Ventas 304



Laudus