



**SMART
REPORT II**

MANUAL DE USUARIO



Innovaciones Tecnológicas Corporativas

Contenido

REQUISITOS PREVIOS	1
INSTALACIÓN.....	8
REGISTRO DE USUARIO	15
INGRESO AL SMARTREPORT.....	19
REPORTES SMARTREPORT.....	22
5. Cuentas pendientes	22
6. Margen de utilidad por producto	26
7 Mi negocio al día	30
8 Estado de resultado mensual	32
9 Estados financieros NIF y tributario	35
10 Flujo de caja detallado	37

REQUISITOS PREVIOS

1. Para visualizar sin ningún problema el sistema smartreport se debe de contar con las últimas versiones de los navegadores.

1.1 Sí usa como navegador preferido Chrome, debe contar con la última versión, puede descargarlo de su página principal, como se detalla a continuación.

- De preferencia usar Chrome



NAVEGADOR

CHROMECAST

WEB STORE

Un navegador web rápido y gratuito

Un navegador para tu ordenador, tu teléfono y tu tablet

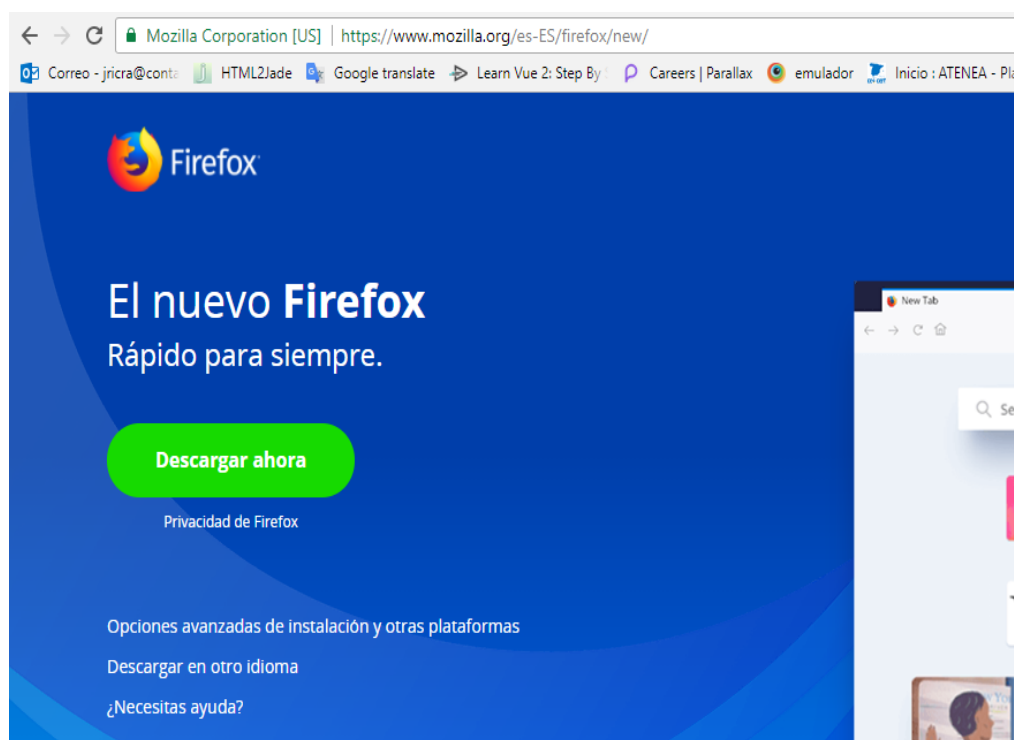
Descargar Chrome

Para Windows 10/8.1/8/7 64-bit

Descargar Chrome para otra plataforma



1.2 Si usa como navegador preferido Firefox, debe contar con la última versión, puede descargarlo de su página principal, como se detalla a continuación

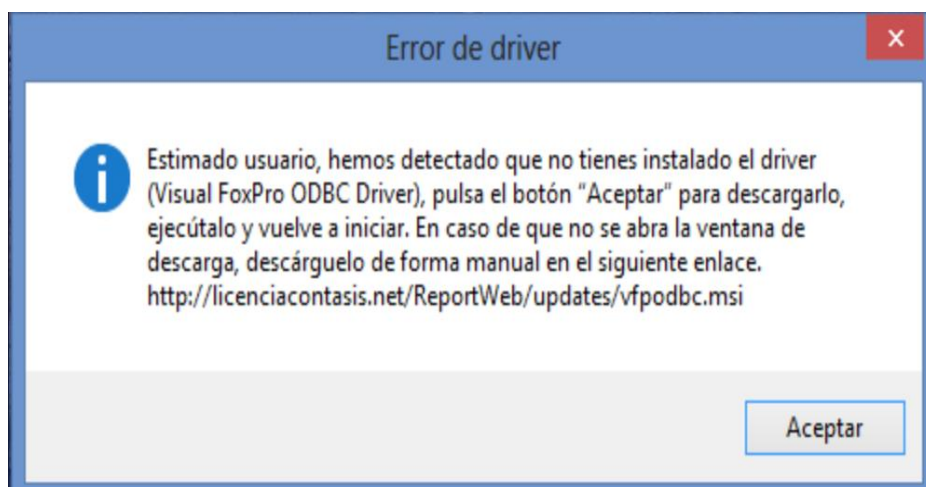


2. Se instala el ODBC.

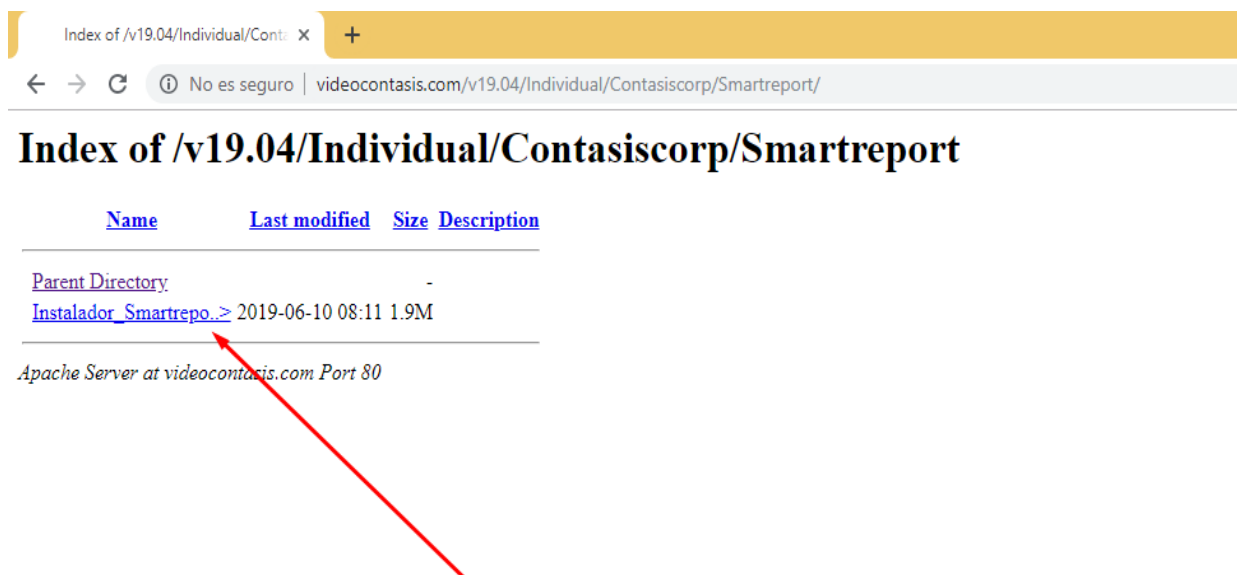
- 2.1 Este mensaje se muestra cuando no se tiene instalado el driver (Visual FoxPro ODBC Driver), para descargarlo se presiona en el botón "aceptar".

Puede descargar el driver del siguiente link:

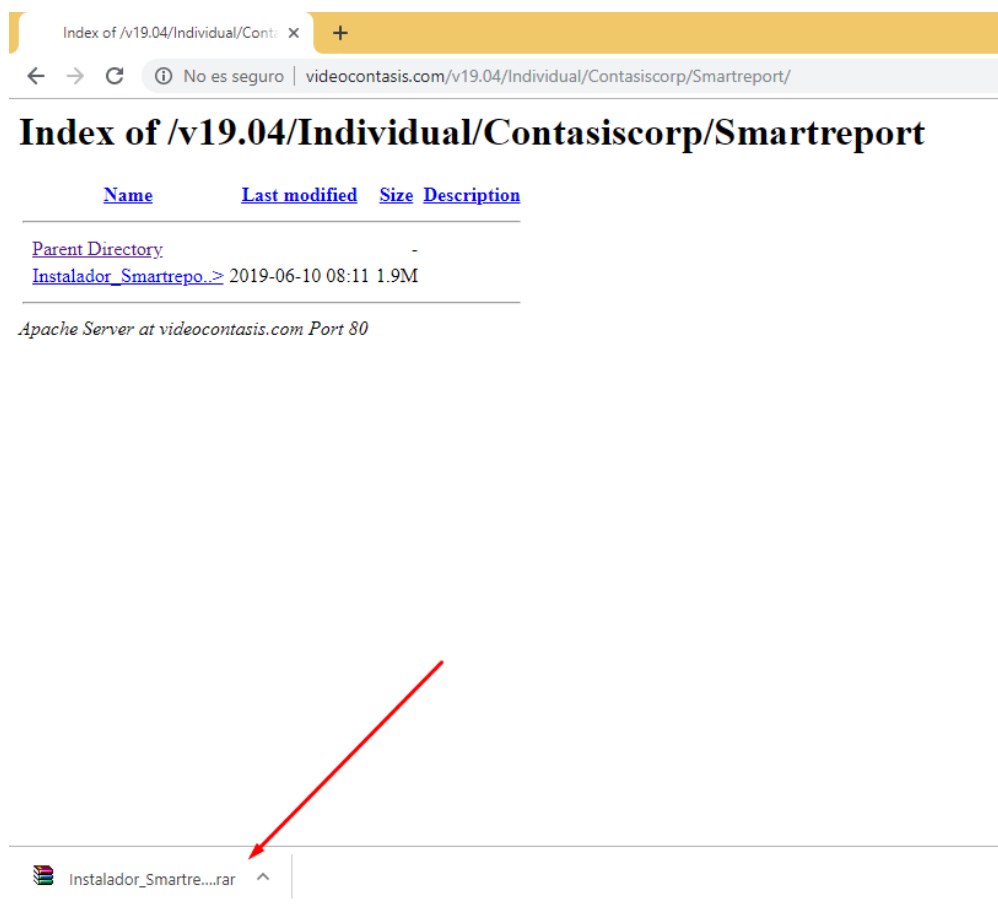
<http://videocontasis.com/v19.04/Individual/Contasiscorp/Smartreport>



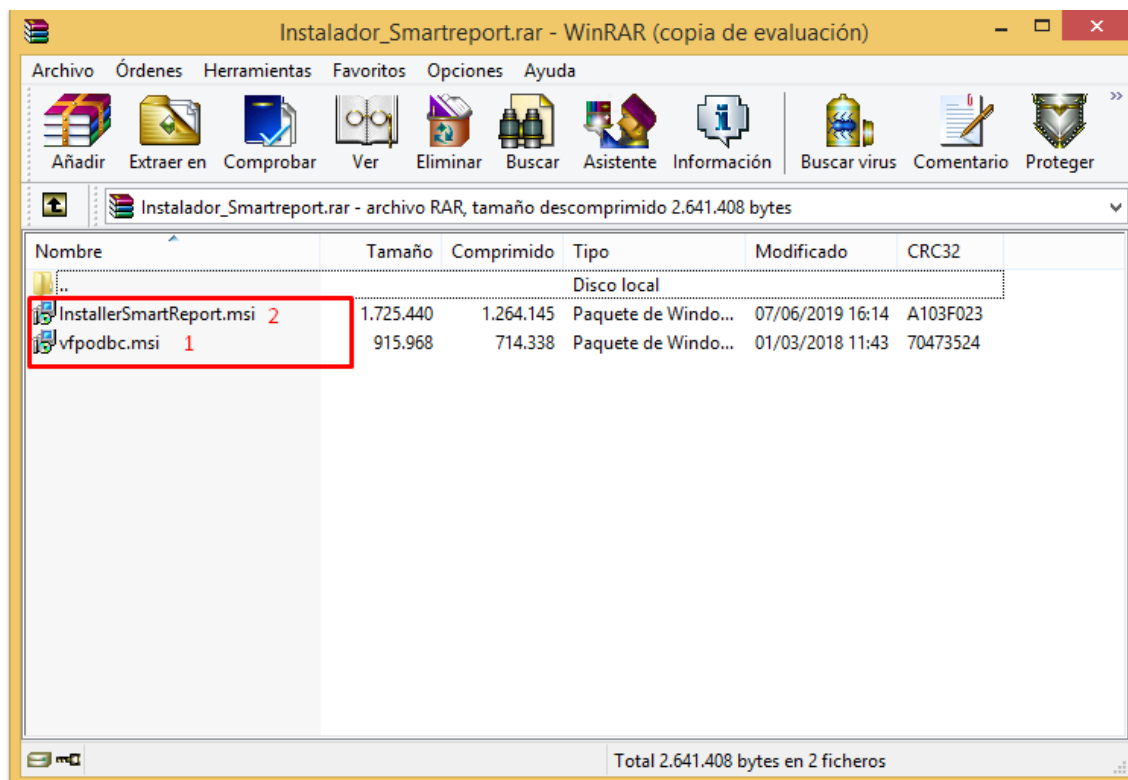
2.2 Se abre una ventana para descargar el **vfpodbc.msi** para ejecutar.



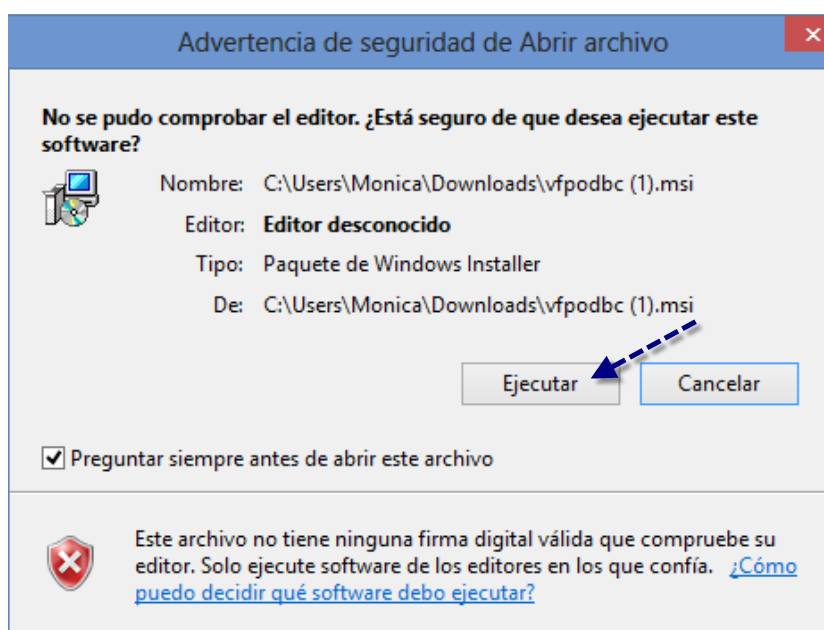
2.3 Se hace clic en el archivo **Instalador_Smartrepo**



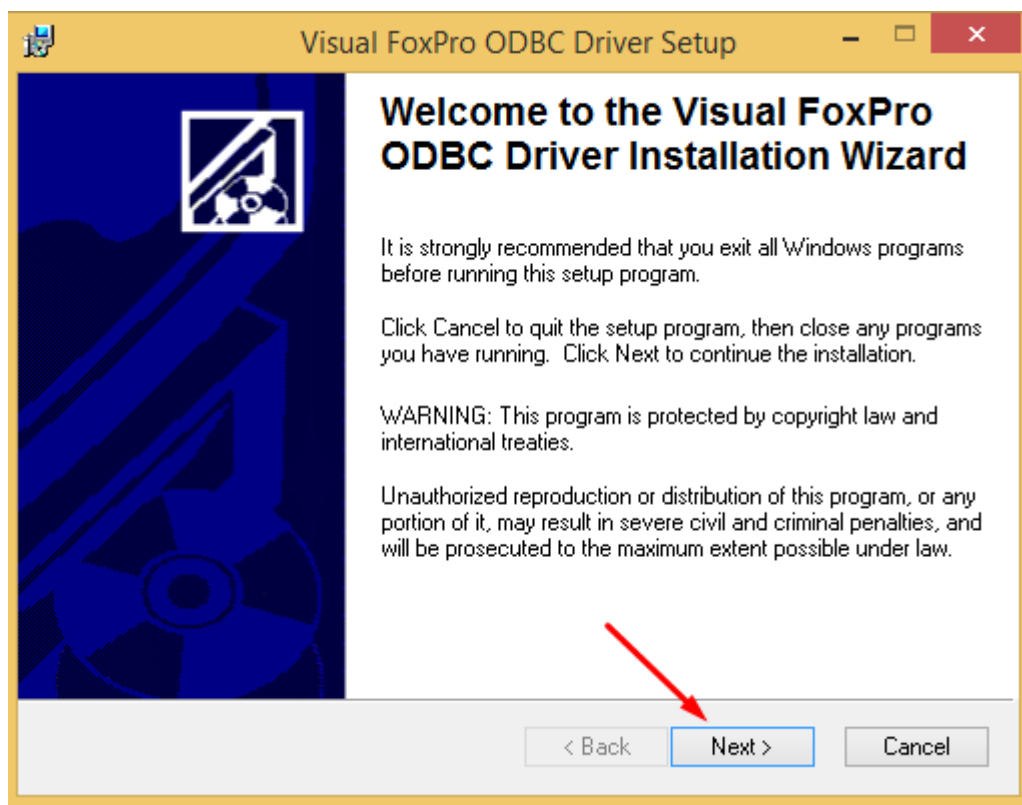
2.4 Lo siguiente es proceder a descomprimir el Archivo WinRAR. Donde se encuentra los archivos para la instalación, según la orden indicada: primero se inicia con el archivo **vfpodbc.msi** y terminando con **InstallerSmartReport.msi**.



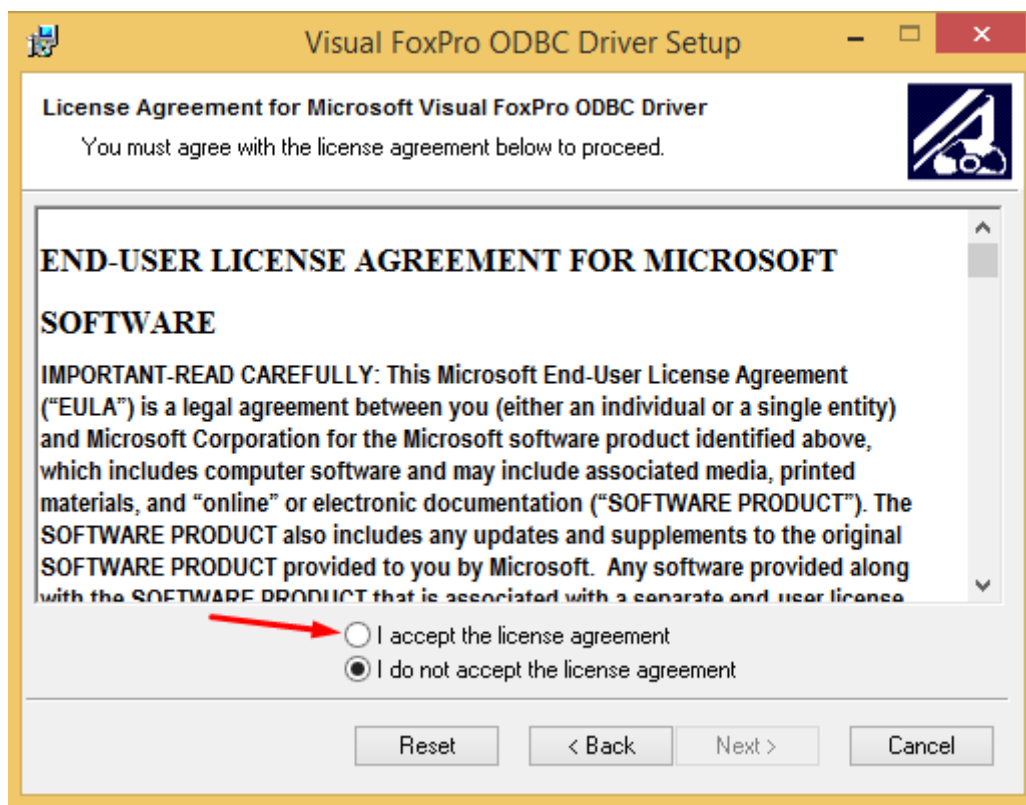
2.5 Se presiona el botón ejecutar



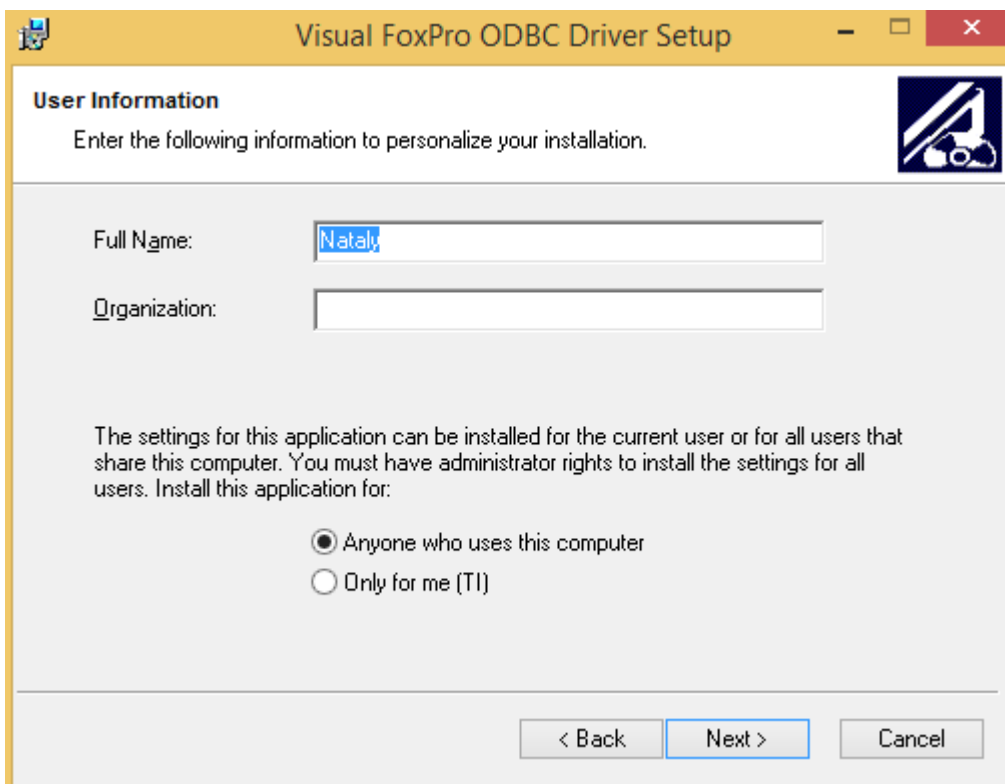
2.6 Presionar el botón next



2.7 Seleccionar el botón que está indicando la flecha y presionar el botón next.

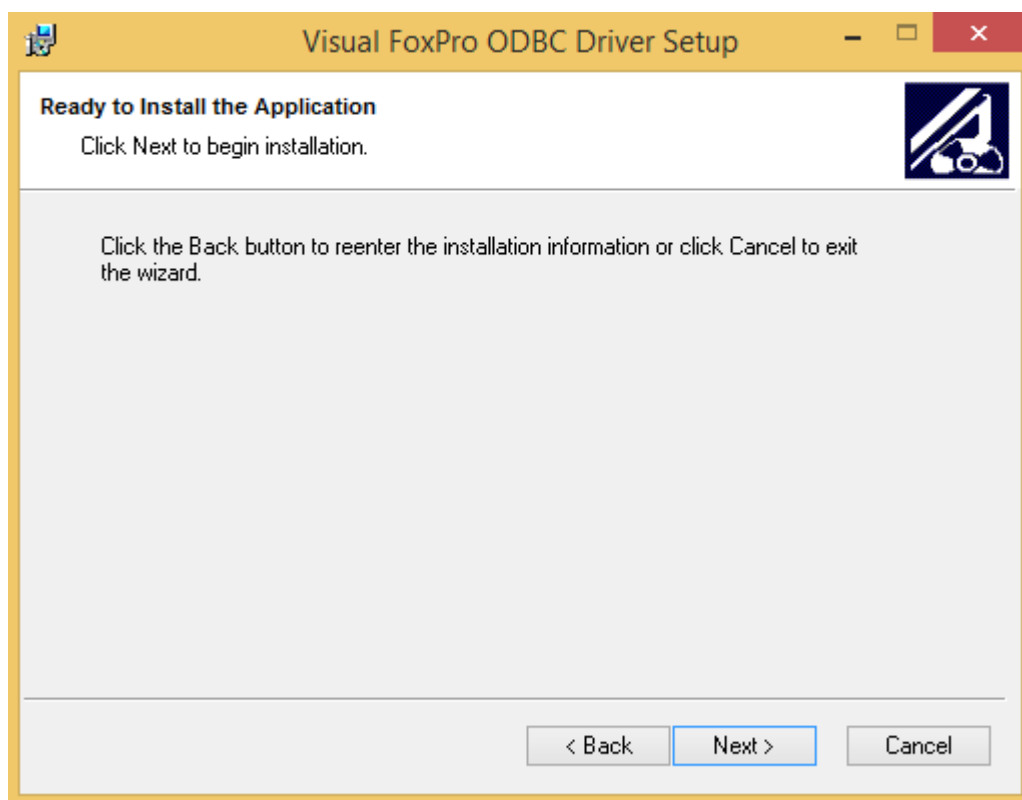


2.8 Presionar el botón next.



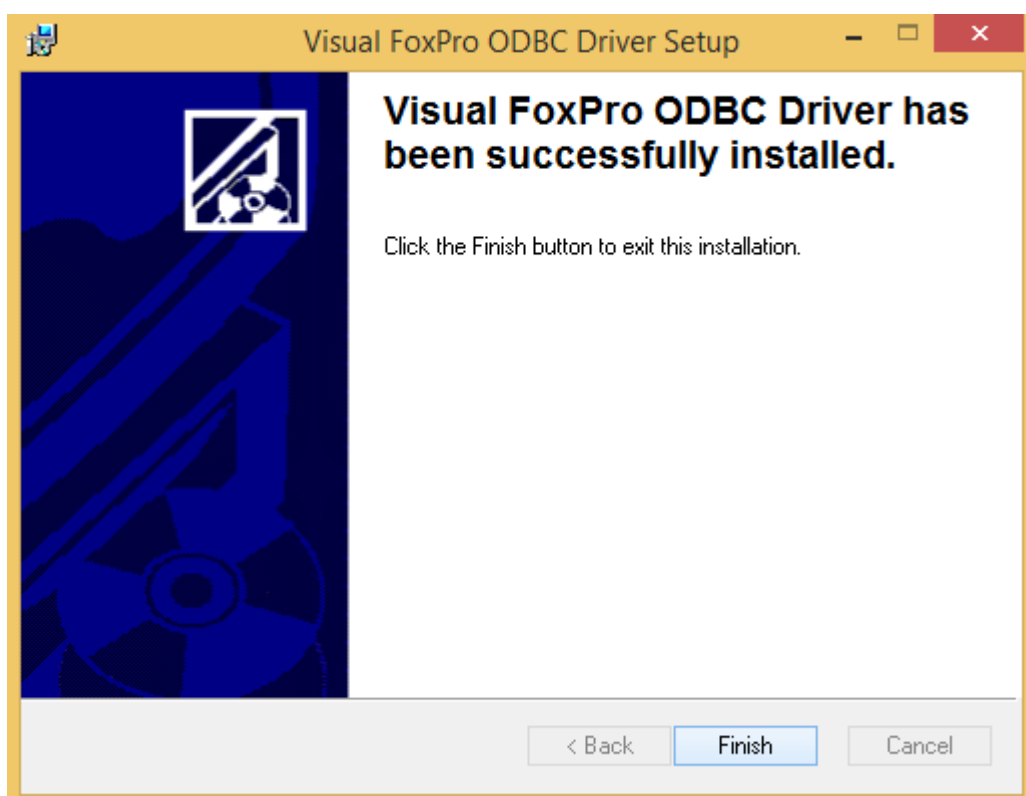
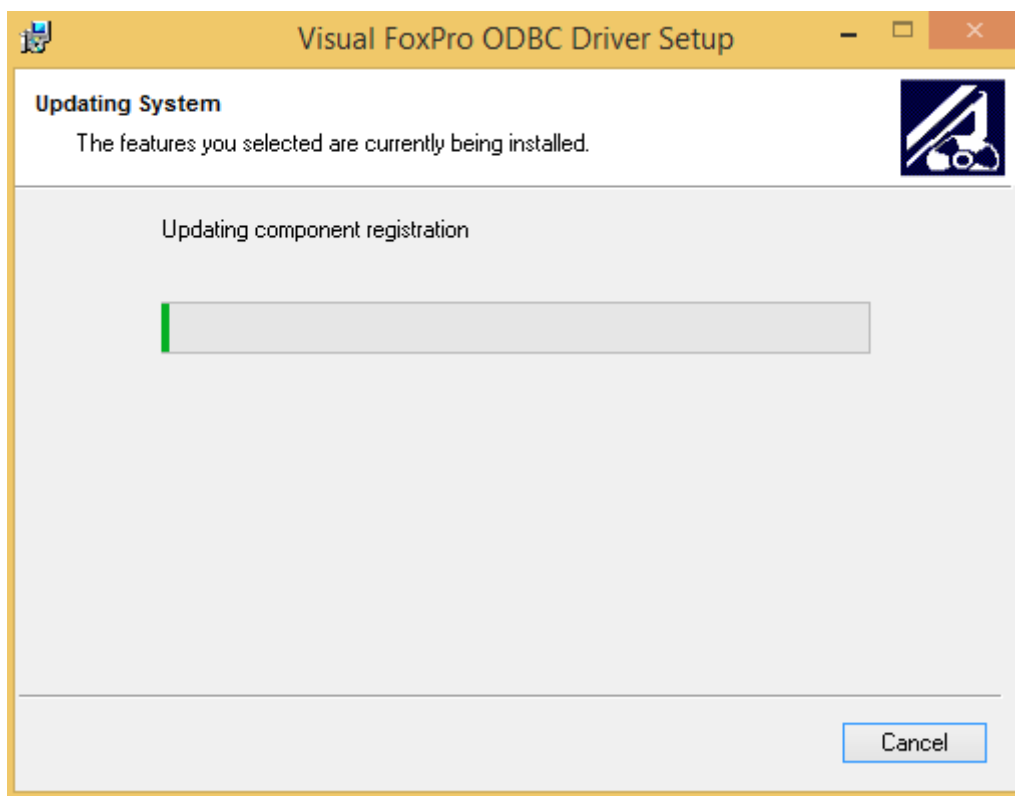
The screenshot shows the 'Visual FoxPro ODBC Driver Setup' window. The title bar includes the application icon, the text 'Visual FoxPro ODBC Driver Setup', and standard window controls. The main content area is titled 'User Information' and contains the instruction: 'Enter the following information to personalize your installation.' Below this are two text input fields: 'Full Name:' with the text 'Nataly' entered, and 'Organization:'. A paragraph of text explains that settings can be installed for the current user or for all users, and that administrator rights are required for the latter. Two radio buttons are present: 'Anyone who uses this computer' (which is selected) and 'Only for me (TI)'. At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

2.9 Presionar el botón next



The screenshot shows the 'Visual FoxPro ODBC Driver Setup' window at the 'Ready to Install the Application' step. The title bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Ready to Install the Application' and contains the instruction: 'Click Next to begin installation.' Below this is a paragraph of text: 'Click the Back button to reenter the installation information or click Cancel to exit the wizard.' At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

2.10 Presionar el botón finish para terminar la descarga.



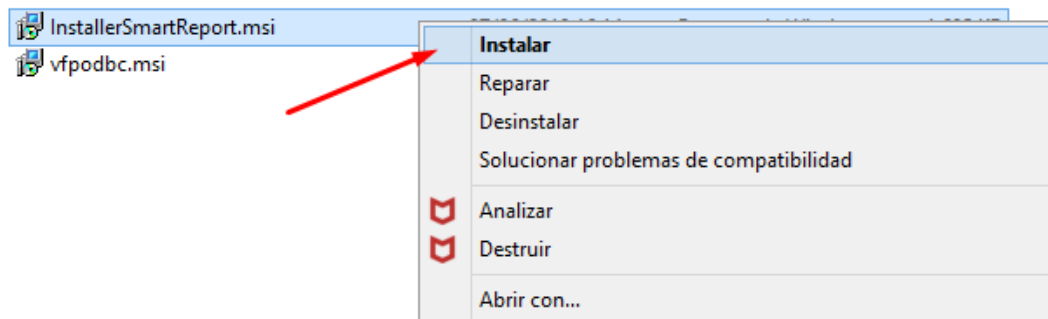
3. Desactivar firewall (**recomendable**)
4. El cliente debe tener información al iniciar sesión al sistema

INSTALACIÓN DEL SISTEMA SMARTREPORT

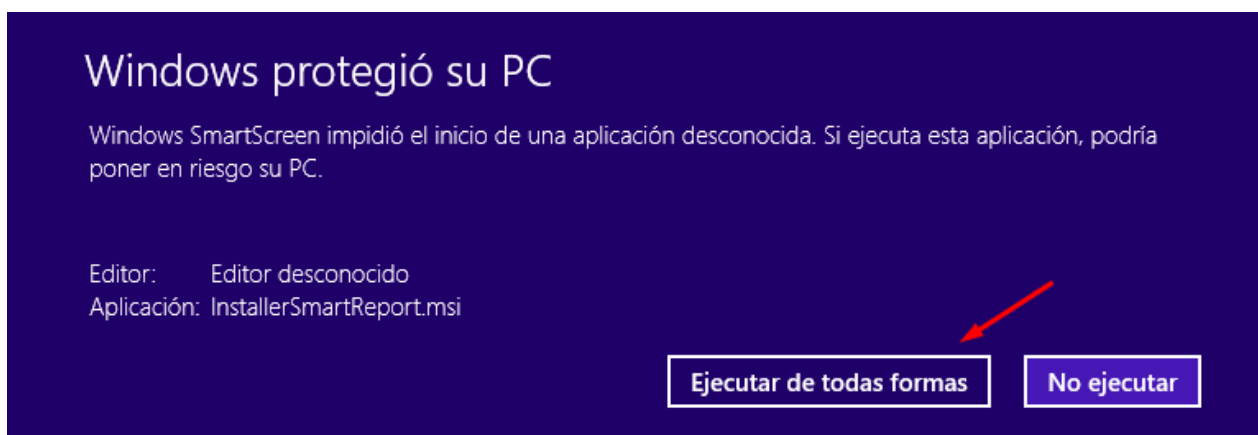
1. El usuario deberá ingresar a link de descarga:
<http://videocontasis.com/v19.04/Individual/Contasiscorp/Smartreport>



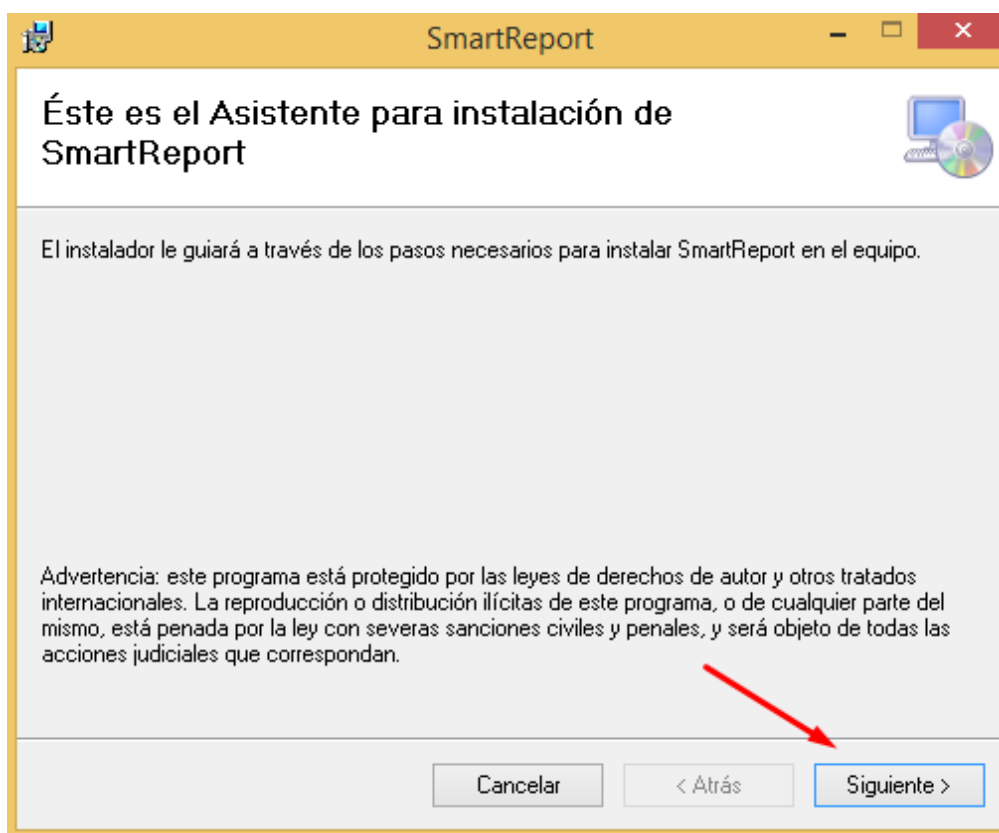
2. Se prosigue a descargar **Instalador_Smartrepo**, después de instalar **vfpodbc.msi**, lo siguiente a instalar es **InstallerSmartReport.msi**.



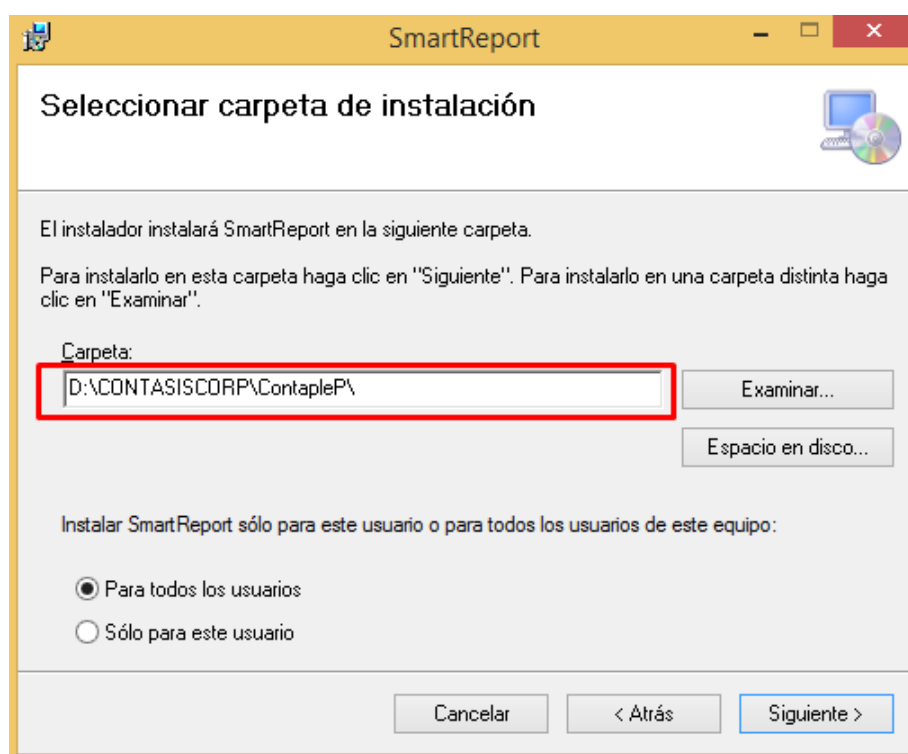
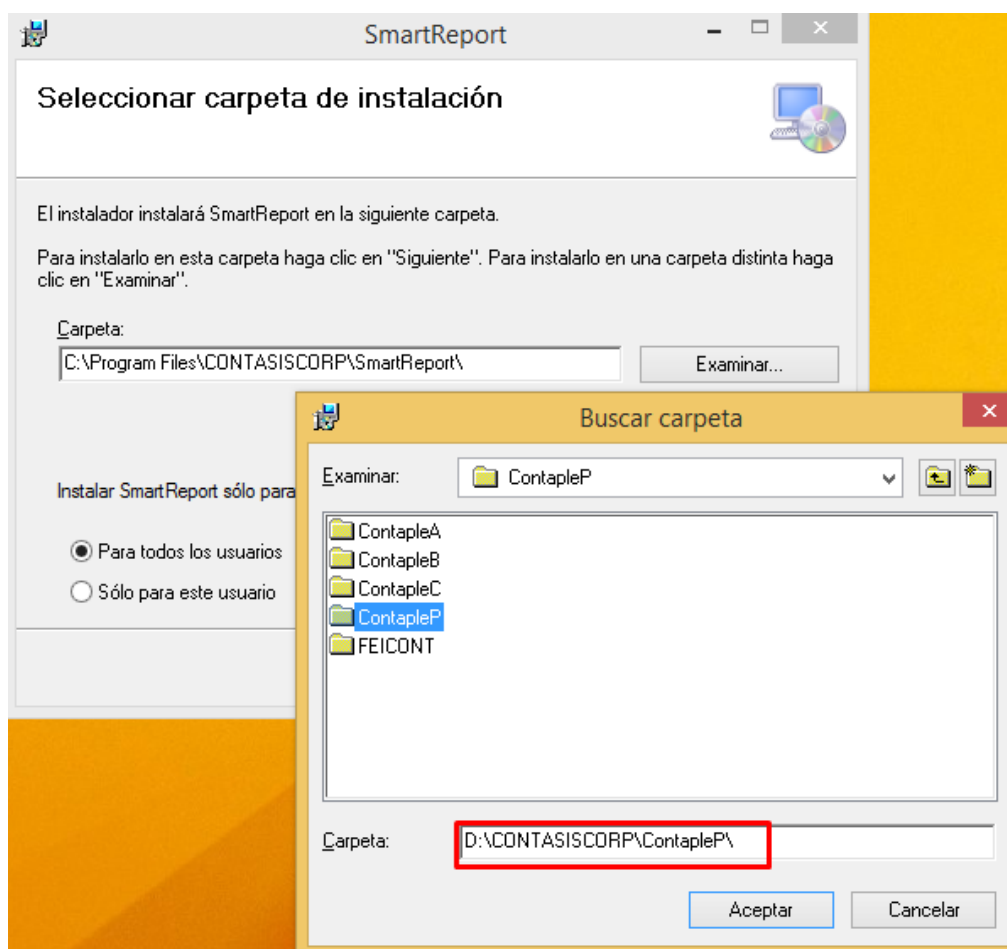
En algunos casos quizá aparezca este mensaje de alerta al ejecutar, para ello se desglosa más detalle y se selecciona **Ejecutar** de todas formas



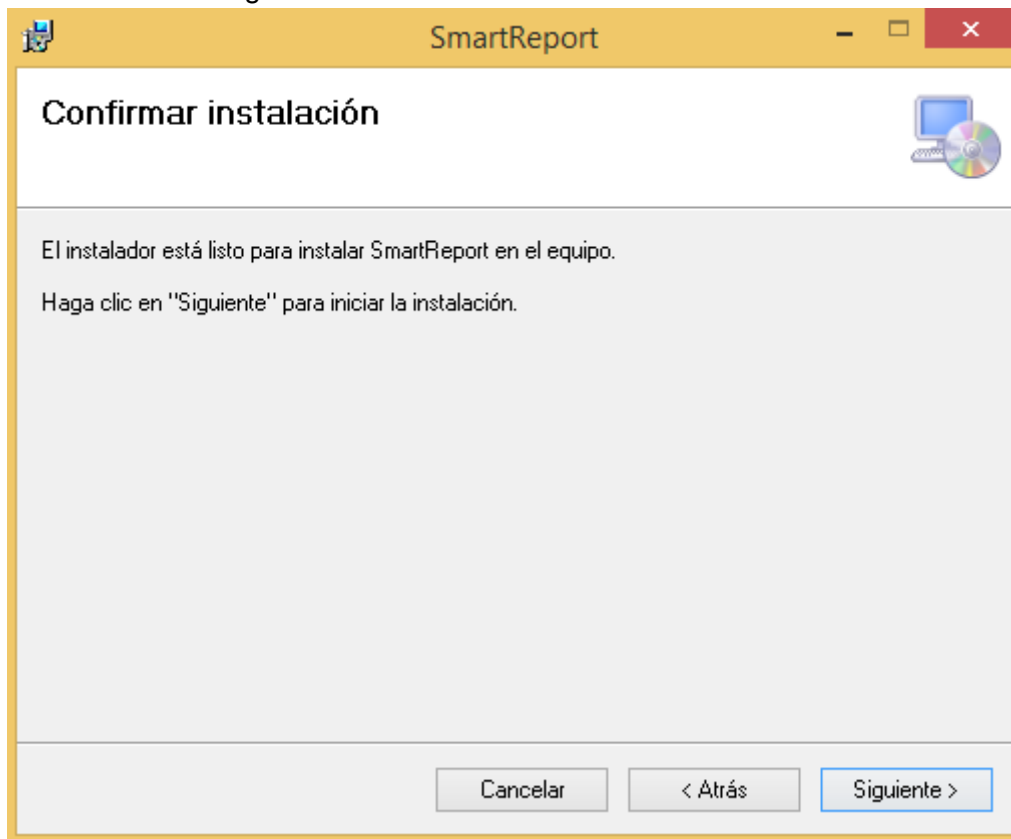
3. Presionar botón siguiente.



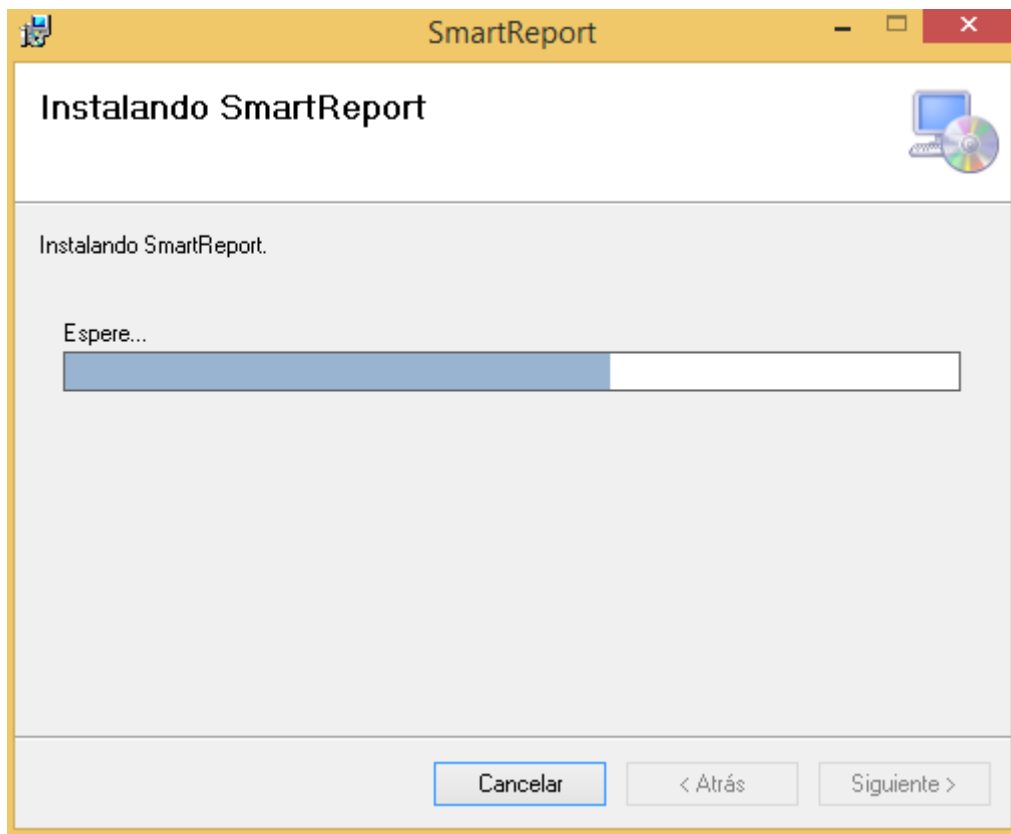
4. Se elige la carpeta raíz de la instalación donde se encuentra la base de datos, en caso tenga varias base de datos puede elegir la carpeta que va utilizar. Presionar botón siguiente.



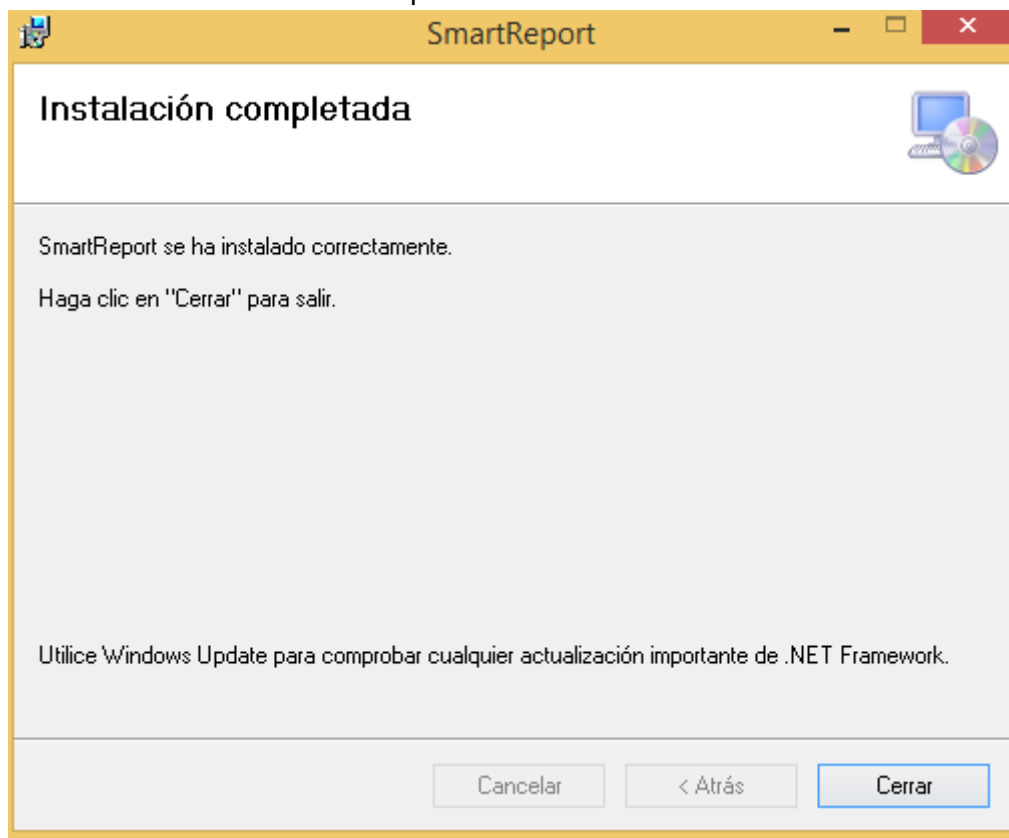
5. Presionar botón siguiente.



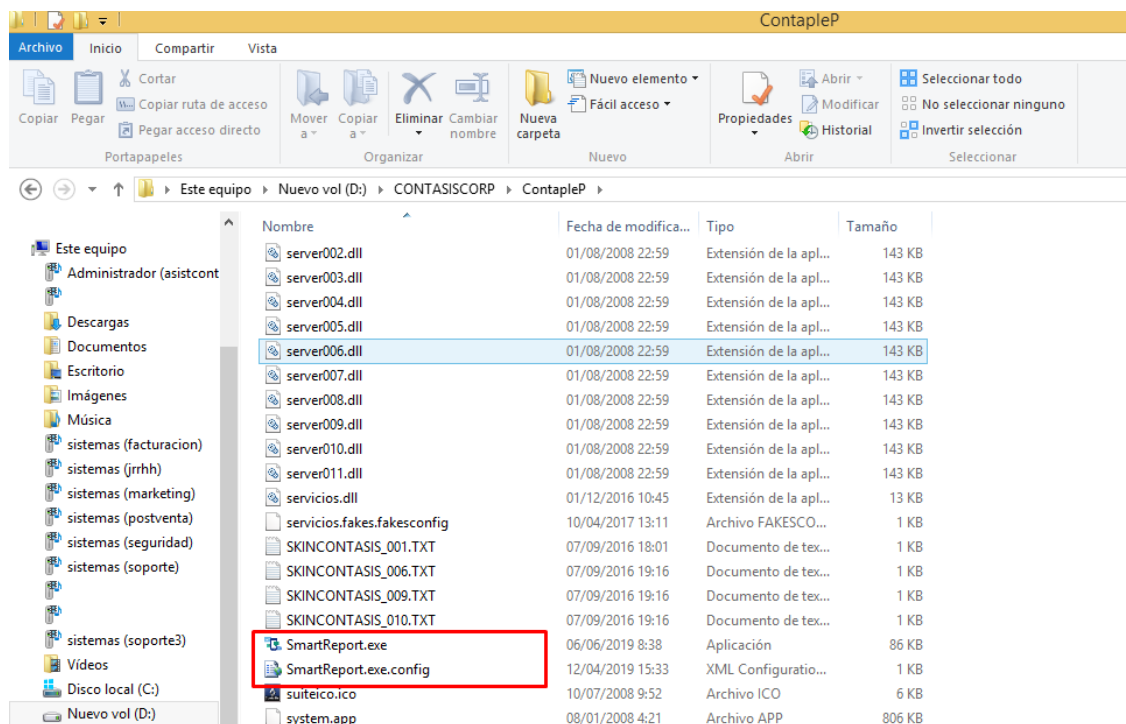
Está realizando la instalación.



6. Para finalizar con la instalación presionar botón de cerrar.

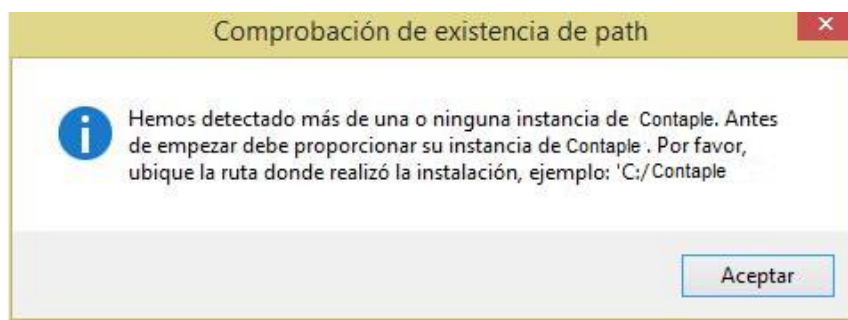


7. Verificamos que en la ruta que instalamos se encuentra los archivos.
En el escritorio se ubica el icono para ingresar.

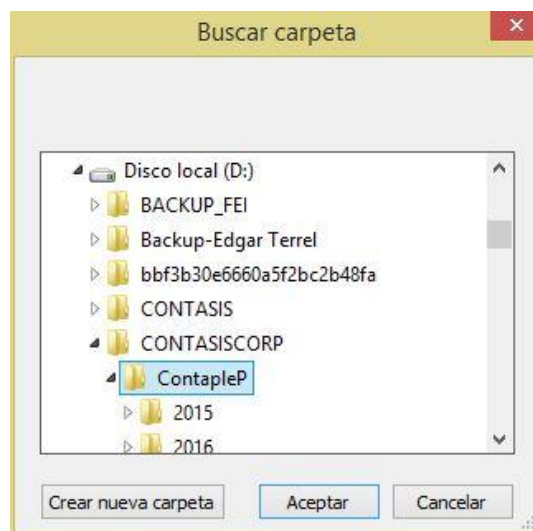




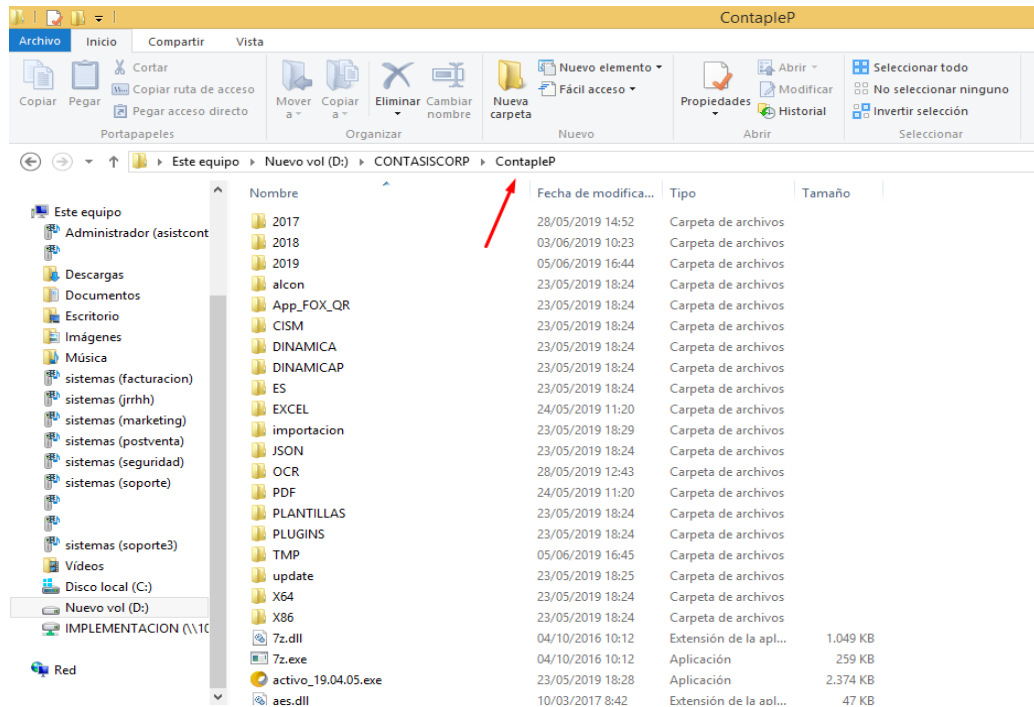
- Al ingresar se mostrará este mensaje cuando se tiene más de una instalación del sistema Contaple para colocar la ruta, en caso sólo tenga una base de datos no aparecerá esta ventana.



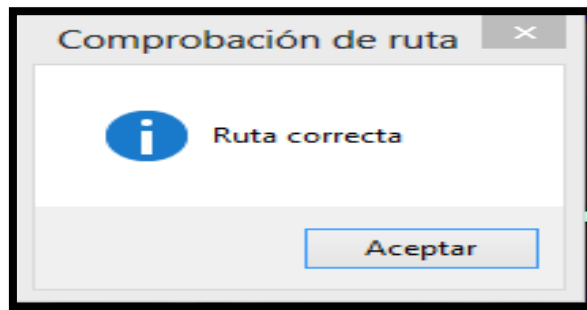
- Si seleccionas la carpeta **"D:\CONTASISCORP\ContapleP\2019\05\CONTA"** aparece este mensaje de error debido a que se seleccionó un directorio, dentro de la misma instalación, lo correcto es que sólo debe ser el directorio principal **"D:\CONTASISCORP\ContapleP"**.



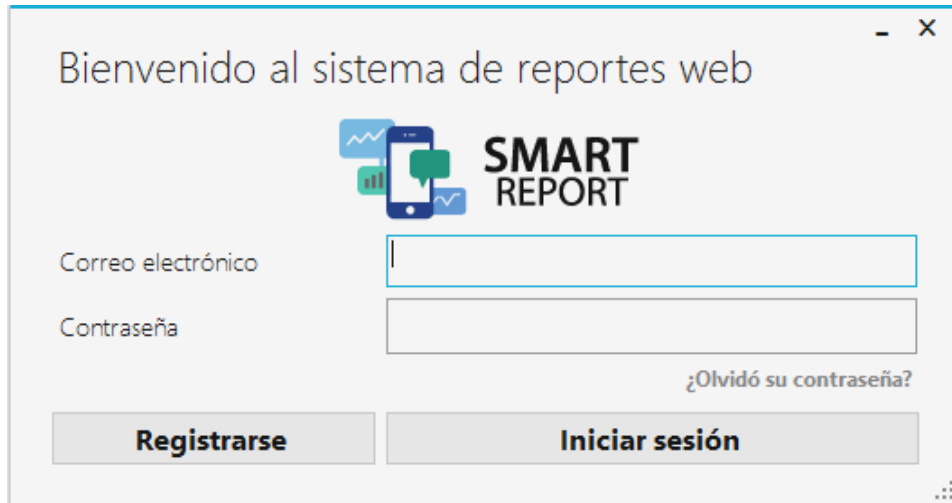
10. Este mismo error aparecerá cada vez que seleccione un directorio distinto al de la instalación del sistema Contasiscorp.



11. Si es la carpeta indicada se le mostrará un mensaje de éxito.



12. Se muestra la ventana en el escritorio



13. El usuario tiene que hacer clic en la opción “**registrarse**” de esta ventana

REGISTRO DE USUARIO

El usuario deberá crear su cuenta para acceder al SmartReport.

1. Debe registrar todos los campos de información propia y datos de la empresa, como el nombre del usuario, el correo con el cual se registró en el licenciadore, el ruc real y válido de la empresa para poder cambiar la contraseña.



- 1.1 Después de registrar se muestra esta pantalla y se va al correo electrónico registrado para activar la cuenta.

Activa tu cuenta



¡Estás a punto de crear tu cuenta en SmartReport! Hemos enviado un mensaje a tu correo electrónico con el cual podrás activar tu cuenta, recuerda que si no lo encuentras, revisa la sección de spam.

1.2 En el correo electrónico se muestra esta pantalla y se presiona en el botón **activar cuenta**.

Soporte SmartReport <soporte.smartreport@gmail.com>

Hoy, 16:48

Dyana Ferruzo Santos



Responder a todos

¡Hola DIANA!

Te damos la bienvenida a SmartReport, para activar tu cuenta has clic sobre el botón "Activar cuenta".

Activar cuenta



1.3 Se muestra esta ventana indicando que se activo

¡Cuenta activada con éxito!



Felicidades DIANA haz activado tu cuenta, no olvides que ahora debes acceder a tu módulo de escritorio y ejecutar la actualización de datos.

Iniciar sesión

1.4 Después de registrarse se deberá presionar el icono de smartreport instalado y aparecerá esta ventana

Bienvenido al sistema de reportes web

SMART REPORT

Correo electrónico

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Registrarse Iniciar sesión

1.5 La primera vez de ingreso al sistema se elegirá la empresa de la cual se enviará los datos a la nube.

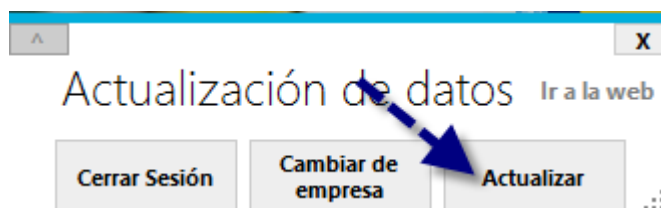
Elección de empresa

Hemos encontrado las siguientes empresa(s), por favor seleccione sólo una empresa para ver sus reportes en la web.

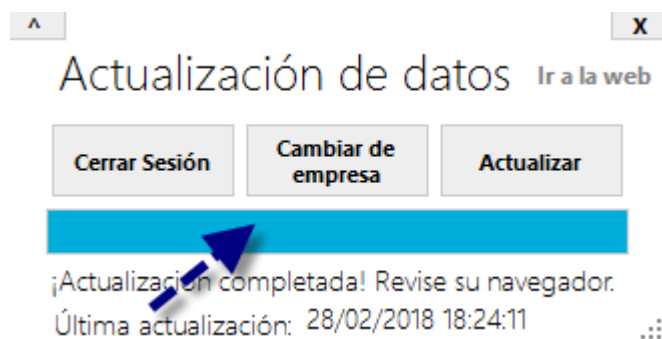
código	ruc	razón social	Seleccione
01	20392569...	BETA 001	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar Elegir

1.6 luego de colocar el correo y contraseña se procede a actualizar

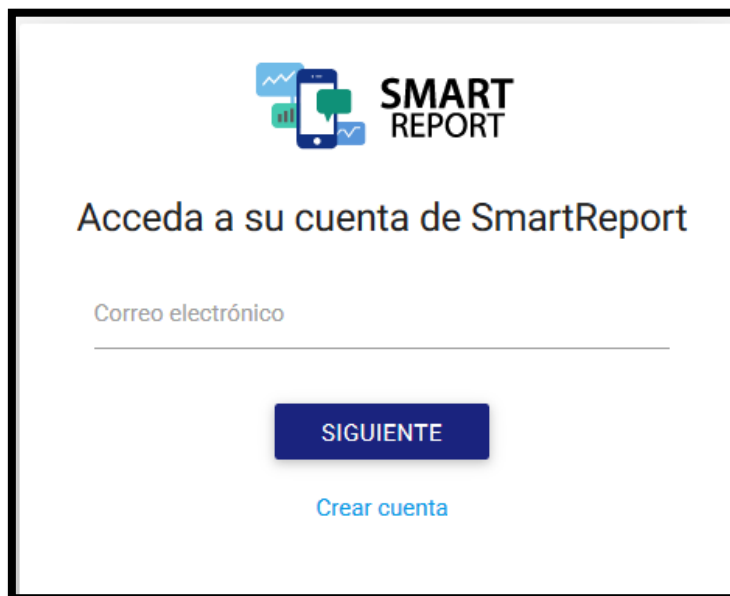


1.7 se elige la empresa que se desea visualizar y después realizar la actualización de datos, caso contrario no podrá ingresar al sistema web



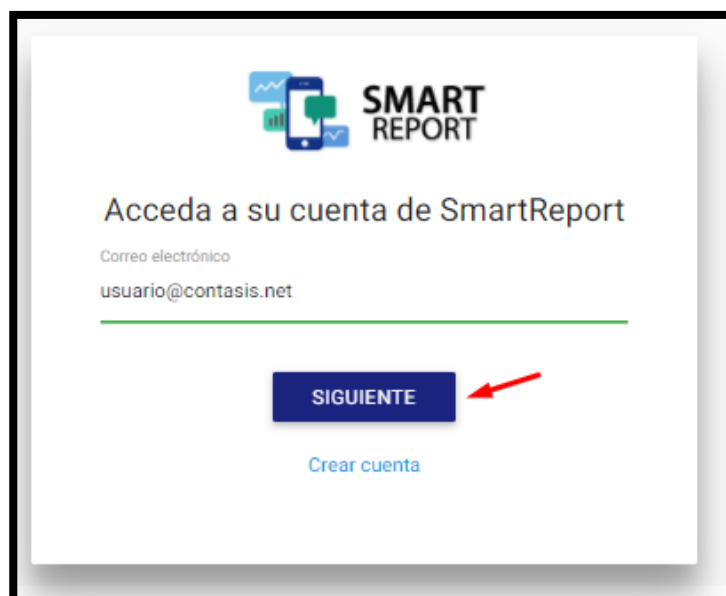
INGRESO AL SMARTREPORT EN LINEA.

1. Ingresar a la URL: [Link de acceso al sistema web](#)



The image shows the SmartReport login page. At the top, there is a logo consisting of a smartphone with a bar chart and the text "SMART REPORT". Below the logo, the heading "Acceda a su cuenta de SmartReport" is displayed. Underneath, there is a label "Correo electrónico" followed by a horizontal input field. Below the input field is a blue button with the text "SIGUIENTE". At the bottom, there is a blue link that says "Crear cuenta".

2. Ingresar con el correo electrónico registrado y hacer clic en "Siguiente".



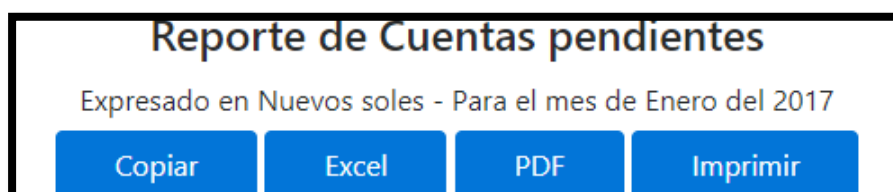
This image shows the same SmartReport login page as the previous one, but with the email address "usuario@contasis.net" entered into the input field. A red arrow points to the "SIGUIENTE" button, indicating the next step in the process. The "Crear cuenta" link remains at the bottom.

3. Digitar la contraseña y hacer clic en el “Acceder”.




The image shows the SmartReport login interface. At the top, there is a logo with a smartphone icon and the text 'SMART REPORT'. Below the logo, the heading reads 'Acceda a su cuenta de SmartReport'. Underneath, there is a label 'Contraseña' followed by a password input field containing six dots. A horizontal line separates the password field from the rest of the form. Below the line, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. In the center, there is a blue button with the text 'ACCEDER' in white, which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom, there is a blue link that says 'Crear cuenta'.

4. Se muestran las siguientes opciones de exportación para todos los reportes en general, el formato en PDF queda excluido en el reporte **flujo de caja**.

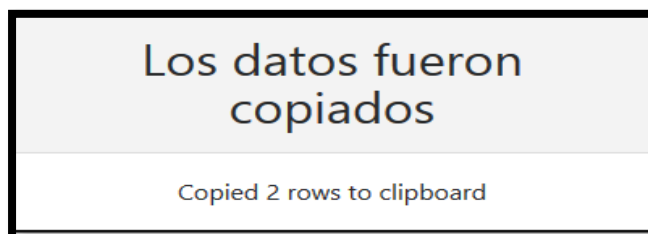


The image shows a report header with the title 'Reporte de Cuentas pendientes' and the subtitle 'Expresado en Nuevos soles - Para el mes de Enero del 2017'. Below the subtitle, there are four blue buttons with white text: 'Copiar', 'Excel', 'PDF', and 'Imprimir'.

- a. Se presiona el botón para copiar todos los registros y pegarlos en otro documento.

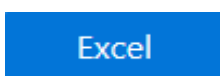


A blue button with the text 'Copiar' in white.



A notification box with a grey background and a white border. The text inside reads 'Los datos fueron copiados' in large black font, and 'Copied 2 rows to clipboard' in smaller black font below it.

- b. El botón permite exportar el reporte a Excel



A blue button with the text 'Excel' in white.



Estados financieros NIIF y tributario - Estado de situación financiera NIIF - Expresado en Nuevos soles - 28.02.2018 (1).xlsx -

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Complementos

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos

A1 Estados financieros NIIF y tributario - Estado de situación financiera NIIF - Expresado en Nuevos soles - 28/02/2018

	A	B	C	D
1	Estados financieros NIIF y tributario - Estado de situación financiera NIIF - Expresado en Nuevos soles - 28/02/2018			
2	Activo		Pasivo y patrimonio	
3	Activo corriente		Pasivo corriente	
4	Efectivo y equivalentes de efectivo	S/. 10,620,759.63	Otros pasivos financieros	S/. 0.00
5	Otros activos financieros	S/. 0.00	Cuentas por pagar comerciales	S/. 9,985.96
6	Cuentas por cobrar comerciales (neto)	S/. 1,552,694.69	Otras cuentas por pagar	S/. 177,355.01
7	Otras cuentas por cobrar (neto)	S/. 2,667.86	Cuentas por pagar a entidades relacionadas	S/. 0.00
8	Cuentas por cobrar a entidades relacionadas	S/. 0.00	Ingresos diferidos	S/. 0.00
9	Anticipos	S/. 0.00	Provisión por beneficios a los empleados	S/. 0.00
10	Inventarios	S/. 0.00	Otras provisiones	S/. 0.00
11	Activos biológicos	S/. 0.00	Pasivos por impuestos a las ganancias	S/. 0.00
12	Activos por impuestos a las ganancias	S/. 0.00	Otros pasivos no financieros	S/. 0.00
13	Otros activos no financieros	S/. 0.00	Total pasivo corriente distintos mantenidos para la venta	S/. 187,340.97
14	Total activos corrientes distintos mantenidos para la venta	S/. 12,176,122.18	Pasivo incluido en activo mantenido para la venta	S/. 0.00
15	Activos no corrientes mantenidos para la venta	S/. 0.00	Total pasivos corrientes	S/. 187,340.97
16	Activos no corrientes para distribuir a propiedades	S/. 16,851,658.75	Pasivos no corrientes	-
17	Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas	-	Otros pasivos financieros	S/. 0.00

c. El botón PDF permite exportar el reporte a formato PDF

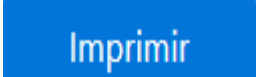


Estados financieros NIIF y tributario - Estado de situación financiera NIIF - Expresado en Nuevos soles - 1 / 2

Estados financieros NIIF y tributario - Estado de situación financiera NIIF - Expresado en Nuevos soles - 28/02/2018

Activo		Pasivo y patrimonio	
Activo corriente		Pasivo corriente	
Efectivo y equivalentes de efectivo	S/. 10,620,759.63	Otros pasivos financieros	S/. 0.00
Otros activos financieros	S/. 0.00	Cuentas por pagar comerciales	S/. 9,985.96
Cuentas por cobrar comerciales (neto)	S/. 1,552,694.69	Otras cuentas por pagar	S/. 177,355.01
Otras cuentas por cobrar (neto)	S/. 2,667.86	Cuentas por pagar a entidades relacionadas	S/. 0.00
Cuentas por cobrar a entidades relacionadas	S/. 0.00	Ingresos diferidos	S/. 0.00
Anticipos	S/. 0.00	Provisión por beneficios a los empleados	S/. 0.00
Inventarios	S/. 0.00	Otras provisiones	S/. 0.00
Activos biológicos	S/. 0.00	Pasivos por impuestos a las ganancias	S/. 0.00
Activos por impuestos a las ganancias	S/. 0.00	Otros pasivos no financieros	S/. 0.00
Otros activos no financieros	S/. 0.00	Total pasivo corriente distintos mantenidos para la venta	S/. 187,340.97
Total activos corrientes distintos mantenidos para la venta	S/. 12,176,122.18	Pasivo incluido en activo mantenido para la venta	S/. 0.00
Activos no corrientes mantenidos para la venta	S/. 0.00	Total pasivos corrientes	S/. 187,340.97
Activos no corrientes para distribuir a propiedades	S/. 16,851,658.75	Pasivos no corrientes	-
Activo no corriente mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas	-	Otros pasivos financieros	S/. 0.00
Total activo corriente	S/. 29,027,780.93	Cuentas por pagar comerciales	S/. 0.00
Activos no corrientes	-	Otras cuentas por pagar	S/. 0.00
Otros activos financieros	S/. 0.00	Cuentas por pagar a entidades relacionadas	S/. 0.00
Inversiones en subsidiarias, negocios con activos	S/. 0.00	Ingresos diferidos	S/. 0.00
Cuentas por cobrar comerciales	S/. 0.00	Provisión por beneficios a los empleados	S/. 0.00

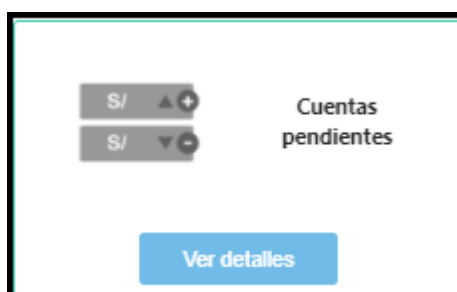
d. El botón imprimir permite imprimir en el mismo formato.

 Imprimir

REPORTES SMARTREPORT

5. Cuentas pendientes

Objetivo: Este reporte permite visualizar las cuentas pendientes de cobro y pago de tus operaciones de forma mensual.



5.1 Elegir la base de datos a utilizar y se presiona el botón seleccionar.

Seleccione	Año de proceso	Código de empresa	Razón social	RUC
Seleccione	2017	27	PDB	20101010102

5.2 Se visualiza la ventana para dar alcance de las cuentas que se va a utilizar.

Cuenta	Detalle
12	Clientes
42	Proveedores
45	Bancos

5.3 Se elige la moneda a utilizar

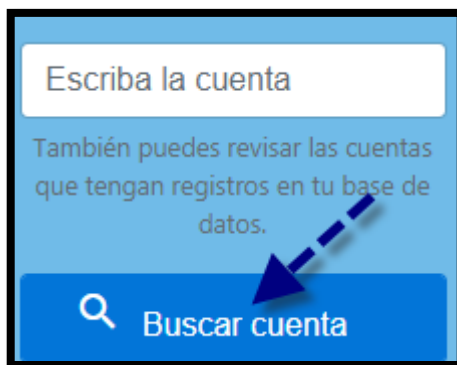
Tipo de moneda

Nuevos soles ▼

Nuevos soles

Dólares

5.4 Presionar el botón buscar moneda para elegir la cuenta



Cuentas contables

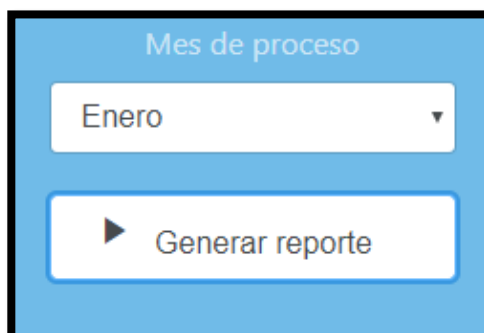
Mostrar 10 registros Buscar:

Cuenta ↑↓	Detalle	↑↓	↑↓
1419	OTRAS CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL		✓
1652	INVERSION INMOBILIARIA - Venta De Activos Inmovilizados - Terceros		✓
1653	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO - Venta De Activos Inmovilizados - Terceros		✓
12121	EMITIDAS EN CARTERA -FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTES POR COBRAR		✓
12211	ANTICIPOS DE CLIENTES - Terceros		✓
18214	MAPFRE PERU		✓
18215	CHUBB PERU S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS		✓

5.4.1 Seleccionar la cuenta

Cuenta ↑↓	Detalle	↑↓	↑↓
1419	OTRAS CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL		✓

5.4.2 Elegir el mes y hacer clic en el botón "generar reporte".

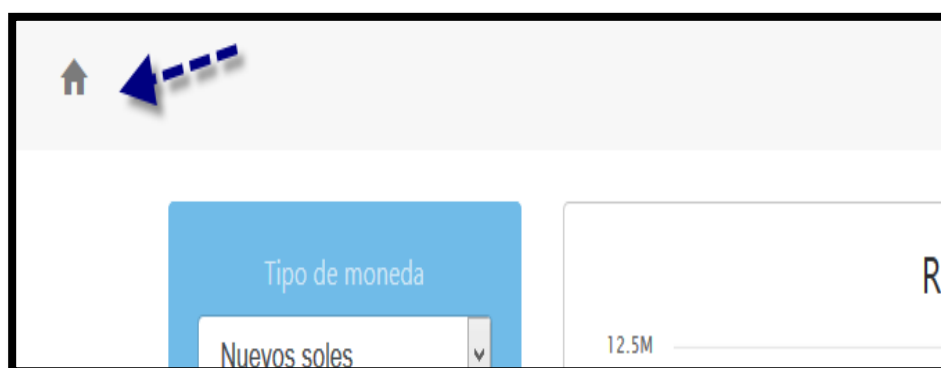


RUC	Deuda	Amortización	Saldo	Razón social
40907945	S/ 952.30	S/ 0.00	S/ 952.30	ROMERORUIZ MARIA LUISA
20106897914	S/ 9,189.39	S/ 0.00	S/ 9,189.39	ENTEL PERU S.A.
07289341	S/ 899.84	S/ 0.00	S/ 899.84	VASQUEZ MONZONMAXIMA PERPETUA
20551687172	S/ 1,324.36	S/ 425.13	S/ 899.23	G&R GIOROX COMPANY S.A.C.
44837354	S/ 9,162.72	S/ 360.59	S/ 8,802.13	CHAMBILLALLANOS FREDY
71822637	S/ 791.07	S/ 0.00	S/ 791.07	GUIVAR MARTINEZLUCELINA
44205703	S/ 7,791.90	S/ 0.00	S/ 7,791.90	SANGAMA PEZO JORGE LUIS
44834592	S/ 7,487.40	S/ 0.00	S/ 7,487.40	PANDURO MUÑOZ JULIA ELIZABETH

5.5 Presionar el botón para se visualice en pantalla completa y se vuelve a presionar para regresar a su estado original



5.6 Para regresar al menú principal hacer clic en el siguiente botón.

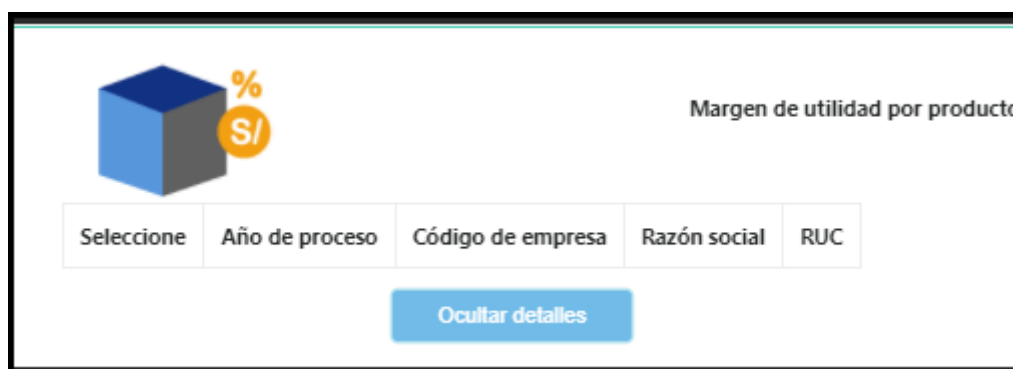


6 Margen de utilidad por producto

Objetivo: Este reporte permite visualizar el margen de utilidad de los diferentes productos de forma mensual.



6.1 Se escoge el año de proceso que se va a visualizar y se presiona en botón seleccionar



6.2 Se genera la siguiente ventana

Inicio DYANA [Cerrar sesión](#)

Tipo de moneda
Nuevos soles

Mes de proceso
Enero

[Filtros avanzados](#)

[Generar reporte](#)

Reporte de Margen de utilidad

Código	Descripción	Medida	Unidades	Precio venta	Precio costo	Margen de utilidad unitario
Código	Descripción	Medida	Unidades	Precio venta	Precio costo	Margen de utilidad unitario

6.3 Se escoge el tipo de moneda para el reporte

Tipo de moneda

Nuevos soles

Nuevos soles

Dólares

6.4 Se elige el mes donde se va a visualizar el reporte.

Mes de proceso

Enero

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

6.5 Se utiliza los para escoger las siguientes opciones y guardar los filtros :

6.6 Se presiona el botón para generar el reporte


Generar reporte

6.7 Se visualiza el reporte filtrado


Código	Descripción	Medida	Unidades
0300100004	ALQUILER DE EQUIPOS	UND	13
0300100001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	UND	1

Anterior 1 Siguiente

6.8 Se utiliza esta opción para filtrar por producto



The image shows a vertical filter menu with a blue background. It contains the following elements from top to bottom: a dropdown menu for 'Tipo de moneda' set to 'Nuevos soles', a dropdown menu for 'Mes de proceso' set to 'Enero', a section titled 'Filtros avanzados' with a blue arrow pointing to a 'Buscar' button, a text input field labeled 'Cliente' with the placeholder 'Ingrese el RUC', and a blue button labeled 'Generar reporte'.



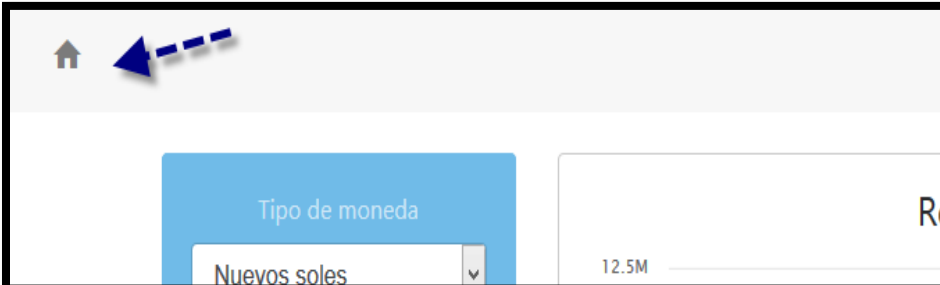
A close-up of the 'Buscar' button, which is a white button with a black border and the text 'Buscar:' followed by a small white input field.

6.9 La paginación de los datos mostrados en el reporte



The image shows a pagination bar with three buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiete'. The '1' button is highlighted with a blue background, indicating the current page.

6.10 Para regresar al menú principal hacer clic en el siguiente botón



The image shows a close-up of the top navigation bar. A blue dashed arrow points to a home icon (a small house) located in the top left corner. Below the navigation bar, a portion of the filter menu is visible, showing the 'Tipo de moneda' dropdown set to 'Nuevos soles' and a value of '12.5M'.

7 Mi negocio al día

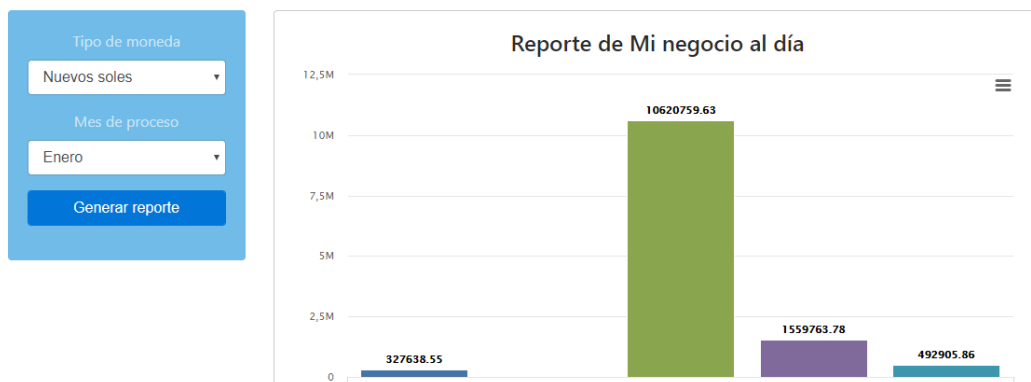
Objetivo: Permite visualizar 5 datos relevantes para el usuario: resultado, ventas, caja y bancos, cobro, debo.



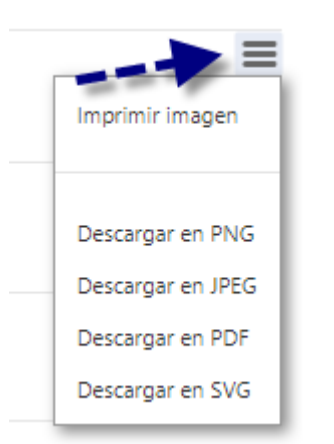
7.1 Seleccionar el año de proceso



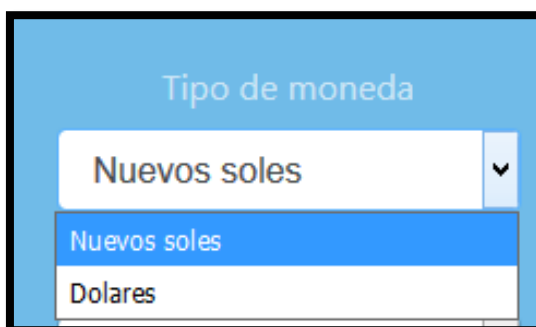
7.2 Se visualiza el menú



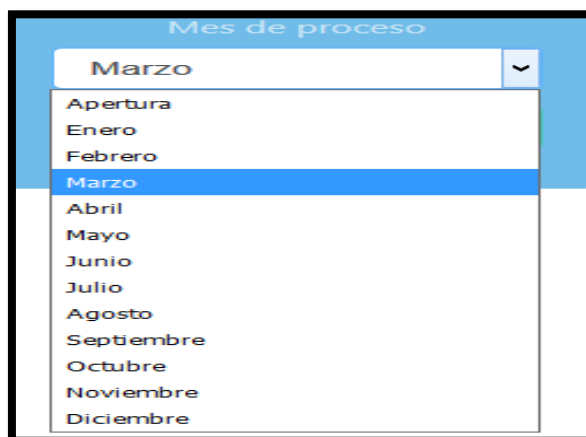
7.2.1 se selecciona esta opción para descargar en diferentes formatos



7.3 Se elige el tipo de moneda



7.4 Seleccionar el mes de proceso



7.5 Presionar el botón para generar el reporte

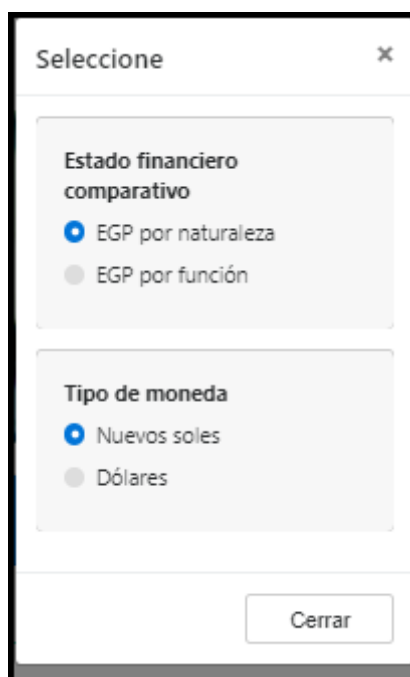


8 Estado de resultado mensual

Objetivo: Permite visualizar el estado de resultado separado por meses.



8.1 La ventana permite elegir la opción de reporte y presionar el botón cerrar.



8.2 Para cambiar de opción se presiona en configuración



8.3 Seleccionar la base de datos que se va utilizar



8.4 Aparece el reporte del estado por resultado por mes

Estado de resultado por naturaleza

Copiar Excel PDF Imprimir

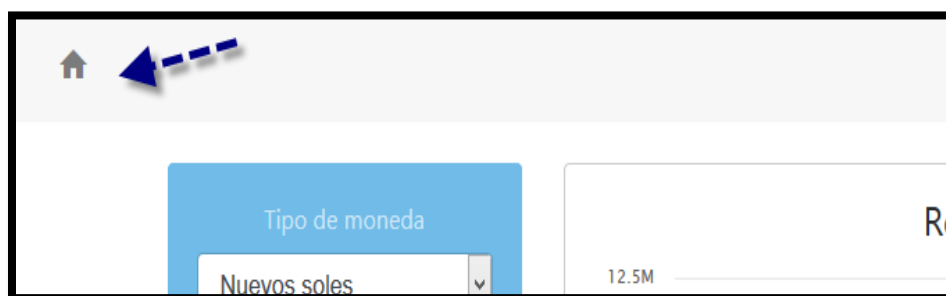
Buscar:

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre
Venta de mercadería	S/. 774,581.91	S/. 1,575,468.97	S/. 2,329,985.44	S/. 3,092,558.01	S/. 3,900,029.67	S/. 4,644,658.40	S/. 5,390,960.68	S/. 5,390,960.68	S/. 5,390,960.68	S/. 5,390,960.68
Compra de mercadería	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Variación de mercadería	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Margen comercial	S/. 774,581.91	S/. 1,575,468.97	S/. 2,329,985.44	S/. 3,092,558.01	S/. 3,900,029.67	S/. 4,644,658.40	S/. 5,390,960.68	S/. 5,390,960.68	S/. 5,390,960.68	S/. 5,390,960.68
Venta de productos terminados, sub producto	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Variación de la producción	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

8.5 Se filtra por rubros

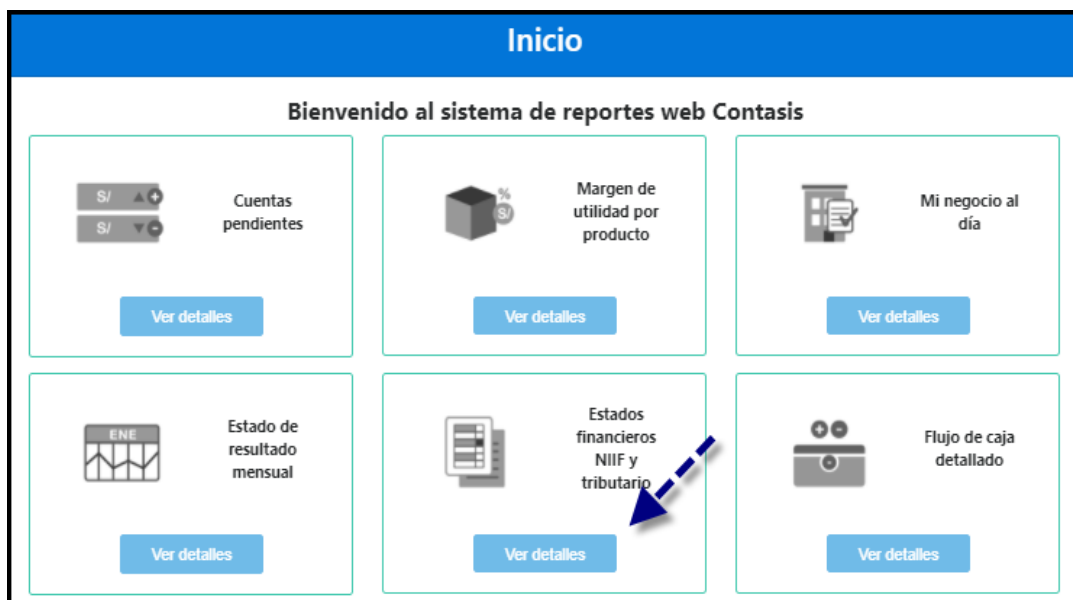
Filtrar por:

8.6 Para regresar al menú principal hacer clic en el siguiente botón



9 Estados financieros NIIF y tributario

Objetivo: Permite visualizar los estados de situación financiera, resultado NIIF y tributario por mes



9.1 Se muestra la ventana para elegir la opción y se presiona en cerrar



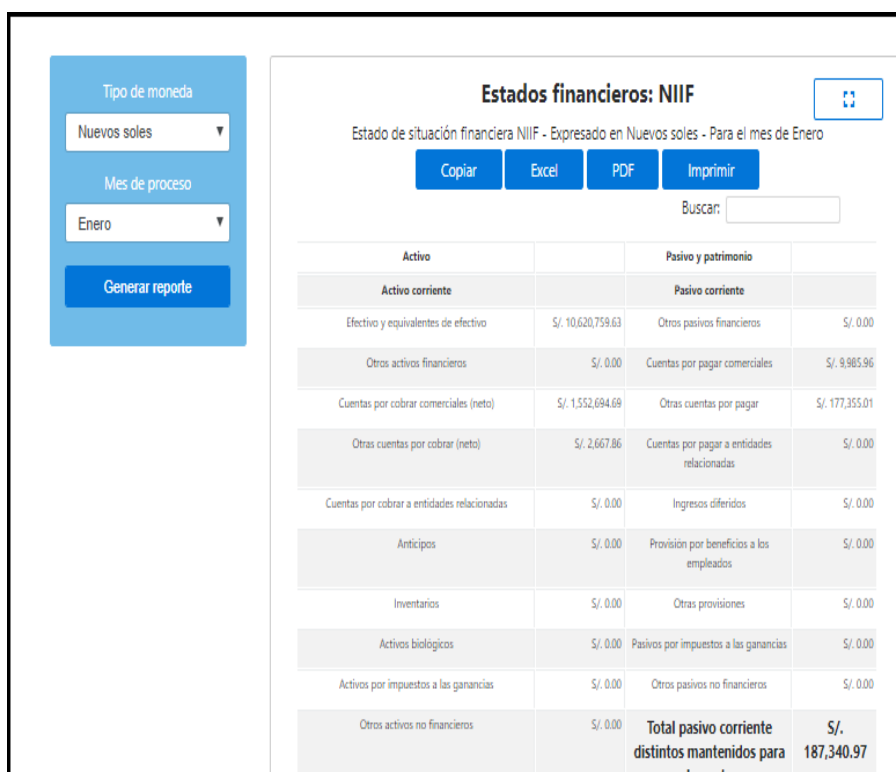
9.2 Se presiona el botón de "configuración" para cambiar de opción



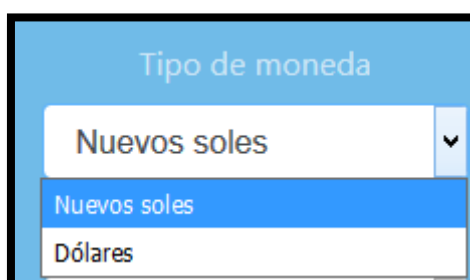
9.3 Se presiona el botón “seleccionar” para acceder



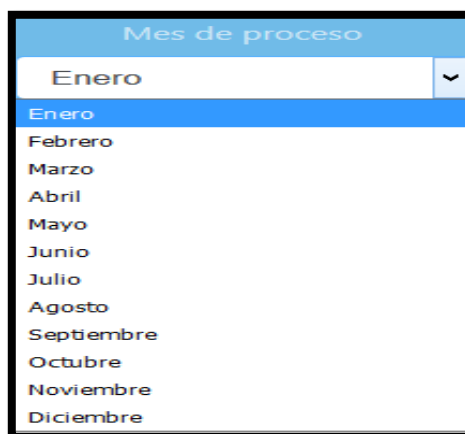
9.4 Se visualiza la siguiente pantalla



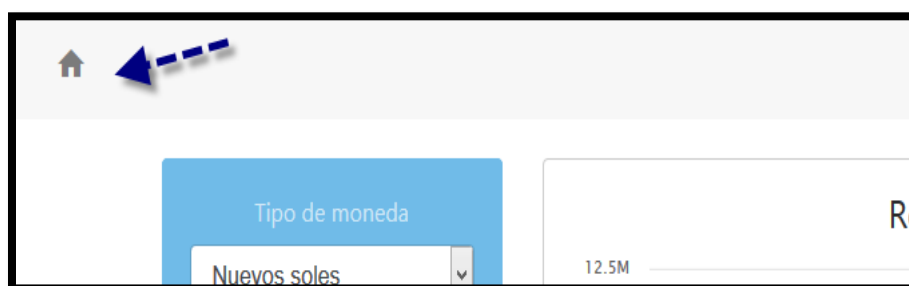
9.5 Se escoge la moneda



9.6 Se elige mes de proceso



9.7 Para regresar al menú principal hacer clic en el siguiente botón

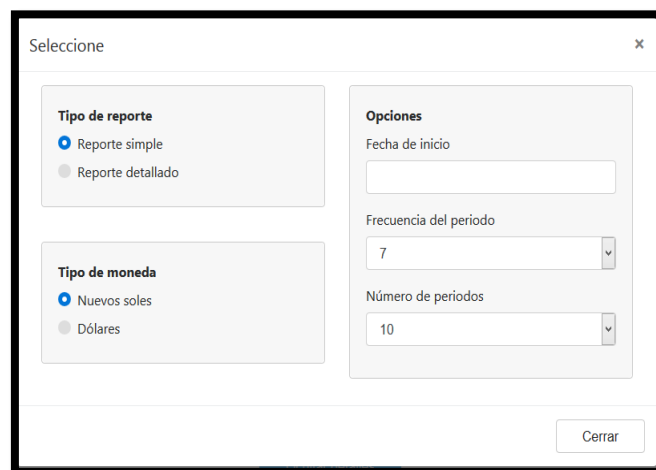


10 Flujo de caja detallado

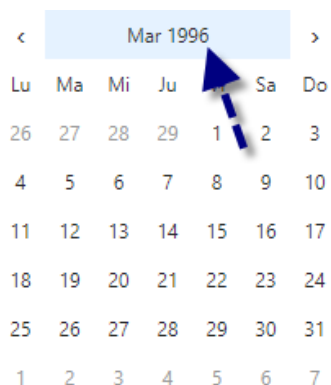
Objetivo: Permite visualizar las cuentas de análisis por documento de forma quincenal y mensual.



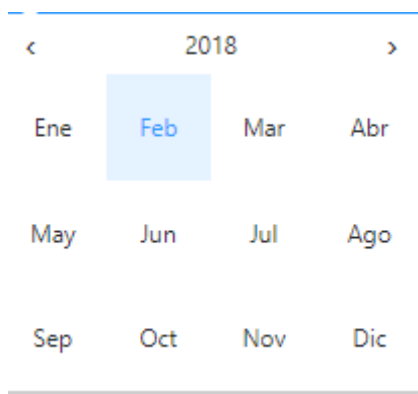
10.1 Se elige las opciones que el usuario va a colocar y se presiona en cerrar

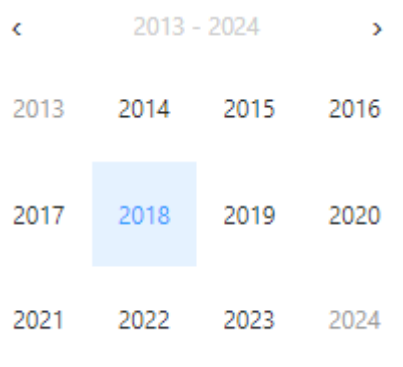


10.2 Las fechas se muestran de todos los años, meses, días presionando la fecha superior del calendario

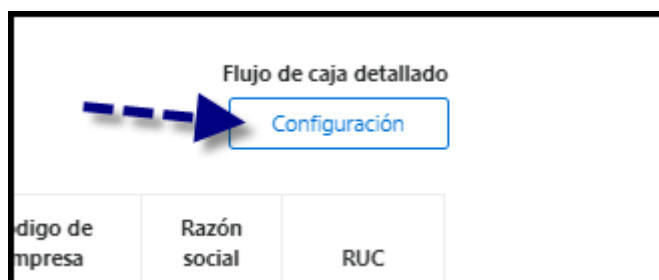


10.2.1 Se presiona la fecha superior para mostrar los meses y los años a elegir





10.3 Se presiona el botón “configurar” para modificar las opciones



10.4 Se presiona el botón seleccionar para mostrar el reporte



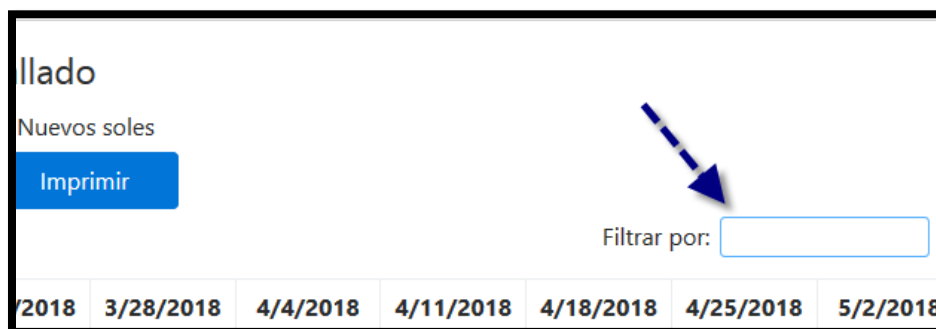
10.5 Se muestra a la pantalla principal

Flujo de caja detallado
Formato simple - Expresado en Nuevos soles

Filtrar por:

Fecha	Saldo Inicial	3/21/2018	3/28/2018	4/4/2018	4/11/2018	4/18/2018	4/25/2018	5/2/2018	5/9/2018	5/16/2018	5/23/2018	5/30/2018	6/6/2018
10411	BANCO DE CREDITO MN	0.00	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16	1,008,923.16
10102	CAJA FONDO EN EFECTIVO ME	0.00	272,438.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10101	CAJA FONDO EN EFECTIVO MN	0.00	106,384.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
102011	FONDO CAJA CHICA MN	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
104211	BANCO LA NACION (DETRACCIONES) MN	0.00	192,866.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10417	BANCO CONTINENTAL MN M	0.00	273,130.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10202	FONDO CAJACHICA ME M	0.00	3,252.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
102012	FONDO CAJA CHICA MN M	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12121	ENTIDADES EN CARTERA - FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTES POR COBBAR	171,550.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12211	ANTICIPOS DE CLIENTES - Terrenos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18214	MARFRE PERU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1419	OTRAS CUENTAS POR COBBAR AL PERSONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1653	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO - Venta De Activos Inmovilizados - Terrenos	-264.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1652	INVERSION INMOBILIARIA - Venta De Activos Inmovilizados - Terrenos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18215	CHUBO PERU S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18216	EL PACIFICO VIDA CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS	949.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Ingresos		172,286.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Egresos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4021	DMITIAS - Facturas, Boletas y Otros Por Pagar - Terrenos	502,345.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

10.6 Se tiene la opción filtrar los saldos, ingresos y egresos.



10.7 Para regresar al menú principal hacer clic en el siguiente botón

