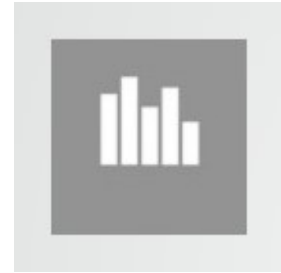


MOSAIX CONTABILIDAD

Contabilidad General e IFRS – 14ter

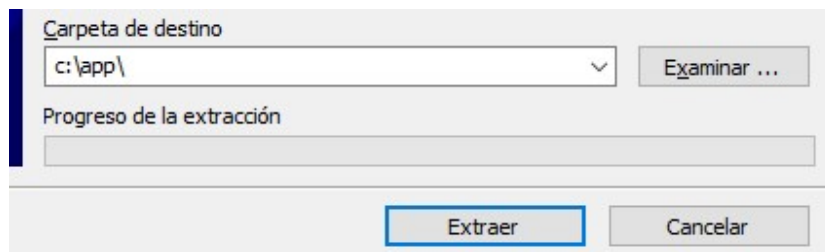
Recuerde que puede solicitar una capacitación personalizada si lo requiere
Infórmese acerca de las condiciones del servicio en la web
Mosaix.cl



Manual de uso para sistema de aplicación de Contabilidad

Instalación:

- Desde la ubicación **www.mosaix.cl** descargue e instale
- Preferentemente NO CAMBIE la carpeta de destino de la aplicación
- Pinche el botón Extraer para instalar, esto dejará un acceso directo en el escritorio



Acceso a la Aplicación:

Desde el escritorio buscamos el ícono



Usos de la Aplicación:

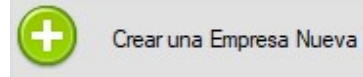
Con este software usted podrá:

- Abrir un archivo para registrar movimientos de un año tributario específico
- Registrar la contabilidad un voucher a la vez o realizar centralización de movimientos
- Disponer de estos registros desde un listado
- Crear nuevos registros o modificar los ya existentes
- Realizar análisis de estos registros bajo distintos criterios
- Emitir informes prediseñados con los registros seleccionados bajo criterio
- Exportar a Excel todos los informes y análisis que emita
- Imprimir los informes emitidos
- Generar un cierre de saldos para generar la apertura del año siguiente

INSTRUCTIVO PARA OPERACIÓN RÁPIDA

Creación de un archivo de año de Empresa

Pestaña 1 Información de la Empresa



- Botón Crear una Empresa Nueva
- Nombre de la Empresa y Año, se debe escribir el nombre identificador sin símbolos o caracteres extraños, como el ejemplo: **EMPRESA Ejemplo 2019**
- Donde el **AÑO** es el año en que la empresa operará con los registros contables
- El archivo de la empresa creada se guardará en la carpeta C:\App\Contabilidad

Establecer Información de la Empresa Creada

Pestaña 1 Información de la Empresa

- Seleccione la empresa creada desde el listado superior
- Con el botón **Asistente para Membrete** estableceremos el membrete para los informes, recuerde incluir todas las líneas con la información referente a la razón social, giro, RUT, dirección, representante legal y el RUT de este.
- Estableceremos los Maestros de Plan de Cuentas, Sub Códigos, Centros de Costo, Definiciones IFRS, esto a manera de Planilla, escribiendo los datos nuevos a continuación de cada lista o modificando los valores necesarios, con el botón **Grabar** guardaremos
- El botón **Abrir Otra...** (seleccionar la misma empresa) permite reabrir y refrescar la información y releer la información ingresada

Registro de un Voucher o Comprobante Contable

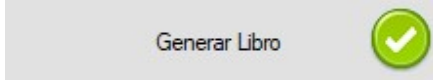
Pestaña 2 Registro de Vouchers

- **Botón Nuevo** para crear un nuevo registro
- Nos entrega el correlativo siguiente para registrar la operación
- En Tipo se establece E para Egresos, I para Ingresos, T Para Traspasos
- En Fecha se escribe la fecha del registro en formato 06-07-2019 (6 de Julio de 2019), o se presiona ENTER para poner la fecha del día
- En Glosa se escribe la descripción de la operación que se está registrando
- Para registrar las líneas del comprobante se digita sobre la planilla, como por ejemplo:
 - Se digita en Glosa una descripción: *Inicio de Actividades*
 - Se digita en Código la cuenta 1101001 Caja
 - Se digita en Debe la cantidad 3000000 (tres millones, sin separador de miles)
 - Nos dirigimos a la siguiente línea
 - Se digita en Código la cuenta 2301001 Capital
 - Se digita en Haber la cantidad 3000000
 - Se presiona ENTER o se desplaza a otra celda
 - Para finalizar nos dirigimos al botón **Validar y Registrar**
 - Para visualizar un comprobante se utiliza el botón Buscar o se selecciona de la lista Refrescar
 - Puede utilizar el botón Asistente para ingresar el Libro de Compras y Ventas de forma más rápida.

Emisión de Libros e Informes

Pestaña 3 Análisis y Emisión de Libros

- Seleccionamos el tipo de informe o libro de la lista
- Con el botón **Limpia** borramos los criterios para establecer otros
- Establecemos la Información del Filtro para especificar qué registros, cuentas, y fechas necesitamos ver, con el botón **F** establecemos una fecha de forma rápida
- Con el botón Generar Libro podemos ver de acuerdo al filtro la información solicitada



- Puede Imprimir o exportar esta información con los botones correspondientes



- Vista Previa para imprimir. Puede utilizar el criterio Sin Membrete para hacer uso de hojas foliadas y timbradas



- Abrir con Excel para personalizar los informes y guardar en diferentes formatos. Utilice la opción de Guardar Como de Excel para guardar el informe en una ubicación diferente.



- Abrir con el Explorador de Internet para poder utilizar sus funciones, como guardar como archivo único MTH o poder publicar el informe en su sitio corporativo.



- Guarda el informe en un formato web completo de forma directa, para su publicación o posterior consulta.



- Utilizar la función de búsqueda del navegador del informe, para encontrar textos y número. Recuerde que al buscar un valor este debe ir en el formato que se está visualizando, por ejemplo para buscar un monto escriba: 1.377.965
- Este documento se almacena en la Carpeta CONTABILIDAD del Escritorio de Windows, ordenado por empresa y tipo de información

Ejemplo de Informe

Balance General Tributario

01-01-2017 al 31-12-2017

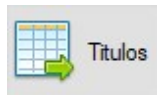
Código	Cuenta	Debe	Haber	Débitos	Créditos	Activo	Pasivo	Pérdidas	Ganancias
1101001	CAJA	83.160		83.160		83.160			
1102002	BANCO DE CHILE	6.955.760	809.156	6.146.604		6.146.604			
1104001	CLIENTES	2.624.780	2.465.440	159.340		159.340			
1105001	LETRAS POR COBRAR	157.320		157.320		157.320			
1108001	IVA CRÉDITO FISCAL	318.091	4.465	313.626		313.626			
1109001	MERCADERÍAS	1.054.800	243.649	811.151		811.151			
1205000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3.404.454		3.404.454		3.404.454			

Importación de información desde Excel

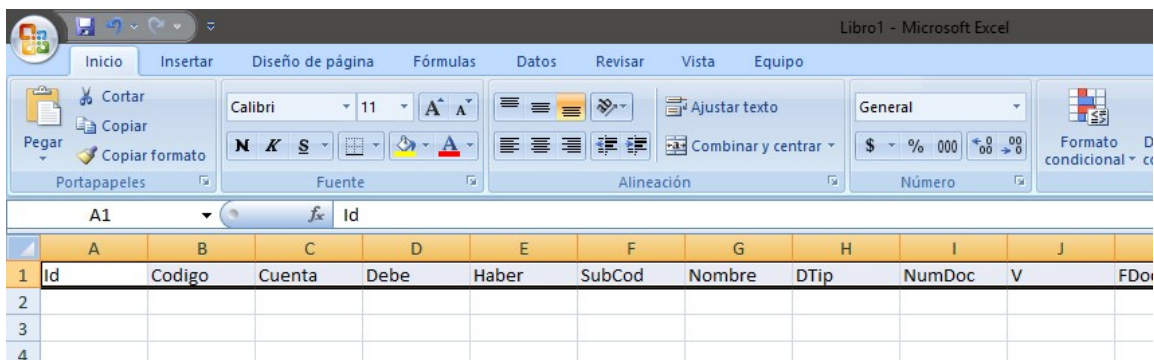
Pestaña 2 Registro de Vouchers

Existen 2 formas para poder importar datos desde Excel, con el formato de columnas del Voucher del sistema mismo y con formato libre a través del nombre de las columnas.

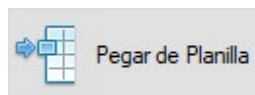
Forma Títulos: Para utilizar esta forma primero escogeremos el comprobante, de preferencia en blanco, donde vamos a pegar la información que copiemos desde el Excel. Sigamos los pasos:



1. Pincharemos el botón Títulos para copiar los encabezados al portapapeles
2. Abriremos la aplicación de hoja de cálculo, preferentemente Excel y Pegaremos el encabezado con PEGAR (utilizando el teclado con Control + V o con el botón de pegar de Excel) , quedará como en la imagen:



3. Pondremos los datos correspondientes bajo cada columna. Los datos van desde la columna A hasta la columna O.
4. Una vez listos, seleccionaremos TODAS las filas y columnas que correspondan a los datos, incluyendo la fila de los títulos como encabezado, esto puede lograrse con la función de Excel **seleccionar todo** (utilizando el teclado con Control + E).
5. Procederemos a COPIAR la selección al portapapeles (utilizando el teclado con Control + C o con el botón de copiar de Excel).
6. En nuestro Voucher de regreso en el sistema utilizaremos el botón **Pegar de Planilla** para pegar los datos que hemos copiado desde el Excel:



Forma Libre: Consiste en tener una planilla de Excel ya hecha con datos que necesitamos copiar en nuestro comprobante. Para ello debe colocar en su planilla LOS MISMOS nombres de columna del Voucher de Contabilidad, y seguir los mismos pasos que en la **forma títulos**, el botón Pegar Planilla detectará la forma libre de la planilla e informará el nombre de las columnas que habrá reconocido para poder capturar los datos.

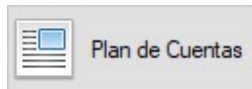
* Seleccionar Todo en español funciona con Control + E pero en versiones en inglés con Control + A

Uso del asistente para compras y ventas (Antes de Usar)

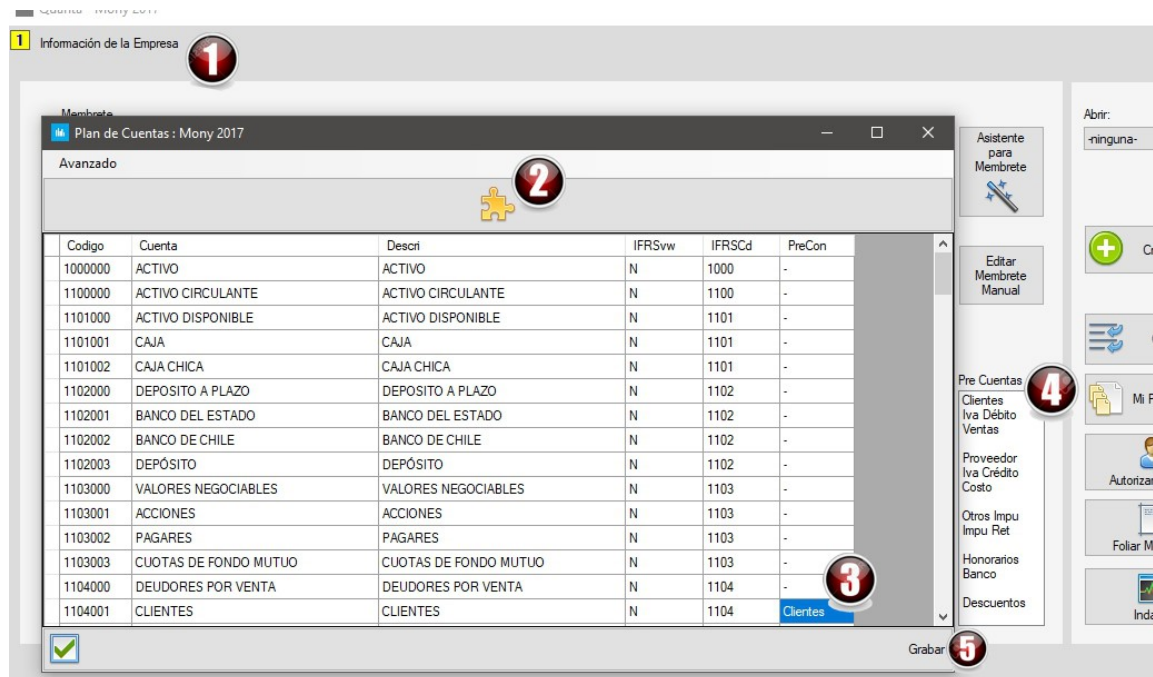
Lo primero que debemos hacer es Configurar el Plan de Cuentas para que pueda reconocer las cuentas asociadas a los documentos de clientes y proveedores con sus contra cuentas determinadas. Con esto le indicamos al sistema cómo debe trabajar con el asistente y los libros de compras y ventas.

Siga los pasos:

- 1) En la **Pestaña 1** de Información de la Empresa debe abrir el Maestro Plan de Cuentas



- 2) Con el botón de la pieza de **Puzle** podrá fijar la Ventana de Plan de Cuentas para ubicar las cuentas con la Pre-Cuentas del siguiente paso
- 3) Ubique cada cuenta Necesaria para los libros y seleccione la casilla PreCon como en el ejemplo
- 4) De **doble clic** sobre el ítem de la lista para establecer y relacionar la cuenta seleccionada con la Pre-Cuenta. Muchas veces el nombre de la Pre-Cuenta y la cuenta es el mismo. Realice el paso 3 y 4 con todas las cuentas de la lista de Pre-Cuentas.
- 5) No olvide GRABAR



1 Información de la Empresa

Plan de Cuentas : Mony 2017

Avanzado

Codigo	Cuenta	Descri	IFRSvw	IFRSCd	PreCon
1000000	ACTIVO	ACTIVO	N	1000	-
1100000	ACTIVO CIRCULANTE	ACTIVO CIRCULANTE	N	1100	-
1101000	ACTIVO DISPONIBLE	ACTIVO DISPONIBLE	N	1101	-
1101001	CAJA	CAJA	N	1101	-
1101002	CAJA CHICA	CAJA CHICA	N	1101	-
1102000	DEPOSITO A PLAZO	DEPOSITO A PLAZO	N	1102	-
1102001	BANCO DEL ESTADO	BANCO DEL ESTADO	N	1102	-
1102002	BANCO DE CHILE	BANCO DE CHILE	N	1102	-
1102003	DEPÓSITO	DEPÓSITO	N	1102	-
1103000	VALORES NEGOCIABLES	VALORES NEGOCIABLES	N	1103	-
1103001	ACCIONES	ACCIONES	N	1103	-
1103002	PAGARES	PAGARES	N	1103	-
1103003	CUOTAS DE FONDO MUTUO	CUOTAS DE FONDO MUTUO	N	1103	-
1104000	DEUDORES POR VENTA	DEUDORES POR VENTA	N	1104	-
1104001	CLIENTES	CLIENTES	N	1104	Clientes

Asistente para Membrete

Editar Membrete Manual

Pre Cuentas

- Clientes Iva Débito Ventas
- Proveedor Iva Crédito Costo
- Otros Impu Impu Ret
- Honorarios Banco
- Descuentos

Grabar

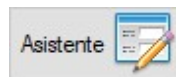
Uso del asistente para compras y ventas, Pestaña 2 Registro de Vouchers

Estamos listos para usar el asistente de Compras y Ventas, veremos las siguientes modalidades:

- **Directo:** Llenado manual de cada documento de compra y venta
- **Desde Estructura en Excel:** Llenado de forma manual desde un Excel completando una estructura Definida
- **Desde Excel con el informe emitido por el portal SII:** Importación de los informes compactos que emite el portal del SII con la información de las compras y ventas.
- **Desde sistema de Facturación Fenestro:** Para esta modalidad consulte la sección del manual del sistema Fenestro apropiada.

Directo:

1.- Seleccione el Voucher donde iremos centralizando los movimientos. Luego active el asistente para compras y ventas:



2.- Una vez en el asistente, seleccione el tipo de documento que desee ingresar y haga clic en **Reconfigurar**, en el Ejemplo Seleccionaremos Ventas y nos cargará las cuentas asociadas al cliente.

<input type="button" value="Reconfigurar"/>		<input checked="" type="radio"/> Ventas	<input type="radio"/> Compras	
Cuenta Cargo	1104001	Cientes	Ventas	5101001
Cuenta IVA	2110501		CCosto	
Cuenta OtroImppto	0000000		Cod Descuentos	0000000
Cta Imp Retenido	0000000			

3.- Complete los datos necesarios como en el ejemplo:

Tipo Documento	FVE	Fecha Papel	06/07/2017
Número Documento	1234		
RUT	14425392-2		
Razón Social	Marco Espinoza		
Exento			
Neto	100000		
IVA	19000		
Otro Impuesto			
Retenido			
Total	119000		

4.- Con el Botón **Calcular** y luego **Enviar** deberá observar el proceso. Puede ingresar sólo el valor **NETO** y al calcular entregará el **IVA** y el **Total** que correspondan para poder ir verificando la integridad de la información.



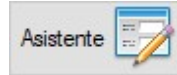
5.- En el Voucher debería quedar desglosado el registro en algo como esto:

Tipo		Número		Fecha								
<input type="checkbox"/>	Traspaso	12		1/7/2017								
Glosa												
Ejemplo de Registro de Ventas												
<input type="button" value="Graba Subs"/>												
Id	Codigo	Cuenta	Debe	Haber	SubCod	Nombre	DTip	NumDoc	Ip	FDoc	FExp	CC
	1104001	Clientes	119000	0	14425392-2	Marco Espinoza	FVE	1234	-	06/07/2017	06/07/2017	
	5101001	Ventas	0	100000	14425392-2	Marco Espinoza	FVE	1234	-	06/07/2017	06/07/2017	
	2110501	Iva Débito	0	19000	14425392-2	Marco Espinoza	FVE	1234	-	06/07/2017	06/07/2017	

6.- Haga clic en **VER** para totalizar el comprobante y verificar su cuadratura antes de grabarlo con **VALIDAR** y **REGISTRAR**.

Desde Estructura desde Excel:

1.- Seleccione el Voucher donde iremos centralizando los movimientos. Luego active el asistente para compras y ventas:



2.- Una vez en el asistente, seleccione el tipo de documento que desee ingresar y haga clic en **Reconfigurar**, en el Ejemplo Seleccionaremos Ventas y nos cargará las cuentas asociadas al cliente.



Cuenta Cargo	1104001	Cientes	Ventas	5101001
Cuenta IVA	2110501		CCosto	
Cuenta OtroImpcto	0000000		Cod Descuentos	0000000
Cta Imp Retenido	0000000			

3.- Con el botón Estructura copiaremos al portapapeles la estructura básica de un libro para que el sistema pueda reconocerla.

4.- Abrimos Excel y **Pegamos** esta estructura con el botón Pegar o con Control + V quedando algo como en el ejemplo:

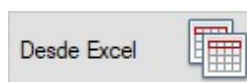
A1	Tipo														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Tipo	Número	Fecha	Rut	Razón Social	Desp	OComp	Exto	Neto	IVA	Olmpto	Total	Vendedor	CentroCosto	CuentaContable
2															
3															

5.- Bajo estas columnas escribirá o pegará los datos del libro para poder importarlo.

6.- Una vez llenos los datos en Excel copiará la tabla completa, seleccionando todo (Control + E), y luego copiando con Control + C como se ve en el ejemplo:

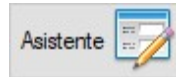
A1	Tipo														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Tipo	Número	Fecha	Rut	Razón Social	Desp	OComp	Exto	Neto	IVA	Olmpto	Total	Vendedor	CentroCosto	CuentaContable
2	FVE	1234	06-07-2017	14425392-20	Marco Espinoza				100000	19000		119000			

7.- Volviendo al sistema una vez copiada la tabla de datos, hará la carga de datos en el asistente y será enviada al Voucher



Desde Excel con el informe emitido por el portal SII: Con esta opción podremos capturar un libro del portal del SII y desglosarlo para registrarlo en la contabilidad. Sigamos los pasos:

1.- Seleccione el Voucher donde iremos centralizando los movimientos. Luego active el asistente para compras y ventas:



2.- Una vez en el asistente, seleccione el tipo de documento que desee ingresar y haga clic en **Reconfigurar**, en el Ejemplo Seleccionaremos Ventas y nos cargará las cuentas asociadas al cliente.

Reconfigurar Ventas Compras

Cuenta Cargo	1104001	Cientes	Ventas	5101001
Cuenta IVA	2110501		CCosto	
Cuenta OtroImppto	0000000		Cod Descuentos	0000000
Cta Imp Retenido	0000000			

3.- Iremos al portal del SII y visualizaremos un libro compacto, como en el ejemplo:

Opción **Visualizar Libro Compacto**

Libro de VENTA

Carátula

Rut Emisor Libro :	9211262-4
Periodo Tributario :	2017-04
Tipo Operación :	VENTA

Resumen

Tipo Documento	TotDoc	TotAnulado(*)	TotMntExe	TotMntNeto	TotMntIVA	TotIVAUsocomun	FctProp	TotMntTotal
FACTURA ELECTRONICA	251		0	5289402	1004990	0		6294392
BOLETA	2108		0	5380244	1018446			6378690
COMPROBANTE PAGO ELECTRONICO	1289		0	13862975	2633965			16496940
NOTA DE CREDITO ELECTRONICA	3		0	69563	13218	0		82781

Detalle

FchDoc	Tipo Documento	NroDoc	RUTDoc	RznSoc	MntExe	MntNeto	MntIVA	MntTotal	Anulado(*)
2017-04-03	FACTURA ELECTRONICA	3777	11523295-9	ALEJANDRA DEL PILAR PAILAMILLA DIAZ	37820	7186	45006	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	3795	76119576-K	CONSTRUCCIONES GONZALO CHICHARRO E I R L	128126	24344	152470	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	3806	78448050-9	COMERCIAL Y AGRICOLA AGROMONTE LIMITADA	10324	1962	12286	No	
2017-04-04	FACTURA ELECTRONICA	3794	77654350-0	ALFREDO GOMEZ COMERCIALIZADORA LIMITADA	13437	2563	15960	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	3802	76684136-8	INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA BYD SPA	10595	2013	12608	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	3808	76119576-K	ACCESO SERVICIOS EN SALUD LIMITADA	77564	14737	92301	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	3793	76119576-K	ALFREDO GOMEZ COMERCIALIZADORA LIMITADA	8395	1595	9990	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	37	76119576-K	FRIBOCAR CHILE CONSTRUCCIONES S A	50550	9605	60155	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	37	76119576-K	INSTRUCTORA HERVAS LIMITADA	9472	1800	11272	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	37	76119576-K	ATA VEGA	8504	1616	10120	No	
2017-04-05	FACTURA ELECTRONICA	37	76119576-K	CONSTRUCCION Y SERVICIO	11111	2222	13333	No	

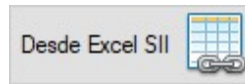
4.- Seleccionamos desde la frase **Libro de Ventas** en este informe para pegarlo en Excel, con Control + C o con clic derecho para copiar. No se recomienda seleccionar toda la página, pues contiene caracteres que provocan caída en el Excel.

5.- Pegaremos a Excel este libro y nos centraremos en la sección DETALLE que es la que debemos seleccionar, junto con los encabezados (estos no se traspasarán), como sigue:

FchDoc	Tipo Documento	NroDoc	RUTDoc	Rzn Soc	MntExe	MntNeto	MntIVA	MntTotal	Anulado(*)
03-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3777	11523295-9	ALEJANDRA DEL PILAR PAILAMILLA DIAZ		37820	7186	45006	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3795	76119576-K	CONSTRUCCIONES GONZALO CHICHARRO E I R L		128126	24344	152470	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3806	78446050-9	COMERCIAL Y AGRICOLA AGROMONTE LIMITADA		10324	1962	12286	No
04-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3794	77654350-0	ALFREDO GOMEZ COMERCIALIZADORA LIMITADA		13437	2553	15990	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3802	76684136-8	INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA BYD SPA		10595	2013	12608	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3808	76102002-1	ACCESO SERVICIOS EN SALUD LIMITADA		77564	14737	92301	No
04-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3793	77654350-0	ALFREDO GOMEZ COMERCIALIZADORA LIMITADA		8395	1595	9990	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3799	76247945-1	FERBOCAR CHILE CONSTRUCCIONES S A		50550	9605	60155	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3798	76262839-2	CONSTRUCTORA HERVAS LIMITADA		9472	1800	11272	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3797	76262839-2	ERNESTO ZAPATA VEGA		8504	1616	10120	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3796	76262839-2	ENMARCAACION RESTAURACION Y SERVICE		3017	573	3590	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3795	76247945-1	DISTRIBUIDORA CARGA		14706	2794	17500	No
05-04-2017	FACTURA ELECTRONICA	3794	77654350-0	EVENTOS Y ADMINISTRACION		15493	6732	22225	No

6.- Una vez seleccionada la tabla de datos completa (Control + E), luego copiaremos la tabla con Control + C y procederemos a volver al sistema.

7.- Ahora podremos traspasar la información al Voucher en curso con el botón Desde Excel SII:



8.- El ejemplo queda:

Tipo: Número: Fecha:

Glosa:

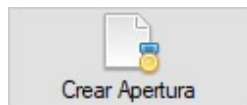
Id	Codigo	Cuenta	Debe	Haber	SubCod	Nombre	DTip	NumDoc	Ip	FDoc	FExp
	1104001	Cientes	45006	0	11523295-9	ALEJANDRA DEL PI...	FVE	3777	-	03-04-2017	03-04-2017
	5101001	Ventas	0	37820	11523295-9	ALEJANDRA DEL PI...	FVE	3777	-	03-04-2017	03-04-2017
	2110501	Iva Débito	0	7186	11523295-9	ALEJANDRA DEL PI...	FVE	3777	-	03-04-2017	03-04-2017
	1104001	Cientes	152470	0	76119576-K	CONSTRUCCIONES ...	FVE	3795	-	05-04-2017	05-04-2017
	5101001	Ventas	0	128126	76119576-K	CONSTRUCCIONES ...	FVE	3795	-	05-04-2017	05-04-2017
	2110501	Iva Débito	0	24344	76119576-K	CONSTRUCCIONES ...	FVE	3795	-	05-04-2017	05-04-2017
	1104001	Cientes	12286	0	78446050-9	COMERCIAL Y AGRIL...	FVE	3806	-	05-04-2017	05-04-2017
	5101001	Ventas	0	10324	78446050-9	COMERCIAL Y AGRIL...	FVE	3806	-	05-04-2017	05-04-2017
	2110501	Iva Débito	0	1962	78446050-9	COMERCIAL Y AGRIL...	FVE	3806	-	05-04-2017	05-04-2017
	1104001	Cientes	15990	0	77654350-0	ALFREDO GOMEZ C...	FVE	3794	-	04-04-2017	04-04-2017
	5101001	Ve	0	13437	77654350-0	ALFREDO GOMEZ C...	FVE	3794	-	04-04-2017	04-04-2017

Generar Apertura

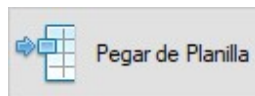
Proceso para generación de apertura con los saldos del año anterior a nivel de sub código. Para realizarlo sólo a nivel de cuentas basta con traspasar desde un Excel el libro de comprobación y de saldos, y cerrando con el resultado de ejercicio del balance.

Para traspasar a nivel de sub código sigamos los pasos:

- 1.- Abrir año anterior (por ejemplo 2016)
- 2.- En **Pestaña 1 Información de la Empresa** ubicar el botón Crear Apertura:



- 3.- Nos abrirá un informe que contiene los datos para generar la apertura.
- 4.- Abrámoslo con Excel
- 5.- Copiemos los datos al portapapeles
- 6.- Abramos el año siguiente (por ejemplo 2017)
- 7.- Y en el sistema preparamos un Voucher en blanco para poder pegar la estructura con el botón Pegar de Planilla, donde reconocerá las columnas correspondientes.



IMPORTANTE

Recuerde que todos los procesos pasan por una planilla de Excel para tener la oportunidad de revisar, modificar, y guardar los datos de cada proceso, llevando un orden y registro de cada paso.

Otras Herramientas

Estas herramientas puede encontrarlas en la pestaña 1 de Información de la Empresa



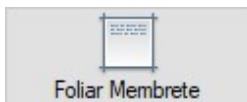
Genera Archivos CSV de compras y ventas para alimentar el portal del SII desde los registros del sistema. Estos archivos responden al formato de intercambio establecido por el portal.



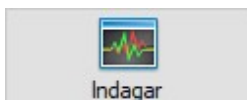
En entornos multiusuario, red, nube, con esta opción puede seleccionar los usuarios que autoriza para que puedan acceder a la contabilidad seleccionada. Recuerde que puede poner todos los usuarios que requiera usando el separador Punto y Coma. **Tenga precaución** o de lo contrario podría usted no quedar autorizado a usar la empresa seleccionada.



Bloquea o desbloquea los Voucher para ser modificados.



Crea hojas foliadas con el membrete para ser timbradas por el SII y luego ser utilizadas para emitir los libros obligatorios de forma impresa. Recuerde utilizar la opción **Sin Membrete** al generar libros que vayan a ser impresos en estas hojas timbradas.



Revisa todos los registros en busca de errores y discrepancias en la digitación o por importación de datos. Entrega informes con las discrepancias encontradas.

IMPORTANTE

Siempre puede solicitar soporte, asistencia y capacitación, lea bien las condiciones del servicio en la web de Mosaix.cl