

Tabla de contenido

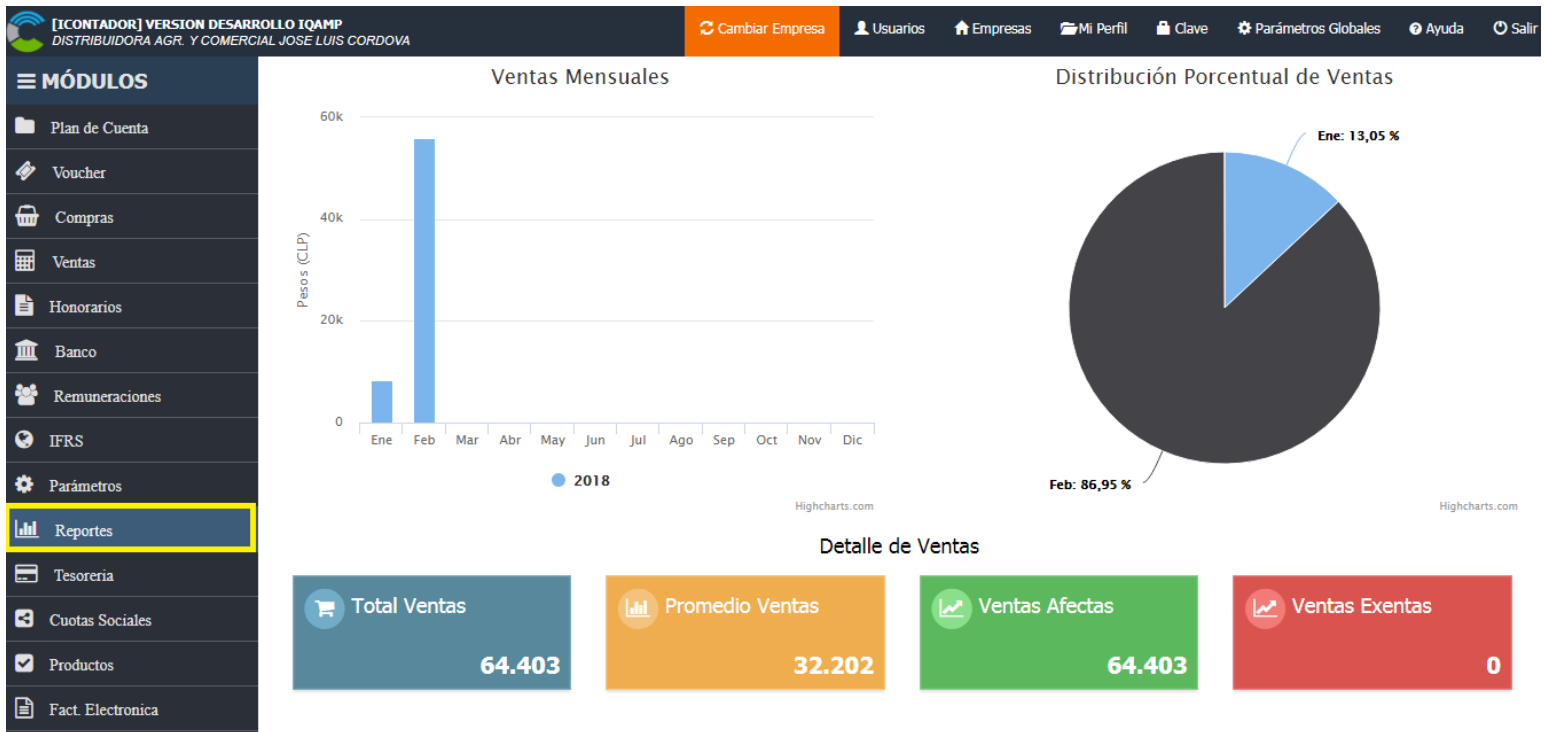
- ¿Cómo acceder al Módulo Reportes? ----- 2
- ¿Cómo foliar hojas para impresión de libros? ----- 3
- ¿Cómo generar reportes de Voucher? ----- 4
- ¿Cómo generar reportes de Análisis de Cuenta Mayor? ----- 6
- ¿Cómo generar reporte de Balance General? ----- 7
- ¿Cómo generar reporte Libro Diario? ----- 8
- ¿Cómo generar reporte Libro Compras?----- 9
- ¿Cómo generar reporte Libro Ventas? ----- 10
- ¿Cómo generar reporte Libro Honorarios?----- 11
- ¿Cómo generar reporte Conciliación Bancaria?----- 12
- ¿Cómo generar reporte Libro IFRS?----- 13
- ¿Cómo generar reporte Libro Remuneraciones? ----- 14
- ¿Cómo generar reporte Certificados? ----- 15
- ¿Cómo generar reporte Documentos por Pagar/Cobrar? ----- 16
- ¿Cómo generar reporte Calculo IVA Proporcional? ----- 17
- ¿Cómo ordenar por fechas en excel reporte de cuentas corrientes? ----- 19

Módulo Reportes

¿Cómo acceder al Módulo Reportes?

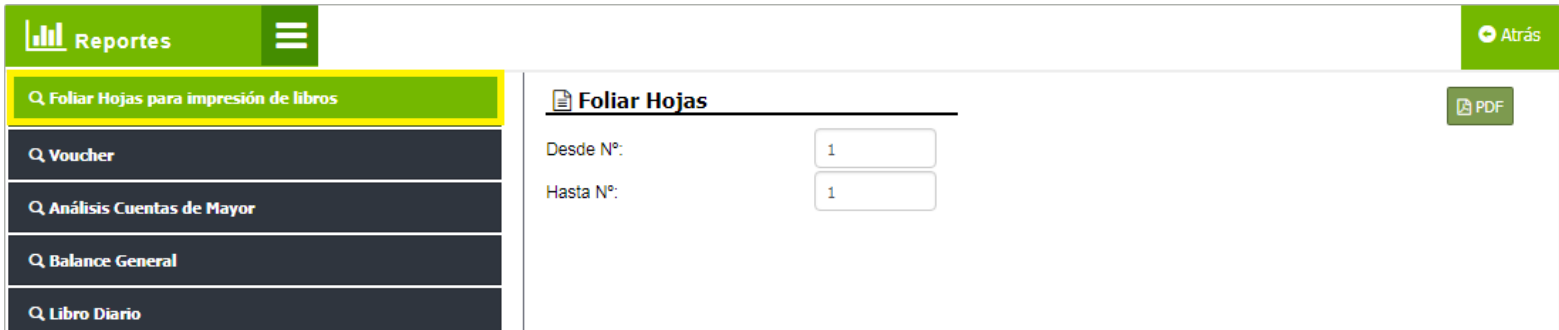
En este módulo puede generar todos los reportes necesarios con la información que contiene el sistema.

Para ingresar al Módulo Reportes debe presionar el siguiente botón.



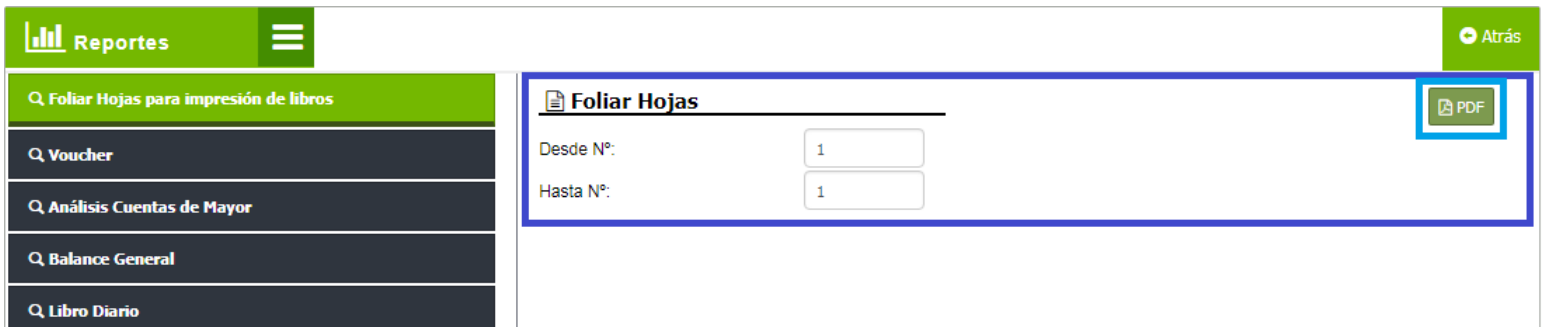
¿Cómo foliar hojas para impresión de libros?

Para foliar hojas para impresión de libros presione el siguiente botón del menú.



The screenshot shows the 'Reportes' (Reports) menu on the left side of the interface. The menu items are: 'Foliar Hojas para impresión de libros' (highlighted in yellow), 'Voucher', 'Análisis Cuentas de Mayor', 'Balance General', and 'Libro Diario'. On the right side, the 'Foliar Hojas' form is visible, featuring two input fields for 'Desde Nº:' and 'Hasta Nº:', both containing the number '1'. A 'PDF' button is located in the top right corner of the form area. An 'Atrás' (Back) button is also present in the top right corner of the overall interface.

Luego debe ingresar Número Desde y Número Hasta que será el inicio y el fin del foliado, y presionar el botón PDF.



This screenshot is identical to the previous one, but with a blue rectangular box highlighting the 'PDF' button in the top right corner of the 'Foliar Hojas' form. The rest of the interface, including the menu and the form fields, remains the same.

Antes de generar los libros usted deberá configurar los márgenes de la impresora que utilizará.

¿Cómo generar reportes de Voucher?

Para generar reportes de Voucher presione el siguiente botón del menú.



The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Voucher' highlighted in yellow. The main area displays the 'Reporte Voucher' form with the following fields:

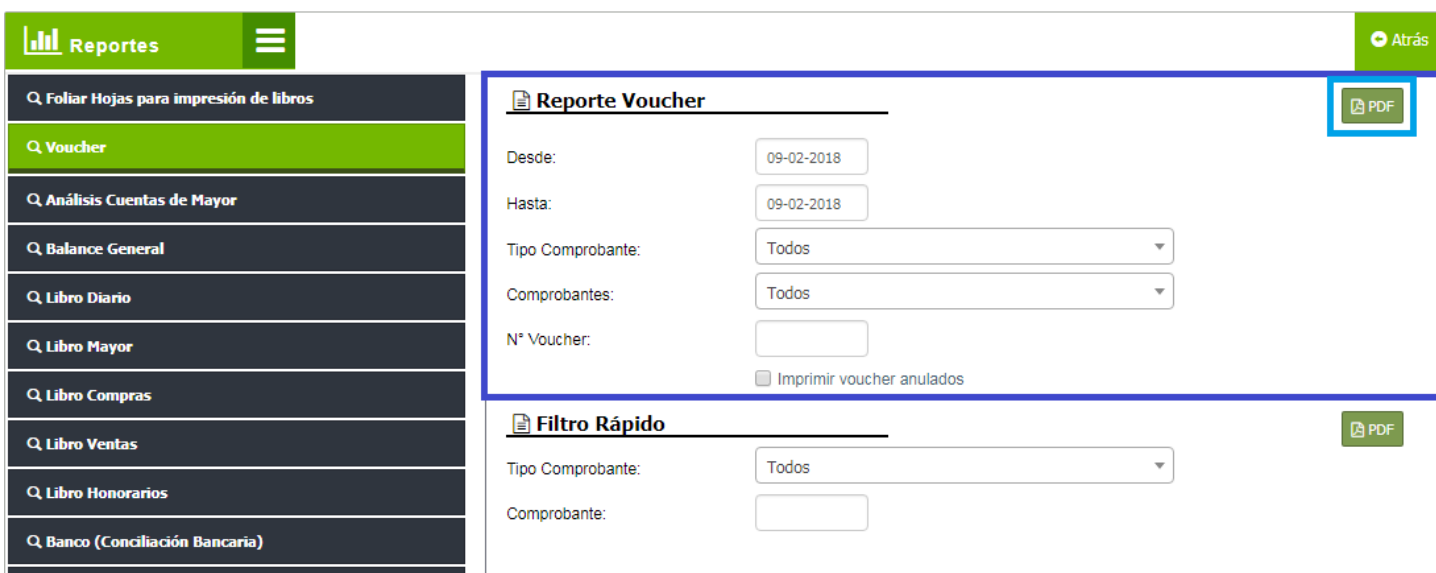
- Desde: 09-02-2018
- Hasta: 09-02-2018
- Tipo Comprobante: Todos
- Comprobantes: Todos
- N° Voucher: [Empty]
- Imprimir voucher anulados

Below the main form is the 'Filtro Rápido' section with:

- Tipo Comprobante: Todos
- Comprobante: [Empty]

Buttons for 'PDF' and 'Atrás' are visible in the top right corner of the form area.

Debe seleccionar los datos Desde y Hasta, el resto de los datos son opcionales, si desea que aparezcan los Voucher anulados marque **Imprimir voucher anulados** , luego presione el botón PDF.



This screenshot is identical to the previous one, but with a blue box highlighting the 'PDF' button in the top right corner of the 'Reporte Voucher' form.

Para acceder a un Filtro Rápido, debe seleccionar el Tipo de Comprobante e ingresar el Comprobante y luego presionar el botón PDF.

Reportes Atrás

- Q Foliar Hojas para impresión de libros
- Q Voucher**
- Q Análisis Cuentas de Mayor
- Q Balance General
- Q Libro Diario
- Q Libro Mayor
- Q Libro Compras
- Q Libro Ventas
- Q Libro Honorarios
- Q Banco (Conciliación Bancaria)

Reporte Voucher

Desde: 09-02-2018

Hasta: 09-02-2018

Tipo Comprobante: Todos

Comprobantes: Todos

N° Voucher:

Imprimir voucher anulados

Filtro Rápido

Tipo Comprobante: Todos

Comprobante:

¿Cómo generar reportes de Análisis de Cuenta Mayor?

Para generar reportes de Análisis de Cuenta Mayor presione el siguiente botón del menú.



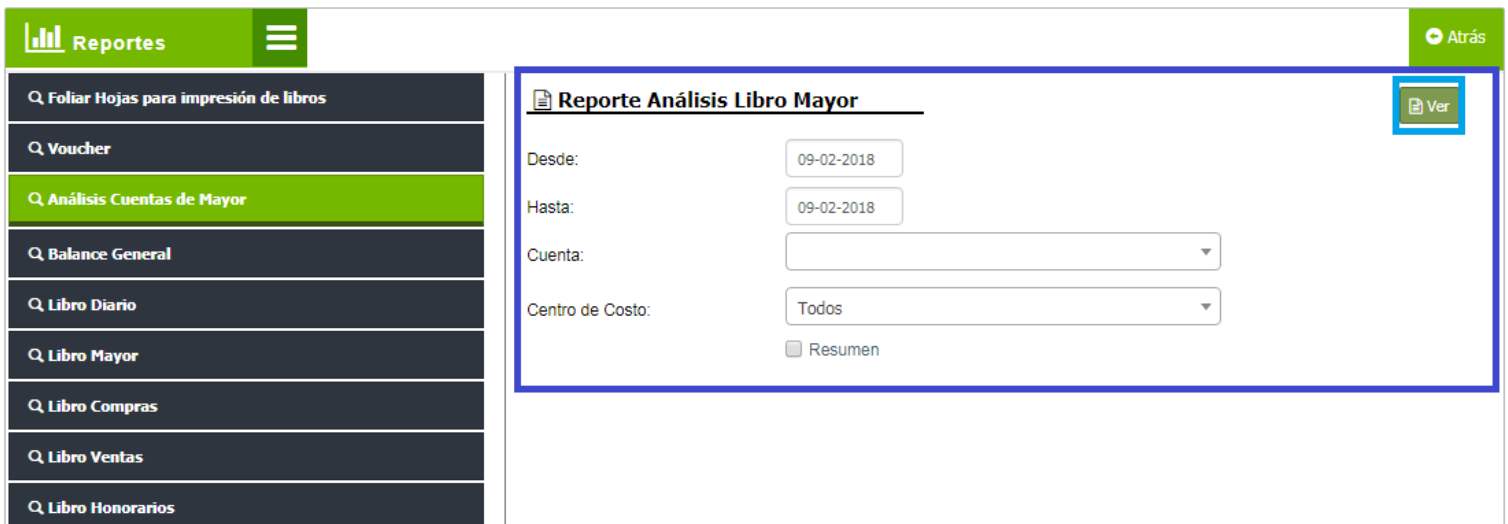
The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Análisis Cuentas de Mayor' highlighted in green. The main content area displays the 'Reporte Análisis Libro Mayor' form with the following fields:

- Desde: 09-02-2018
- Hasta: 09-02-2018
- Cuenta: (empty dropdown)
- Centro de Costo: Todos
- Resumen

Buttons for 'Ver' and 'Atrás' are visible in the top right corner.

Debe seleccionar los datos Desde, Hasta y Cuenta, el resto de los datos son opcionales.

Si desea obtener el resumen de la información marcar Resumen , luego presione el botón Ver.



This screenshot is identical to the previous one, but with a blue rectangular box highlighting the 'Ver' button in the top right corner of the form area.

¿Cómo generar reporte de Balance General?

Para generar reporte de Balance General presione el siguiente botón del menú.



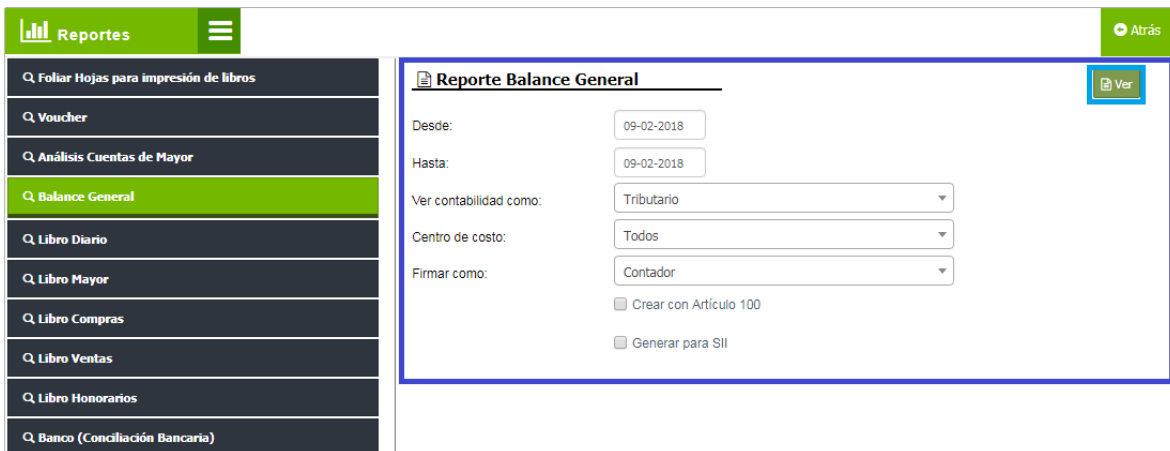
The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Balance General' highlighted in green. The main area displays the 'Reporte Balance General' form with the following fields:

- Desde: 09-02-2018
- Hasta: 09-02-2018
- Ver contabilidad como: Tributario
- Centro de costo: Todos
- Firmar como: Contador
- Crear con Artículo 100
- Generar para SII

A 'Ver' button is visible in the top right corner of the form area.

Debe seleccionar los datos Desde y Hasta, el resto de los datos son opcionales, luego presione el botón Ver.

Si desea generar el documento para SII marque Generar para SII , los archivos PDF generados no aparecerán con membrete.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Ver' button in the top right corner of the form is highlighted with a blue border, indicating it should be clicked.

Si desea generar el documento con Artículo 100, marque Crear con Artículo 100 , el documento se visualizara de esta forma.

Art. 100 Código Tributario: El presente Balance y Estados Financieros han sido confeccionados de acuerdo a la información proporcionada por el contribuyente.

¿Cómo generar reporte Libro Diario?

Para generar reporte Libro Diario presione el siguiente botón el menú.



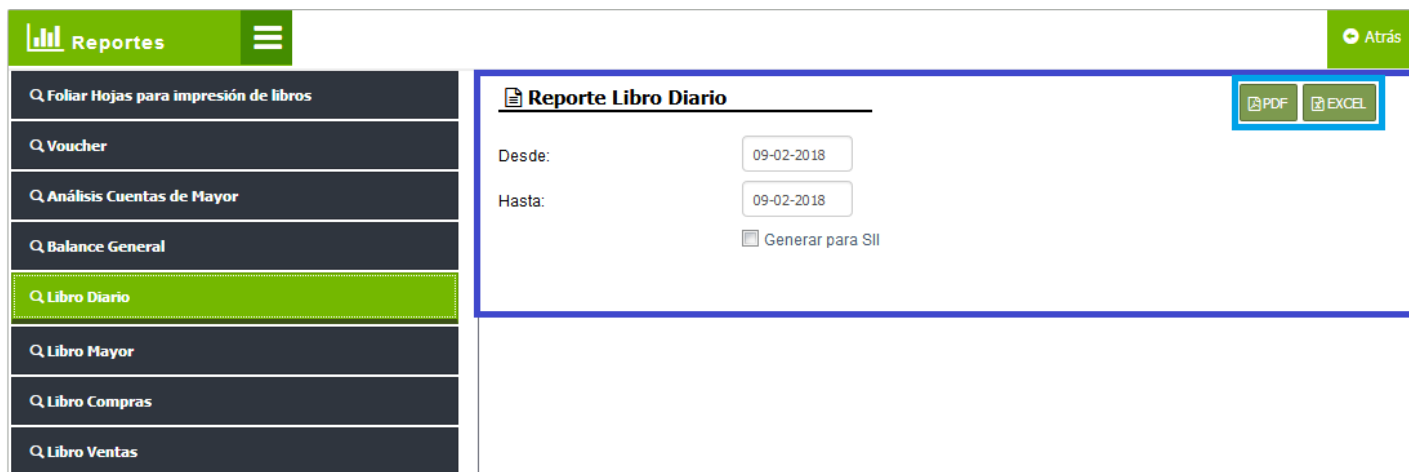
The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Libro Diario' highlighted in green. The main area displays the 'Reporte Libro Diario' form with the following fields:

- Desde: 09-02-2018
- Hasta: 09-02-2018
- Generar para SII

Buttons for PDF and EXCEL are visible in the top right corner of the form area.

Debe seleccionar los datos Desde y Hasta, luego presionar el botón PDF o Excel según el formato que desee generar el documento.

Si desea generar el documento para SII marque Generar para SII , los archivos generados no aparecerán con membrete.



This screenshot is identical to the previous one, but a blue rectangular box highlights the PDF and EXCEL buttons in the top right corner of the 'Reporte Libro Diario' form.

¿Cómo generar reporte Libro Compras?

Para generar reporte Libro Compras presione el siguiente botón del menú.



The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Libro Compras' highlighted. The main area displays the 'Reporte Libro Compra' form with the following fields and options:

- Desde:** 09-02-2018
- Hasta:** 09-02-2018
- Tipo Documento:** Todos
- N° Documento:** [Empty field]
- N° Comprobante:** [Empty field]
- Centro Costo:** Todos
- Generar para SII
- No considerar compras del giro (Aplica para Reporte de Caracterización Compra)

A 'Descargar PDF' button is visible in the top right corner of the form area.

Luego debe seleccionar rango de fechas, Desde y Hasta, seleccionar el tipo de Docto, luego N° de docto si busca uno específico de la misma forma con los campos inferiores, luego seleccionar el tipo de reporte este puede ser **“PDF”**

“Excel o Portal MiPYME” (documento en formato csv, listo para subirlo a Portal MiPYME).

“Registro Compra No Electrónico” (Todas las compras NO Electrónicas desde Agosto 2017, Nueva normativa SII).

“Caracterización de Compra” (Modificación compras Electrónicas desde Agosto 2017, Nueva normativa SII).

Si desea generar el documento para SII marque **Generar para SII**, los archivos generados no aparecerán con membrete.



This screenshot shows the same 'Reporte Libro Compra' form as above, but with the 'Descargar PDF' dropdown menu open. The menu options are:

- Descargar EXCEL
- Libro Compra Electrónico
- Registro Compra No Electrónico
- Caracterización Compra

¿Cómo generar reporte Libro Ventas?

Para generar reporte Libro Ventas presione el siguiente botón del menú.



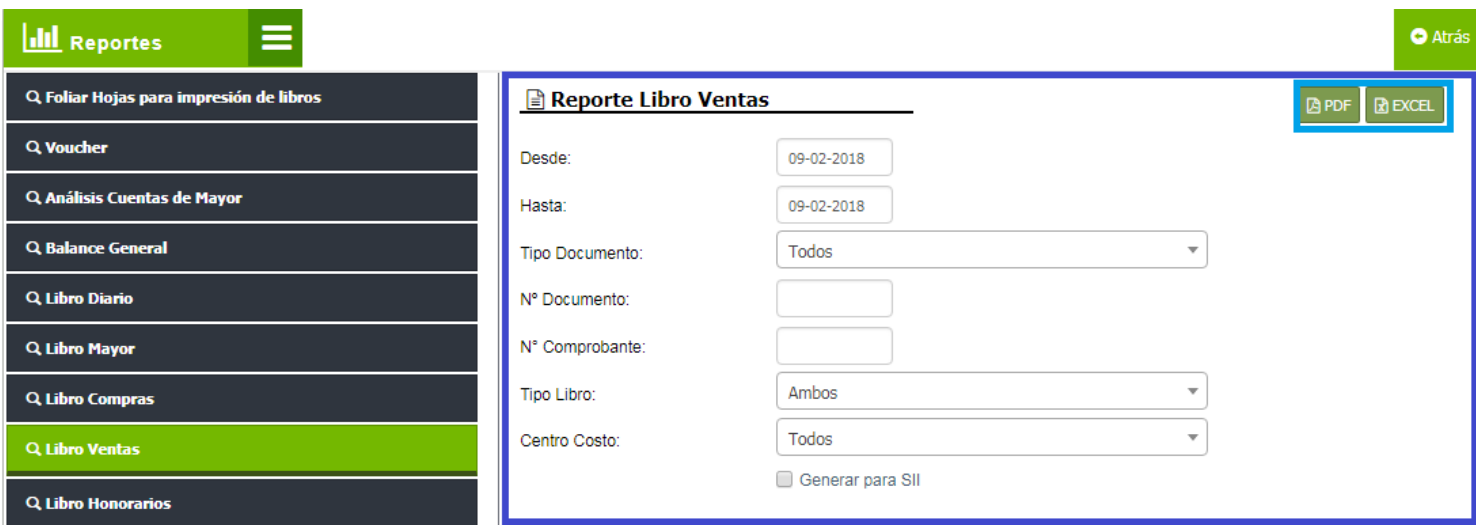
The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Libro Ventas' highlighted in green. The main area displays the 'Reporte Libro Ventas' form with the following fields:

- Desde: 09-02-2018
- Hasta: 09-02-2018
- Tipo Documento: Todos
- N° Documento: [Empty]
- N° Comprobante: [Empty]
- Tipo Libro: Ambos
- Centro Costo: Todos
- Generar para SII

Buttons for PDF and EXCEL are visible in the top right corner of the form area.

Debe seleccionar los datos Desde y Hasta, luego presionar el botón PDF o Excel según el formato que desee generar el documento.

Si desea generar el documento para SII marque Generar para SII , los archivos generados no aparecerán con membrete.



This screenshot is identical to the previous one, but with a blue border around the form area and the PDF and EXCEL buttons highlighted in blue, indicating the next step in the process.

¿Cómo generar reporte Libro Honorarios?

Para generar reporte Libro Honorarios presione el siguiente botón del menú.




The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Libro Honorarios' highlighted in green. The main area displays the 'Reporte Libro Honorarios' form with the following fields:

- Desde: 09-02-2018
- Hasta: 09-02-2018
- Tipo Documento: Todos
- N° Documento: [Empty]
- N° Comprobante: [Empty]
- Generar para SII

Buttons for PDF and EXCEL are visible in the top right corner of the form area.

Debe seleccionar los datos Desde y Hasta, luego presionar el botón PDF o Excel según el formato que desee generar el documento.

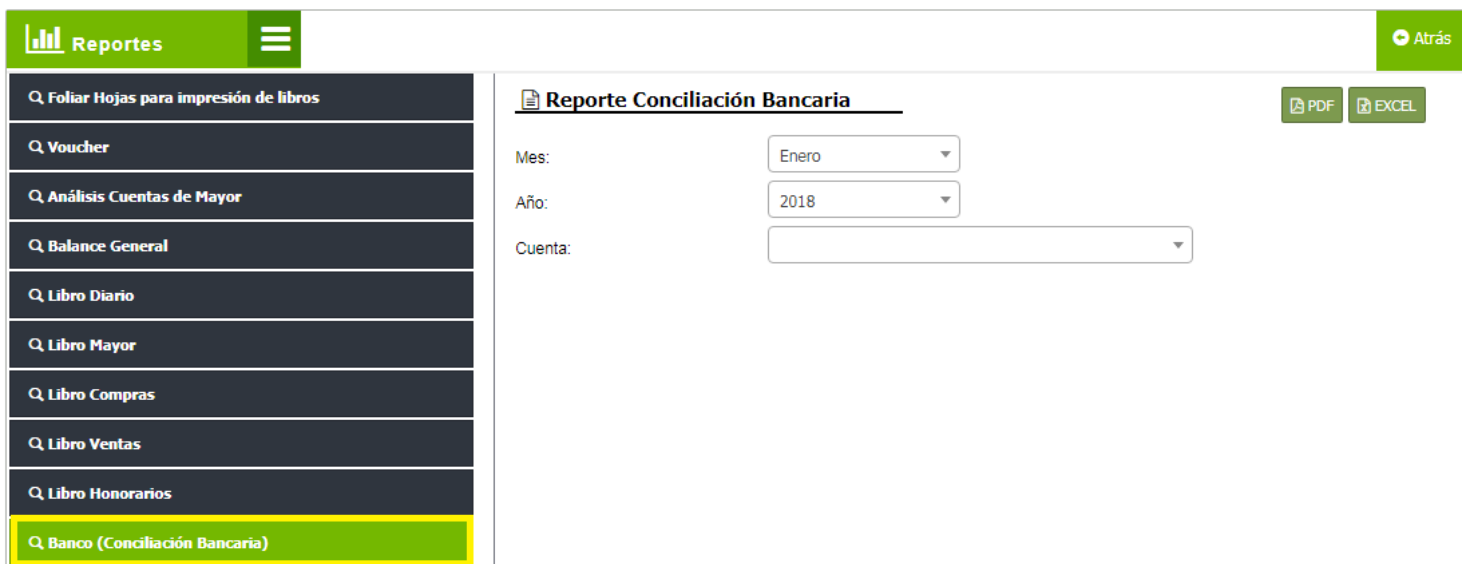
Si desea generar el documento para SII marque Generar para SII, los archivos generados no aparecerán con membrete.



This screenshot is identical to the previous one, but with a blue border around the 'Reporte Libro Honorarios' form area, highlighting the fields and buttons.

¿Cómo generar reporte Conciliación Bancaria?

Para generar reporte Conciliación Bancaria presione el siguiente botón del menú.

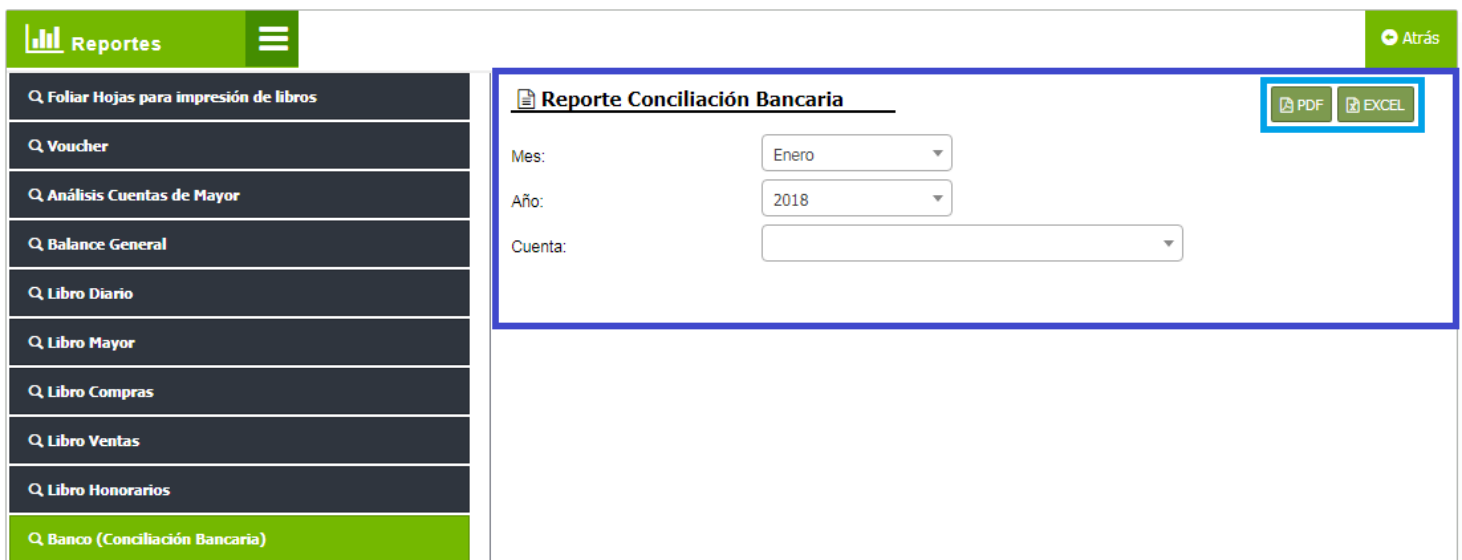


The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Banco (Conciliación Bancaria)' highlighted in green. The main area displays the 'Reporte Conciliación Bancaria' form with the following fields:

- Mes: Enero
- Año: 2018
- Cuenta: [Empty dropdown]

Buttons for PDF and EXCEL are visible in the top right corner of the form area.

Debe seleccionar los datos Desde, Hasta y Cuenta, luego presionar el botón PDF o Excel según el formato que desee generar el documento.



This screenshot is identical to the previous one, but a blue rectangular box highlights the PDF and EXCEL buttons in the top right corner of the form area.

¿Cómo generar reporte Libro IFRS?

Para generar reporte Libro IFRS presione el siguiente botón del menú.



The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Reporte Libro IFRS' highlighted in yellow. The main area displays the configuration form for the 'Reporte Libro IFRS' report. The form includes the following fields and options:

- Desde:** 09-02-2018
- Hasta:** 09-02-2018
- Centro de Costo:** Todos
- Impuesto a la Renta:** 20 %
- IFRS en 2 hojas

Buttons for PDF and EXCEL are visible in the top right corner of the form area.

Debe seleccionar los datos Desde y Hasta, luego presionar el botón PDF o Excel según el formato que desee generar el documento.

Si desea que el documento se genere en 2 hojas, marque IFRS en 2 hojas .

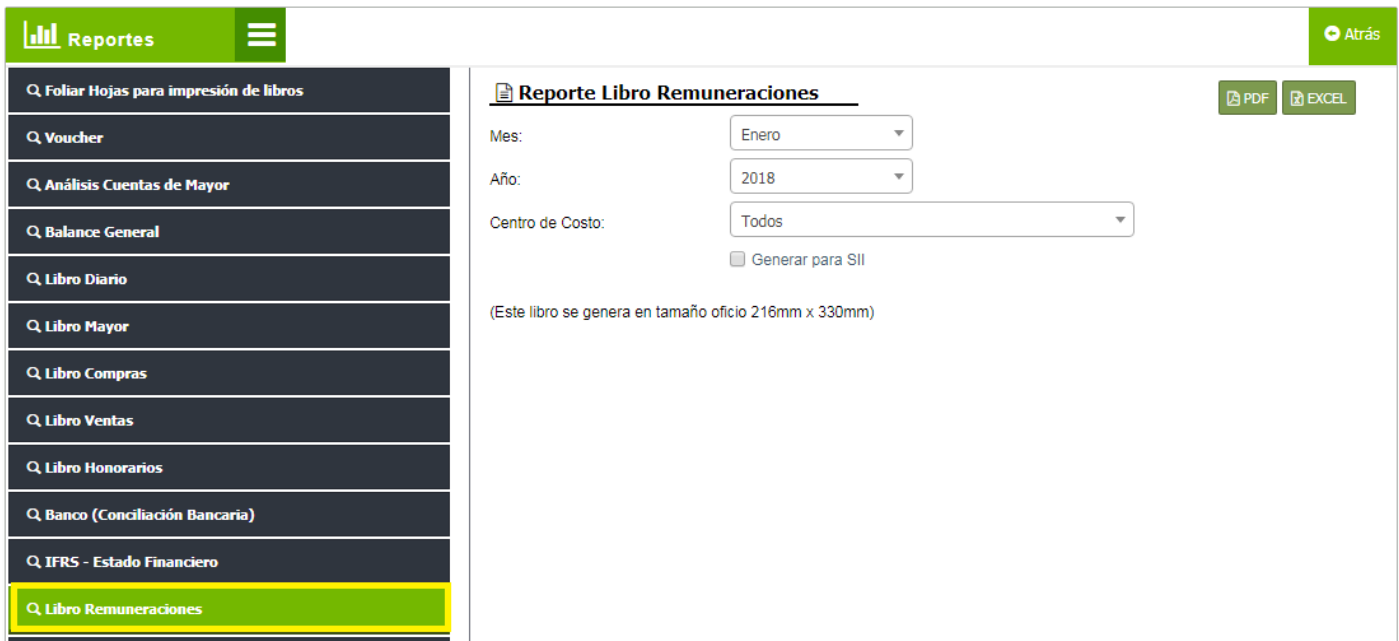


This screenshot is identical to the previous one, but with a blue rectangular box highlighting the 'PDF' and 'EXCEL' buttons in the top right corner of the 'Reporte Libro IFRS' configuration form.

Volver al Menu

¿Cómo generar reporte Libro Remuneraciones?

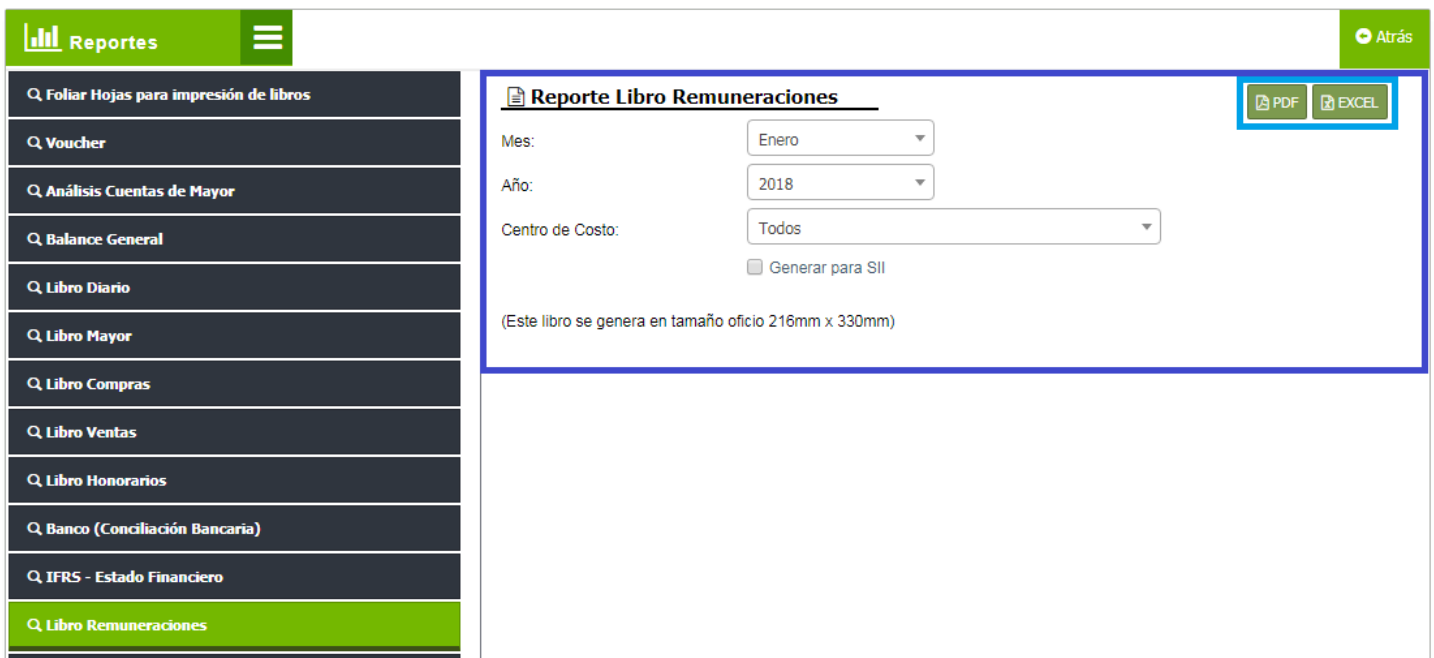
Para generar reporte Libro Remuneraciones presione el siguiente botón del menú.



The screenshot shows the 'Reportes' menu on the left with 'Libro Remuneraciones' highlighted in green. The main area displays the 'Reporte Libro Remuneraciones' form. The form includes dropdown menus for 'Mes' (Enero), 'Año' (2018), and 'Centro de Costo' (Todos). There is a checkbox for 'Generar para SII' which is currently unchecked. Below the form, it states '(Este libro se genera en tamaño oficio 216mm x 330mm)'. On the right side of the form, there are buttons for 'PDF' and 'EXCEL'. An 'Atrás' button is located in the top right corner of the page.

Debe seleccionar los datos Mes y Año, luego presionar el botón PDF o Excel según el formato que desee generar el documento.

Si desea generar el documento para SII marque Generar para SII , los archivos generados no aparecerán con membrete.



This screenshot is identical to the one above, but with a blue border highlighting the 'Reporte Libro Remuneraciones' form area. The form fields and options are the same: 'Mes' (Enero), 'Año' (2018), 'Centro de Costo' (Todos), and the 'Generar para SII' checkbox (unchecked). The 'PDF' and 'EXCEL' buttons are also visible. The 'Atrás' button is in the top right corner.

¿Cómo generar reporte Certificados?

Para generar reporte Certificados presione el siguiente botón del menú.

Q Foliar Hojas para impresión de libros	Reporte Certificados <div style="float: right;"> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Certificado Electrónico SII"/> </div> Año: <input type="text" value="2018"/> Tipo: <input type="text" value="Honorarios"/> <input type="checkbox"/> Incluye resumen de certificado
Q Voucher	
Q Análisis Cuentas de Mayor	
Q Balance General	
Q Libro Diario	
Q Libro Mayor	
Q Libro Compras	
Q Libro Ventas	
Q Libro Honorarios	
Q Banco (Conciliación Bancaria)	
Q IFRS - Estado Financiero	
Q Libro Remuneraciones	
Q Certificados	
Q Documentos por Pagar/Cobrar (Proveedores, Clientes, Honorarios)	

Debe seleccionar los datos Año y Tipo, luego presionar el botón PDF o Certificado Electrónico SII (documento en formato csv, listo para subirlo a Portal SII) según el formato que desee generar el documento.

Si desea incluir resumen en el documento marque Incluye resumen de certificado .

Q Foliar Hojas para impresión de libros	Reporte Certificados <div style="float: right;"> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Certificado Electrónico SII"/> </div> Año: <input type="text" value="2018"/> Tipo: <input type="text" value="Honorarios"/> <input type="checkbox"/> Incluye resumen de certificado
Q Voucher	
Q Análisis Cuentas de Mayor	
Q Balance General	
Q Libro Diario	
Q Libro Mayor	

¿Cómo generar reporte Documentos por Pagar/Cobrar?

Para generar reporte Documentos por Pagar/Cobrar presione el siguiente botón del menú.

Q Foliar Hojas para impresión de libros	<p>Reporte Documentos por Pagar/Cobrar (Proveedores, Clientes, Honorarios)</p> <p>Desde: <input type="text" value="09-02-2018"/></p> <p>Hasta: <input type="text" value="09-02-2018"/></p> <p>Cuenta: <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p><input type="checkbox"/> Ver solo documentos pendientes</p> <p>PDF EXCEL</p>
Q Voucher	
Q Análisis Cuentas de Mayor	
Q Balance General	
Q Libro Diario	
Q Libro Mayor	
Q Libro Compras	
Q Libro Ventas	
Q Libro Honorarios	
Q Banco (Conciliación Bancaria)	
Q IFRS - Estado Financiero	
Q Libro Remuneraciones	
Q Certificados	
Q Documentos por Pagar/Cobrar (Proveedores, Clientes, Honorarios)	
Q Calculo IVA Proporcional	

Debe seleccionar los datos Desde, Hasta y Cuenta, , luego presionar el botón PDF o Excel según el formato que desee generar el documento.

Si desea que el archivo se genere solo con los documentos pendientes, marque Ver solo documentos pendientes .

Q Foliar Hojas para impresión de libros	<p>Reporte Documentos por Pagar/Cobrar (Proveedores, Clientes, Honorarios)</p> <p>Desde: <input type="text" value="09-02-2018"/></p> <p>Hasta: <input type="text" value="09-02-2018"/></p> <p>Cuenta: <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p><input type="checkbox"/> Ver solo documentos pendientes</p> <p>PDF EXCEL</p>
Q Voucher	
Q Análisis Cuentas de Mayor	
Q Balance General	
Q Libro Diario	
Q Libro Mayor	
Q Libro Compras	

¿Cómo generar reporte Calculo IVA Proporcional?

Para generar reporte Calculo IVA Proporcional debe presionar el siguiente botón en el menú.



The screenshot displays the software interface. On the left is a vertical menu with various report options. The option 'Q. Calculo IVA Proporcional' is highlighted in green. On the right is the report generation screen for 'Reporte Calculo IVA Proporcional'. It features a dropdown menu for the year, currently set to '2018', and two buttons for exporting the report: 'PDF' and 'EXCEL'.

Q. Foliar Hojas para impresión de libros	Reporte Calculo IVA Proporcional	 PDF	 EXCEL
Q. Voucher	Año: 2018		
Q. Análisis Cuentas de Mayor			
Q. Balance General			
Q. Libro Diario			
Q. Libro Mayor			
Q. Libro Compras			
Q. Libro Ventas			
Q. Libro Honorarios			
Q. Banco (Conciliación Bancaria)			
Q. IFRS - Estado Financiero			
Q. Libro Remuneraciones			
Q. Certificados			
Q. Documentos por Pagar/Cobrar (Proveedores, Clientes, Honorarios)			
Q. Calculo IVA Proporcional			

Debe seleccionar el Año y presionar el botón PDF o Excel según sea el formato que desee el documento.

Reportes

Atrás

Reporte Calculo IVA Proporcional

PDF
EXCEL

Año: 2017 ▼

EMERKALUA 9/3 DEP1 0.502

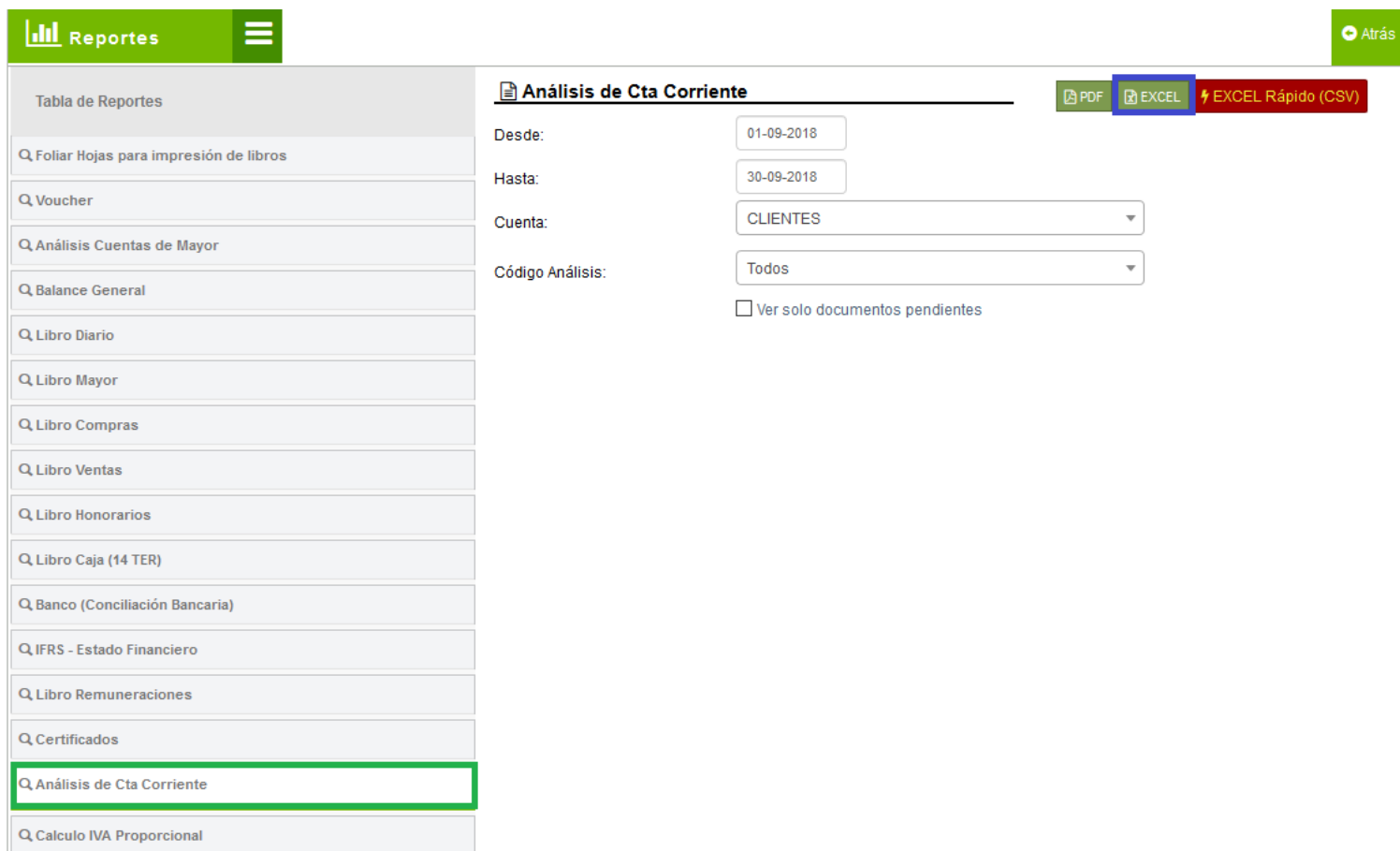
Calculo de IVA Proporcional

AÑO: 2017

2017	Ventas Afectas		Ventas Exentas		Total Ventas	Total Ventas	Factor Proporcional	IVA Crédito	IVA Crédito	IVA Crédito	TOTAL IVA Recuperable	IVA No Recuperable
	Del Mes	Acumuladas	Del Mes	Acumuladas	Del Mes	Acumuladas		del Mes	Recuperable	100%		
Enero	1.245.180	1.245.180	5.000	5.000	1.250.180	1.250.180	99,80%	545.885	543.702	6.864.406	7.408.108	-82.417
Febrero	7.379.981	8.625.161	4.626.447	4.631.447	12.006.428	13.256.608	65,06%	15.247	9.920	0	9.920	29.017
Marzo	176.000	8.801.161	0	4.631.447	176.000	13.432.608	65,52%	94.500	61.917	0	61.917	136.583
Abril	39.632	8.840.793	0	4.631.447	39.632	13.472.240	65,62%	60.950	39.997	0	39.997	20.953
Mayo	113.807	8.954.600	149.477	4.780.924	263.284	13.735.524	65,19%	262.988	171.450	1.279.116	1.450.566	91.538
Junio	0	8.954.600	0	4.780.924	0	13.735.524	65,19%	0	0	9.500	9.500	0
Julio	747.021	9.701.621	0	4.780.924	747.021	14.482.545	66,99%	0	0	0	0	0
Agosto	668.443	10.370.064	0	4.780.924	668.443	15.150.988	68,44%	264.800	181.242	321.854	503.096	211.558
Septiembre	16.806	10.386.870	500.003	5.280.927	516.809	15.667.797	66,29%	4.228	2.803	385.880.068	385.882.871	134.425
Octubre	2.128.999	12.515.869	1.700.000	6.980.927	3.828.999	19.496.796	64,19%	13.874	8.906	1.043.100	1.052.006	99.988
Noviembre	6.150.000	18.665.869	0	6.980.927	6.150.000	25.646.796	72,78%	10.640	7.744	10.678.000	10.685.744	2.896
Diciembre	117.647	18.783.516	29.854.147	36.835.074	29.971.794	55.618.590	33,77%	0	0	0	0	0
	18.783.516		36.835.074		0	55.618.590		1.273.112	1.027.681	406.076.044	407.103.725	664.521

¿Cómo Ordenar por fechas en Excel reporte de cuentas corrientes?

Debes ir a reportes y seleccionar el reporte de Análisis de Cta. Corriente, en su versión para Excel



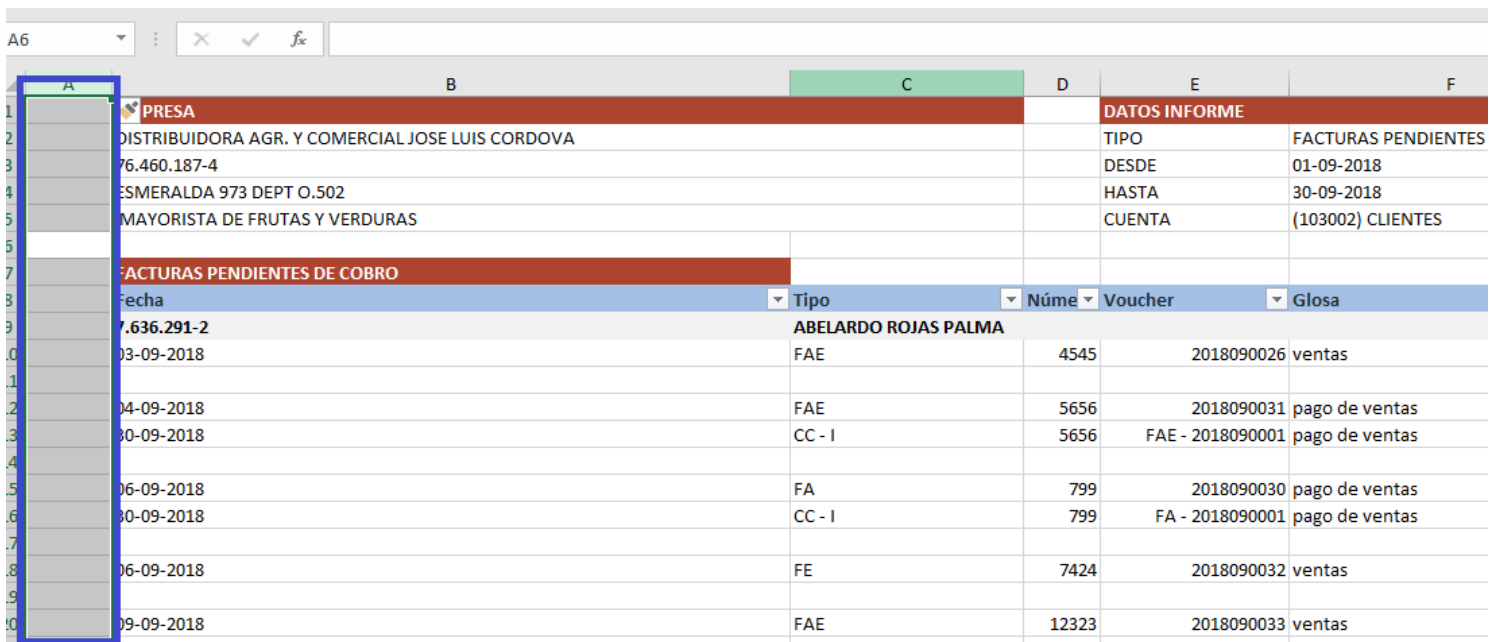
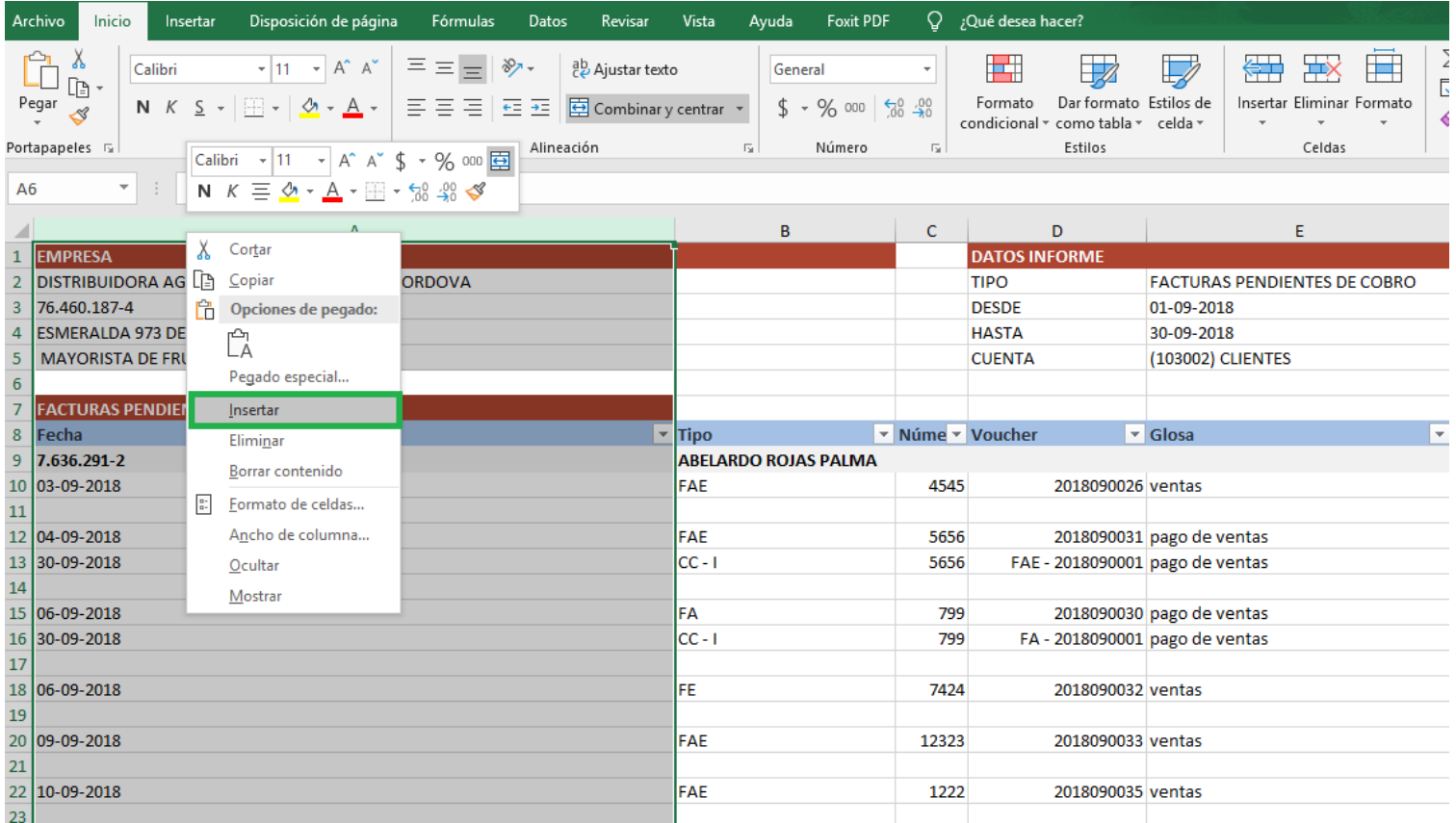
The screenshot displays the 'Reportes' (Reports) section of the iEmpresario system. On the left, a sidebar lists various report types, with 'Q Análisis de Cta Corriente' highlighted in green. The main content area shows the configuration for this report, including date ranges (01-09-2018 to 30-09-2018), account type (CLIENTES), and analysis code (Todos). The 'EXCEL' option is selected, and the 'EXCEL Rápido (CSV)' option is also visible. A checkbox for 'Ver solo documentos pendientes' is present and unchecked.

Reporte	Configuración
Tabla de Reportes	
Q Foliar Hojas para impresión de libros	
Q Voucher	
Q Análisis Cuentas de Mayor	
Q Balance General	
Q Libro Diario	
Q Libro Mayor	
Q Libro Compras	
Q Libro Ventas	
Q Libro Honorarios	
Q Libro Caja (14 TER)	
Q Banco (Conciliación Bancaria)	
Q IFRS - Estado Financiero	
Q Libro Remuneraciones	
Q Certificados	
Q Análisis de Cta Corriente	Análisis de Cta Corriente
Q Calculo IVA Proporcional	

Desde: 01-09-2018
Hasta: 30-09-2018
Cuenta: CLIENTES
Código Análisis: Todos
 Ver solo documentos pendientes

PDF EXCEL EXCEL Rápido (CSV)

Agregar columna adicional al principio del documento



Copiar y pegar fechas en nueva columna

A	B	C	D
	FACTURAS PENDIENTES DE COBRO		
	Fecha	Tipo	Número
	7.636.291-2	ABELARDO ROJAS PALMA	
03-09-2018	03-09-2018	FAE	454
04-09-2018	04-09-2018	FAE	565
30-09-2018	30-09-2018	CC - I	565
06-09-2018	06-09-2018	FA	79
30-09-2018	30-09-2018	CC - I	79
06-09-2018	06-09-2018	FE	742
09-09-2018	09-09-2018	FAE	1232
10-09-2018	10-09-2018	FAE	122
11-09-2018	11-09-2018	FA	2345
14-09-2018	14-09-2018	FA	6541
14-09-2018	14-09-2018	FEE	678

Seleccionar nueva columna fecha y cambiar el formato de la celda de “General a Fecha Corta”

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Inicio', 'Insertar', 'Disposición de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', 'Vista', 'Ayuda', 'Foxit PDF', and '¿Qué desea hacer?'. The 'Inicio' ribbon is active, showing options for 'Pegar', 'Fuente', and 'Alineación'. The active cell is A10, containing the date '03-09-2018'. The 'Formato de celdas' (Number Format) dropdown menu is open, displaying various options: General, Número, Moneda, Contabilidad, Fecha corta (highlighted with a green box), Fecha larga, Hora, Porcentaje, Fracción, and Científica. The background shows the same data table as in the previous image.

Seleccionar rango de filas que se requiere ordenar y marcar la opción de orden personalizado

EMPRESA		DATOS INFORME					
DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA		TIPO	FACTURAS PENDIENTES DE COBRO				
76.460.187-4		DESDE	01-09-2018				
ESMERALDA 973 DEPT O.502		HASTA	30-09-2018				
MAYORISTA DE FRUTAS Y VERDURAS		CUENTA	(103002) CLIENTES				
FACTURAS PENDIENTES DE COBRO		Fecha	Tipo	Núme	Voucher	Glosa	Débito
7.636.291-2		ABELARDO ROJAS PALMA					
03-09-2018	03-09-2018	FAE	4545	2018090026	ventas		645944
04-09-2018	04-09-2018	FAE	5656	2018090031	pago de ventas		5685965
30-09-2018	30-09-2018	CC - I	5656	FAE - 2018090001	pago de ventas		0
06-09-2018	06-09-2018	FA	799	2018090030	pago de ventas		660106
30-09-2018	30-09-2018	CC - I	799	FA - 2018090001	pago de ventas		0
06-09-2018	06-09-2018	FE	7424	2018090032	ventas		789220
09-09-2018	09-09-2018	FAE	12323	2018090033	ventas		54475

Indicar la columna que se desea ordenar es: Columna A, ordenar según Valores Criterio de orden de A-Z (como se muestra en imagen), luego dar clic en Aceptar

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Ordenar y filtrar' (Sort & Filter) group active. The 'Ordenar y filtrar' dropdown menu is open, showing options: 'Ordenar de A a Z', 'Ordenar de Z a A', and 'Orden personalizado...'. The 'Orden personalizado...' option is highlighted with a green box. Below the menu, the spreadsheet data is visible, including the company information and the invoice list table.

EMPRESA		DATOS INFORME	
DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA		TIPO	FACTURAS PENDIENTES DE COBR
76.460.187-4		DESDE	01-09-2018
ESMERALDA 973 DEPT O.502		HASTA	30-09-2018
MAYORISTA DE FRUTAS Y VE		CUENTA	(103002) CLIENTES

FACTURAS PENDIENTES DE COBRO		Glosa	
Fecha	7.636.291-2		
03-09-2018		090026	ventas
04-09-2018		090031	pago de ventas
30-09-2018		090001	pago de ventas
06-09-2018		090030	pago de ventas
30-09-2018		090001	pago de ventas
06-09-2018	FE	7424	2018090032 ventas

Ordenar

+ Agregar nivel X Eliminar nivel Copiar nivel Opciones... Mis datos tienen encabezados

Columna Ordenar según Criterio de ordenación

Ordenar por Valores de celda A a Z

Aceptar Cancelar

Para terminar de ordenar marcar opción: Ordenar como numero todo lo que parezca un número, luego dar clic en aceptar

EMPRESA		DATOS INFORME	
DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA		TIPO	FACTURAS PEND
76.460.187-4		DESDE	01-09-2018
ESMERALDA 973 DEPT O.502		HASTA	30-09-2018
MAYORISTA DE FRUTAS Y VERDURAS		CUENTA	(103002) CLIENTE

FACTURAS PENDIENTES DE COBRO		Núme	Voucher	Glosa
Fecha	7.636.291-2			
03-09-2018		4545	2018090026	ventas
04-09-2018		5656	2018090031	pago de ventas
30-09-2018		5656	FAE - 2018090001	pago de ventas
06-09-2018	FA	799	2018090030	pago de ventas
30-09-2018	CC - I	799	FA - 2018090001	pago de ventas
06-09-2018	FE	7424	2018090032	ventas

Advertencia antes de ordenar

Puede que el siguiente criterio no ordene como se espera porque contiene algunos números con formato de texto:
Columna A

¿Qué desea hacer?

Ordenar como número todo lo que parezca un número

Ordenar por separado los números almacenados como texto

Aceptar Cancelar Ayuda

B22 10-09-2018

A	B	C	D	E	F	G
	EMPRESA			DATOS INFORME		
	DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA			TIPO	FACTURAS PENDIENTES DE COBRO	
	76.460.187-4			DESDE	01-09-2018	
	ESMERALDA 973 DEPT O.502			HASTA	30-09-2018	
	MAYORISTA DE FRUTAS Y VERDURAS			CUENTA	(103002) CLIENTES	
	FACTURAS PENDIENTES DE COBRO					
	Fecha	Tipo	Núme	Voucher	Glosa	Débito
	7.636.291-2	ABELARDO ROJAS PALMA				
03-09-2018	03-09-2018	FAE	4545	2018090026	ventas	645944
04-09-2018	04-09-2018	FAE	5656	2018090031	pago de ventas	5685965
06-09-2018	06-09-2018	FA	799	2018090030	pago de ventas	660106
06-09-2018	06-09-2018	FE	7424	2018090032	ventas	789220
09-09-2018	09-09-2018	FAE	12323	2018090033	ventas	54475
30-09-2018	30-09-2018	CC - I	5656	FAE - 2018090001	pago de ventas	0
30-09-2018	30-09-2018	CC - I	799	FA - 2018090001	pago de ventas	0