

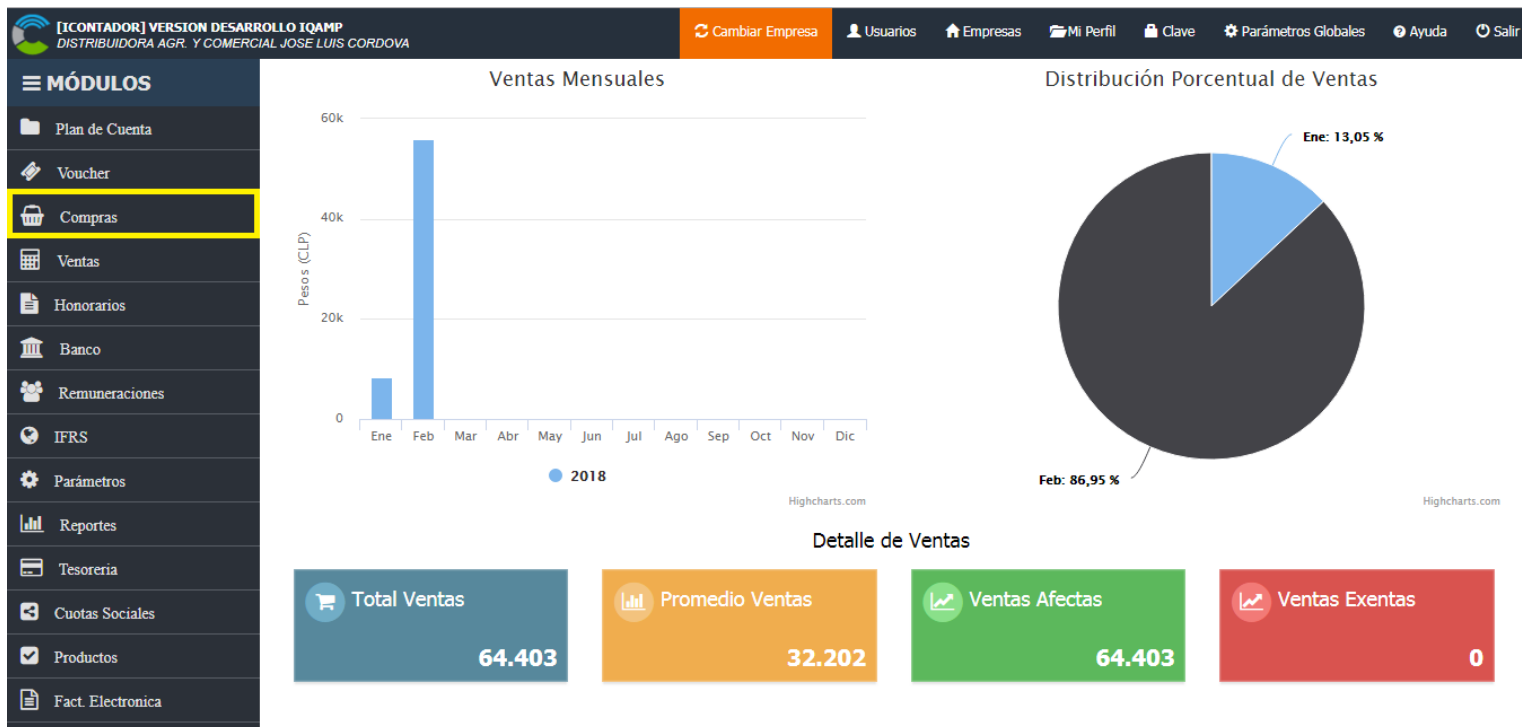
Tabla de contenido

¿Cómo acceder al Módulo Compras?-----	2
¿Cómo ingresar una Compra? -----	3
¿Cómo editar la partida de una Compra?-----	9
¿Cómo eliminar la partida de una Compra?-----	10
¿Cómo editar una Compra? -----	11
¿Cómo visualizar los datos de una Compra? -----	12
¿Cómo eliminar una Compra? -----	13
¿Cómo realizar una Importación Masiva? -----	14
¿Cómo visualizar las Compras de un periodo específico?-----	19
¿Cómo contabilizar un pago? -----	20
¿Cómo contabilizar Facturas sin derecho a crédito fiscal?-----	22

Módulo Compras Módulo Compras

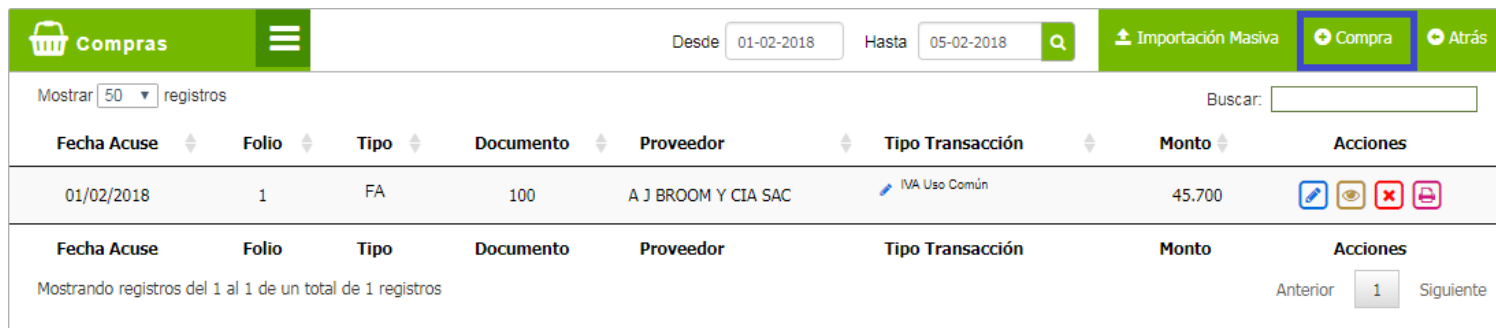
¿Cómo acceder al Módulo Compras?





Haga clic aquí para acceder al Módulo Compras.



¿Cómo ingresar una Compra?

Para ingresar una Compra debe presionar el botón que se indica en la imagen.



Fecha Acuse	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Tipo Transacción	Monto	Acciones
01/02/2018	1	FA	100	A J BROOM Y CIA SAC	IVA Uso Común	45.700	   

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

Se cargará una ventana tipo modal en la que debe completar los datos de la Compra y las partidas de esta misma.

Existe un validador que evita que el documento se repita, el cual debe cumplir ciertas condiciones para llevarse a cabo, este se visualiza a través de un icono con el mensaje correspondiente al posicionarse sobre él.

Crear Compra

Factura
Para completar la validación y comprobar si el documento ya existe debes llenar los siguientes campos:

1.- Tipo Docto.

2.- N° Docto.

3.- Proveedor

F. Recepción

IVA Uso Común

(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

Ninguno

Crear Compra

- Factura

Fec. Acuse Fec. Docto. F. Recepción

N° Docto. Tipo Docto.

Proveedor

IVA Uso Común

(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Crear Compra

- Factura

Fec. Acuse Fec. Docto. F. Recepción

N° Docto. Tipo Docto.

Proveedor

IVA Uso Común

(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Los datos que se muestran en la imagen son obligatorios ya que son los datos de la Compra (Fecha Proceso, Fecha Documento, Numero Documento, Tipo Documento, Proveedor, Glosa y la clasificación de la Compra).

Esta información permite al sistema construir el resumen del Libro de Compras.

Clasificación de Compra:

Es Proporcional: Corresponde a Compras realizadas por empresas que facturan tanto afecto como exento.

Es Compra Supermercado: Corresponde a compras de mercaderías de supermercados en general.

Es Activos Fijos: Corresponde a compras de activos fijos.

Sin Derecho Crédito Fiscal: Corresponde a compras a las cuales el contribuyente no utiliza crédito fiscal.

Crear Compra
✕

- Factura

Fec. Acuse Fec. Docto. F. Recepción

N° Docto. Tipo Docto.

Proveedor

Glosa

IVA Uso Común
 (1) Es compra supermercado
 Adquisición de bienes raíces
 (2) Es activos fijos
 (3) Sin derecho crédito fiscal
 Ley N° 18.211
 Anular decl. jurada compras

Montos

Neto

Exento

IVA 19 %

Otros Imptos.

Total

- Cuentas


Cuenta Cod. Análisis Centro Costo

Otros Impuestos Monto Glosa

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros



Para el ingreso de las partidas de la Compra, se deben completar los siguientes datos según corresponda Cuenta, Código de Análisis, Centro Costo, Otros Impuestos, Monto, Glosa y presionar el botón Agregar.

Crear Compra

- Factura

Fec. Acuse: Fec. Docto.: F. Recepción:

Nº Docto.: Tipo Docto.:

Proveedor:

Glosa:

IVA Uso Común

(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Anular decl. jurada compras

Montos

Neto:

Exento:

IVA: 19 %

Otros Imptos.:

Total:

- Cuentas

Cuenta:

Cod. Análisis:

Centro Costo:

Otros Impuestos:

Monto:

Glosa:

Buscar:

Nº	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

En el caso de Otros Impuestos, debe marcar Otros Impuestos para que se habiliten las opciones de este mismo, como se muestra en la imagen.

Otros Impuestos

- Ninguno
- IVA DE MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN
- IVA RETENIDO TOTAL
- IVA ANTICIPADO FAENAMIENTO CARNE
- IVA ANTICIPADO CARNE
- IVA ANTICIPADO HARINA
- ORO, JOYAS, PIELES. (ART 37 A),B),C), D.L.825)

La partida ingresada se cargará en el listado indicado en la imagen, donde podrá editar o eliminar esta partida si lo desea.

Crear Compra
✕

- Factura

Fec. Acuse: Fec. Docto.: F. Recepción:

N° Docto.: Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: +

Glosa:

IVA Uso Común

(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Anular decl. jurada compras

Montos

Neto:

Exento:

IVA: %

Otros Imptos.:

Total:

- Cuentas

Cuenta:

Otros Impuestos:

Cod. Análisis: **Sin Código de Análisis**

Centro Costo: **Sin Centro de Costo**

Monto:

Glosa:

+ Agregar + Cancelar

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	101130 Mercaderia				456.000	✎ ✕

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Finalizar
Cerrar

Debe ingresar los totales de la Compra según corresponda (Neto, Exento) para realizar la cuadratura de ésta misma, el cálculo del IVA y Otros Impuestos se genera de forma automática por el sistema.

Si la Compra no se encuentra cuadrada no podrá ser ingresada, esto será informado mediante el siguiente mensaje.

Crear Compra

⚠ La Factura que intenta ingresar no se encuentra cuadrada en los Totales, corrija e intente nuevamente.

Se recomienda configurar el porcentaje del IVA esto se debe hacer, desde el Módulo Parámetros -> IVA.

Para terminar el ingreso de la Compra debe presionar el botón Finalizar.

Crear Compra

- Factura -

Fec. Acuse: 01-02-2018 Fec. Docto.: 01-02-2018 F. Recepción: 01-02-2018

N° Docto.: 353 Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: 76.534.144-2 Agencia Columbus Chile SPA

Glosa: compra de mercaderia

IVA Uso Común

(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Anular decl. jurada compras

Montos

Neto	100.000
Exento	0
IVA	19 % 19.000
Otros Imptos.	0
Total	119.000

- Cuentas -

Cuenta: 101130 | Mercaderia

Cod. Análisis: Sin Código de Análisis

Centro Costo: Sin Centro de Costo

Otros Impuestos: Ninguno


Monto: 100000 Glosa: compra de mercaderia

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	101130 Mercaderia				100.000	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

¿Cómo editar la partida de una Compra?

Para editar la partida de una Compra debe presionar el siguiente botón  en la fila de la partida que desea editar, se cargaran los datos de esta partida para realizar el cambio necesarios, al realizar el cambio debe presionar el botón Agregar y se cargara la partida editada en el listado. En el caso de no necesitar continuar con la edición de la partida debe presionar el botón Cancelar.

Crear Compra
✕

- Factura

Fec. Acuse: 01-02-2018 Fec. Docto.: 01-02-2018 F. Recepción: 01-02-2018

N° Docto.: 353 Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: 76.534.144-2 Agencia Columbus Chile SPA +

Glosa: compra de mercaderia

IVA Uso Común


(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Anular decl. jurada compras 

Montos

Neto: 100.000

Exento: 0

IVA: 19 % 19.000

Otros Imptos.: 0

Total: 119.000



- Cuentas

Cuenta: 101130 | Mercaderia Cod. Análisis: Sin Código de Análisis Centro Costo: Sin Centro de Costo


Otros Impuestos Monto: 100000 Glosa: compra de mercaderia

+ Agregar
+ Cancelar

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	101130 Mercaderia				100.000	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Finalizar
Cerrar

¿Cómo eliminar la partida de una Compra?

Para eliminar la partida de una Compra debe presionar el siguiente icono.

Crear Compra
✕

Factura

Fec. Acuse: 01-02-2018 Fec. Docto.: 01-02-2018 F. Recepción: 01-02-2018

N° Docto.: 353 Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: 76.534.144-2 Agencia Columbus Chile SPA +

Glosa: compra de mercaderia

IVA Uso Común

(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Anular decl. jurada compras

Montos

Neto: 100.000

Exento: 0

IVA: 19 % 19.000

Otros Imptos.: 0

Total: 119.000

Cuentas

Cuenta: 101130 | Mercaderia Cod. Análisis: Sin Código de Análisis Centro Costo: Sin Centro de Costo


Otros Impuestos Monto: 100000 Glosa: compra de mercaderia

+ Agregar + Cancelar

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	101130 Mercaderia				100.000	





Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Finalizar
Cerrar

¿Cómo editar una Compra?

Para editar una Compra debe presionar el botón que se indica en la siguiente imagen, donde se cargara una ventana tipo modal con todos los datos de la Compra donde podrá realizar las modificaciones necesarias y terminando el proceso al presionar el botón Finalizar.

Fecha Acuse	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Tipo Transacción	Monto	Acciones
01/02/2018	2	FA	353	Agencia Columbus Chile SPA	IVA Uso Común	119.000	   

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Editar Compra
✕

- Factura

Fec. Acuse: 01-02-2018 Fec. Docto.: 01-02-2018 F. Recepción: 01-02-2018

Folio: 2 N° Docto.: 353 Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: 76.534.144-2 Agencia Columbus Chile SPA +

Glosa: compra de mercadería

IVA Uso Común


(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Anular decl. jurada compras 

Montos

Neto: 100.000

Exento: 0

IVA: 19,0% = 19.000

Otros Imptos.: 0

Total: 119.000



- Cuentas

Cuenta: Seleccione Cod. Análisis: Sin Código de Análisis Centro Costo: Sin Centro de Costo

Otros Impuestos

Otros Impuestos: Ninguno Monto: 0 Glosa:

+ Agregar + Cancelar

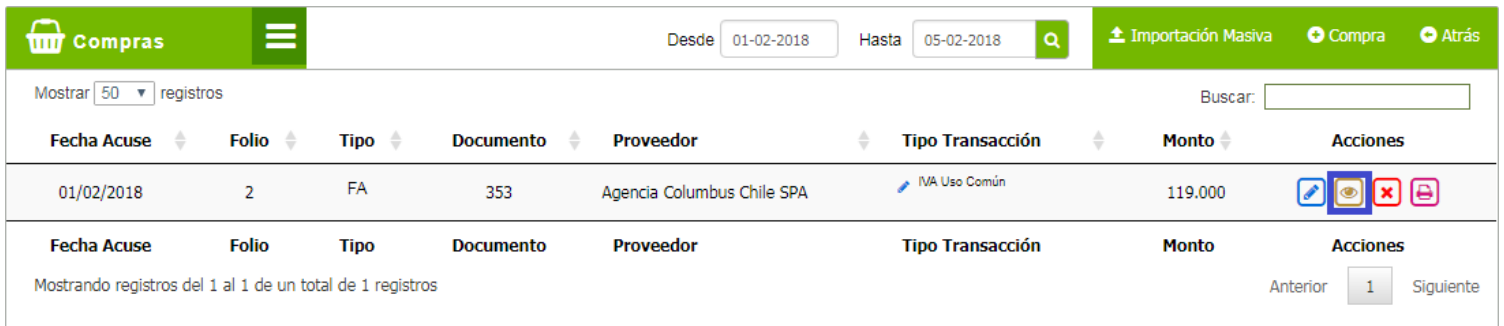
N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	Mercadería				100.000	 





Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Finalizar
Cerrar

¿Cómo visualizar los datos de una Compra?

Para visualizar los datos de una Compra presione el botón que se indica en la siguiente imagen, se cargara una ventana con los datos de la Compra.



Fecha Acuse	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Tipo Transacción	Monto	Acciones
01/02/2018	2	FA	353	Agencia Columbus Chile SPA	IVA Uso Común	119.000	   

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

¿Cómo eliminar una Compra?

Para eliminar una Compra debe presionar el botón que se indica en la imagen.

Compras		Desde 01-02-2018 Hasta 05-02-2018		Importación Masiva Compra Atrás			
Fecha Acuse	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Tipo Transacción	Monto	Acciones
01/02/2018	2	FA	353	Agencia Columbus Chile SPA	IVA Uso Común	119.000	   
Fecha Acuse	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Tipo Transacción	Monto	Acciones

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Aparecerá una ventana con los datos de la Compra para confirmar la eliminación de ésta, este proceso se termina presionando el botón Eliminar.

Eliminar compra de forma permanente
✕


Atención

la información que intenta eliminar no se podrá volver a recuperar, es por este motivo que solicitamos corrobore si la acción que quiere realizar es correcta. A continuación presentamos a usted un breve resumen del VOUCHER asociado a su solicitud:

Información voucher asociado:

Tipo Voucher	Traspaso
Nº Comprobante	2018020003
Fecha	01-02-2018
Glosa	compra de mercaderia

Debe	Haber
119.000	119.000



Eliminar

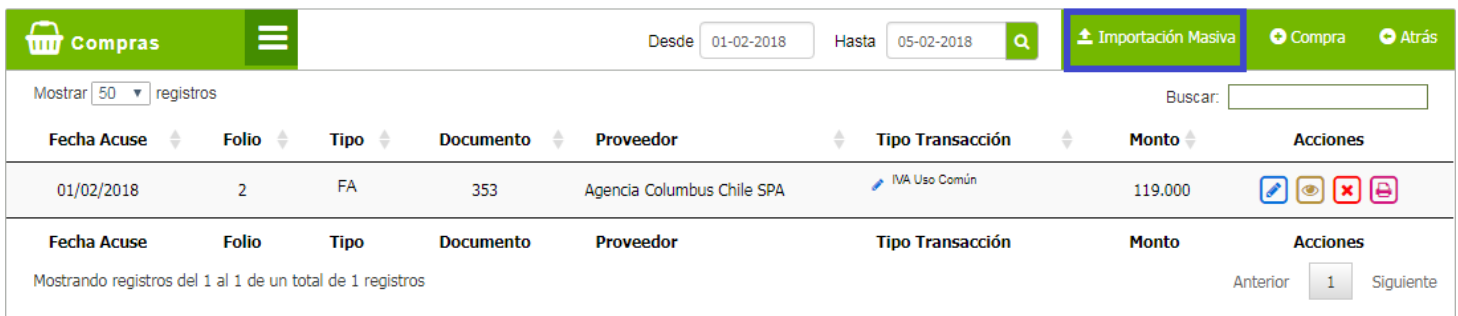
Cerrar

¿Cómo realizar una Importación Masiva?

Para realizar una Importación Masiva presione el botón que se muestra en la imagen.

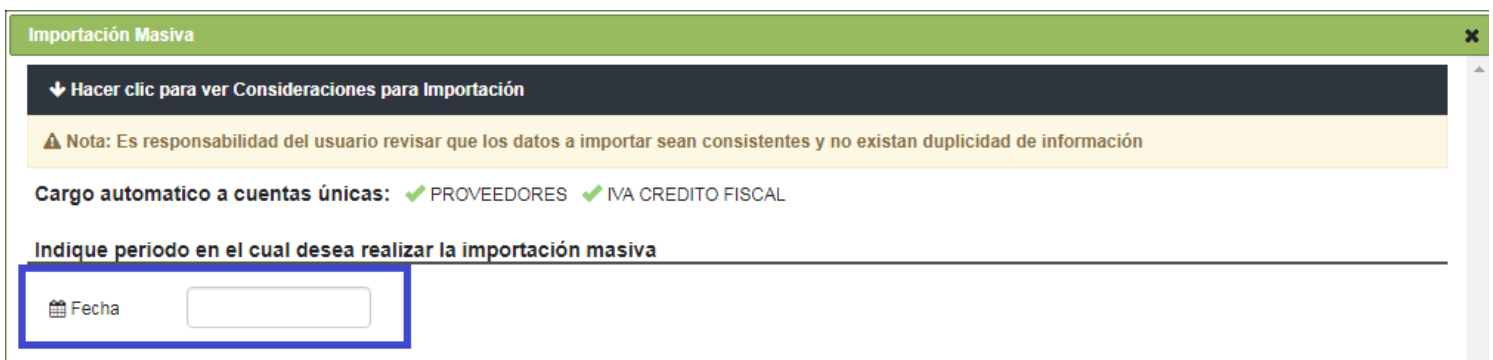
Este proceso permite incorporar al sistema de forma masiva el movimiento de sus compras de manera automática con un **tope máximo de 100 líneas** en el archivo Excel, si tiene más información este se debe agregar en un nuevo Excel y ser subido.

Para concluir un proceso de importación de forma exitosa usted deberá seguir estrictamente los pasos que se describen a continuación.



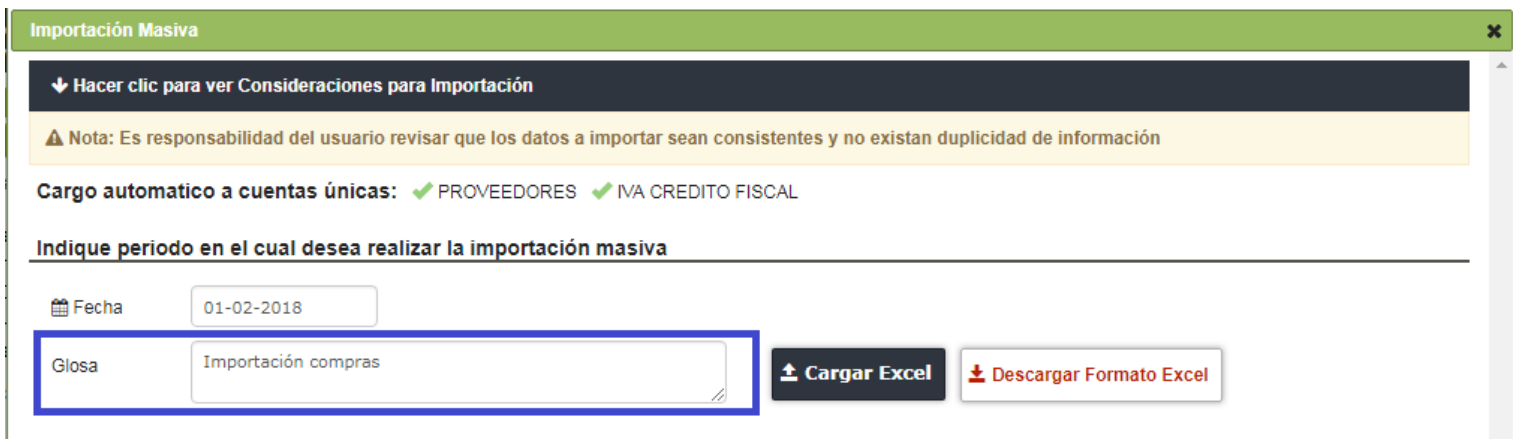
The screenshot shows the 'Compras' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Compras' and a menu icon. To the right, there are filters for 'Desde' (01-02-2018) and 'Hasta' (05-02-2018), and a search button. The 'Importación Masiva' button is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, there is a table with columns: Fecha Acuse, Folio, Tipo, Documento, Proveedor, Tipo Transacción, Monto, and Acciones. A single record is displayed for 01/02/2018, Folio 2, Tipo FA, Documento 353, Proveedor Agencia Columbus Chile SPA, Tipo Transacción IVA Uso Común, and Monto 119.000. The 'Acciones' column contains icons for edit, view, delete, and print. At the bottom, there is a pagination control showing 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and 'Anterior 1 Siguiente'.

Se cargara una ventana donde debe seleccionar la fecha en la que se realizara la importación.



The screenshot shows the 'Importación Masiva' dialog box. At the top, there is a title bar with 'Importación Masiva' and a close button. Below the title bar, there is a dark bar with the text 'Hacer clic para ver Consideraciones para Importación'. A yellow warning box contains the text: 'Nota: Es responsabilidad del usuario revisar que los datos a importar sean consistentes y no existan duplicidad de información'. Below the warning box, there is a section for 'Cargo automatico a cuentas únicas' with two checked items: 'PROVEEDORES' and 'IVA CREDITO FISCAL'. The main section is titled 'Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva' and contains a 'Fecha' field with a calendar icon, which is highlighted with a blue box.

Debe indicar una Glosa para describir la importación a realizar ésta será aplicada a todos los documentos a importar a excepción de los documentos que tengan su propia glosa definida en el Excel.



Importación Masiva ✕

↓ [Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

⚠ **Nota:** Es responsabilidad del usuario revisar que los datos a importar sean consistentes y no existan duplicidad de información

Cargo automatico a cuentas únicas: ✓ PROVEEDORES ✓ IVA CREDITO FISCAL

Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

📅 Fecha: 01-02-2018

Glosa:

[⬆ Cargar Excel](#) [⬇ Descargar Formato Excel](#)

Después debe descargar el formato del documento Excel que utiliza el sistema mediante el botón Descargar Formato Excel, completar el documento con los datos a importar.



Importación Masiva ✕

↓ [Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

⚠ **Nota:** Es responsabilidad del usuario revisar que los datos a importar sean consistentes y no existan duplicidad de información

Cargo automatico a cuentas únicas: ✓ PROVEEDORES ✓ IVA CREDITO FISCAL

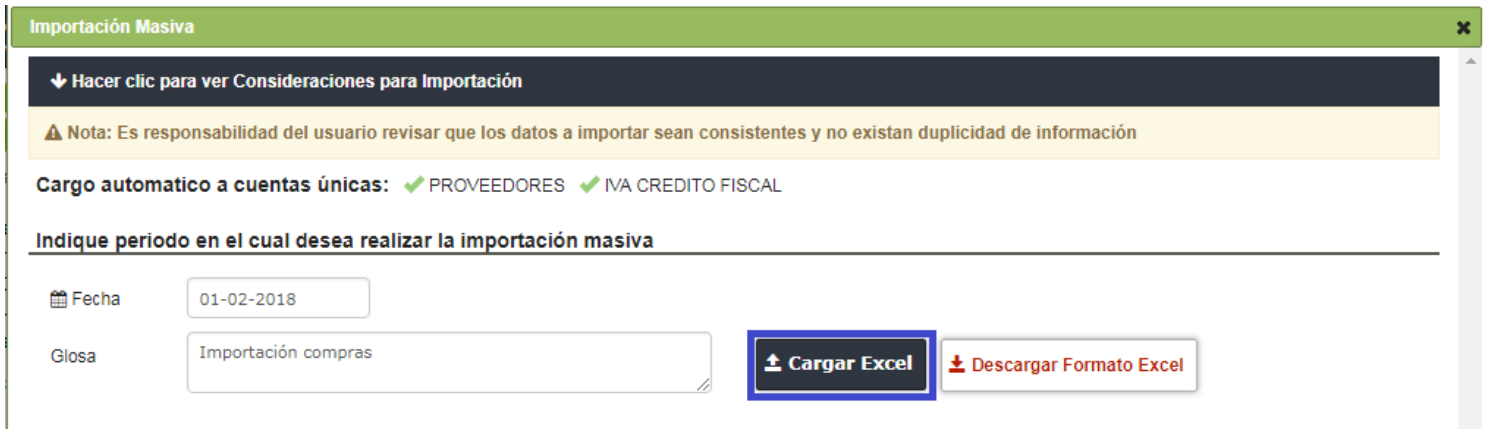
Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

📅 Fecha: 01-02-2018

Glosa:

[⬆ Cargar Excel](#) [⬇ Descargar Formato Excel](#)

Y luego, cargar el documento Excel en el sistema mediante el botón Cargar Excel.



Importación Masiva

↓ [Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

⚠ **Nota:** Es responsabilidad del usuario revisar que los datos a importar sean consistentes y no existan duplicidad de información

Cargo automatico a cuentas únicas: ✓ PROVEEDORES ✓ IVA CREDITO FISCAL

Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

📅 Fecha: 01-02-2018

Glosa: Importación compras

Cargar Excel Descargar Formato Excel

El documento se cargará mostrando la información a importar en el siguiente listado, indicando el estado de cada fila del documento, si todos los datos están correctos se realiza la Importación Masiva presionando el botón Importar Ahora.

Si los datos son correctos visualizara un icono verde con un ticket, en caso contrario el icono será de color rojo con una X y si se posiciona sobre el indicara cual es el error.

Si el rut ingresado es nuevo en el sistema éste se indicara con el icono de una estrella parpadeante al lado de este mismo.

La glosa puede ser editada en este listado.

Importación Masiva
✕

↓ [Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

⚠ **Nota:** Es responsabilidad del usuario revisar que los datos a importar sean consistentes y no existan duplicidad de información

Cargo automatico a cuentas únicas: ✔ PROVEEDORES ✔ IVA CREDITO FISCAL

Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

📅 Fecha:

Glosa:

Cargar Excel
⬇ Descargar Formato Excel

Nº	Nº Docto	Fecha Recepción	Fecha Docto	Fecha Acuse	Tipo Docto	Proveedor	Glosa	Total	Tipo Compra	IVA No Rec.	Estado	Acción
1	445656	05-02-2018	05-02-2018	05-02-2018	(FAE) Factura Afecta Electrónica	★ 6.395.561-2 Just A. Men	<input type="text"/>	119.000	- Compra del Giro		✔	👁
2	234	05-02-2018	05-02-2018	05-02-2018	(FAE) Factura Afecta Electrónica	1.234.563-7 Pumpking	<input type="text"/>	357.000	- Compra del Giro		✘	👁

- Rut invalido
- Código Analisis No Asignada

Importar Ahora!
Cerrar

El documento Excel tiene un formato específico para sus campos, los cuales se explican al presionar donde se indica en la imagen.

Importación Masiva
✕

↓ [Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

⚠ **Nota:** Es responsabilidad del usuario revisar que los datos a importar sean consistentes y no existan duplicidad de información

Cargo automatico a cuentas únicas: ✔ PROVEEDORES ✔ IVA CREDITO FISCAL

Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

📅 Fecha:

Apareciendo el listado de consideraciones a tener en cuenta para la confección de éste. Es importante seguir las indicaciones ya que si no se cumple el formato necesario no podrá realizar la Importación Masiva.

Importación Masiva ✕

↓ Hacer clic para ver Consideraciones para Importación

CONSIDERACIONES PARA IMPORTACIÓN	CONSIDERACIONES PARA FORMATO ARCHIVO EXCEL
1- Periodo a importar no debe tener facturas de compras ingresadas.	1- El RUT debe ser ingresado en el formato que se señala: XXXXXXXX-X (sin puntos y con guión).
2- Las importaciones masivas consideran 500 documentos como máximo por importación.	2- En caso que el RUT no se encuentre registrado en el sistema, se ingresará automáticamente.
3- Para asegurar una importación exitosa, deberá esperar a que la acción termine antes de realizar cualquier otra acción.	3- Los valores de la columna Monto deben ser ingresados sin separador de miles ni decimales.
4- Las importaciones masivas utilizarán el mismo criterio de validación que se aplican en el ingreso individual de los documentos.	4- Si la cuenta señalada en el archivo Excel tiene código de análisis en el sistema, este será requerido como obligatorio al momento de la importación.
Descargar archivo Excel para iniciar la importación masiva	
↓ Descargar Formato Excel	

¿Cómo visualizar las Compras de un periodo específico?

Para visualizar las Compras de un periodo específico debe seleccionar las fechas Desde y Hasta, luego presionar el botón con icono de lupa y se cargaran las Compras que se encuentren dentro del periodo ingresado en el listado.



The screenshot shows the 'Compras' module interface. At the top, there is a green header with a shopping cart icon and the text 'Compras'. To the right of the header, there is a search filter with 'Desde' (From) set to '01-02-2018' and 'Hasta' (Until) set to '05-02-2018'. A magnifying glass icon is next to the search filter. To the right of the search filter, there are buttons for 'Importación Masiva', 'Compra', and 'Atrás'. Below the header, there is a table with columns: 'Fecha Acuse', 'Folio', 'Tipo', 'Documento', 'Proveedor', 'Tipo Transacción', 'Monto', and 'Acciones'. The table contains one record with the following data: '01/02/2018', '2', 'FA', '353', 'Agencia Columbus Chile SPA', 'IVA Uso Común', '119.000'. Below the table, there is a footer with 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Fecha Acuse	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Tipo Transacción	Monto	Acciones
01/02/2018	2	FA	353	Agencia Columbus Chile SPA	IVA Uso Común	119.000	   

¿Cómo contabilizar un pago?

Para poder contabilizar un pago de una compra en la misma vista, debes hacer clic en **Contabilizar Pago** para activar la sección, llena los campos necesarios y luego debes hacer clic en finalizar.

Crear Compra
✕

– Cuentas

Cuenta

Seleccione

Otros Impuestos

Ninguno

Cod. Análisis

Sin Código de Análisis

Centro Costo

Sin Centro de Costo

Monto

Glosa

Contabilizar Pago

– Cuentas Contabilizar

Fecha Contabilizar

01-11-2018

Cuenta

10324 | BANCO ESTADO

Cod. Análisis

Sin Código de Análisis

Centro Costo

Sin Centro de Costo


Tipo Docto

Transferencia

N° Docto

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla						

Una vez realizado el pago si vas a editar, podrás ver el siguiente texto:  **Revisar Comprobante CC** si hace clic te mostrará el voucher del pago

– Cuentas

Cuenta

Seleccione

Otros Impuestos

Ninguno

Cod. Análisis


Sin Código de Análisis

Centro Costo

Sin Centro de Costo

Monto

Glosa

 **Revisar Comprobante CC**

Buscar:

ESMERALDA 973 DEPT O.502

Voucher Contable

TIPO : EGRESO N° : 2018110001 FECHA : 12-11-2018

EMITIDO A ESTADO : VIGENTE

GLOSA : CONTABILIZACION POR COMPRA N° DOCTO 466 TIPO DOCTO FA

Código	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	N°Doc.	Glosa	Debe	Haber
10324	BANCO ESTADO			4566	CONTABILIZACION POR COMPRA N° DOCT	0	119.000
201001	PROVEEDORES	A J BROOM Y CIA SAC		466	CONTABILIZACION POR COMPRA N° DOCT	119.000	0

¿Cómo contabilizar Facturas sin derecho a crédito fiscal?

Existen 2 opciones de trabajar este tipo de facturas:

Opción 1:

Hacer asiento para saldar totalidad del IVA CF relacionado con facturas sin derecho a crédito fiscal (el más utilizado por nuestros clientes).

Ir al módulo de compras e ingresar la factura de compra con la opción seleccionada en el check **“Sin derecho a crédito fiscal.”**

Crear Compra
✕

Factura

Fec. Acuse: 01-03-2019 Fec. Docto.: 01-03-2019 F. Recepción: 01-03-2019

N° Docto.: 9000 Tipo Docto.: FAE - Factura Afecta Electrónica

Proveedor: 9.141.868-1 Rammstein

Glosa: ejemplo sin derecho ~~credito~~ fiscal

IVA Uso Común
 (1) Es compra supermercado
 Adquisición de bienes raíces
 (2) Es activos fijos

 (3) Sin derecho crédito fiscal
 IVA No Recuperable
 Compras destinadas a generar operacion...

 Ley N° 18.211
 Anular decl. jurada compras

Montos

Neto: 100.000

Exento: 0

IVA: 19 % 19.000

Otros Impptos.: 0

Total: 119.000

Cuentas

Cuenta: 101010 | COMPRAS

Otros Impuestos: Ninguno


Cod. Análisis: Sin Código de Análisis

Monto: 100000

Glosa: ejemplo

Centro Costo: Sin Centro de Costo

+ Agregar
✕ Cancelar


Finalizar
Cerrar

Luego debes hacer el cruce con un Voucher, en el módulo de mismo nombre, para para saldar IVA CF generado en factura anterior. Este tiene que ser un Voucher de egreso.

Partidas Voucher ✕

Tipo Voucher: N° Comprobante: 2019030001 I. Comprob.: Egreso Fecha: 01-03-2019

Glosa: Emitido a:

- Desglose

Cuenta: 10103 | IVA CREDITO FISCAL Sin Código de Análisis Sin Centro de Costo

Sin Documentos Asociados

- Montos

Glosa: Debe: Haber: Agregar Cancelar

Buscar:

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
1	501010 - GASTOS POR COMPRA				ejemplo sin derecho credito fiscal			19.000	0	✎ ✕
2	10103 - IVA CREDITO FISCAL				ejemplo sin derecho credito fiscal			0	19.000	✎ ✕
TOTALES								Debe: 19.000	Haber: 19.000	



Finalizar Cerrar

Si revisas el análisis de cuenta mayor IVA CF, esta estará saldadas.

Análisis de Cuenta: (10103) IVA CREDITO FISCAL Comprendido entre el 01-03-2019 y el 01-03-2019

Nombre: 14 B Misfist
 Rut: 6.647.626-K
 Dirección: camino real 230

Buscar:

Fecha	Tipo	Numero	Docto	Cód. Análisis	C. Costo	Glosa	Debe	Haber	Saldo
CUENTA: (10103) IVA CREDITO FISCAL, Saldo al 28-02-2019							0	0	0
01/03/2019	T	<u>2019030001</u>				ejemplo sin derecho credito fiscal	19.000		19.000
01/03/2019	E	<u>2019030001</u>				ejemplo sin derecho credito fiscal		19.000	0
Totales del Mes:							19.000	19.000	
Saldo del Mes:							0	0	
Totales a la Fecha:							19.000	19.000	
Saldo a la Fecha:							0	0	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Opción 2:

Crear la factura por el total neto y con IVA 0, para esto al crear la factura debe cambiar el porcentaje 19% del IVA por 0%, e ingresar el asiento por el total de la factura.

Crear Compra
✕

- Factura

Fec. Acuse: 01-03-2019 Fec. Docto.: 01-03-2019 F. Recepción: 01-03-2019

N° Docto.: 1002 Tipo Docto.: FAE - Factura Afecta Electrónica

Proveedor: 9.141.868-1 Rammstein

Glosa:

IVA Uso Común

(1) Es compra supermercado

Adquisición de bienes raíces

(2) Es activos fijos

(3) Sin derecho crédito fiscal

Ley N° 18.211

Anular decl. jurada compras

Montos

Neto	119.000
Exento	0
IVA	0 %
Otros Imptos.	0
Total	119.000

- Cuentas

Cuenta: 101010 | COMPRAS

Otros Impuestos

Contabilizar Pago

Cod. Análisis: Sin Código de Análisis

Centro Costo: Sin Centro de Costo

Monto: 119000

Glosa:

