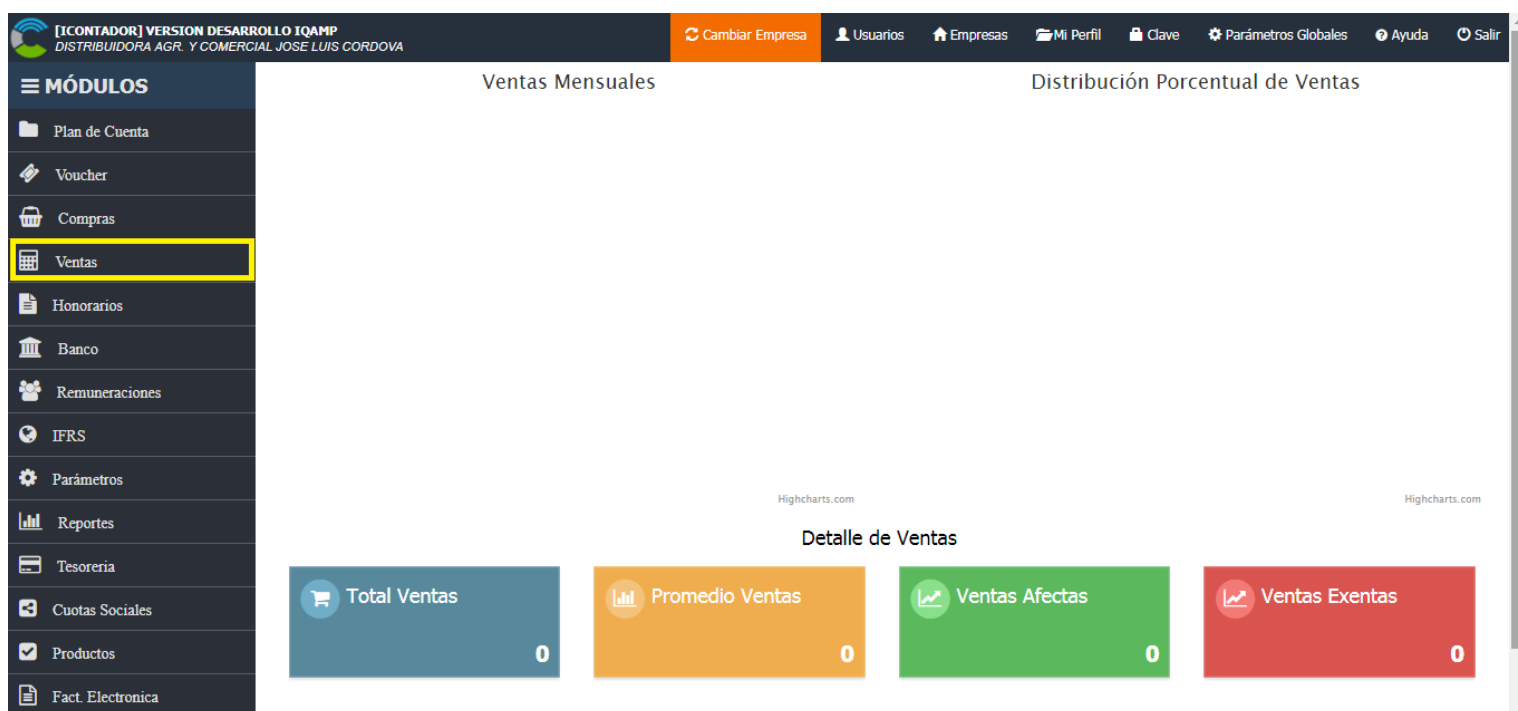


## Tabla de contenido

¿Cómo acceder al Módulo Ventas? -----	2
¿Cómo ingresar Boletas?-----	3
¿Cómo visualizar las Boletas de un periodo específico? -----	7
¿Cómo eliminar las Boletas de un periodo específico?-----	8
¿Cómo editar una Boleta?-----	9
¿Cómo eliminar una Boleta?-----	10
¿Cómo ingresar una Factura?-----	11
¿Cómo editar la partida de un Venta?-----	17
¿Cómo eliminar la partida de una Venta? -----	18
¿Cómo editar una Venta?-----	19
¿Cómo visualizar los datos de una Venta?-----	20
¿Cómo eliminar una Venta?-----	21
¿Cómo realizar una Importación Masiva? -----	22
¿Como Ingresar Factura con Impuesto Retenido?-----	27
¿Cómo visualizar las Ventas de un periodo específico? -----	28
¿Cómo contabilizar un pago?-----	29

## ¿Cómo acceder al Módulo Ventas?

Haga clic en el botón que se indica en la imagen para acceder al Módulo Ventas.



The screenshot displays the iEmpresario web application interface. The top navigation bar includes the company name "[CONTADOR] VERSION DESARROLLO IQAMP DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA" and several utility buttons: "Cambiar Empresa", "Usuarios", "Empresas", "Mi Perfil", "Clave", "Parámetros Globales", "Ayuda", and "Salir".

The left sidebar menu, titled "MÓDULOS", lists various system functions. The "Ventas" module is highlighted with a yellow border. Other modules include Plan de Cuenta, Voucher, Compras, Honorarios, Banco, Remuneraciones, IFRS, Parámetros, Reportes, Tesorería, Cuotas Sociales, Productos, and Fact. Electronica.

The main content area is divided into two sections:

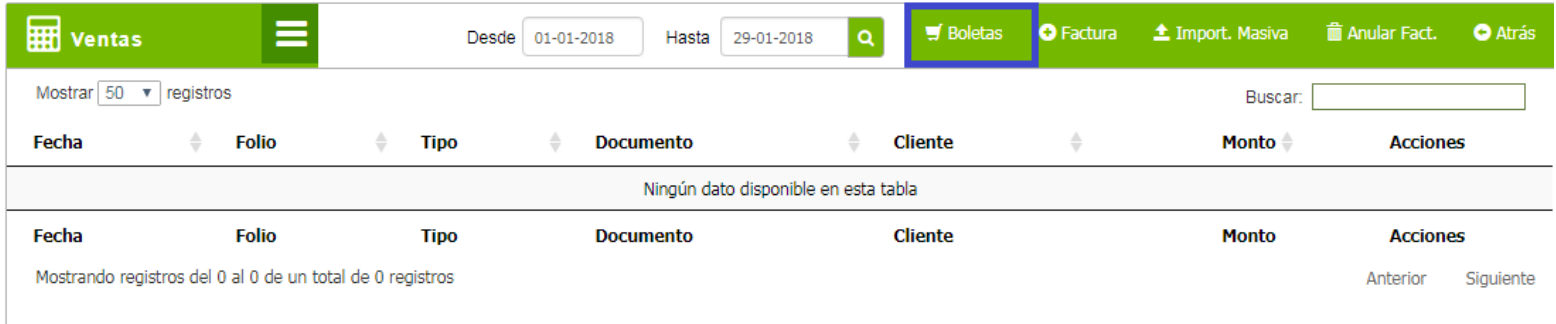
- Ventas Mensuales**: A chart area for monthly sales data.
- Distribución Porcentual de Ventas**: A chart area for the percentage distribution of sales.

Below these charts is a section titled "Detalle de Ventas" (Sales Detail), which features four summary cards, each with a value of 0:

- Total Ventas** (Shopping cart icon)
- Promedio Ventas** (Bar chart icon)
- Ventas Afectas** (Line chart icon)
- Ventas Exentas** (Line chart icon)

## ¿Cómo ingresar Boletas?

Para ingresar Boletas debe presionar el botón indicado.



Mostrar 50 registros

Desde 01-01-2018 Hasta 29-01-2018

Boletas Factura Import. Masiva Anular Fact. Atrás

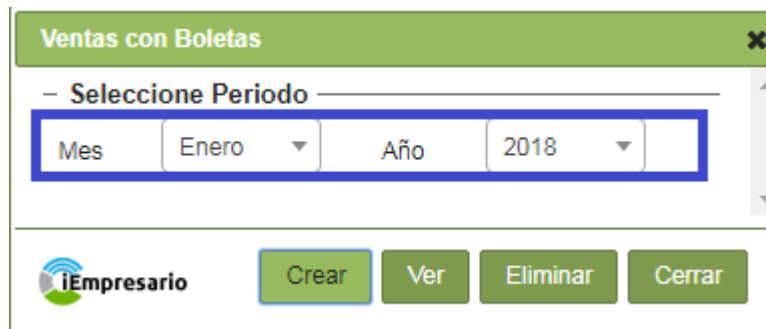
Buscar:

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

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

Anterior Siguiente

Luego debe seleccionar el periodo en el que se ingresara la Boleta y presionar el botón Crear, aparecerá un mensaje de confirmar la creación de Boletas en el periodo indicado en el cual debe presionar el botón Aceptar.

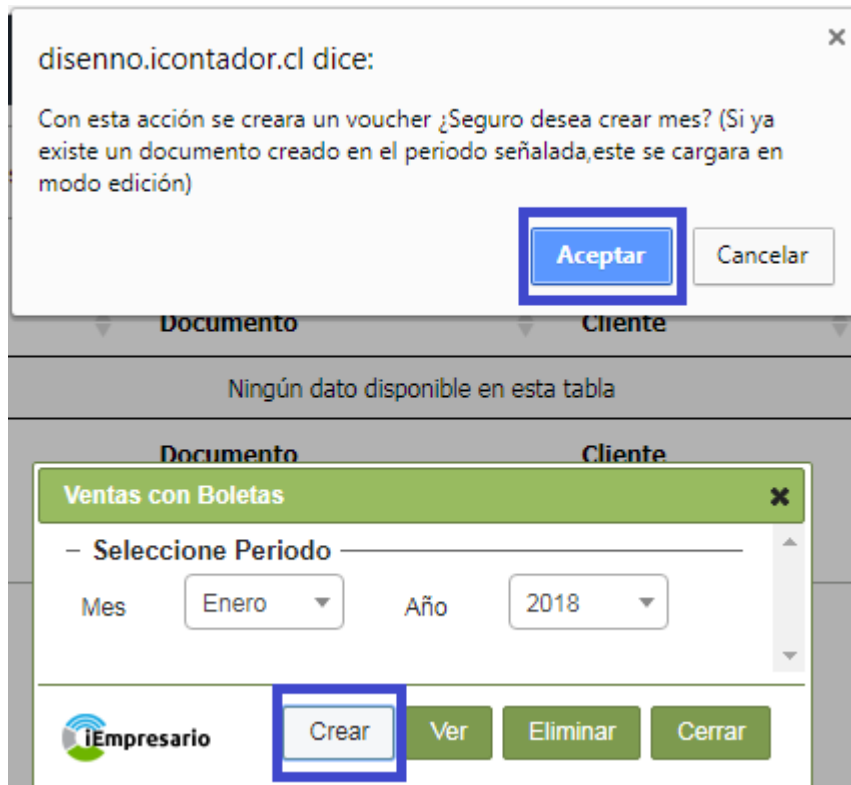


Ventas con Boletas

– Seleccione Periodo

Mes Enero Año 2018

Crear Ver Eliminar Cerrar



Si existen Boletas en el periodo indicado podrá visualizarlas en los listados de ventas afectas y exentas según sea cada una, e ir agregando las Boletas que desee.

Para ingresar Boletas debe completar los siguientes datos según corresponda Fecha, Docto Desde, Docto Hasta, Docto, Total (se pueden realizar ajustes de monto Neto e IVA), seleccionar según corresponda Cuenta, Código Análisis y Centro Costo, terminando el proceso de ingreso de la Boleta presionando el botón Agregar.

Si desea ingresar un documento nulo debe marcar la opción de Anular Documento e ingresar el rango correspondiente (Docto Desde - Docto Hasta), puede ser una o más boletas.

Ventas con Boletas
✕

**Detalle Boletas**

Periodo:  Fecha:  Docto. Desde:  Docto. Hasta:

Docto.:  Cantidad:   Anular Documento(s)

**Montos**

Neto:

IVA:


Total:

**Cuenta**

Cuenta:  Cod. Análisis:  Centro Costo:

Buscar:

Fecha ▲	Centro Costo ⚡	Tipo Dcto ⚡	N° Dcto Desde ⚡	N° Dcto Hasta ⚡	Total Boletas ⚡	Anulada ⚡	Neto ⚡	IVA ⚡	Total ⚡	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla										
<b>Sub-Total ventas afectas</b>							0	0	0	
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros										
Buscar: <input type="text"/>										
Ningún dato disponible en esta tabla										
<b>Sub-Total ventas exentas</b>							0	0	0	
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros										



La Boleta ingresada se cargara en el listado correspondiente ( BA-Boletas Afectas o BE-Boletas Exentas) donde se pueden editar o eliminar si se desea, en estos listados se puede visualizar un Sub-Total de cada uno en la parte inferior de estos mismos y también el Total de ambos listados en la franja azul señalada en la imagen.

Al terminar la carga de las Boletas debe presionar el botón Finalizar.

Ventas con Boletas
✕

**Detalle Boletas**

Período:     Fecha:     Docto. Desde:     Docto. Hasta:

Docto.:     Cantidad:      Anular Documento(s)

**Montos**

Neto:

IVA:

Total:

**Cuenta**

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

Buscar:

Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
01/01/2018		BA	1	12	12		8.403	1.597	10.000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Sub-Total ventas afectas							8.403	1.597	10.000	

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

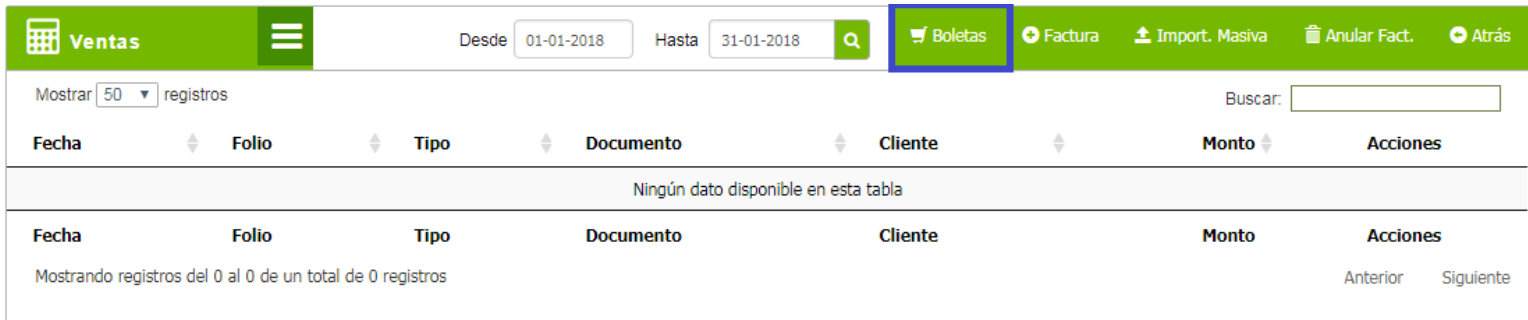
Buscar:

Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
Sub-Total ventas exentas							0	0	0	

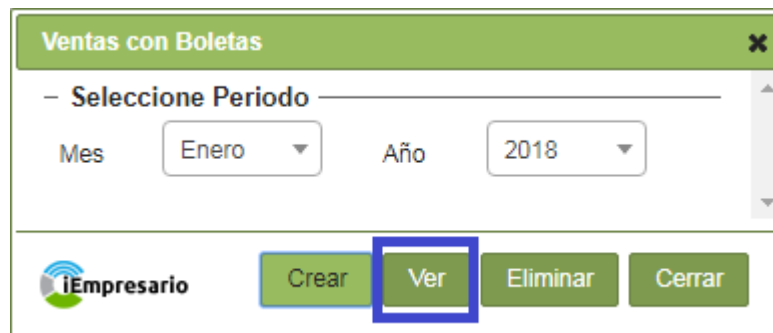
Ningún dato disponible en esta tabla

## ¿Cómo visualizar las Boletas de un periodo específico?

Para visualizar las Boletas de un periodo específico debe presionar el botón indicado en la primera imagen, se cargara una ventana donde debe seleccionar el periodo que desea visualizar y presionar el botón Ver como se muestra en la segunda imagen, se cargara una nueva ventana con la información solicitada.



The screenshot shows the 'Ventas' module interface. At the top, there is a green header with the 'Ventas' logo and a search bar. Below the header, there are filters for 'Desde' (01-01-2018) and 'Hasta' (31-01-2018). A search icon is present next to the date range. The 'Boletas' button is highlighted with a blue box. Other buttons in the header include 'Factura', 'Import. Masiva', 'Anular Fact.', and 'Atrás'. Below the header, there is a table with columns: Fecha, Folio, Tipo, Documento, Cliente, Monto, and Acciones. The table is currently empty, displaying 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ventas con Boletas'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled 'Seleccione Periodo'. This section contains two dropdown menus: 'Mes' (set to 'Enero') and 'Año' (set to '2018'). At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Crear', 'Ver', 'Eliminar', and 'Cerrar'. The 'Ver' button is highlighted with a blue box.

## ¿Cómo eliminar las Boletas de un periodo específico?

Para eliminar la Boletas de un periodo específico, debe presionar el botón que se indica en la primera imagen, se cargara una ventana donde debe seleccionar el periodo en el que desea eliminar las Boletas y presionar el botón Eliminar, aparecerá un mensaje para confirmar la eliminación de las Boletas de este periodo y debe presionar Aceptar.



Mostrar 50 registros

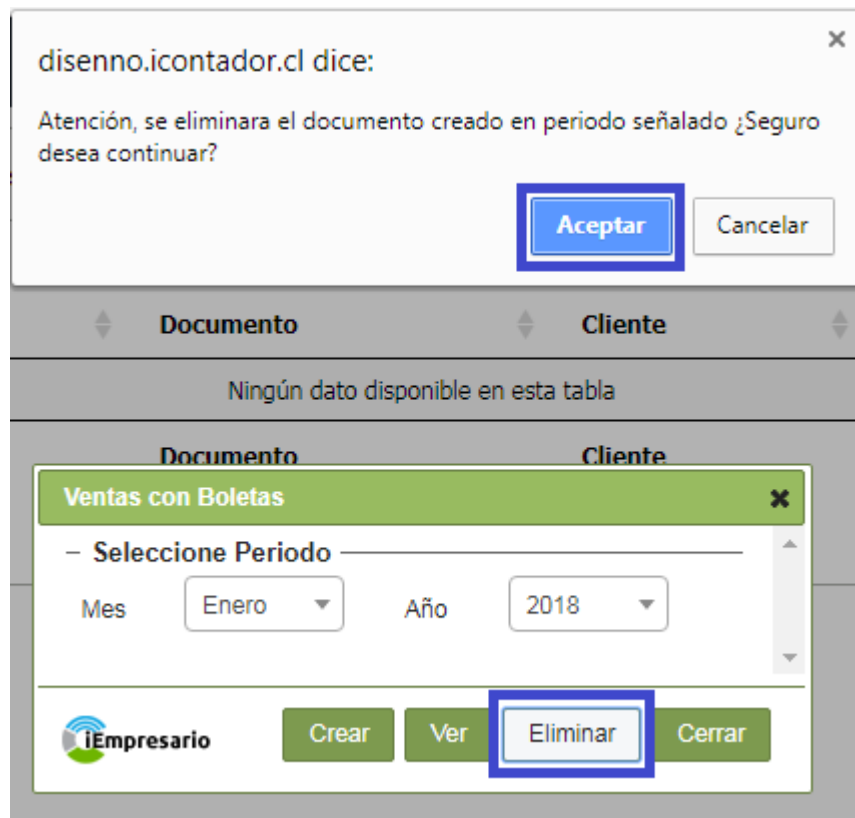
Desde 01-01-2018 Hasta 31-01-2018

Boletas Factura Import. Masiva Anular Fact. Atrás

Buscar:

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros						

Anterior Siguiente



disenno.icontador.cl dice:

Atención, se eliminara el documento creado en periodo señalado ¿Seguro desea continuar?

Aceptar Cancelar

Documento Cliente

Ningún dato disponible en esta tabla

Documento Cliente

Ventas con Boletas


– Seleccione Periodo

Mes Enero Año 2018

iEmpresario Crear Ver Eliminar Cerrar



## ¿Cómo editar una Boleta?

Para editar una Boleta debe presionar el siguiente botón , se cargaran los datos de la Boleta donde podra realizar las modificaciones necesarias y cargar la Boleta con los cambios presionando Agregar, dando fin a este proceso presionando el boton Finalizar.

Si desiste de la edicion debe presionar el boton Cancelar.

Ventas con Boletas
✕

**- Detalle Boletas**

Periodo:  Fecha:  Docto. Desde:  Docto. Hasta:

Docto.:  Cantidad:   Anular Documento(s)

**- Montos**

Neto:



IVA:

Total:

**- Cuenta**

Cuenta:  Cod. Análisis:  Centro Costo:

Buscar:


Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
01/01/2018		BA	1	12	12		8.403	1.597	10.000	 
<b>Sub-Total ventas afectas</b>							8.403	1.597	10.000	

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

Buscar:

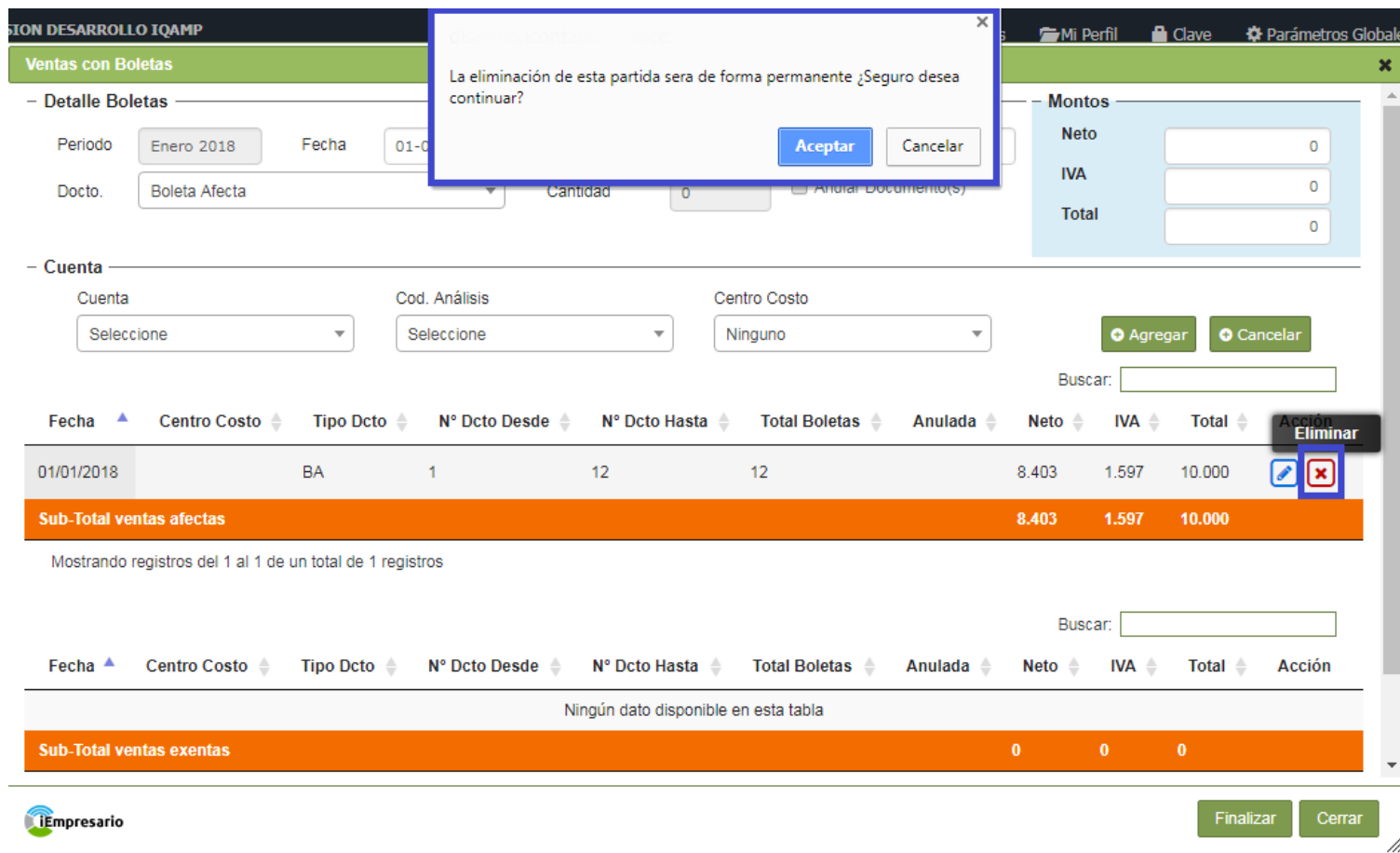
Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
<b>Sub-Total ventas exentas</b>							0	0	0	

Ningún dato disponible en esta tabla

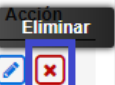


## ¿Cómo eliminar una Boleta?

Para eliminar una Boleta debe presionar el botón indicado en la imagen, aparecerá un mensaje de confirmación para la eliminación que desea realizar y finalizar el proceso presionando el botón Aceptar.



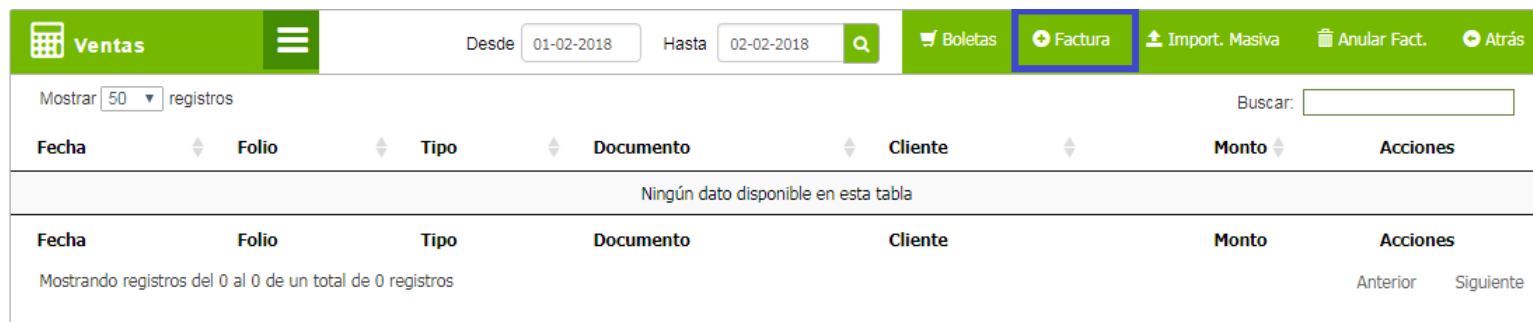
The screenshot shows the 'Ventas con Boletas' interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: 'La eliminación de esta partida sera de forma permanente ¿Seguro desea continuar?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background interface includes a search bar, a table of records, and summary rows.

Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
01/01/2018		BA	1	12	12		8.403	1.597	10.000	
<b>Sub-Total ventas afectas</b>							<b>8.403</b>	<b>1.597</b>	<b>10.000</b>	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros										
Ningún dato disponible en esta tabla										
<b>Sub-Total ventas exentas</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Buttons: Agregar, Cancelar, Finalizar, Cerrar.

## ¿Cómo ingresar una Factura?

Para ingresar una Factura debe presionar el siguiente botón.



The screenshot shows the 'Ventas' module interface. The top navigation bar is green and contains the following elements from left to right: a calendar icon, the text 'Ventas', a hamburger menu icon, a search bar with 'Desde' and 'Hasta' filters (both set to '01-02-2018' and '02-02-2018' respectively), and several action buttons: 'Boletas', 'Factura' (highlighted with a blue border), 'Import. Masiva', 'Anular Fact.', and 'Atrás'. Below the navigation bar, there is a 'Mostrar' dropdown set to '50' and a 'Buscar' search box. The main content area features a table with columns: 'Fecha', 'Folio', 'Tipo', 'Documento', 'Cliente', 'Monto', and 'Acciones'. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and includes 'Anterior' and 'Siguiete' navigation links.

Se cargará una ventana tipo modal en la que debe completar los datos de la Venta 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 Venta**

**Para completar la validación y comprobar si el documento ya existe debes llenar los siguientes campos:**  
 1.- Tipo Docto  
 2.- N° Docto

Factura

Fec. Proces  N° Docto  Tipo Documento Ninguno

Cliente Ninguno Glosa

Factura

Fec. Proceso 01-02-20: N° Docto 34545 Tipo Documento FE - Factura Exenta

⚠ Este documento ya fue registrado, corrija e intente nuevamente.

Factura

Fec. Proceso 01-02-20: N° Docto 10 Tipo Documento FAE - Factura Afecta Electrónica

Cliente 78.233.550-2 | EMPRESAS INDUSTRIALES VI... Glosa Venta de insumos

**Montos**

Neto	100.000
IVA	19 % 19.000
Otros Imptos.	0

Los datos que se muestran en la imagen son obligatorios ya que son los datos de la Venta (Fecha Proceso, Numero Documento, Tipo Documento, Cliente, Glosa y Factura Referencia si corresponde).

Crear Venta
✕

**- Factura**

Fec. Proceso:  N° Docto:  Tipo Documento:

Cliente:  Glosa:

Factura Referencia:  Fecha de Cobro:

**- Montos**

Neto:

IVA:  %

Otros Imptos.:

Total:

**- Cuentas**

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

Otros Impuestos


Otro Impuesto:  Monto:  Glosa:

+ Agregar + Cancelar

Buscar:

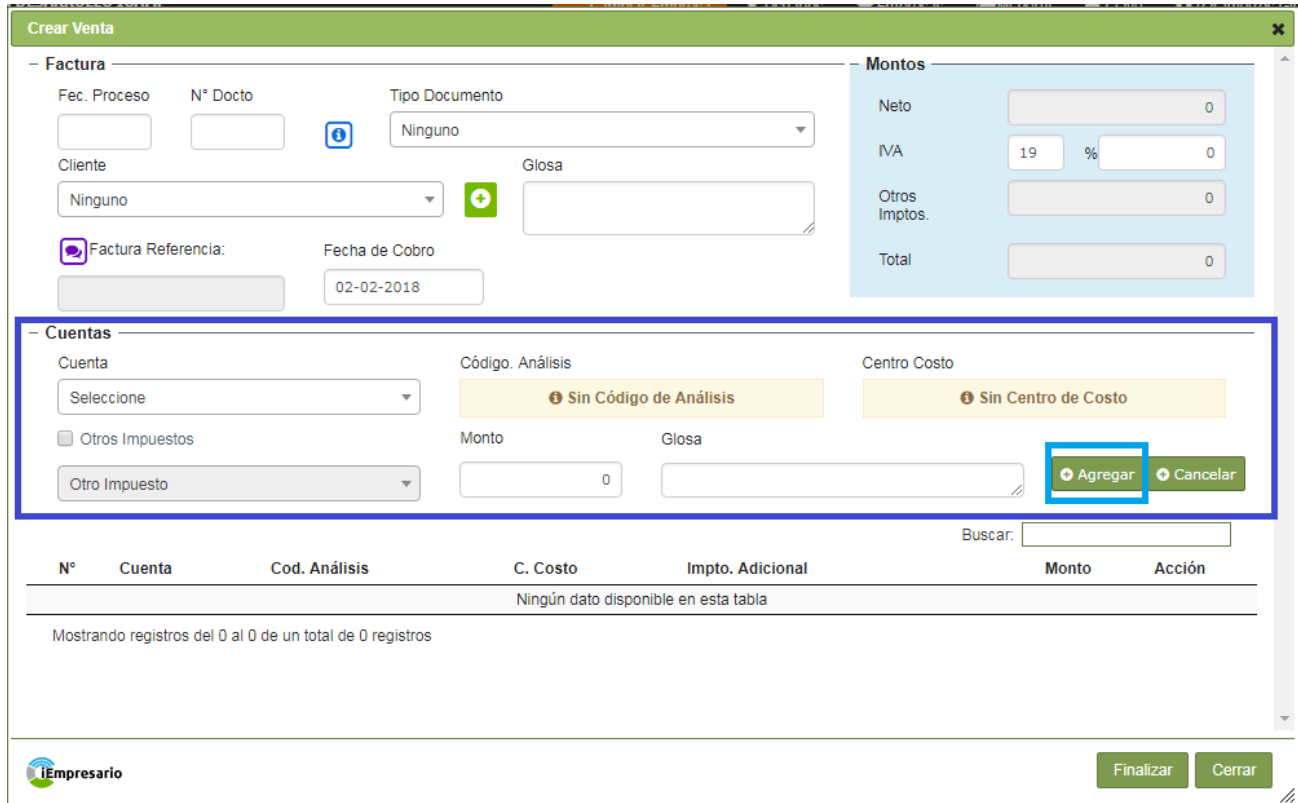
N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla						

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



Finalizar
Cerrar

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



**Crear Venta**

**- Factura**

Fec. Proceso:  N° Docto:  Tipo Documento: Ninguno

Cliente: Ninguno Glosa:

Factura Referencia:  Fecha de Cobro: 02-02-2018

**Montos**

Neto:  0

IVA: 19 %  0

Otros Imptos.:  0

Total:  0

**- Cuentas**

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

Otros Impuestos:  Otro Impuesto:  Monto:  0 Glosa:

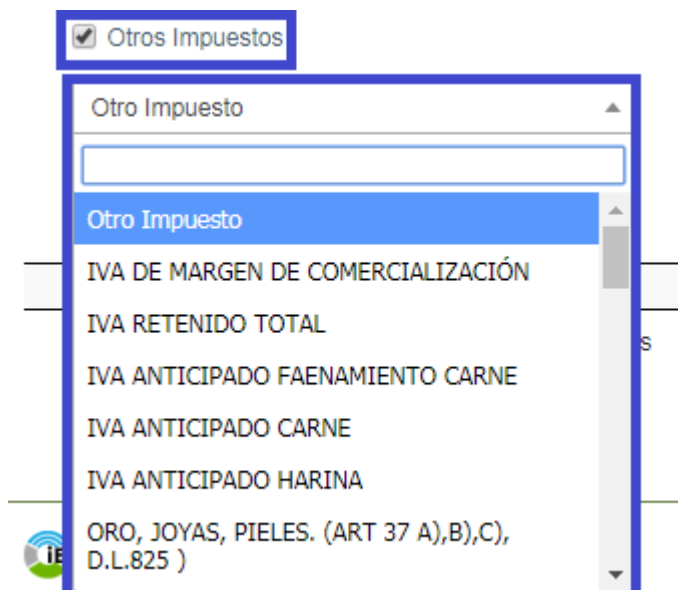
Buscar:

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

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

**iEmpresario** Finalizar Cerrar

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

Otro Impuesto

Otro Impuesto

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 Venta
✕

**- Factura**

Fec. Proceso:  N° Docto:   Tipo Documento:

Cliente:   Glosa:

Factura Referencia:  Fecha de Cobro:

**- Montos**

Neto:

IVA:  %

Otros Imptos.:

Total:

**- Cuentas**


Cuenta:  Código. Análisis:  Centro Costo:

Otros Impuestos:  Monto:  Glosa:

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	401001   Ventas				56.000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

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



Los Montos se irán cargando a medida que ingresa las partidas, realizando los cálculos correspondientes automáticamente por el sistema.

Crear Venta
✕

---

**- Factura**

Fec. Proceso:  N° Docto:   Tipo Documento:

Cliente:   Glosa:

Factura Referencia:  Fecha de Cobro:

**- Montos**

Neto

IVA  %

Otros Imptos.

Total

---

**- Cuentas**

Cuenta:

Otros Impuestos

Otro Impuesto:

Código. Análisis:


Monto:  Glosa:

Centro Costo:

Buscar:


N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	401001   Ventas				56.000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

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





## ¿Cómo editar la partida de un Venta?

Para editar la partida de una Venta 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 Venta
✕

**- Factura**

Fec. Proceso:  N° Docto:   Tipo Documento:

Cliente:  Glosa:

Factura Referencia:  Fecha de Cobro:

**Montos**

Neto:

IVA:  %

Otros Imptos.:

Total:

**- Cuentas**

Cuenta:  Código. Análisis:  Centro Costo:


Otros Impuestos

Otro Impuesto:  Monto:  Glosa:

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
2	401001   Ventas				56.000	<input checked="" type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

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



## ¿Cómo eliminar la partida de una Venta?

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

Crear Venta
✕

**- Factura**

Fec. Proceso:  N° Docto:   Tipo Documento:

Cliete:  Glosa:

Factura Referencia:  Fecha de Cobro:

**Montos**

Neto:

IVA:  %

Otros Imptos.:

Total:

**- Cuentas**


Cuenta:  Código. Análisis:  Centro Costo:

Otros Impuestos:  Monto:  Glosa:

Buscar:


N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
2	401001   Ventas				56.000	<input type="button" value="✎"/> <input style="border: 2px solid blue;" type="button" value="✖"/>

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



## ¿Cómo editar una Venta?

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

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/02/2018	1	FAE	132	EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A	66.640	   

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

Editar Venta
✕

**- Factura**

Fec. Proceso: 01-02-20: N° Docto: 132  Folio: 1 Tipo Documento: Factura Afecta Electrónica

Cliente: 96.866.460-3 | EXPORTADORA E IMPORTAD... Glosa: venta

Factura Referencia: Fecha de Cobro: 02-02-2018

**- Montos**

Neto: 56.000

IVA: 19 % 10.640



Otros Imptos.: 0

Total: 66.640

**- Cuentas**

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

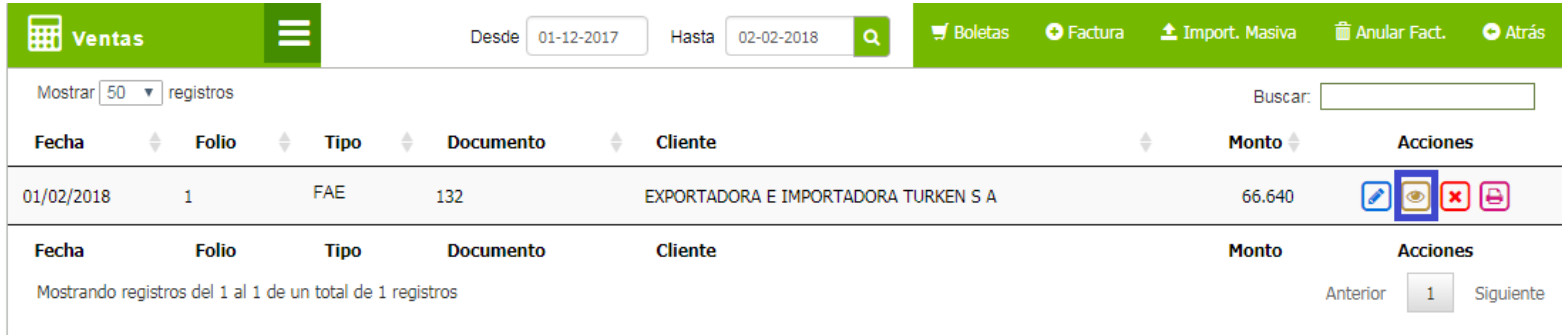
Otros Impuestos: Otro Impuesto: 0 Glosa:

N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	12315   Ventas				56.000	 

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

## ¿Cómo visualizar los datos de una Venta?

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







Mostrar 50 registros

Desde 01-12-2017 Hasta 02-02-2018

Boletas Factura Import. Masiva Anular Fact. Atrás

Buscar:

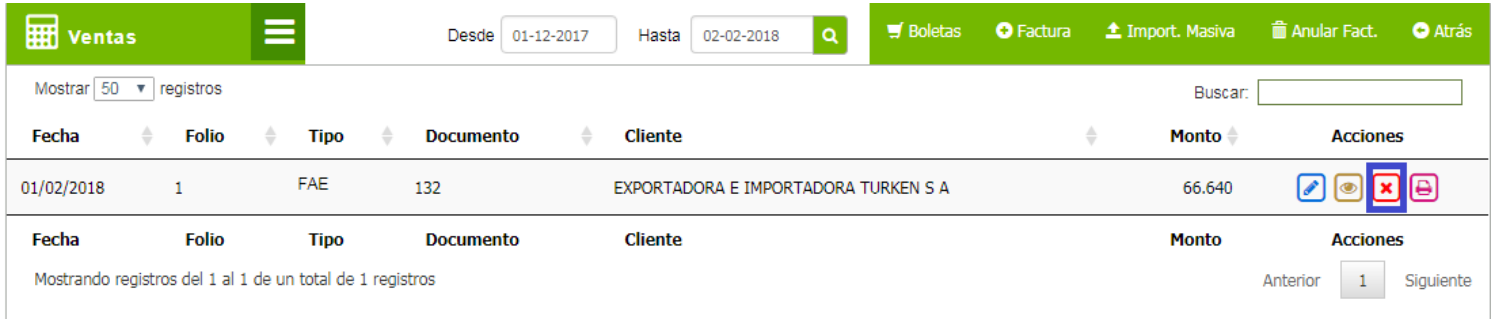
Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/02/2018	1	FAE	132	EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A	66.640	   

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

Anterior 1 Siguiente

## ¿Cómo eliminar una Venta?

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



Mostrar  registros

Desde  Hasta

Boletas  Factura  Import. Masiva

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/02/2018	1	FAE	132	EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A	66.640	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

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

Anterior  Siguiente

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



**Eliminar venta 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
N° Comprobante	2018020002
Fecha	01-02-2018
Glosa	venta


Debe	Haber
66.640	66.640

## ¿Cómo realizar una Importación Masiva?

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

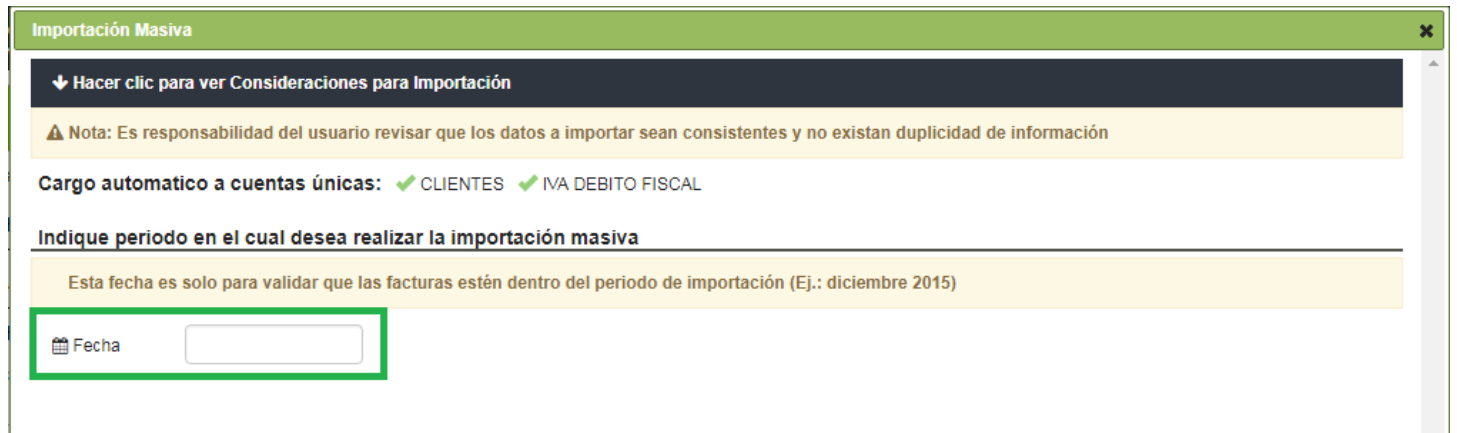
Este proceso permite incorporar al sistema de forma masiva el movimiento de sus ventas de manera automática con un **tope máximo de 100 líneas** en el archivo Excel, si tiene más información este se debe agregar en un nuevo Excel y ser subido.

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



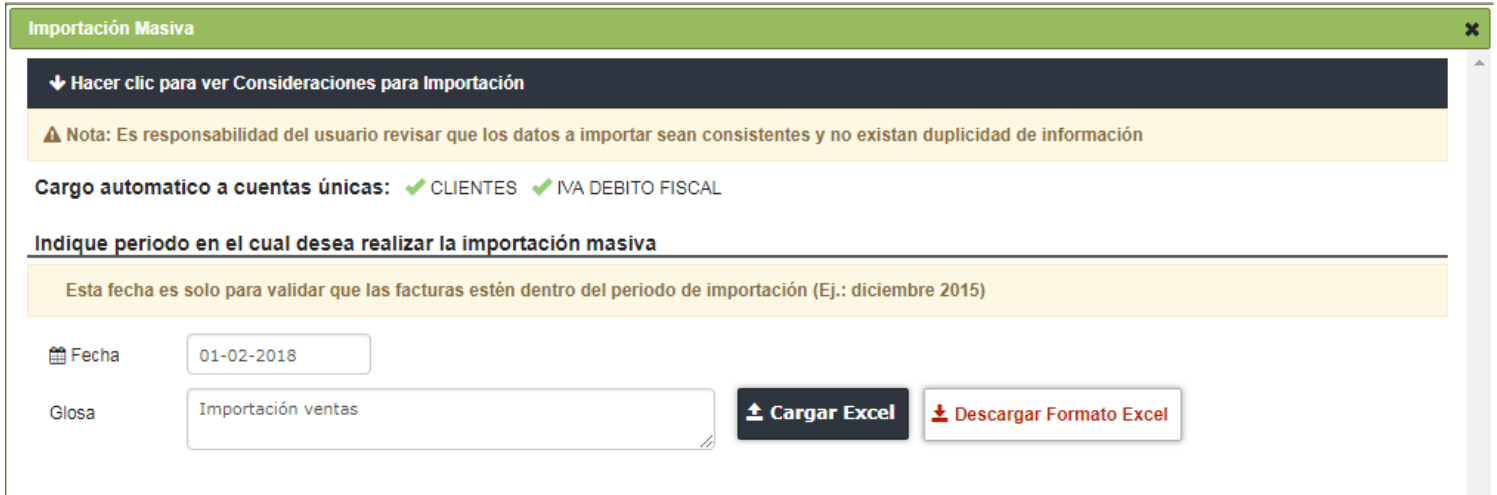
The screenshot shows the 'Ventas' module interface. At the top, there is a navigation bar with a green background containing the 'Ventas' logo, a menu icon, and several buttons: 'Boletas', 'Factura', 'Import. Masiva' (highlighted with a blue box), 'Anular Fact.', and 'Atrás'. Below the navigation bar, there is a search area with 'Desde' (01-12-2017) and 'Hasta' (02-02-2018) filters, and a search input field. The main area displays a table with columns: Fecha, Folio, Tipo, Documento, Cliente, Monto, and Acciones. A single record is shown for the date 01/02/2018, folio 1, type FAE, document 132, and client EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A, with a monto of 66.640. The table footer indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Se cargara una ventana donde debe seleccionar la fecha, ésta será utilizada para obtener el mes y el año en el cual se centralizara la importación.



The screenshot shows the 'Importación Masiva' dialog box. It has a green title bar with the text 'Importación Masiva' and a close button. The main content area includes a dark grey bar with the text 'Hacer clic para ver Consideraciones para Importación'. Below this is a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'Nota: Es responsabilidad del usuario revisar que los datos a importar sean consistentes y no existan duplicidad de información'. Underneath, it shows 'Cargo automatico a cuentas únicas: ✓ CLIENTES ✓ IVA DEBITO FISCAL'. A section titled 'Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva' contains a yellow box with the text: 'Esta fecha es solo para validar que las facturas estén dentro del periodo de importación (Ej.: diciembre 2015)'. At the bottom, there is a date selection field with a calendar icon and the label 'Fecha', which is highlighted with a green border.

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:** ✓ CLIENTES ✓ IVA DEBITO FISCAL

**Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva**

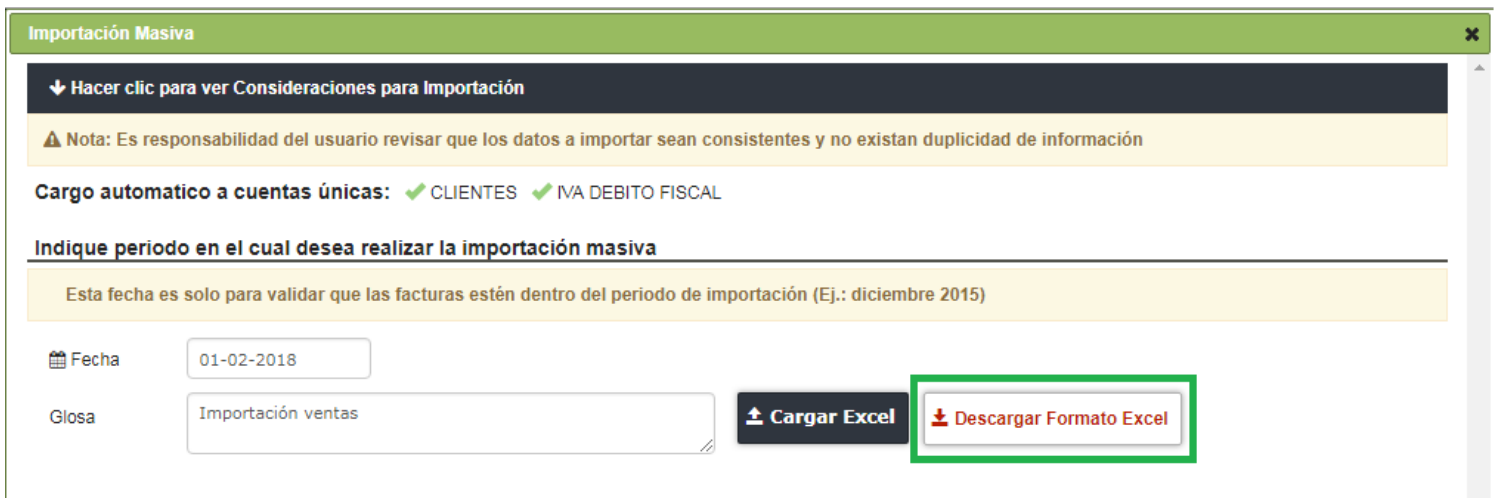
Esta fecha es solo para validar que las facturas estén dentro del periodo de importación (Ej.: diciembre 2015)

📅 Fecha:

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:** ✓ CLIENTES ✓ IVA DEBITO FISCAL

**Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva**


Esta fecha es solo para validar que las facturas estén dentro del periodo de importación (Ej.: diciembre 2015)

📅 Fecha:

Glosa:

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

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



↓ **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:** ✓ CLIENTES ✓ IVA DEBITO FISCAL

**Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva**

Esta fecha es solo para validar que las facturas estén dentro del periodo de importación (Ej.: diciembre 2015)

📅 Fecha

Glosa

**Cargar Excel**

⬇ **Descargar Formato Excel**

N°	Nro Docto	Fecha Docto	Tipo Docto	Cliente	Glosa	Total	Estado	Acción
1	123678	01-02-2018	(FAE) Factura Afecta Electrónica	11.025.878-k Capsule Corp	<input type="text"/>	119.000	✓	
2	78	02-02-2018	(FAE) Factura Afecta Electrónica	★ 6.148.255-5 Dr. Slump	<input type="text"/>	595.000	✓	

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:** ✔ CLIENTES ✔ IVA DEBITO FISCAL

**Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva**

Esta fecha es solo para validar que las facturas estén dentro del periodo de importación (Ej.: diciembre 2015)

📅 Fecha

Al presionar 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 ventas ingresadas.	1- El RUT debe ser ingresado en el formato que se señala: <b>XXXXXXXX-X</b> (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.
	5- Los centros de costos son opcionales y de ser ingresado en el archivo Excel, estos aplicarán solo para las cuentas de resultado.

**Descargar archivo Excel para iniciar la importación masiva**

[📄 Descargar Formato Excel](#)

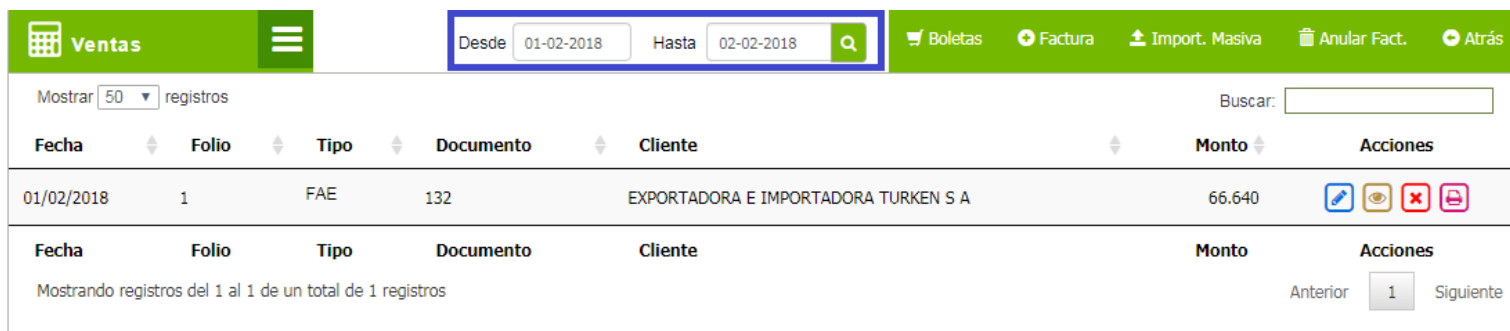
## ¿ Como Ingresar Factura con Impuesto Retenido?

Te dejamos un sencillo ejemplo como debes incluir en la importación masiva, aquellas facturas que vienen con impuestos retenidos





A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
Fecha Docto	Tipo Docto	Nro Docto	Rut	Nombre	CTA Neto	CA Neto	CC Neto	Monto Neto	CTA Exento	CA Exento	CC Exento	Monto Exent	COD SIJ Otro	CTA Otro	CA Otro	CC Otro	Monto Otro	% IVA	IVA	TOTAL		
01-12-2015	7	1111	52002674-6	ACB ELEKTRC 1010				10000					2	2020			-1900	19	1900	100000		
<b>Resultando en el libro venta de la siguiente forma</b>																						
<b>Libro de Ventas General</b>																						
Comprendido entre el 01-11-2015 y 02-11-2015																						
Fecha Docto	Tipo	Nº Docto	Razón Social					RUT	Exento	Neto	IVA	Ot. Impuestos	Total Docto.									
02-11-2015	FA	1111	ACB ELEKTRONICS E I R L					52002674-6		100.000	19.000	-19.000	100.000									
<b>TOTALES:</b>								0	100.000	19.000	-19.000	100.000										
<b>Resumen Según Tipo Documento</b>																						
Tipo Documento				Cantidad Documento				Exento	Neto	IVA	Ot. Impuestos	Total Docto.										
(FA) - Factura Afecta				1				0	100.000	19.000	-19.000	100.000										
<b>TOTALES RESUMEN</b>				1				0	100.000	19.000	-19.000	100.000										

## ¿Cómo visualizar las Ventas de un periodo específico?

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



The screenshot shows the 'Ventas' module interface. At the top, there is a green header bar with the title 'Ventas' and a menu icon. Below the header, there is a search filter section with 'Desde' (From) set to '01-02-2018' and 'Hasta' (Until) set to '02-02-2018'. A search icon (magnifying glass) is visible next to the date fields. To the right of the search filter, there are several action buttons: 'Boletas', 'Factura', 'Import. Masiva', 'Anular Fact.', and 'Atrás'. Below the search filter, there is a table with the following columns: 'Fecha', 'Folio', 'Tipo', 'Documento', 'Cliente', 'Monto', and 'Acciones'. The table contains one record for the date '01/02/2018', folio '1', type 'FAE', document '132', and client 'EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A', with a monto of '66.640'. The 'Acciones' column for this record contains four icons: a pencil (edit), an eye (view), a red 'X' (delete), and a trash can (archive). Below the table, there is a footer section with the text 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/02/2018	1	FAE	132	EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A	66.640	   

## ¿Cómo contabilizar un pago?

Para poder contabilizar un pago de una venta 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 Venta
✕

Factura Referencia

Fecha de Cobro

Total

**– Cuentas**

Cuenta

Otros Impuestos

Otro Impuesto

Código. Análisis

Monto

Centro Costo

Glosa

**Contabilizar Pago**

**Cuentas Contabilizar**


Fecha Contabilizar

Cuenta


Buscar:

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

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



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 realizado.

**– Cuentas**

Cuenta

Monto

Cód. Análisis

Glosa

Centro Costo

 **Revisar Comprobante CC**

ESMERALDA 873 DEPT O.502

## Voucher Contable

TIPO : INGRESO N° : 2018101000 FECHA : 01-10-2018

RECIBIDO DE ESTADO : VIGENTE

GLOSA : CONTABILIZACION POR VENTA N° DOCTO 5569 TIPO DOCTO

Código	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	N°Doc.	Glosa	Debe	Haber
103001	CAJA				CONTABILIZACION POR VENTA N° DOCTO	1.123.265	0
103002	CLIENTES	EXAMENES DE LABORATORIO		5569	CONTABILIZACION POR VENTA N° DOCTO	0	1.123.265