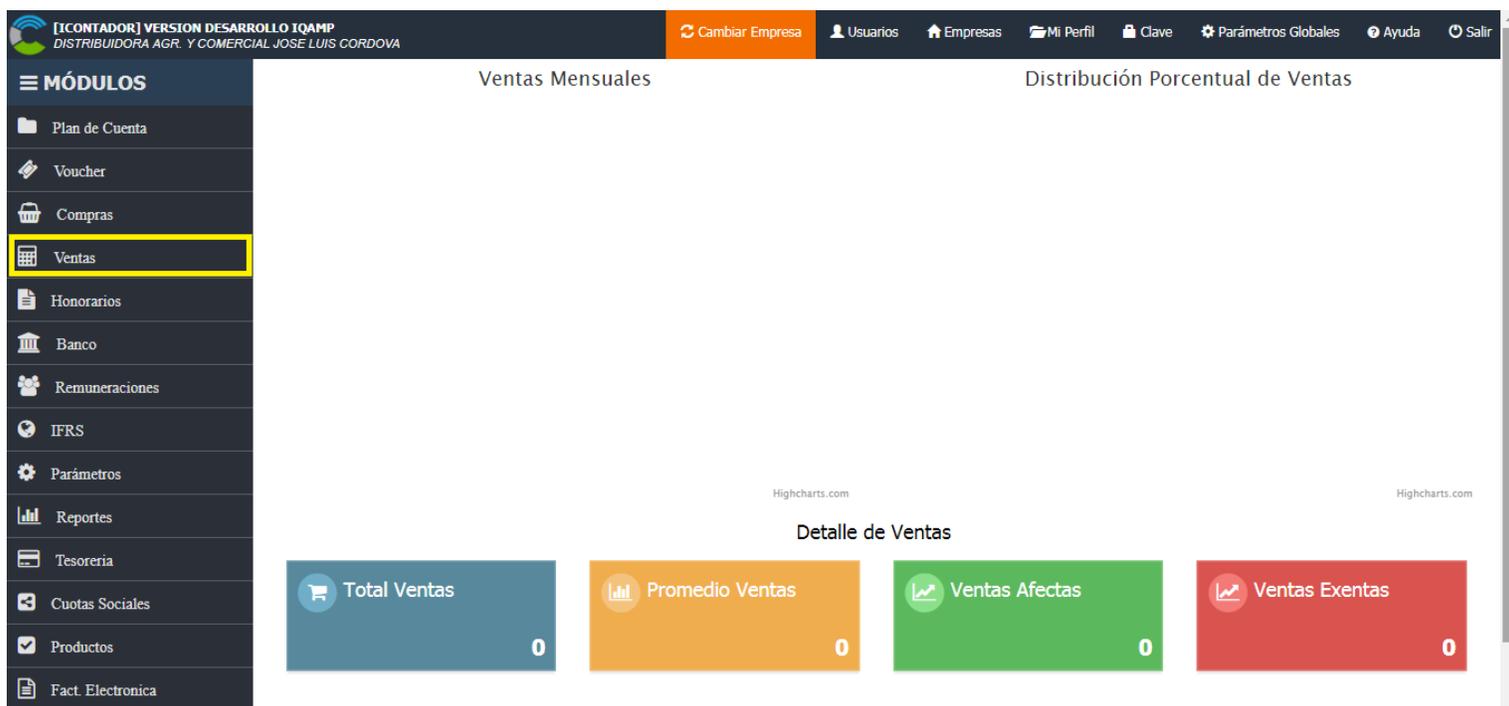


Tabla de contenido

¿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 realizar una importación directa archivo CSV del SII?-----	31

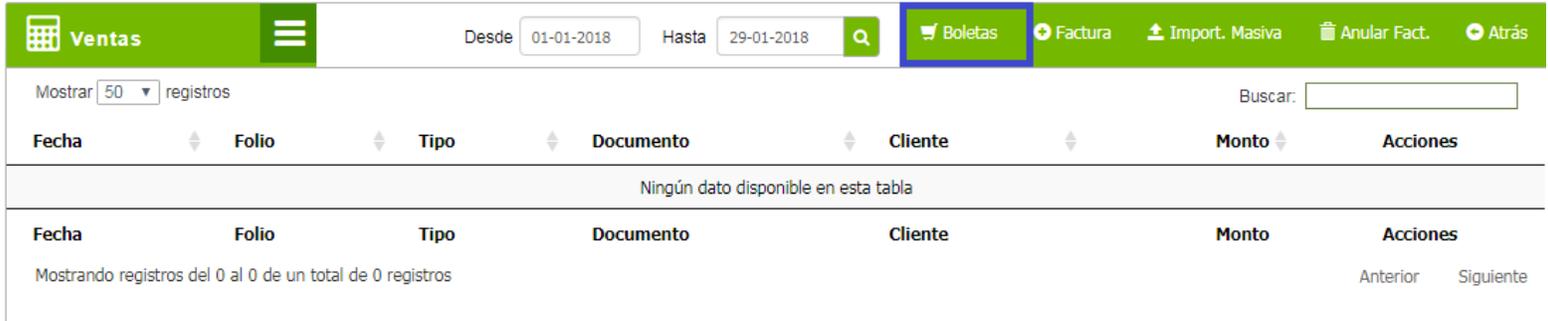
¿Cómo acceder al Módulo Ventas?

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



¿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.

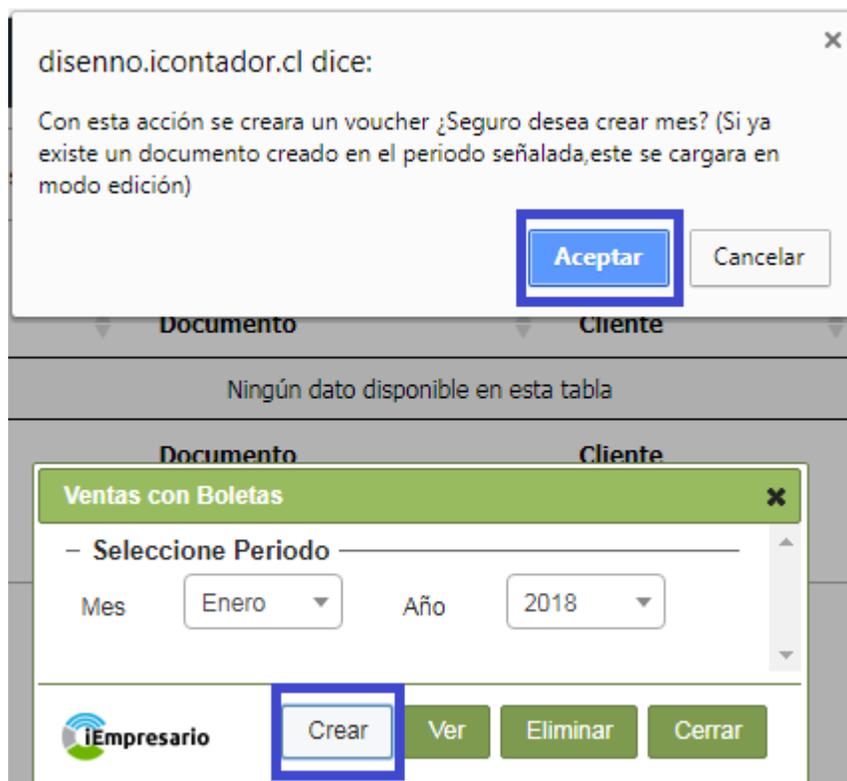


Ventas con Boletas

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

Periodo: 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

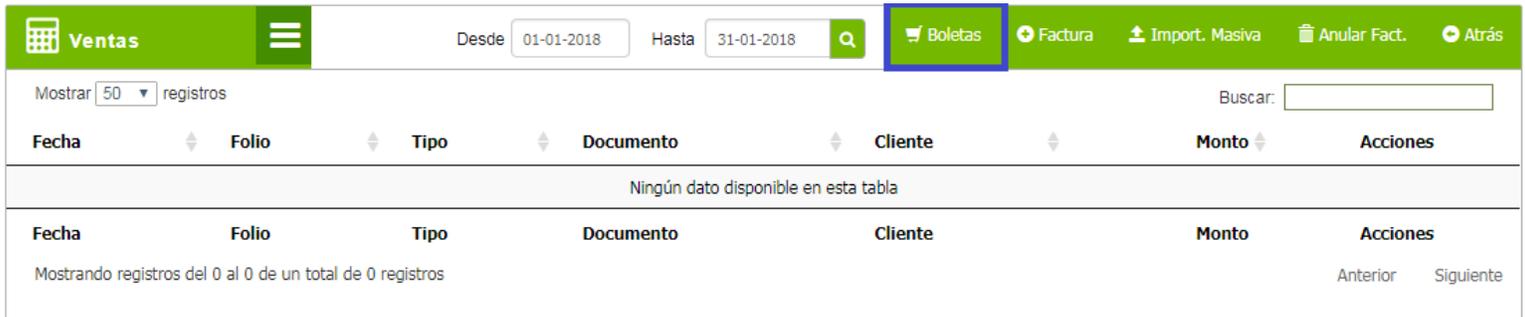
Buscar:

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	

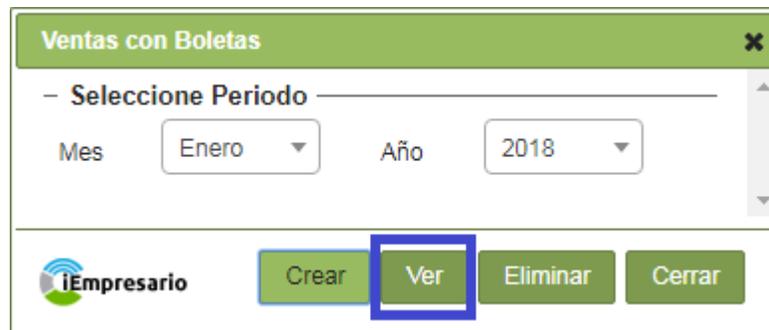
Ningún dato disponible en esta tabla

¿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 navigation bar with a green header containing the 'Ventas' logo and a menu icon. To the right of the header, there are date filters: 'Desde' (01-01-2018) and 'Hasta' (31-01-2018), followed by a search icon. 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 the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom of the table, there are navigation links for 'Anterior' and 'Siguiete'.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ventas con Boletas'. The dialog has a green header with a close button (X). Below the header, there is a section titled 'Seleccione Periodo' with a horizontal line. Underneath, there are two dropdown menus: 'Mes' (Enero) and 'Año' (2018). At the bottom of the dialog, there is a row of 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

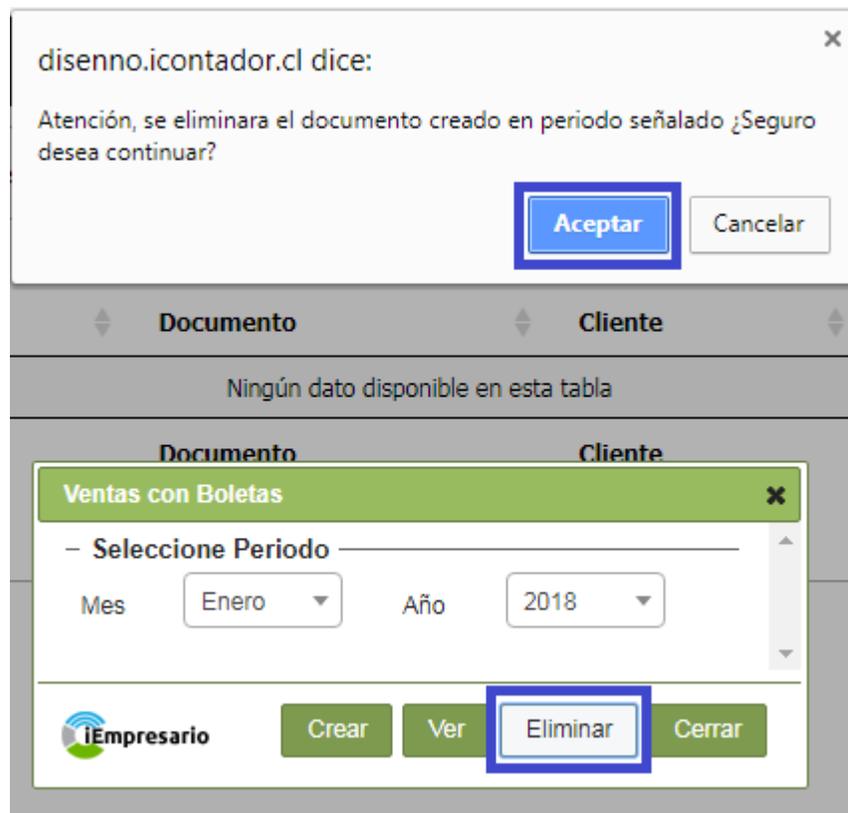
Desde 01-01-2018 Hasta 31-01-2018

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	

Ventas con Boletas

– Seleccione Periodo

Mes Enero Año 2018

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	 
Sub-Total ventas afectas							8.403	1.597	10.000	

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

Buscar:

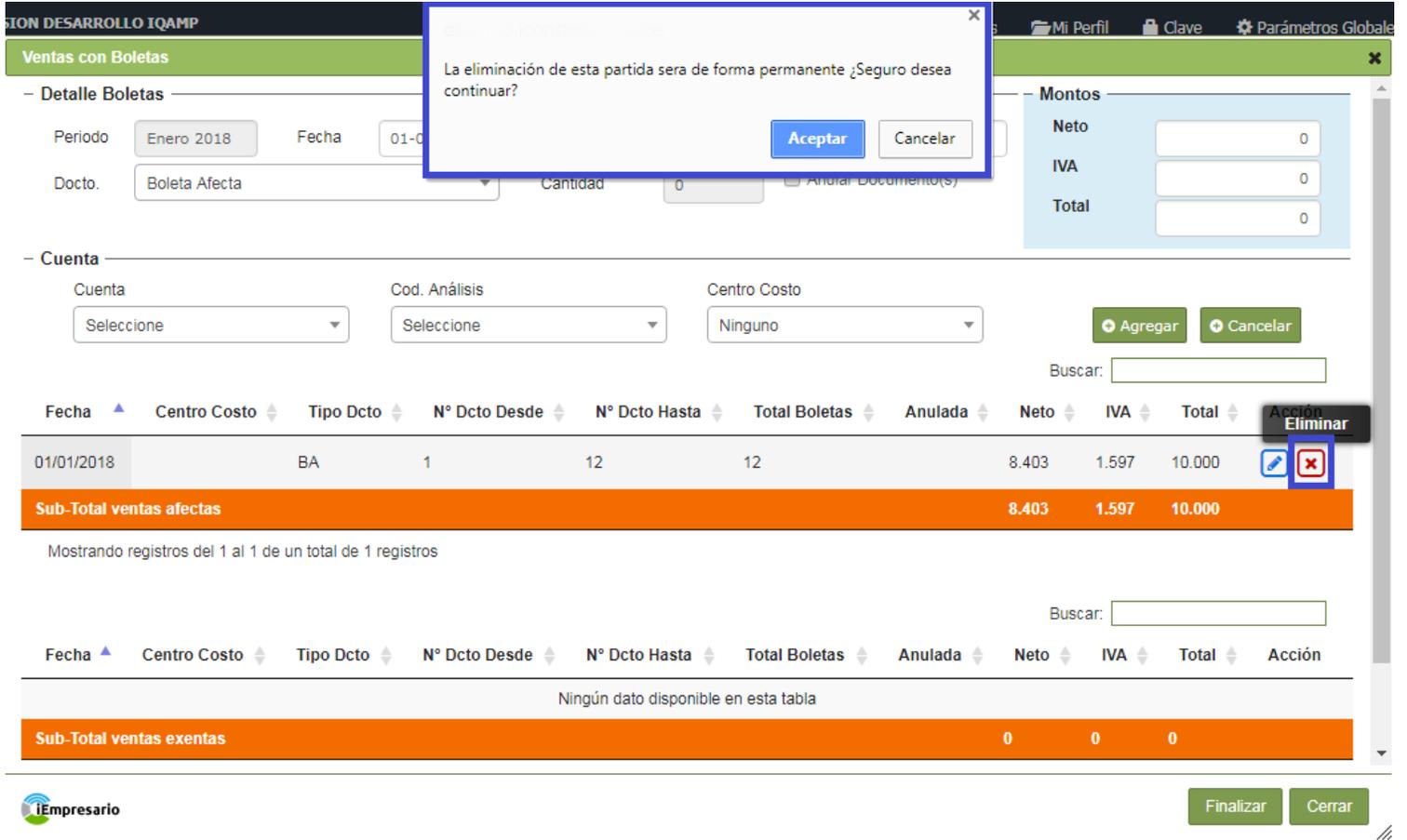
Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
Sub-Total ventas exentas							0	0	0	

Ningún dato disponible en esta tabla



¿Cómo 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.



VENTAS DESARROLLO IQAMP

Ventas con Boletas

Detalle Boletas

Periodo: Enero 2018 Fecha: 01-01-2018

Docto.: Boleta Afecta Cantidad: 0

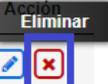
Cuenta

Cuenta: Seleccione Cod. Análisis: Seleccione Centro Costo: Ninguno

Montos

Neto: 0 IVA: 0 Total: 0

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	
Sub-Total ventas afectas							8.403	1.597	10.000	

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

Buscar:

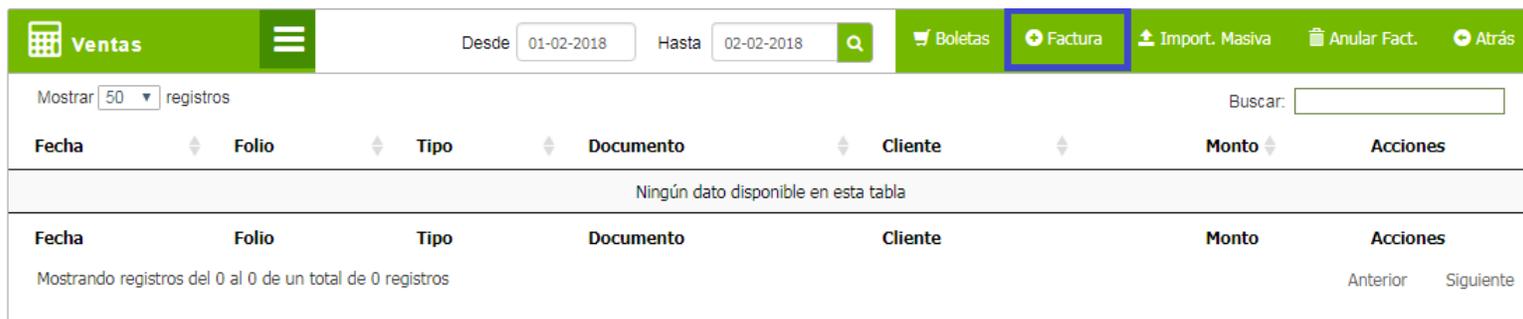
Ningún dato disponible en esta tabla

Sub-Total ventas exentas 0 0 0

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: a calendar icon, the text 'Ventas', a menu icon, a search bar with 'Desde' (01-02-2018) and 'Hasta' (02-02-2018) filters, and several action buttons: 'Boletas', 'Factura' (highlighted with a blue border), 'Import. Masiva', 'Anular Fact.', and 'Atrás'. Below the navigation bar, there is 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'. The 'Acciones' column contains 'Anterior' and 'Siguiete' links. At the bottom left of the table area, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'.

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

Cliente Glosa

– Factura

Fec. Proceso N° Docto Tipo Documento

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

– Factura

Fec. Proceso N° Docto Tipo Documento

Cliente Glosa

Montos

Neto	<input type="text" value="100.000"/>
IVA	<input type="text" value="19"/> % <input type="text" value="19.000"/>
Otros Imptos.	<input type="text" value="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: Centro Costo:

Otros Impuestos

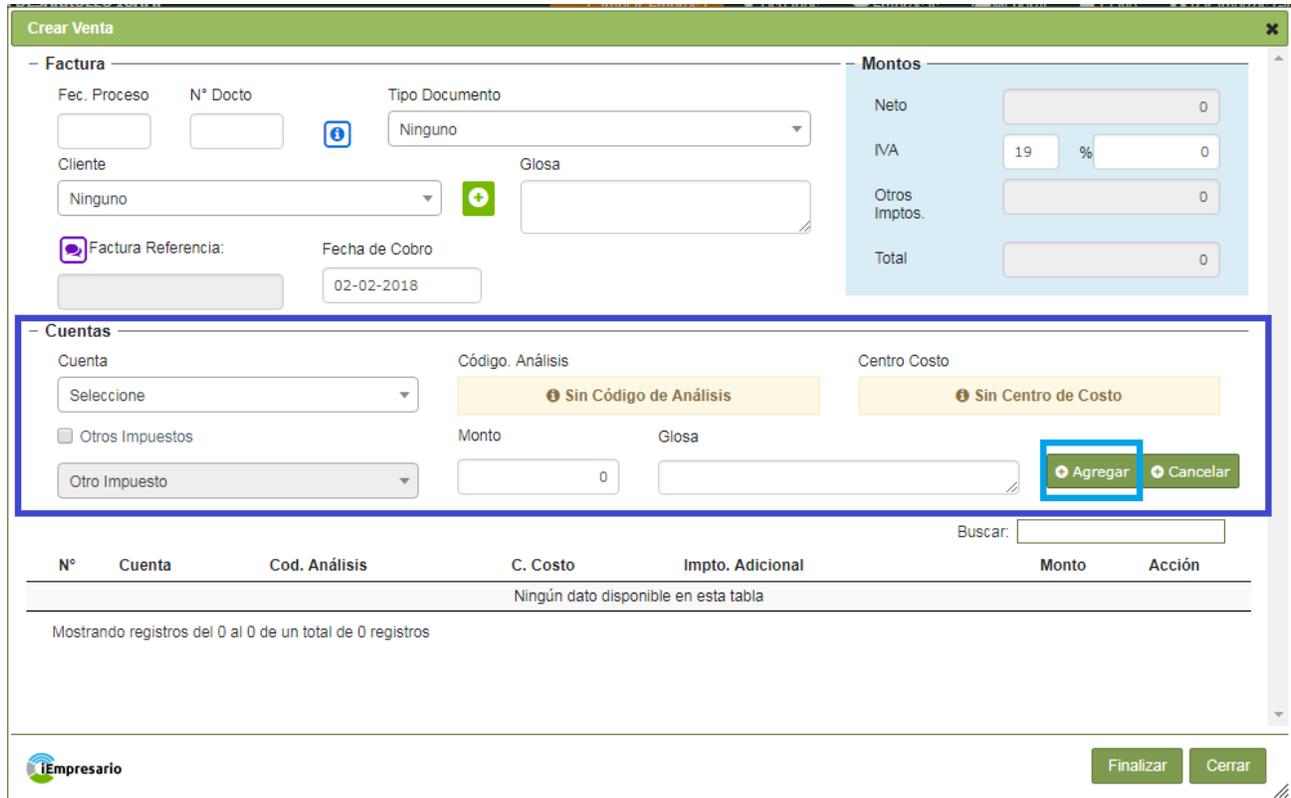
Otro Impuesto: Monto: Glosa:

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

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

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: Otros Impuestos

Otro Impuesto: Monto: 0 Glosa:

Agregar **Cancelar**

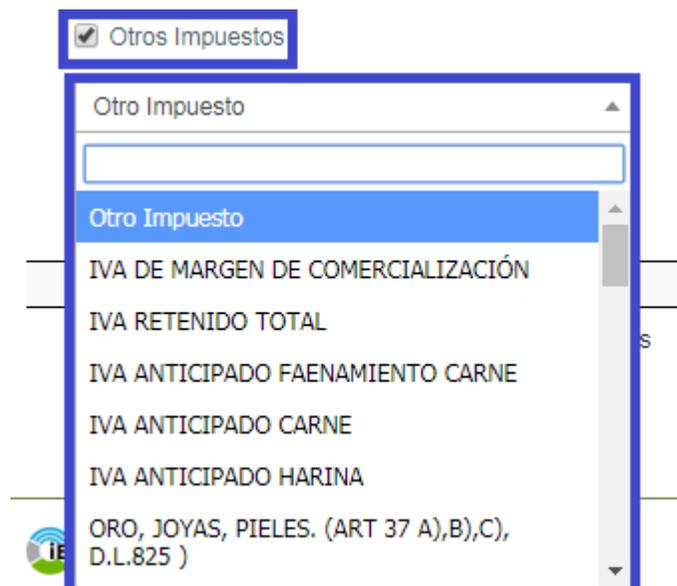
Buscar:

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**

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

Otro Impuesto: 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:

Cliete: Glosa:

Factura Referencia: Fecha de Cobro:

- Montos

Neto

IVA %

Otros Imptos.

Total

- Cuentas

Cuenta:

Otros Impuestos

Otro Impuesto:

Código. Análisis: Sin Código de Análisis

Monto: Glosa:

Centro Costo: Sin Centro de 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: N° Docto: Folio: 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

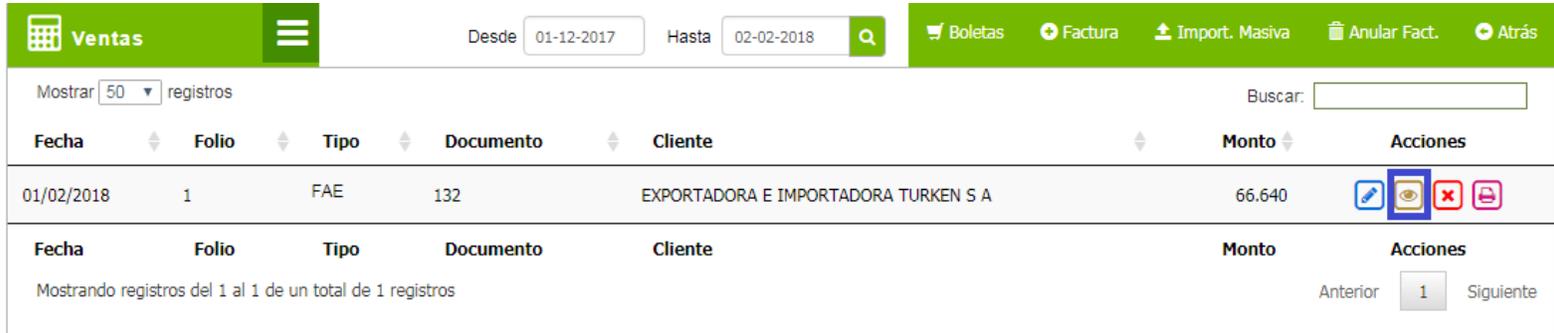
Otros Impuestos: Monto: Glosa:

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.



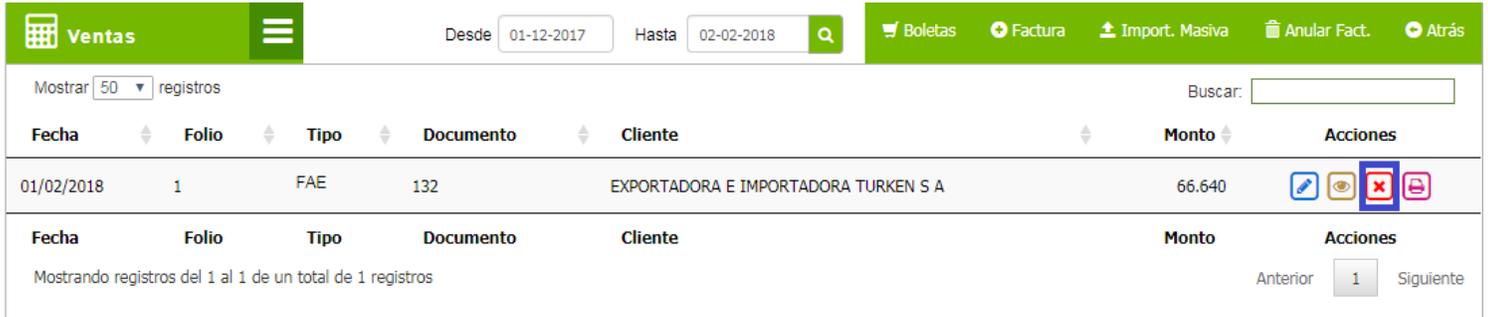
Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/02/2018	1	FAE	132	EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A	66.640	   

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

Anterior 1 Siguiete

¿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="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Print"/>

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.

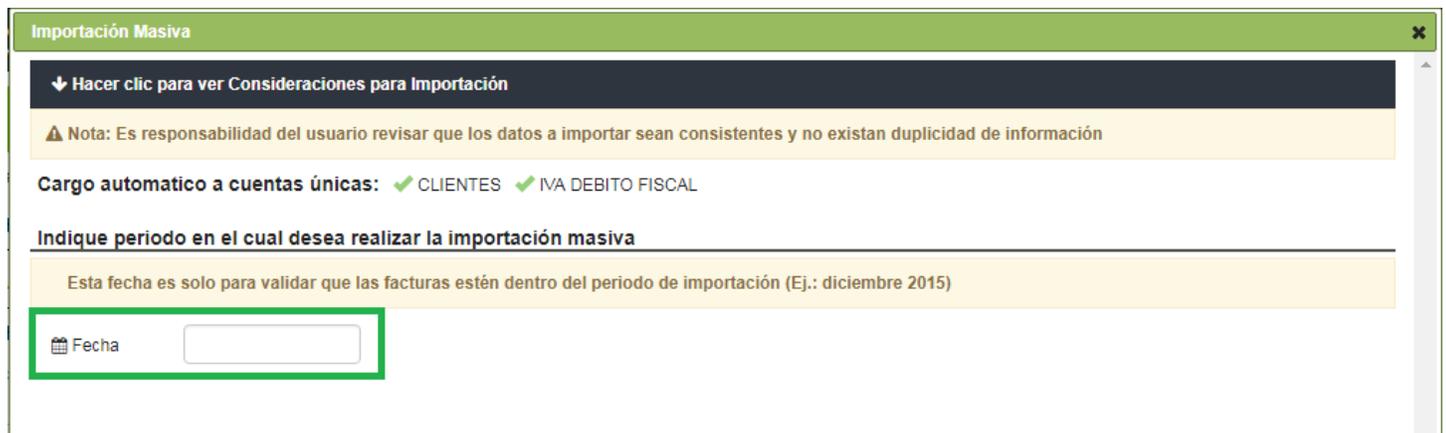
Este proceso permite incorporar al sistema de forma masiva el movimiento de sus ventas de manera automática con un **tope máximo de 100 líneas** en el archivo Excel, si tiene más información este se debe agregar en un nuevo Excel y ser subido.

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



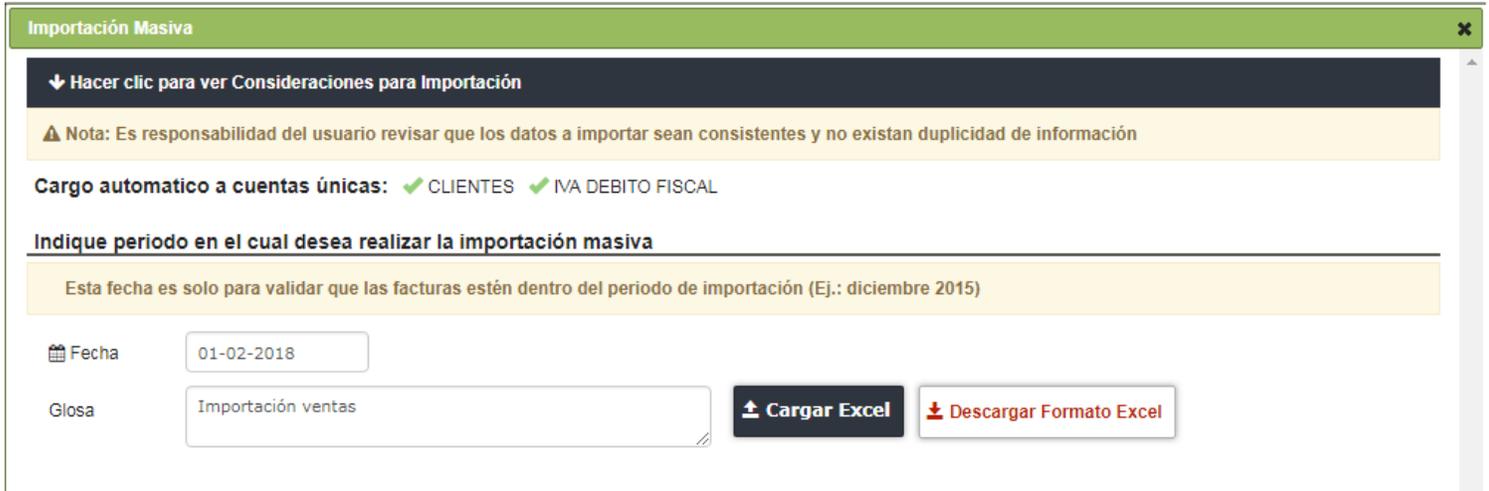
The screenshot shows the 'Ventas' module interface. At the top, there is a navigation bar with a calculator icon and the text 'Ventas'. To the right, there are date filters: 'Desde 01-12-2017' and 'Hasta 02-02-2018'. Further right are buttons for 'Boletas', 'Factura', 'Import. Masiva' (highlighted with a blue box), 'Anular Fact.', and 'Atrás'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Mostrar 50 registros' and a 'Buscar:' field. A table displays a single record with columns: Fecha, Folio, Tipo, Documento, Cliente, Monto, and Acciones. The record shows a date of 01/02/2018, folio 1, type FAE, document 132, and client EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A, with a monto of 66.640. Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and 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 title bar with 'Importación Masiva' and a close button. The main content area includes a dark bar with the text 'Hacer clic para ver Consideraciones para Importación'. Below that 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 says '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 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: ✓ CLIENTES ✓ IVA DEBITO FISCAL

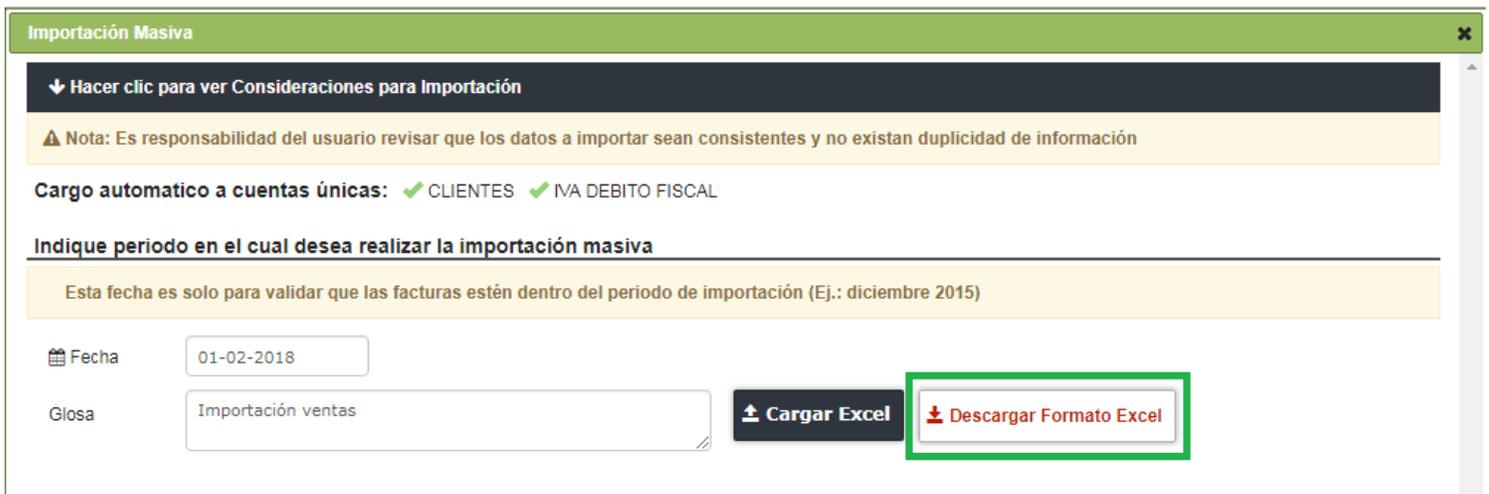
Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

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

Fecha:

Glosa:

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

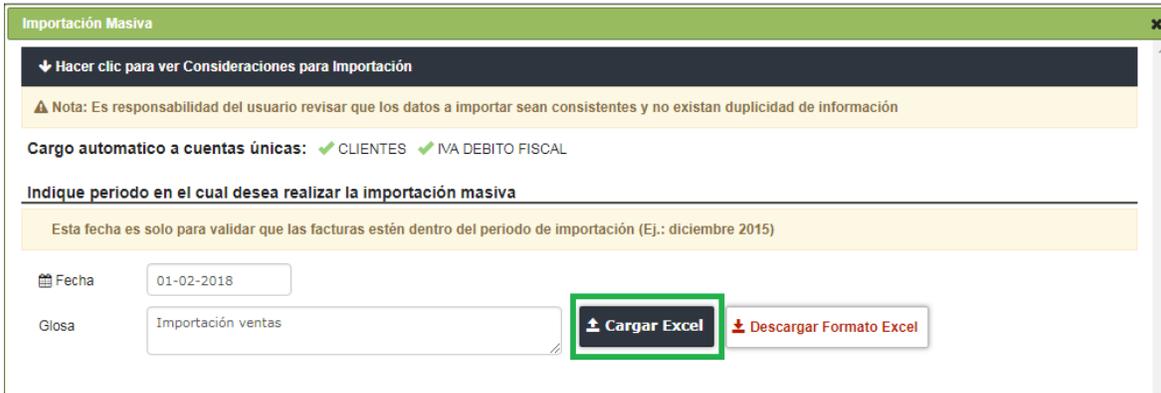
Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

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

Fecha:

Glosa:

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

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

- 1- Periodo a importar no debe tener facturas de ventas ingresadas.
- 2- Las importaciones masivas consideran 500 documentos como máximo por importación.
- 3- Para asegurar una importación exitosa, deberá esperar a que la acción termine antes de realizar cualquier otra acción.
- 4- Las importaciones masivas utilizarán el mismo criterio de validación que se aplican en el ingreso individual de los documentos.

CONSIDERACIONES PARA FORMATO ARCHIVO EXCEL

- 1- El RUT debe ser ingresado en el formato que se señala: **XXXXXXXX-X** (sin puntos y con guión).
- 2- En caso que el RUT no se encuentre registrado en el sistema, se ingresará automáticamente.
- 3- Los valores de la columna Monto deben ser ingresados sin separador de miles ni decimales.
- 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

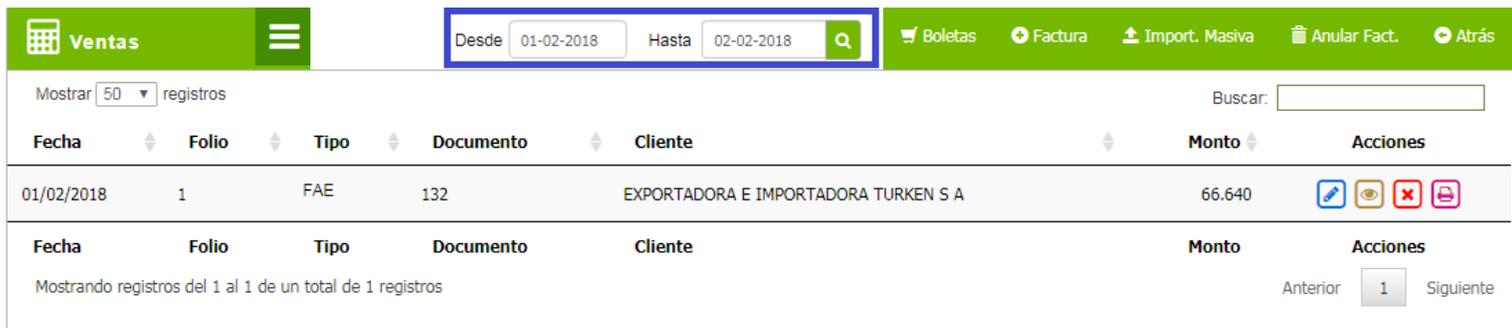
¿ Como Ingresar Factura con Impuesto Retenido?

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		
Resultando en el libro venta de la siguiente forma																						
Libro de Ventas General																						
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									
TOTALES:								0	100.000	19.000	-19.000	100.000										
Resumen Según Tipo Documento																						
Tipo Documento	Cantidad Documento			Exento	Neto	IVA	Ot. Impuestos	Total Docto.														
(FA) - Factura Afecta	1			0	100.000	19.000	-19.000	100.000														
TOTALES RESUMEN	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 with a calculator icon and the text 'Ventas'. Below the header, there is a search filter section with 'Desde' (01-02-2018) and 'Hasta' (02-02-2018) fields, and a search button with a magnifying glass icon. 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 columns: 'Fecha', 'Folio', 'Tipo', 'Documento', 'Cliente', 'Monto', and 'Acciones'. The table contains one record: '01/02/2018', '1', 'FAE', '132', 'EXPORTADORA E IMPORTADORA TURKEN S A', '66.640'. Below the table, there is a pagination bar with 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

¿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

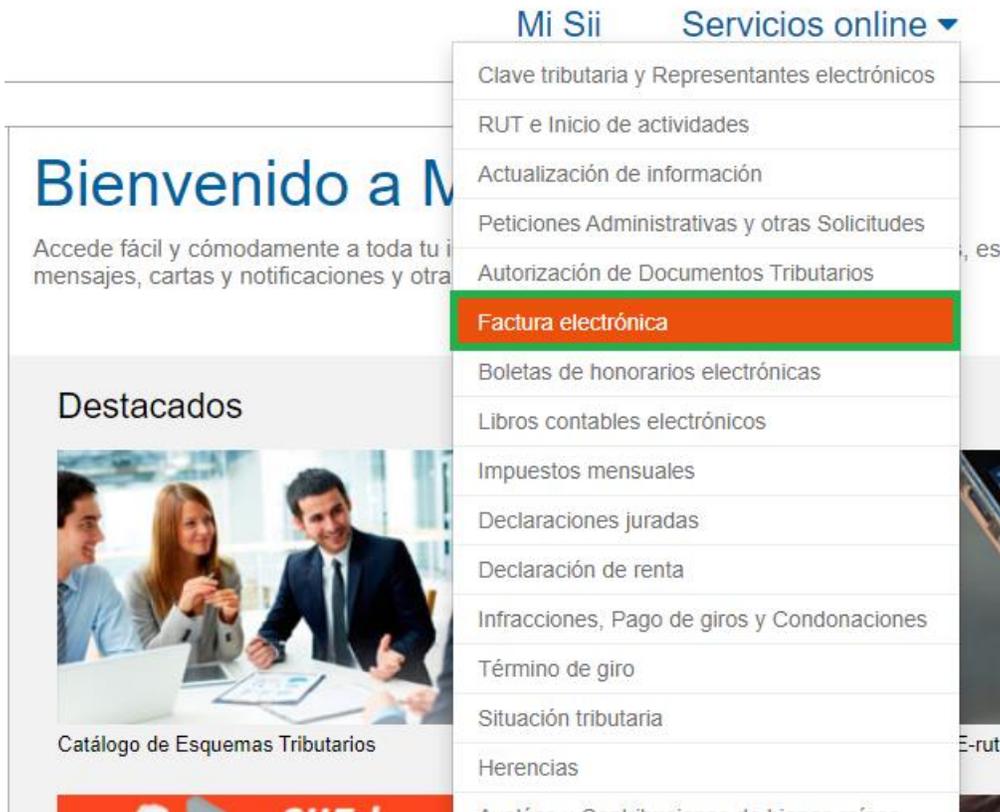
GLOSA : CONTABILIZACION POR VENTA N° DOCTO 5569 TIPO DOCTO

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

¿Cómo realizar una importación directa archivo CSV del SII?

Para subir el archivo de importación masiva al sistema lo primero que se debe realizar es descargar el archivo CSV que entrega el SII.

Debes ir a



Luego seleccionar “Registro de Compras y Ventas”

Selecciona la opción a la cual deseas ingresar:

Conozca sobre Factura Electrónica
Sistema de facturación gratuito del SII
Sistema de facturación de mercado
Registro de Compras y Ventas
Consultas DTE
Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE
Consulta de contribuyentes
Publicación de Facturas
Boleta electrónica de ventas y servicios

Registro de Compras y Ventas

Ingresar al Registro de Compras y Ventas
Ayudas

Ahora debes descargar el archivo CSV haciendo clic en botón Descarga Detalles y no realizar ningún cambio.

COMPRA **VENTA** Descargas Diferidas

RESUMEN REGISTRO DE VENTAS 201911
 A continuación, se muestra un resumen por tipo de documento del detalle de este registro.
 Fecha de actualización : 05/11/2019 14:34:39

Resúmenes por tipo de documento					
Tipo Documento	Total Documentos	Monto Exento	Monto Neto	Monto IVA	Monto Total
Factura Electrónica (33)	314	0	16.051.356	3.049.777	19.101.133
Factura no Afecta o Exenta Electrónica (34)	1	364.845	0	0	364.845
Nota de Crédito Electrónica (61)	4	0	72.947	13.860	86.807

Descargar Resúmenes
Agregar resumen de boletas u otros
Descargar Detalles
Agregar documento no electrónico emitido

Una vez descargado el archivo CSV lo debes subir al sistema. Para este ejemplo se descargará el archivo del registro de “Ventas”. Este mismo ejercicio es aplicable para el caso del registro de “Compras”.

Nro	Tipo Doc	Tipo Venta	Rut cliente	Razon Social	Folio	Fecha Docto	Fecha Recep	Fecha Acuse	Fecha Reclar	Monto Exent	Monto Neto	Monto IVA	Monto total	IVA Retenid	IVA Retenid	IVA n
1	33	Del Giro	77005477-K	PARRA ASOC	11036	03-02-2020	#####			0	45343	8615	53958	0	0	
2	33	Del Giro	4853292-6	OSCAR VICEF	11037	03-02-2020	#####			0	45297	8606	53904	0	0	
3	33	Del Giro	99588560-3	MASTER CLIN	11038	03-02-2020	#####			0	47880	9097	56977	0	0	
4	33	Del Giro	76754912-1	OMBU SERVI	11039	03-02-2020	#####			0	45343	8615	53958	0	0	
5	33	Del Giro	76776397-2	CALDERON A	11040	03-02-2020	#####			0	45345	8616	53960	0	0	
6	33	Del Giro	76702981-0	SOCIEDAD PI	11041	03-02-2020	#####			0	45344	8615	53959	0	0	
7	33	Del Giro	76943162-4	INGTEC INDL	11042	03-02-2020	#####			0	90595	17213	107808	0	0	
8	33	Del Giro	77120258-6	Servicios adr	11043	03-02-2020	#####			0	45343	8615	53958	0	0	
9	33	Del Giro	10757780-7	Cristian Fajal	11044	03-02-2020	#####			0	28339	5384	33723	0	0	
10	33	Del Giro	76651681-5	Build Grow S	11045	03-02-2020	#####			0	45343	8615	53958	0	0	

Subir archivo descargado al sistema

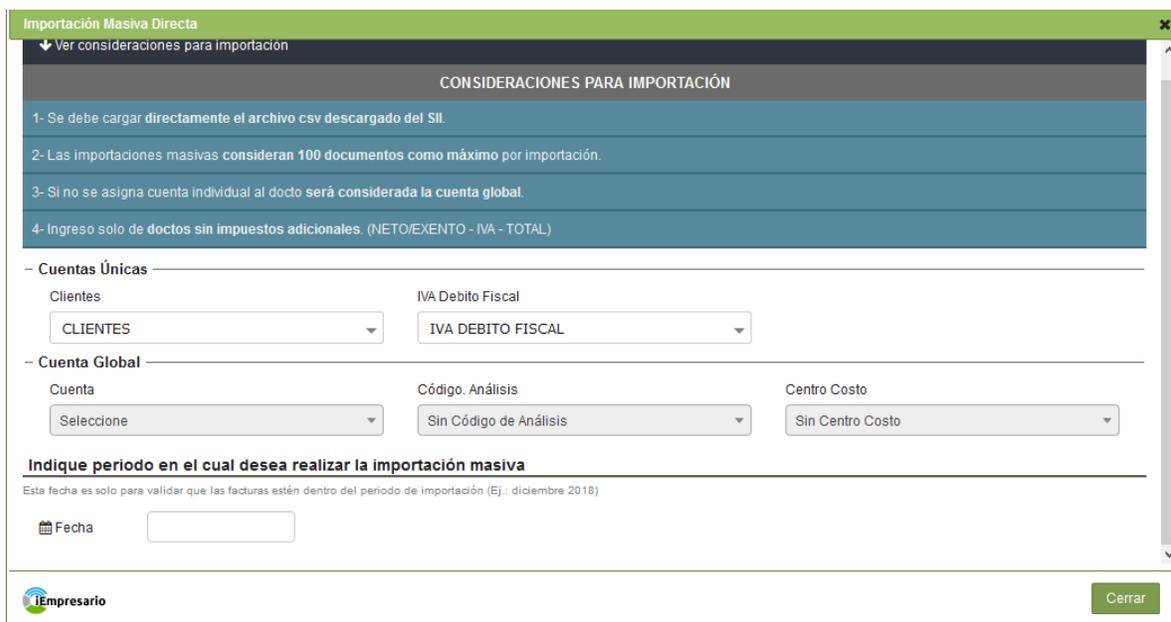
En el módulo de “Compras” debes seleccionar la opción “Importación Masiva Directa”.



The screenshot shows the 'Ventas' module interface. At the top, there are navigation buttons for 'Boletas', 'Factura', 'Importación', 'Centralizar', 'Anular Fact.', and 'Atrás'. The 'Importación' dropdown menu is open, and 'Importación Masiva Directa' is highlighted. Below the menu, 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'.

Antes de subir el archivo descargado desde el SII debes tener en cuenta las siguientes consideraciones señaladas para realizar la importación masiva.

- 1- Se debe cargar directamente el archivo CSV descargado del SII.
- 2- Las importaciones masivas consideran 100 documentos como máximo por importación.
- 3- Si no se asigna cuenta individual al docto será considerada la cuenta global.
- 4- Ingreso solo de doctos sin impuestos adicionales. (NETO/EXENTO - IVA - TOTAL).



The screenshot shows the 'Importación Masiva Directa' form. The 'CONSIDERACIONES PARA IMPORTACIÓN' section contains the following instructions:

- 1- Se debe cargar directamente el archivo csv descargado del SII.
- 2- Las importaciones masivas consideran 100 documentos como máximo por importación.
- 3- Si no se asigna cuenta individual al docto será considerada la cuenta global.
- 4- Ingreso solo de doctos sin impuestos adicionales. (NETO/EXENTO - IVA - TOTAL)

Below the instructions, there are sections for 'Cuentas Únicas' and 'Cuenta Global' with dropdown menus for 'Clientes', 'IVA Debito Fiscal', 'Cuenta', 'Código, Análisis', and 'Centro Costo'. At the bottom, there is a section for 'Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva' with a date input field.

Una vez entendido las sugerencias anteriores vamos a proceder a realizar la importación masiva, primero debemos cargar el archivo CSV del SII indicando los datos enmarcado en cuadro verde.

Importación Masiva Directa

CONSIDERACIONES PARA IMPORTACIÓN

- 1- Se debe cargar directamente el archivo csv descargado del SII.
- 2- Las importaciones masivas consideran 100 documentos como máximo por importación.
- 3- Si no se asigna cuenta individual al docto será considerada la cuenta global.
- 4- Ingreso solo de doctos sin impuestos adicionales. (NETO/EXENTO - IVA - TOTAL)

– Cuentas Únicas –

Cientes IVA Debito Fiscal

– Cuenta Global –

Cuenta Código. Análisis Centro Costo

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 2018)



Una vez cargado el archivo se nos habilitará la sesión Cuenta Global en donde tenemos la opción de seleccionar una cuenta global en la cual la importación va a heredar la misma cuenta para todos los documentos a importar.

Importación Masiva Directa
✕

– Cuentas Únicas

Cientes: IVA Debito Fiscal:

– Cuenta Global

Cuenta: Código. Análisis: Centro Costo:

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 2018)

Fecha: Glosa: Cargar Excel

#	Nº Docto	Fecha Docto	Tipo Docto	Proveedor	Cuentas	Cod. Análisis	Centro Costo	Estado	Acción
1	11036	03-02-2020	FAE	★ 77.005.477-K	Cuenta <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	Cod. Análisis <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	Centro Costo <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	11037	03-02-2020	FAE	★ 4.853.292-6	Cuenta <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	Cod. Análisis <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	Centro Costo <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Importar Ahora!
Cerrar

Para este ejemplo vamos a utilizar la cuenta “Ventas” como esta cuenta no tiene ni “Código de Análisis” ni “Centro de Costo” no seleccionaremos nada, en caso si la cuenta tuviera algún Código de Análisis o Centro de Costo se debe seleccionar

Importación Masiva Directa
✕

– Cuentas Únicas

Cientes IVA Debito Fiscal

– Cuenta Global

Cuenta Código. Análisis Centro Costo

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 2018)

Fecha Glosa

#	Nº Docto	Fecha Docto	Tipo Docto	Proveedor	Cuentas	Cod. Análisis	Centro Costo	Estado	Acción
1	11036	03-02-2020	FAE	★ 77.005.477-K	Cuenta <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	Cod. Análisis <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	Centro Costo <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	11037	03-02-2020	FAE	★ 4.853.292-6	Cuenta <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	Cod. Análisis <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	Centro Costo <input type="text" value="Utiliza conf. global"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Y al realizar la importación masiva toda la información quedara asignada a la cuenta “Venta Mercadería”

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
03/02/2020	1	FAE	11036	PARRA SPA	53.958	
03/02/2020	2	FAE	11037	OSCAR LAVALLE	53.958	
03/02/2020	3	FAE	11038	CLIMA SERVICES SA	56.977	
03/02/2020	4	FAE	11039	OM ONLINE SPA	53.958	
03/02/2020	5	FAE	11040	CONSULTORES SPA	53.958	
03/02/2020	6	FAE	11041	SOCIEDAD PESQUERA SPA	53.959	
03/02/2020	7	FAE	11042	INDUSTRIAL SPA	107.808	
03/02/2020	8	FAE	11043	Servicios administrativos Spa	53.958	
03/02/2020	9	FAE	11044	Jardo Sanchez	33.723	
03/02/2020	10	FAE	11045	Groupwise SpA	53.958	

Ahora si revisamos la primera factura haciendo clic en el botón “Ver” veremos que esta asignada la cuenta Global “Mercaderías”.

Ver Venta
✕

- Descripción				- Montos	
Fec. Docto	N° Docto	Folio	Tipo Documento	Neto	45.343
03-02-2020	11036	1	Factura Afecta Electronica	Exento	0
N° Comprob.	Cliente	Glosa		IVA 19%	8.615
2020020001	77.005.477-K PARRA SPA	Importación ventas directa		Otros Imptos	0
Fact. Ref.	F. Cobro	Cliente	IVA Debito Fiscal	Total	53.958
	03-02-2020	CLIENTES	IVA DEBITO FISCAL		

#	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	Venta Mercadería				45.343	

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

La otra opción que tenemos es asignar las cuentas personalizando cada uno de los documentos de manera individual o bien personalizando algunas de las compras. Las que no sean personalizadas tomarán la configuración global.

Importación Masiva Directa

Fecha: 29-02-2020 | Glosa: Importación ventas directa | **Cargar Excel**

#	N° Docto	Fecha Docto	Tipo Docto	Proveedor	Cuentas	Cod. Análisis	Centro Costo	Estado	Acción
1	11036	03-02-2020	FAE	77.005.477-K	Cuenta 10125 CAJA - VEN...	Sin Código Análisis	Sin Centro Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	11037	03-02-2020	FAE	4.853.292-6	Cuenta 401203 VENTA DE ...	Sin Código Análisis	Sin Centro Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	11038	03-02-2020	FAE	99.588.560-3	Cuenta 40101 INGRESOS ...	Sin Código Análisis	Sin Centro Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	11039	03-02-2020	FAE	76.754.912-1	Cuenta 401204 VENTAS A...	Sin Código Análisis	Sin Centro Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	11040	03-02-2020	FAE	76.776.397-2	Cuenta 401205 INGRESO...	Sin Código Análisis	Sin Centro Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	11041	03-02-2020	FAE	76.702.981-0	Cuenta 401004 SOBREP...	Sin Código Análisis	Sin Centro Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	



Importar Ahora! Cerrar

Ventas | Desde: 01-03-2020 | Hasta: 04-03-2020 | Boletas | Factura | Importación | Centralizar | Anular Fact. | Atrás

Mostrar 50 registros | Buscar:

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
03/02/2020	1	FAE	11036	PARRA SPA	53.958	
03/02/2020	2	FAE	11037	OSCAR LAVALLE	53.958	
03/02/2020	3	FAE	11038	CLIMA SERVICES SA	56.977	
03/02/2020	4	FAE	11039	OM ONLINE SPA	53.958	
03/02/2020	5	FAE	11040	CONSULTORES SPA	53.958	
03/02/2020	6	FAE	11041	SOCIEDAD PESQUERA SPA	53.959	
03/02/2020	7	FAE	11042	INDUSTRIAL SPA	107.808	
03/02/2020	8	FAE	11043	Servicios administrativos Spa	53.958	
03/02/2020	9	FAE	11044	Jardo Sanchez	33.723	
03/02/2020	10	FAE	11045	Growpwise SpA	53.958	

Fecha Folio Tipo Documento Cliente Monto Acciones

Volver al Menú

Si revisamos la primera factura en este caso la primera del listado se puede visualizar la cuenta asignada al momento de realizar la importación con una compra personalizada.

Ver Venta
✕

– Descripción

Fec. Docto	N° Docto	Folio	Tipo Documento
03-02-2020	11036	1	Factura Afecta Electronica
N° Comprob.	Cliente	Glosa	
2020020001	77.005.477-K PARRA SPA	Importación ventas directa	
Fact. Ref.	F. Cobro	Cliente CLIENTES	IVA Debito Fiscal
	03-02-2020		IVA DEBITO FISCAL

– Montos

Neto	45.343
Exento	0
IVA 19%	8.615
Otros Imptos	0
Total	53.958

#	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	CAJA - VENTAS CON BOLETA				45.343	

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


Cerrar