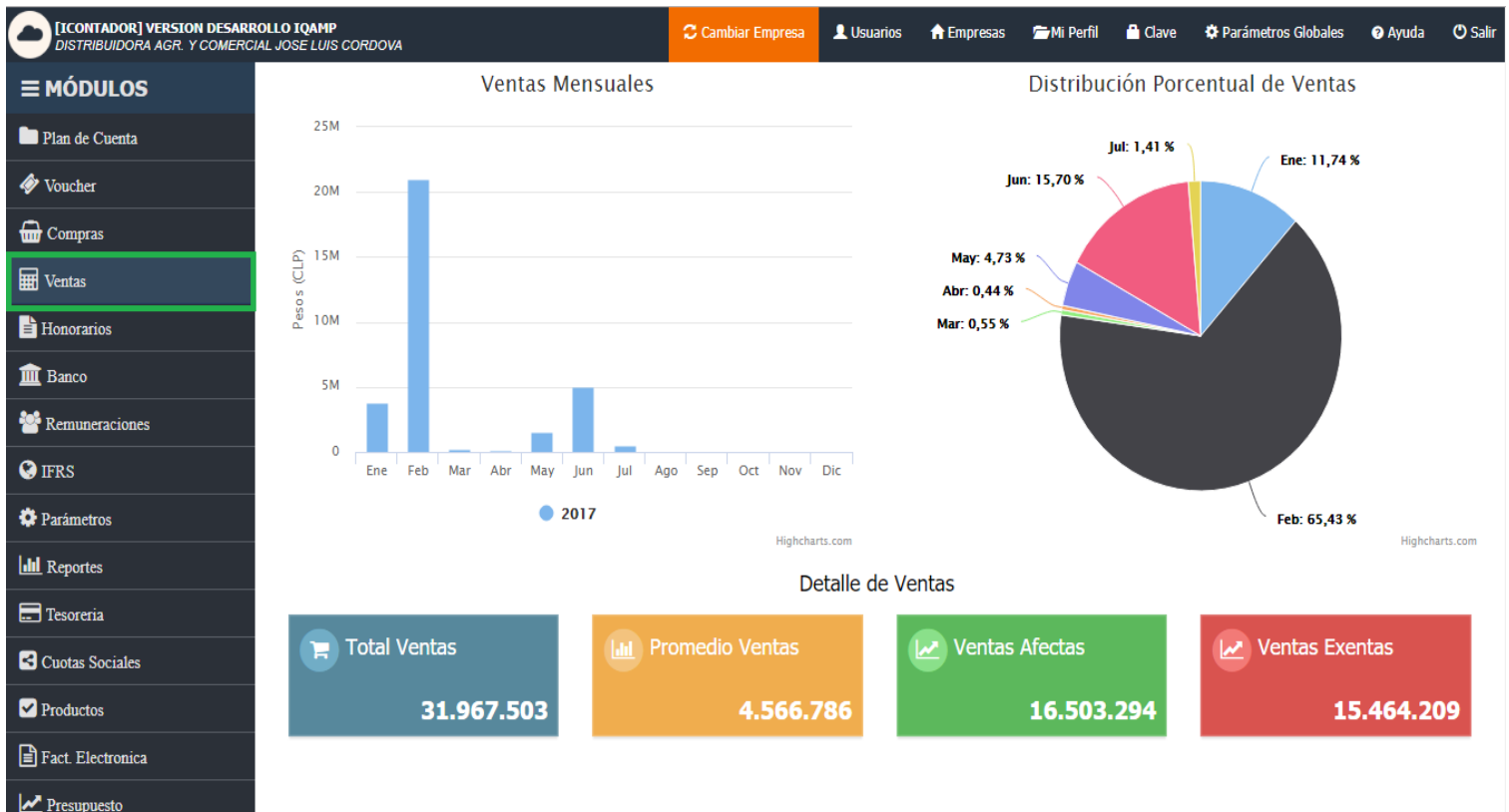


## Tabla de contenido

¿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

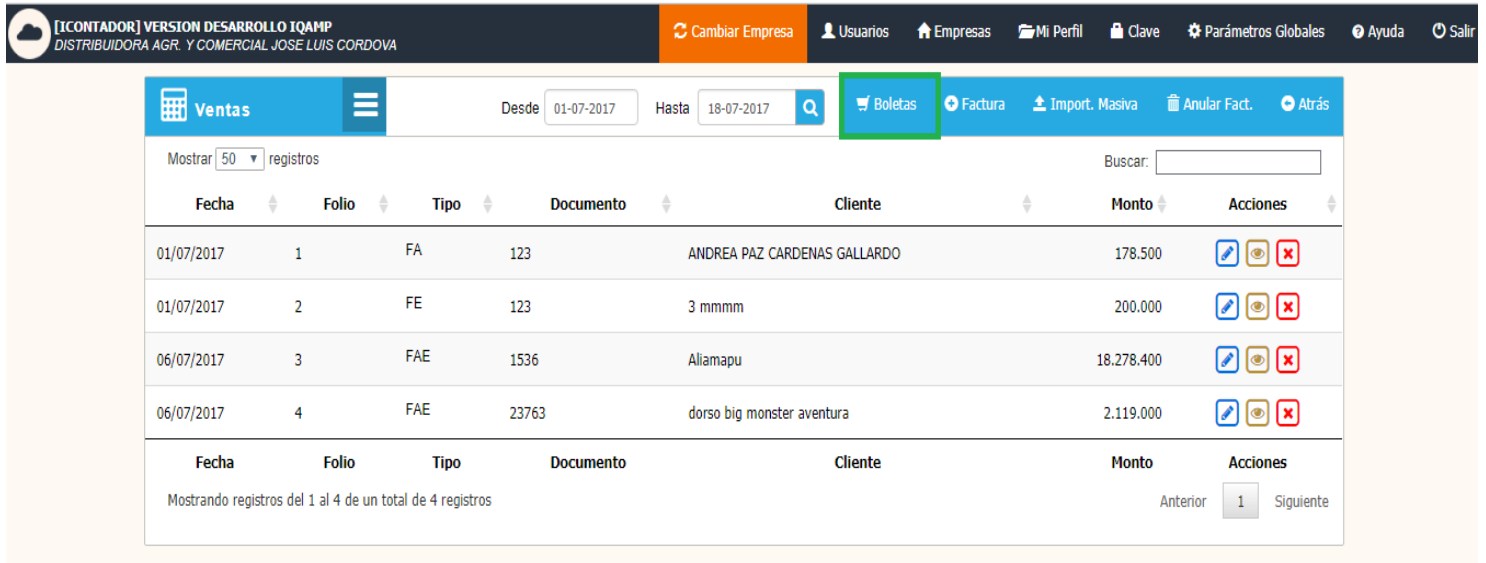
## ¿Cómo acceder al Módulo Ventas?

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



## ¿Cómo ingresar Boletas?

Para ingresar Boletas debe presionar el botón indicado.















[ICONTADOR] VERSION DESARROLLO IQAMP  
DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA

Cambiar Empresa Usuarios Empresas Mi Perfil Clave Parámetros Globales Ayuda Salir

Ventas Desde 01-07-2017 Hasta 18-07-2017 **Boletas** Factura Import. Masiva Anular Fact. Atrás

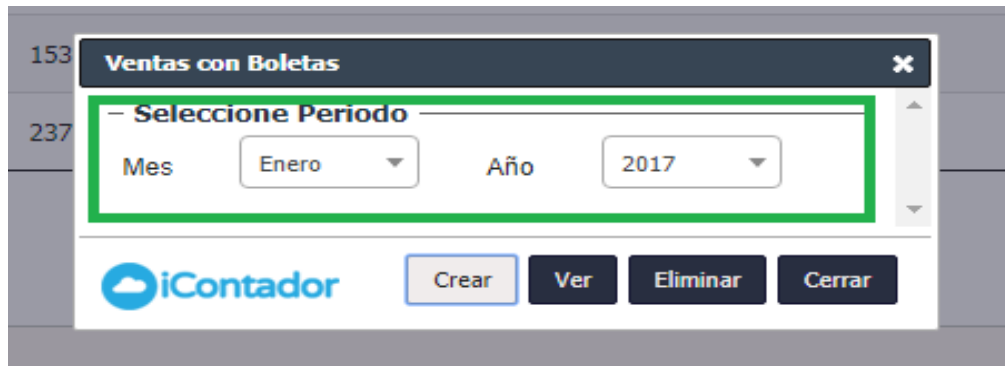
Mostrar 50 registros Buscar:


Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	123	ANDREA PAZ CARDENAS GALLARDO	178.500	  
01/07/2017	2	FE	123	3 mmmm	200.000	  
06/07/2017	3	FAE	1536	Aliamapu	18.278.400	  
06/07/2017	4	FAE	23763	dorso big monster aventura	2.119.000	  

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 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.

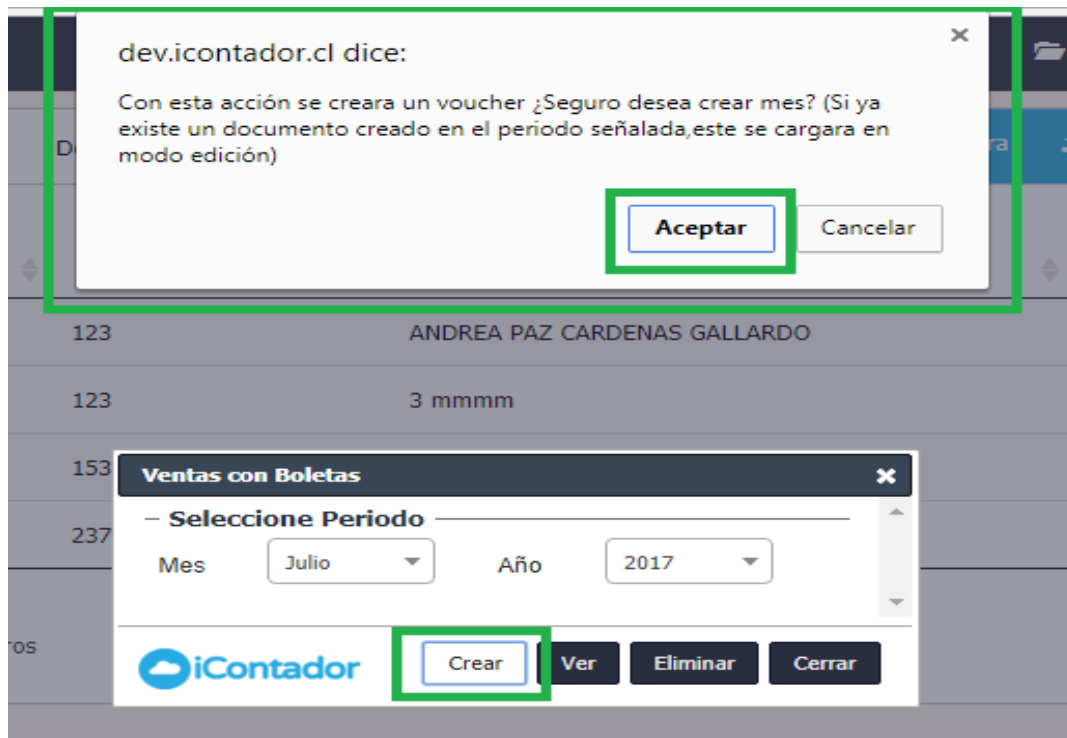


153 **Ventas con Boletas** 

237 **Seleccione Periodo**

Mes  Año





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:

Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
01/07/2017	BA		1	1	1		840	160	1.000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<b>Sub-Total ventas afectas</b>							<b>840</b>	<b>160</b>	<b>1.000</b>	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros										
										Buscar: <input type="text"/>
Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
01/07/2017	BE		24	68	45		10.000	0	10.000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<b>Sub-Total ventas exentas</b>							<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>	



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
✕

Docto. Boleta Afecta    Cantidad 0     Anular Documento(s)

IVA 0

Total 0

---

**Cuenta**

Cuenta Seleccione    Cod. Análisis Seleccione    Centro Costo Ninguno

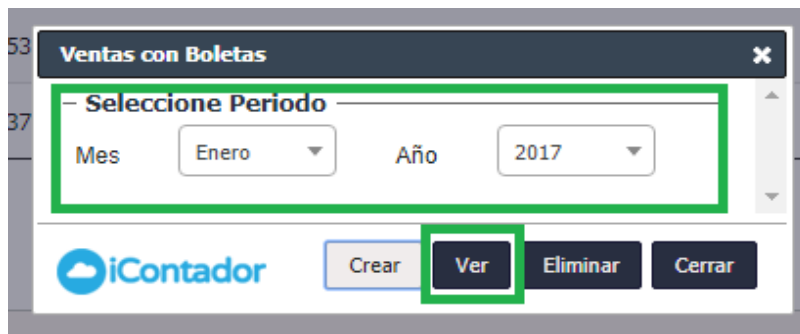
Buscar:

Fecha ▲	Centro Costo	Tipo Dcto	Nº Dcto Desde	Nº Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
01/07/2017		BA	1	1	1		840	160	1.000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<b>Sub-Total ventas afectas</b>							<b>840</b>	<b>160</b>	<b>1.000</b>	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros										
Buscar: <input style="width: 100px;" type="text"/>										
Fecha ▲	Centro Costo	Tipo Dcto	Nº Dcto Desde	Nº Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla										
<b>Sub-Total ventas exentas</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros										

Total Ventas Afectas/Exentas
Neto: 840    IVA: 160    Total: 1.000

## ¿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.




## ¿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.





## ¿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: Sin Código de Análisis

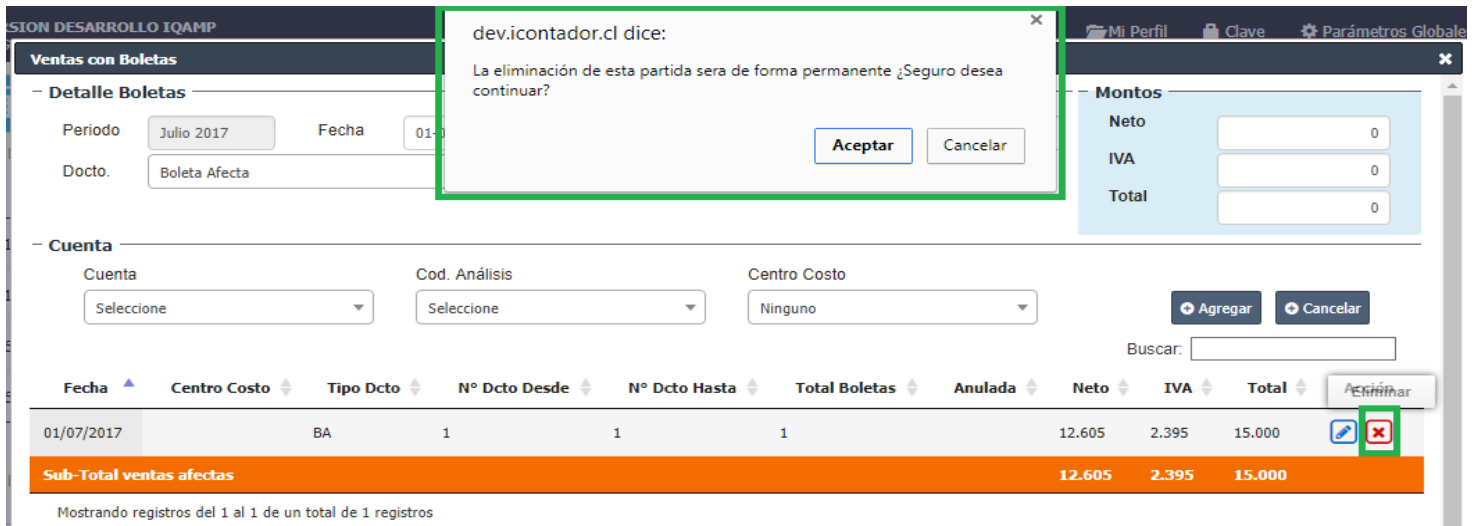
Buscar:

Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acción
01/07/2017		BA	1	1	1		840	160	1.000	 
<b>Sub-Total ventas afectas</b>							<b>840</b>	<b>160</b>	<b>1.000</b>	

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

## ¿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.



dev.icontador.cl dice:

La eliminación de esta partida sera de forma permanente ¿Seguro desea continuar?

Aceptar Cancelar

**Ventas con Boletas**

**Detalle Boletas**

Periodo: Julio 2017 Fecha: 01-07-2017



Docto.: Boleta Afecta

**Cuenta**

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

Agregar Cancelar

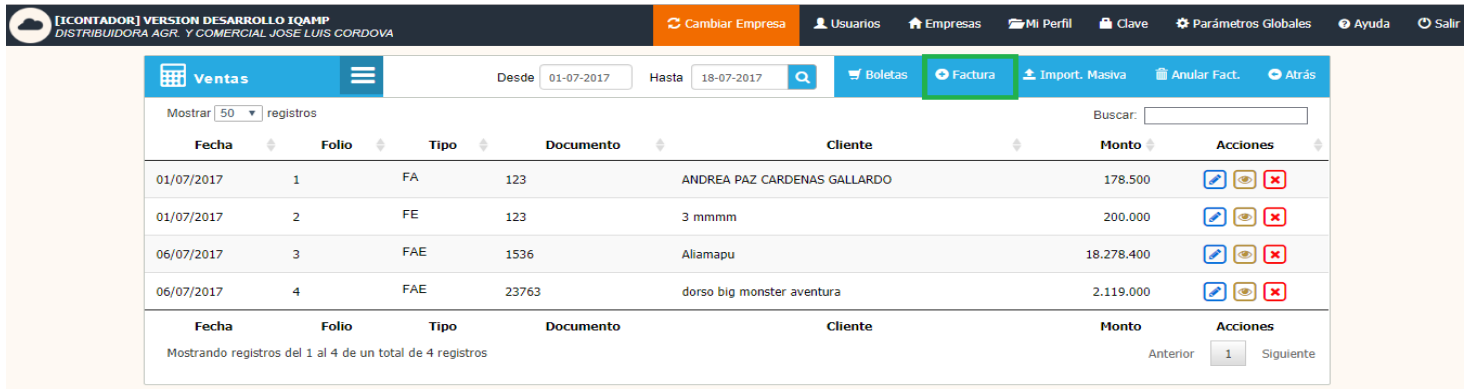
Buscar:

Fecha	Centro Costo	Tipo Dcto	N° Dcto Desde	N° Dcto Hasta	Total Boletas	Anulada	Neto	IVA	Total	Acciones
01/07/2017	BA		1	1	1		12.605	2.395	15.000	 
<b>Sub-Total ventas afectas</b>							<b>12.605</b>	<b>2.395</b>	<b>15.000</b>	

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

## ¿Cómo ingresar una Factura?

Para ingresar una Factura debe presionar el siguiente botón.















[iCONTADOR] VERSION DESARROLLO IQAMP  
DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA

Cambiar Empresa Usuarios Empresas Mi Perfil Clave Parámetros Globales Ayuda Salir

Ventas Desde 01-07-2017 Hasta 18-07-2017 Boletas Factura Import. Masiva Anular Fact. Altrás

Mostrar 50 registros Buscar:

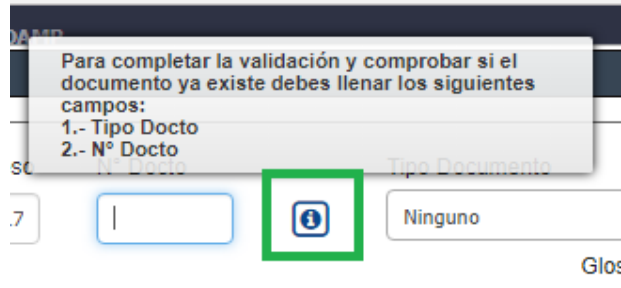
Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	123	ANDREA PAZ CARDENAS GALLARDO	178.500	  
01/07/2017	2	FE	123	3 mmmm	200.000	  
06/07/2017	3	FAE	1536	Aliamapu	18.278.400	  
06/07/2017	4	FAE	23763	dorso big monster aventura	2.119.000	  

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente


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.

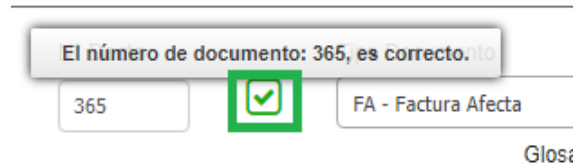


Para completar la validación y comprobar si el documento ya existe debes llenar los siguientes campos:


- 1.- Tipo Docto
- 2.- N° Docto

7 |  |  | Ninguno

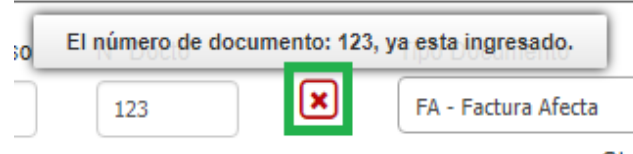
Glos:




El número de documento: 365, es correcto.

365 |  | FA - Factura Afecta

Glos:

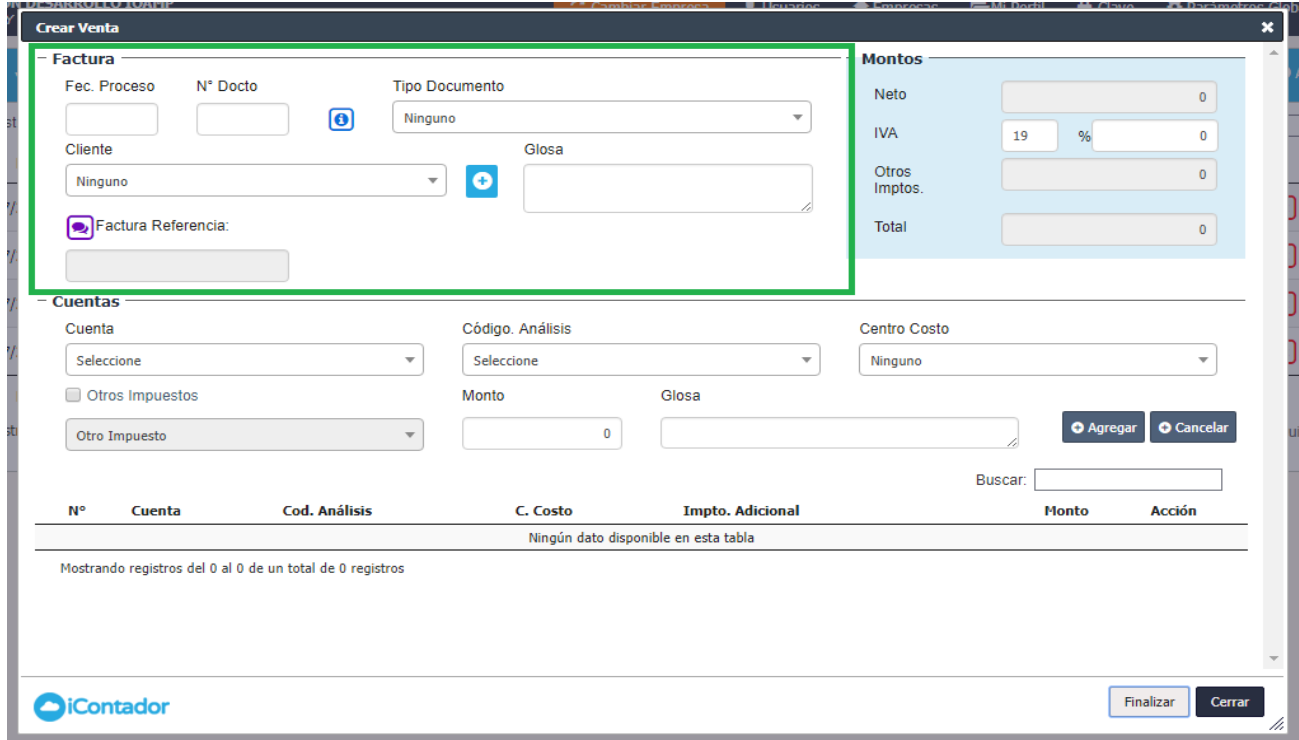


El número de documento: 123, ya esta ingresado.

123 |  | FA - Factura Afecta

Glos:

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:

**Montos**

Neto:

IVA:  %

Otros Imptos.:

Total:

**Cuentas**

Cuenta:  Código. Análisis:  Centro 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:

Ciudad:  Cliente:  Glosa:

Factura Referencia:

**Montos**

Neto:   
 IVA: 19 %   
 Otros Imptos.:   
 Total:

**- Cuentas**

Cuenta:  Código. Análisis:  Centro Costo:

Otros Impuestos  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

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

- 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:

**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	101004   BANCO RIPLEY	caja 21	OLMUE		10.000	<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:

**- 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	101004   BANCO RIPLEY	caja 21	OLMUE		10.000	<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:

**Montos**

Neto

IVA  %

Otros Imptos.

Total


**- Cuentas**

Cuenta  Código. Análisis  Centro Costo

Otros Impuestos  Monto  Glosa

N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	101004   BANCO RIPLEY	caja 21	OLMUE		10.000	<input 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.

### Editar Venta

**- Factura**

Fec. Proceso: 01-07-2017 | N° Docto: 123 | Tipo Documento: Factura Exenta

Cliete: 19.176.710-1 | 3 mmmm | Glosa: pruebbb

Factura Referencia:

**- Montos**

Exento: 200.000 | IVA: 0 % | Otros Imptos.: 0 | Total: 200.000


**- Cuentas**

Cuenta: Seleccione | Código. Análisis: Seleccione | Centro Costo: Ninguno

Otros Impuestos:  | Otro Impuesto:  | Glosa:

Botones: Agregar, Cancelar

Buscar:


N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	460   PERDIDA VENTA VEHICULO				200.000	

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



Finalizar | Cerrar

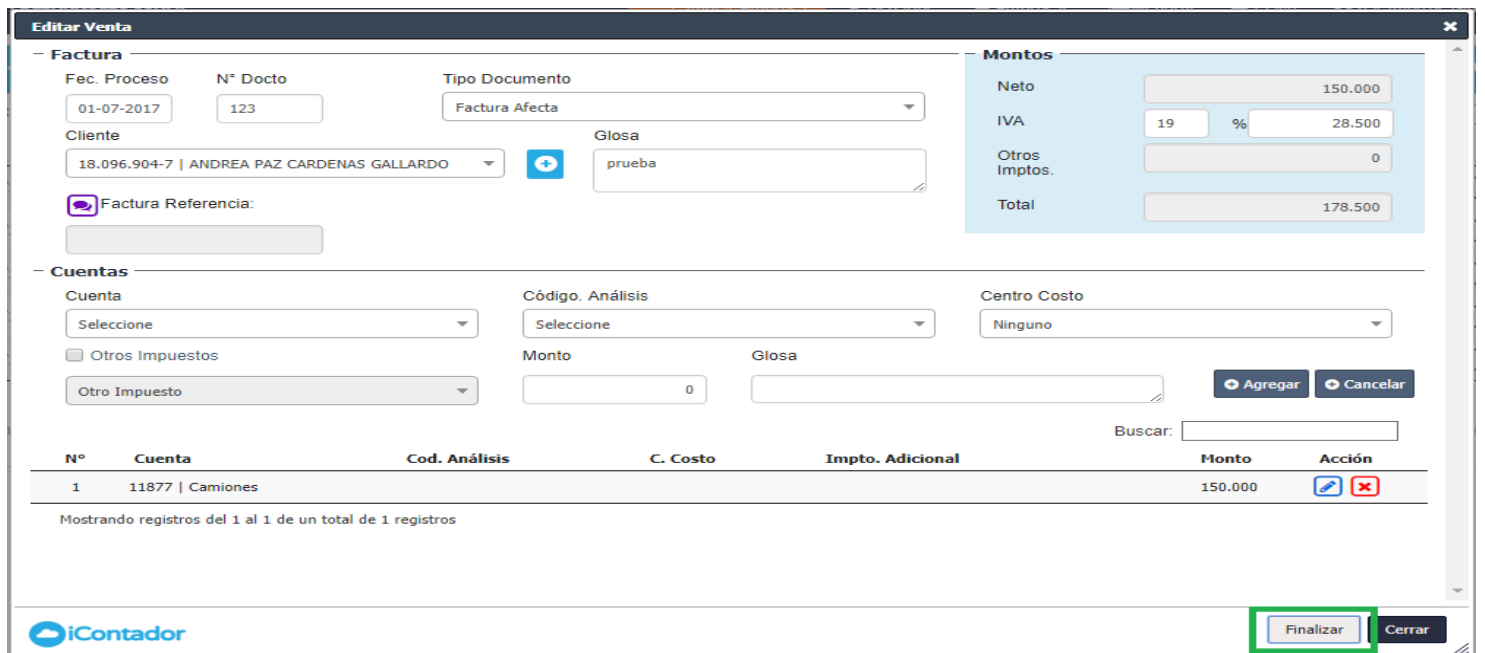
## ¿Cómo editar una Venta?

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.



The screenshot shows the 'Ventas' (Sales) module interface. At the top, there's a navigation bar with options like 'Cambiar Empresa', 'Usuarios', 'Empresas', 'Mi Perfil', 'Clave', 'Parámetros Globales', 'Ayuda', and 'Salir'. Below this, a search bar shows 'Desde 01-07-2017 Hasta 18-07-2017'. A table lists sales records with columns for Fecha, Folio, Tipo, Documento, Cliente, and Monto. The 'Acciones' column contains icons for edit, view, and delete. The first record is highlighted, and its edit icon is circled in green.

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	123	ANDREA PAZ CARDENAS GALLARDO	178.500	  
01/07/2017	2	FE	123	3 mmm	200.000	  
06/07/2017	3	FAE	1536	Allamabu	18.278.400	  



The 'Editar Venta' modal window is shown. It contains several sections: 'Factura' (Invoice) with fields for Fec. Proceso, N° Docto, Tipo Documento, Cliente, and Glosa; 'Montos' (Amounts) with fields for Neto, IVA, Otros Impostos, and Total; 'Cuentas' (Accounts) with fields for Cuenta, Código. Análisis, Centro Costo, and Monto; and a table for 'Cuentas' with columns for N°, Cuenta, Cod. Análisis, C. Costo, Impto. Adicional, Monto, and Acción. The 'Finalizar' button is highlighted with a green box.

**Factura**

Fec. Proceso: 01-07-2017 | N° Docto: 123 | Tipo Documento: Factura Afecta

Cliente: 18.096.904-7 | ANDREA PAZ CARDENAS GALLARDO | Glosa: prueba



**Montos**

Neto: 150.000 | IVA: 19% = 28.500 | Otros Impostos: 0 | Total: 178.500

**Cuentas**

Cuenta: Seleccione | Código. Análisis: Seleccione | Centro Costo: Ninguno

Otros Impuestos:  | Otro Impuesto: 0 | Monto: 0 | Glosa:

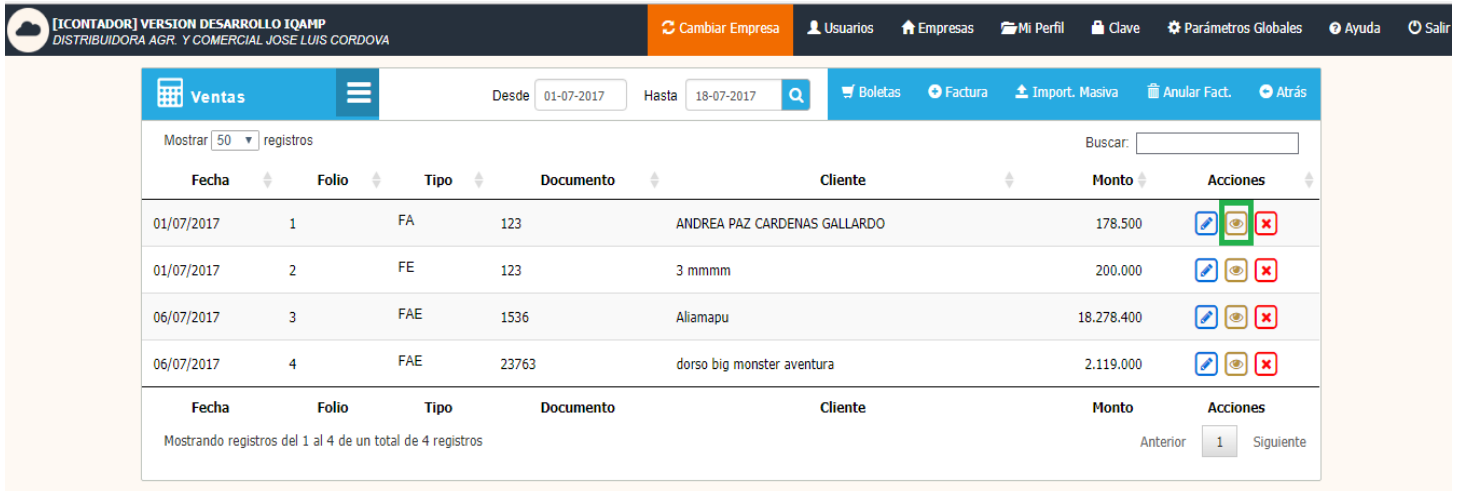
N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	11877   Camiones				150.000	 

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





**Finalizar** **Cerrar**

## ¿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.



The screenshot shows the 'Ventas' module interface. At the top, there is a navigation bar with the company name 'iCONTADOR] VERSION DESARROLLO IQAMP DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA' and various menu items like 'Cambiar Empresa', 'Usuarios', 'Empresas', 'Mi Perfil', 'Clave', 'Parámetros Globales', 'Ayuda', and 'Salir'. Below this is a sub-header with 'Ventas' and filters for 'Desde' (01-07-2017) and 'Hasta' (18-07-2017). There are also buttons for 'Boletas', 'Factura', 'Import. Masiva', 'Anular Fact.', and 'Atrás'. A search bar is present with the text 'Mostrar 50 registros' and 'Buscar:'. The main table has columns: 'Fecha', 'Folio', 'Tipo', 'Documento', 'Cliente', 'Monto', and 'Acciones'. The first row is highlighted, and a green box is drawn around the eye icon in the 'Acciones' column. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros' and 'Anterior 1 Siguiente'.

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	123	ANDREA PAZ CARDENAS GALLARDO	178.500	
01/07/2017	2	FE	123	3 mmm	200.000	
06/07/2017	3	FAE	1536	Aliamapu	18.278.400	
06/07/2017	4	FAE	23763	dorso big monster aventura	2.119.000	

## ¿Cómo eliminar una Venta?

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



Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	123	ANDREA PAZ CARDENAS GALLARDO	178.500	  
01/07/2017	2	FE	123	3 mmm	200.000	  
06/07/2017	3	FAE	1536	Allamanu	18.278.400	  

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	2017070016
Fecha	01-07-2017
Glosa	prueba

Debe	Haber
178.500	178.500

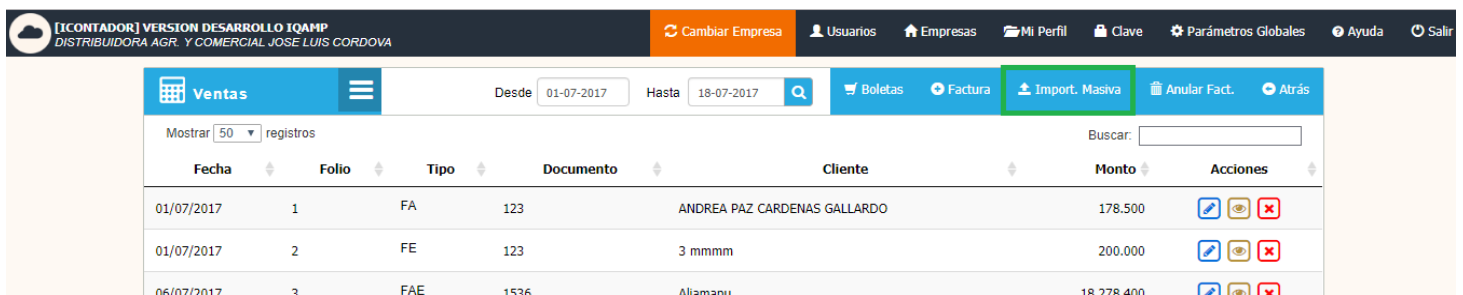

**Eliminar**
**Cerrar**










## ¿Cómo realizar una Importación Masiva?

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

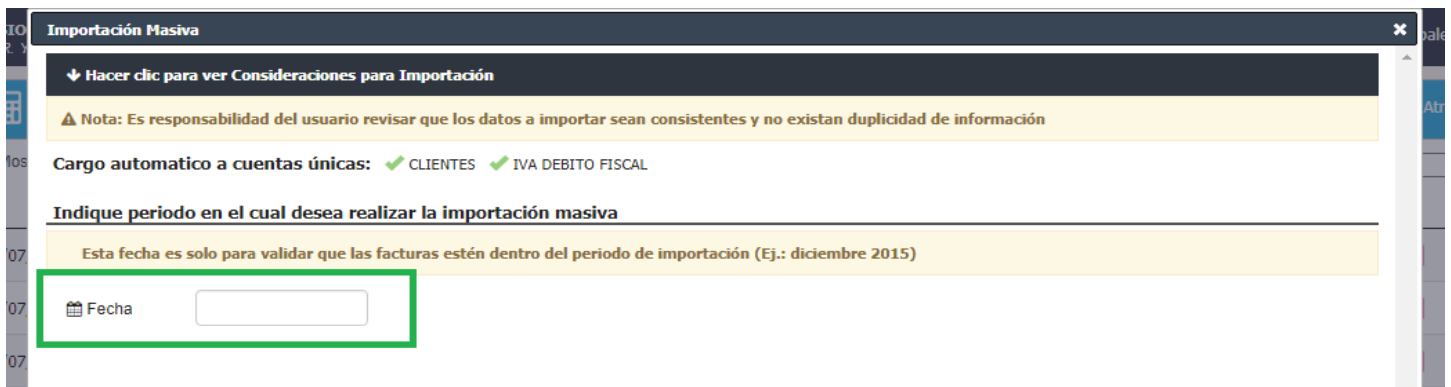
Este proceso permite incorporar al sistema de forma masiva el movimiento de sus ventas de manera automática con un **tope máximo de 100 líneas** en el archivo Excel, si tiene más información este se debe agregar en un nuevo Excel y ser subido.

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



Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	123	ANDREA PAZ CARDENAS GALLARDO	178.500	  
01/07/2017	2	FE	123	3 mmmm	200.000	  
06/07/2017	3	FAE	1536	Allamapu	18.278.400	  

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.



**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

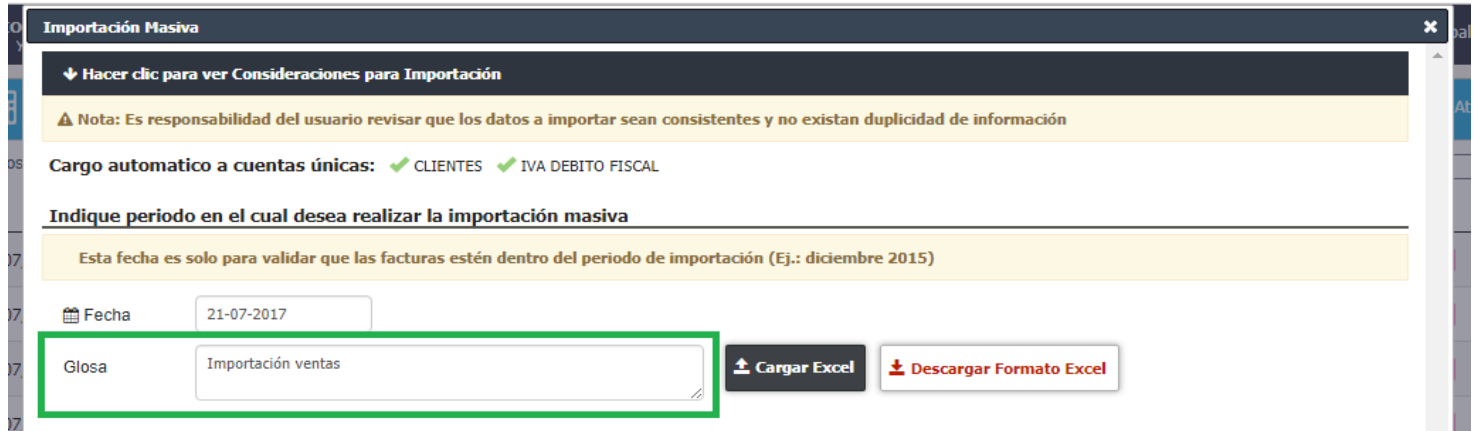
Cargo automatico a cuentas únicas:  CLIENTES  IVA DEBITO FISCAL

**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

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**

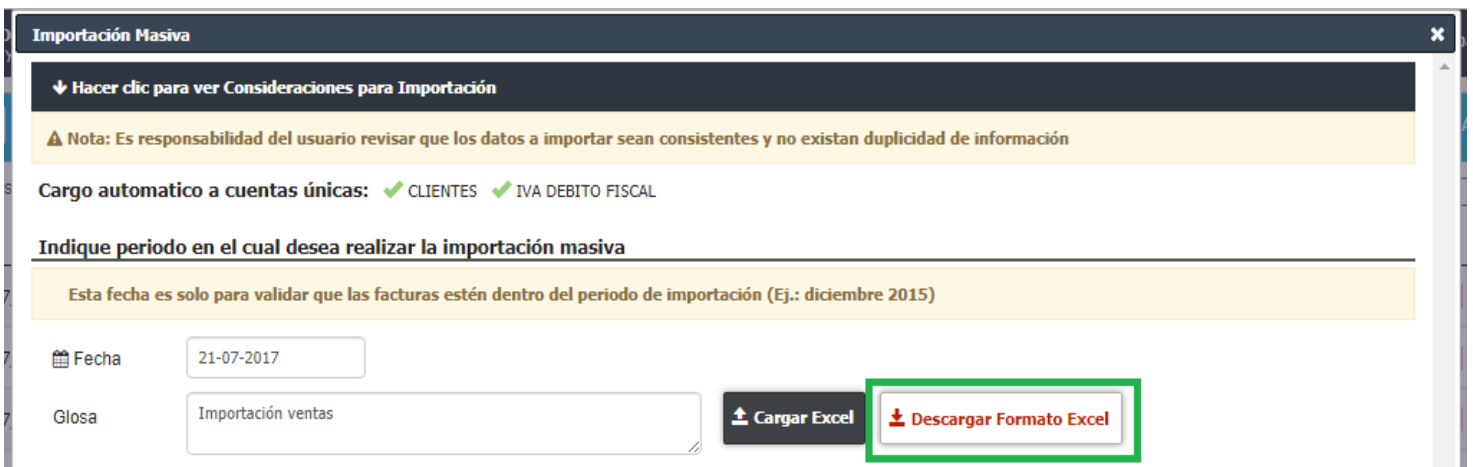
Esta fecha es solo para validar que las facturas estén dentro del periodo de importación (Ej.: diciembre 2015)

📅 Fecha: 21-07-2017

Glosa: Importación ventas

[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**

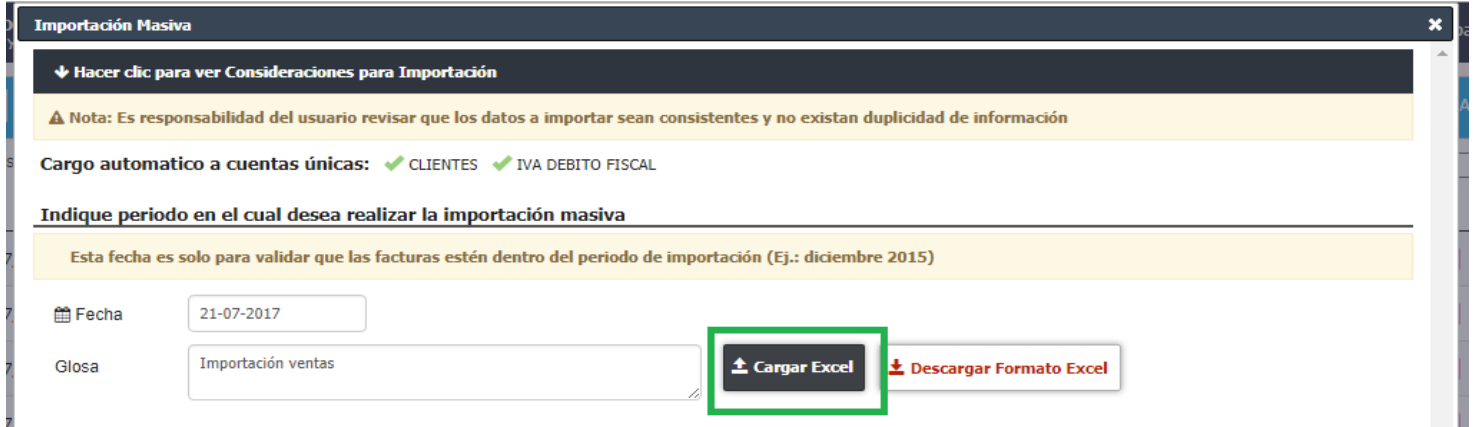
Esta fecha es solo para validar que las facturas estén dentro del periodo de importación (Ej.: diciembre 2015)

📅 Fecha: 21-07-2017

Glosa: Importación ventas

[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.



### 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: 24-07-2017

Glosa: Importación ventas

**Cargar Excel** **Descargar Formato Excel**

N°	Nro Docto	Fecha Docto	Tipo Docto	Cliente	Glosa	Total	Estado	Acción
1	678	21-07-2017	(FA) Factura Afecta	★ 19.032.504-0 Andres	prueba	119.000	✖	👁
2	934	24-07-2017	(FA) Factura Afecta	★ 11.681.941-4 Pablo	prueba2	238.000	✔	👁

**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:** ✔ 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

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.

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

⬇ Descargar Formato Excel

**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.

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

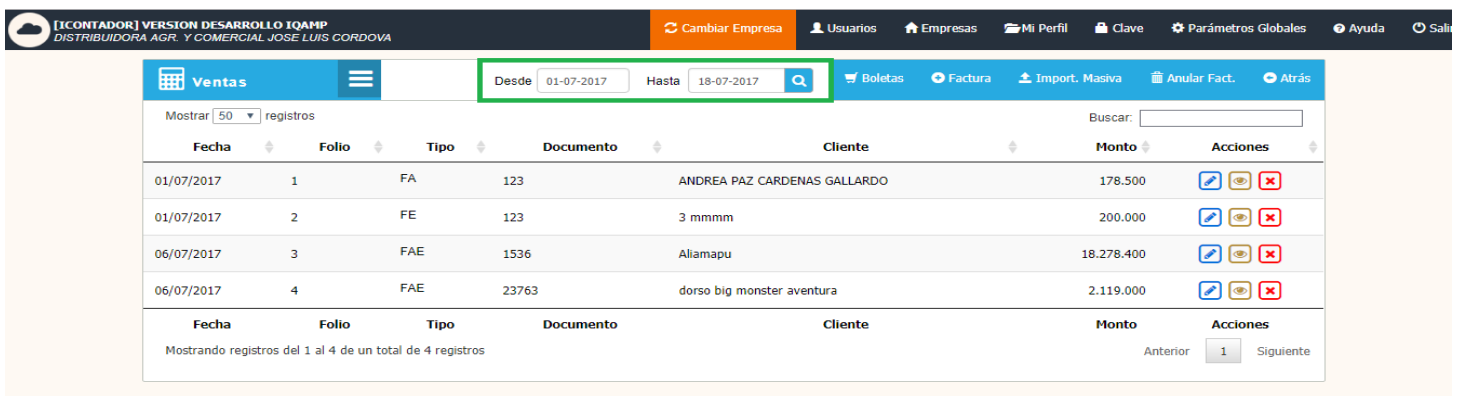
## ¿ Como Ingresar Factura con Impuesto Retenido?

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 Exento	COD. Sil. 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>						<b>0</b>	<b>100.000</b>	<b>19.000</b>	<b>-19.000</b>	<b>100.000</b>										
<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>	<b>1</b>				<b>0</b>	<b>100.000</b>	<b>19.000</b>	<b>-19.000</b>	<b>100.000</b>											

## ¿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 cargaran las Ventas que se encuentren dentro del periodo ingresado en el listado.



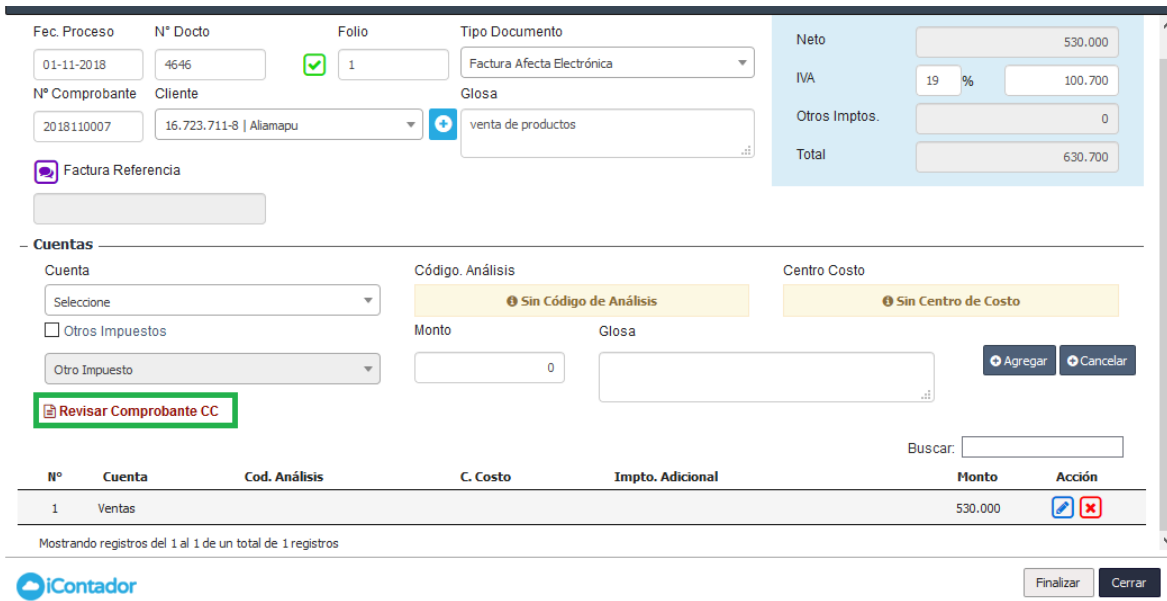
The screenshot shows the iContador software interface for the 'Ventas' (Sales) module. At the top, there is a navigation bar with the company name 'iCONTADOR VERSION DESARROLLO IQAMP' and 'DISTRIBUIDORA AGR. Y COMERCIAL JOSE LUIS CORDOVA'. Below this, there are several menu items: 'Cambiar Empresa', 'Usuarios', 'Empresas', 'Mi Perfil', 'Clave', 'Parámetros Globales', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is titled 'Ventas' and features a search filter with 'Desde' (From) set to '01-07-2017' and 'Hasta' (Until) set to '18-07-2017'. A search icon is visible next to the date range. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Fecha', 'Folio', 'Tipo', 'Documento', 'Cliente', 'Monto', and 'Acciones'. The table displays four records:

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	123	ANDREA PAZ CARDENAS GALLARDO	178.500	  
01/07/2017	2	FE	123	3 mmmm	200.000	  
06/07/2017	3	FAE	1536	Aliamapu	18.278.400	  
06/07/2017	4	FAE	23763	dorso big monster aventura	2.119.000	  

Below the table, there is a footer indicating 'Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros' and navigation buttons for 'Anterior' 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.



Fec. Proceso: 01-11-2018 | N° Docto: 4646 | Folio: 1 | Tipo Documento: Factura Afecta Electrónica

N° Comprobante: 2018110007 | Cliente: 16.723.711-8 | Aliamapu | Glosa: venta de productos

Factura Referencia: [Campo vacío]

Neto: 530.000 | IVA: 19% (100.700) | Otros Imptos.: 0 | Total: 630.700

**Revisar Comprobante CC**

Cuentas:

N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	Ventas				530.000	[Editar] [Eliminar]

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

Finalizar Cerrar

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 | Código Análisis: Sin Código de Análisis | Centro Costo: Sin Centro de Costo

Otros Impuestos: [Desactivado] | Otro Impuesto: [Campo vacío] | Monto: 0 | Glosa: [Campo vacío]

**Revisar Comprobante CC**

Buscar: [Campo vacío]

N°	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	Ventas				530.000	[Editar] [Eliminar]

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

Finalizar Cerrar

ESMERALDA 973 DEPT O.502

**Voucher Contable**

TIPO : INGRESO N° : 2018110004 FECHA : 01-11-2018

RECIBIDO DE ESTADO : VIGENTE

GLOSA : CONTABILIZACION POR VENTA N° DOCTO 4646 TIPO DOCTO FAE

Código	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	N°Doc.	Glosa	Debe	Haber
103001	CAJA				CONTABILIZACION POR VENTA N° DOCTO	630.700	0
103002	CLIENTES	ALIAMAPU		4646	CONTABILIZACION POR VENTA N° DOCTO	0	630.700