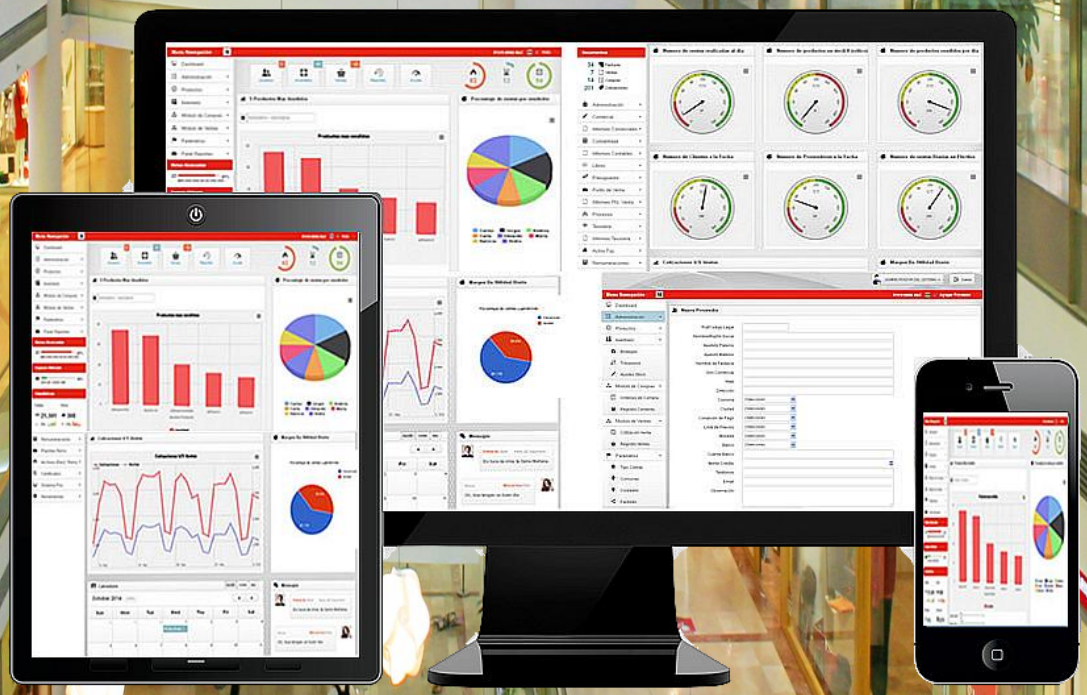
Business Intelligent

Soluciones al Negocio

MANUAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA



Aumente su productividad y reactive su crecimiento rentable con nuestras soluciones de clase mundial WORK CLASS más rápidas, más sencilla y más flexible para su EMPRESA.

ÍNDICE

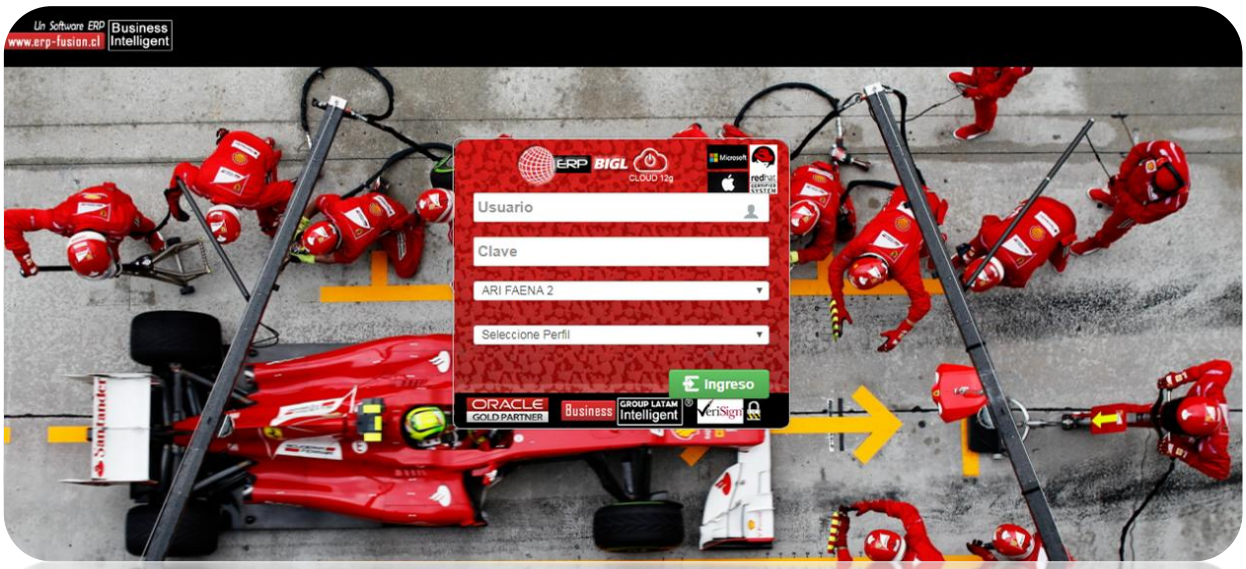
Datos Facturación Electrónica 3
Factura Electrónica 3
Boleta Electrónica 9
Guías de Despacho 10
Notas de Crédito 15
Notas de Débito 18
Factura de Exportación Electrónica 20
Folios Electrónicos S.I.I. 26
Libro de Compra 26
Libro de Venta 29

E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

MANUAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

.



Al ingresar al sistema le aparecerá un recuadro donde debe ingresar su usuario, clave y perfil para entrar al software.

1.- DATOS DE FACTURACIÓN ELECTRONICA

Este sub-módulo ubicado en el módulo ***Parámetros Y Configuraciones*** es el encargado de contener la información de la empresa que encabezara las facturas electrónicas.

Estado: Indica si el estado está activo o inactivo.

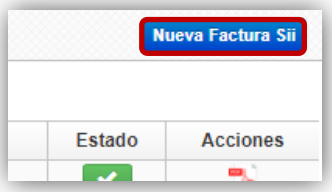
Acciones: Permite editar la información previamente ingresada.

Datos Facturación Electrónica

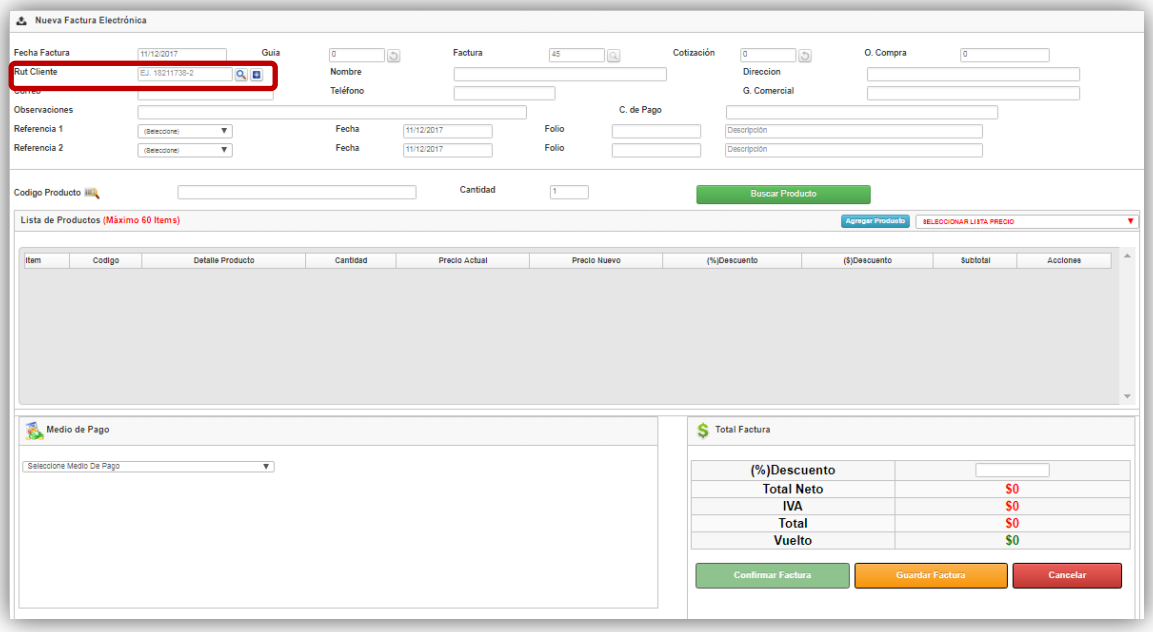
#	Rut	Razón Social	Dirección	Ciudad	Comuna	URL	Estado	Acciones
1	99999999-9	EMPRESA DEMO		SANTIAGO	PROVIDENCIA	HTTP://54.209.52.73/FE/SERVICE.ASMX?WSDL	✔	

2.- FACTURA ELECTRÓNICA

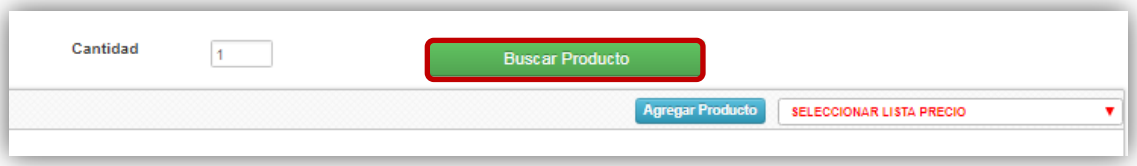
Para vender con factura se debe ingresar al módulo ***Gestión de Ventas,*** sub módulo ***Factura Venta***. Podemos vender con factura haciendo clic en **Vender Factura SII**:



El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se deben ingresar los datos solicitados o cargar documentos anteriores. En el caso de que el cliente se haya ingresado en el sistema con anterioridad en deberá ***buscar*** haciendo clic en el *ícono de lupa* junto al nombre ***RUT Cliente.*** Así los datos serán automatizados por el sistema.

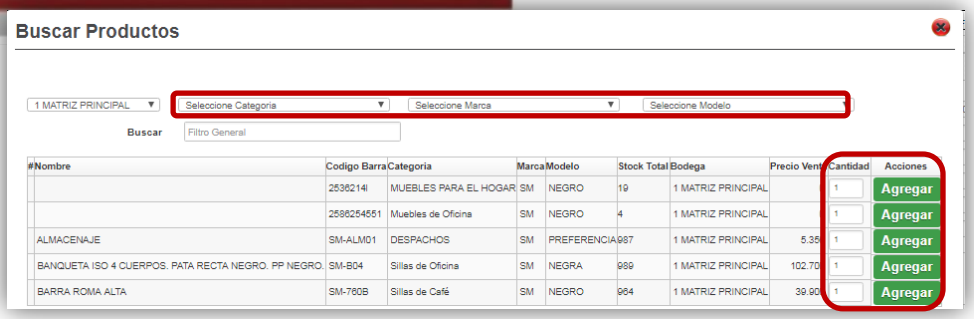


Para agregar los productos, si es que tiene pistola sólo presionar ***Buscar Producto***. Colocar la **cantidad** de lo que desea vender.

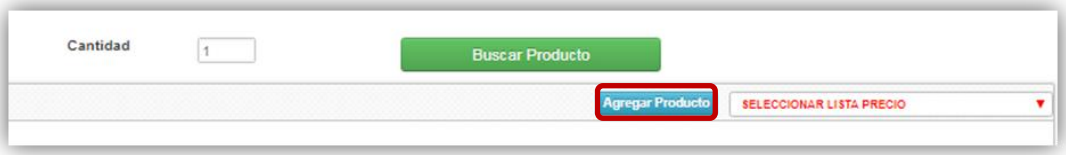


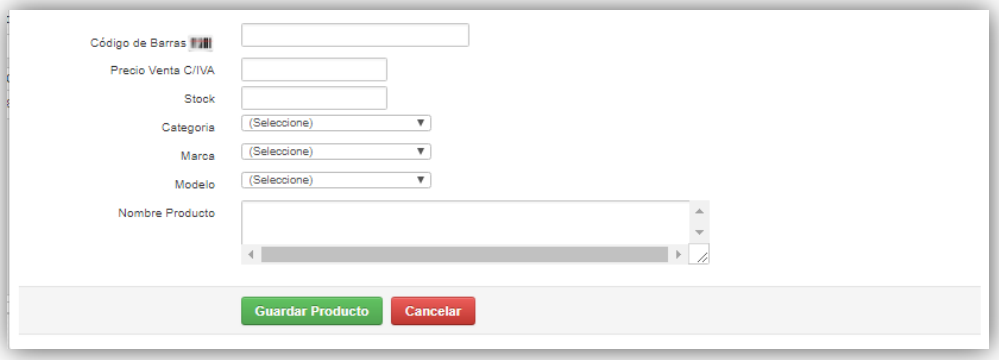
E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."



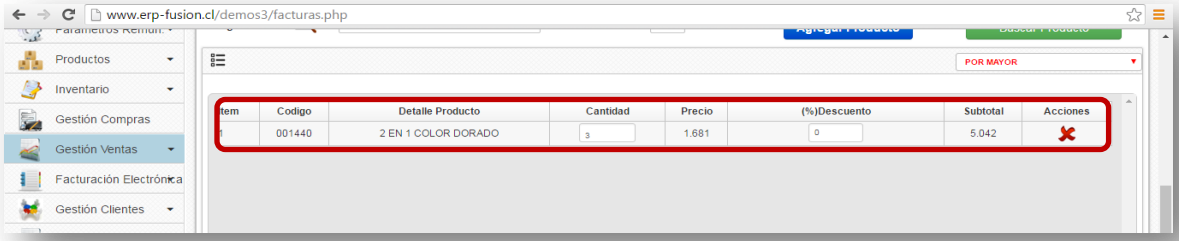
De ser necesario, puede agregar un producto en el cuadro ***Agregar Producto:***





Verá que una vez que agregué el producto, podrá ver sus características: Item / Código / Producto / Cantidad / Precio / Descuento / Subtotal / Acciones

Haciendo clic en ***Acciones,*** podrá eliminar el o los productos.

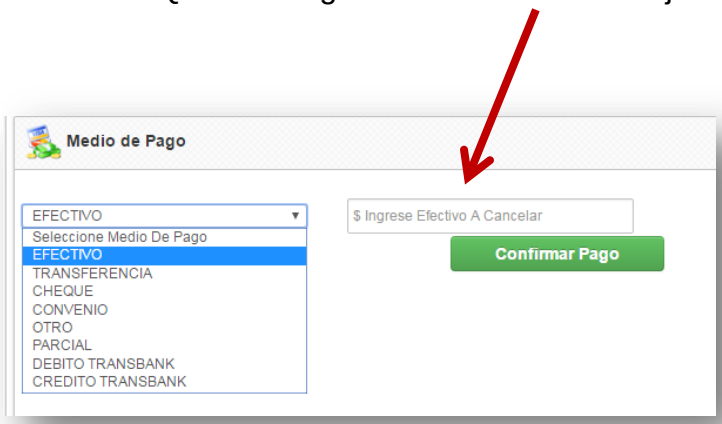


E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

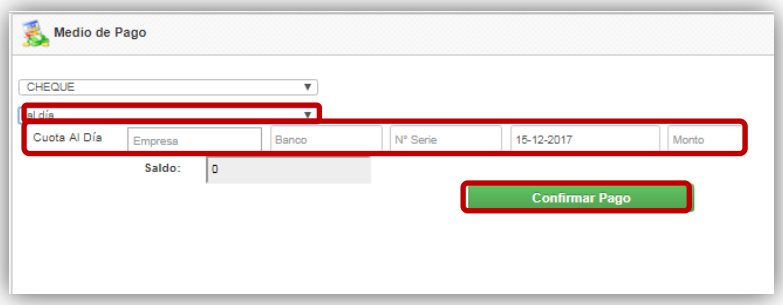
Para realizar el pago dirigirse a la parte inferior izquierda llamada ***Medio de Pago***:

Efectivo: Se ingresa el monto. Quedará registrado en la cuenta Caja.



Transferencia: Seleccionar banco. Quedará registrado en la cuenta Banco.

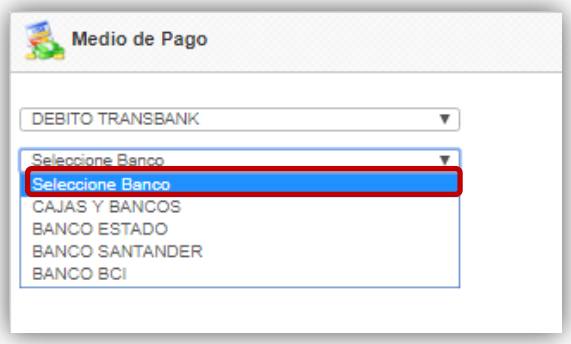
Cheque: Escoger la cantidad de días para el cobro (1 día, 30 días, 60 días o 90 días, luego llenar los datos solicitados y para finalizar confirmar el pago. Quedará registrado en el Módulo de Tesorería en Cuentas por cobrar.



E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

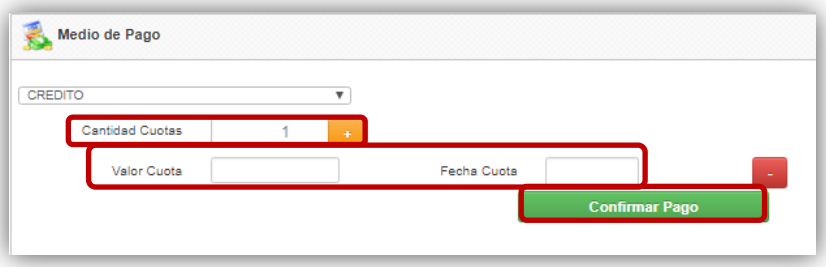
BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

Debito Transbank: Seleccionar Banco. Quedará registrado en la cuenta Banco.



Crédito Transbank: Seleccionar Banco. Quedará registrado en Facturas a Crédito (***N*** en caso de factura nacional y ***E*** en caso de factura de exportación).

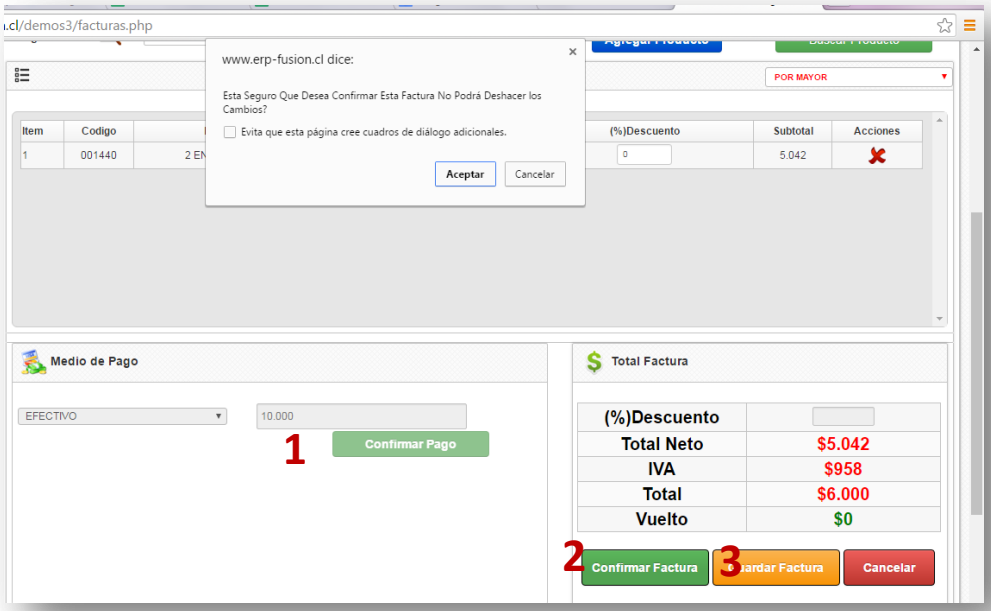
Crédito: Seleccionar el número de cuotas con el ícono más (+), escribir el valor por cuota y la fecha de pago (con el ícono menos (-) se eliminan cuotas) y para finalizar confirmar el pago. Quedará registrado en Facturas a Crédito (***N*** en caso de factura nacional y ***E*** en caso de factura de exportación).



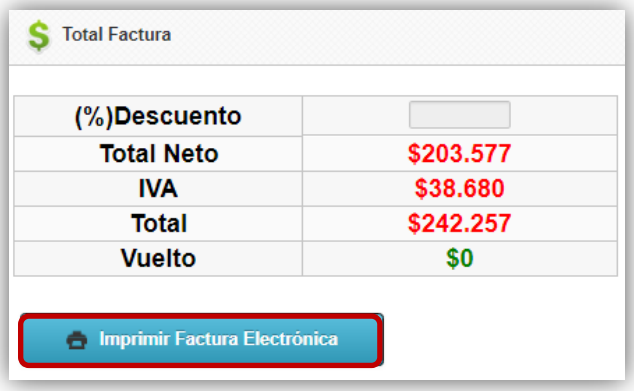
E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

Siempre: Confirmar ***pago (***N°1***)*** (en el caso de pago con efectivo), ***Confirmar Factura*** (N°2) y por último la ***Guardar Factura*** (N°3).

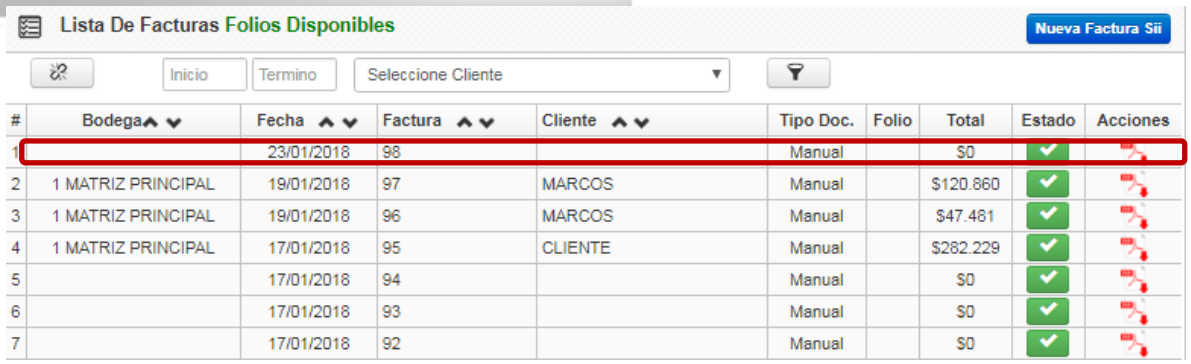


Al confirmar la factura el sistema abre el ícono ***Imprimir Factura Electrónica***. Al hacer clic se imprime la factura y el sistema vuelve a la pantalla principal.



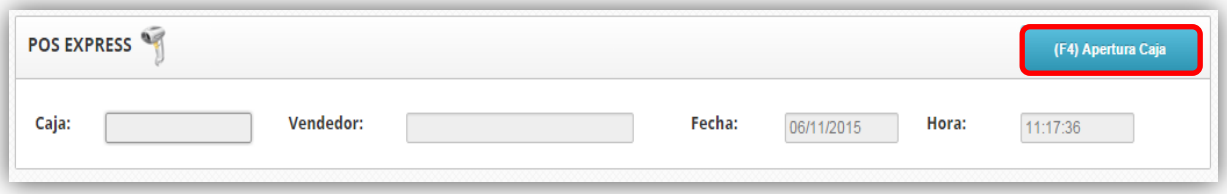
E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

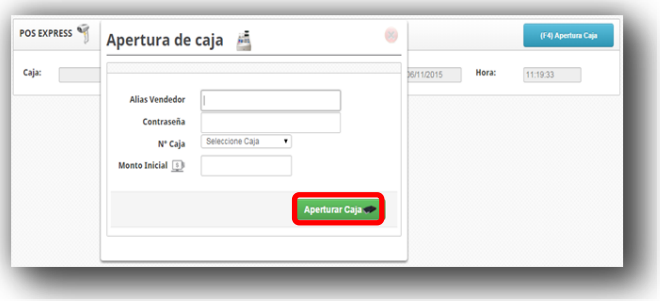


3.- BOLETA ELECTRONICA

En este Sub-módulo se realizan las ventas desde ***la caja.*** Para iniciar una venta con Boleta electrónica se debe ***Aperturar la Caja***, en el botón del mismo nombre.



Para continuar se debe hacer clic en el botón ***Apertura caja*** o presionar F4. El sistema abrirá la siguiente pantalla donde el usuario deberá insertar el ***Alias del Vendedor*** y ***Contraseña*** del vendedor, seleccionar ***La Caja*** y el ***Monto inicial***. Finalmente presionar el botón **Apertura Caja.**



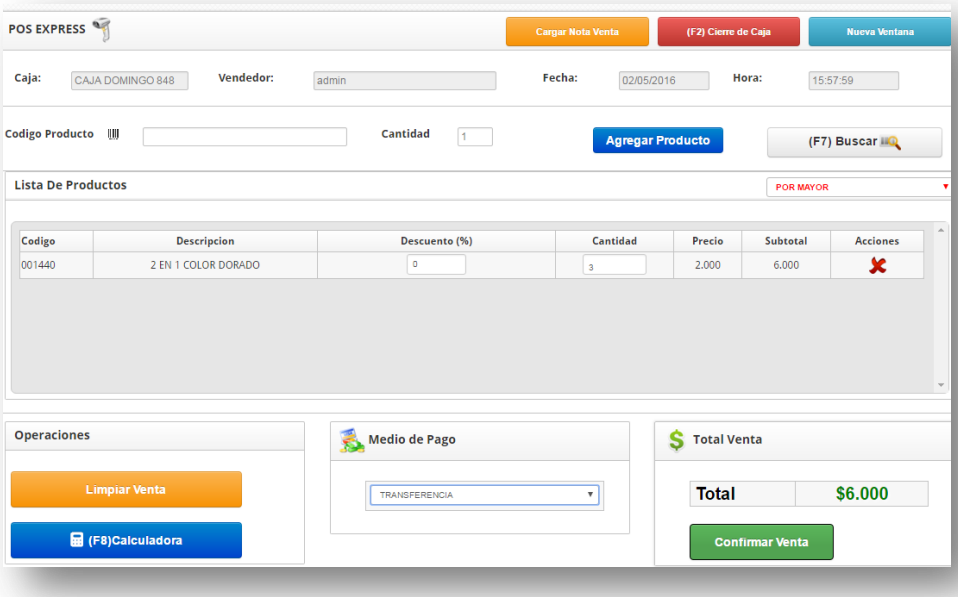
Antes de continuar apreciamos en el lado derecho de la pantalla cuatro (4) alternativas:

E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

Nueva Venta

Al hacer clic en Nueva Venta el sistema abrirá la siguiente pantalla donde se deben seleccionar los productos, la cantidad y el medio de pago.



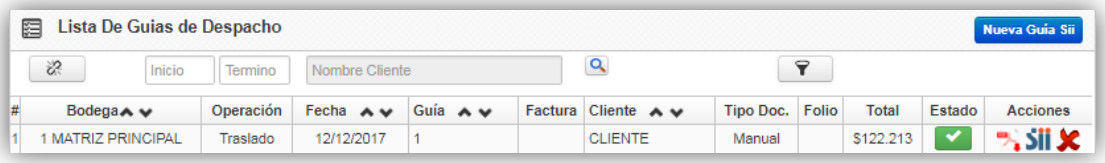
Al finalizar el sistema entrega dos opciones: ***Imprimir Boleta*** o ***Imprimir Ticket***. Los primeros dos íconos generan folios electrónicos y los segundos dos íconos generan la boleta de forma manual.

Ticket: Impresora Térmica.

Boleta: Impresora Convencional.

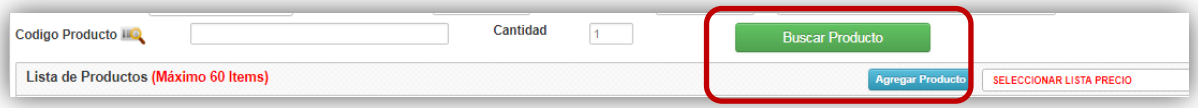
4.- GUÍAS DE DESPACHO ELECTRÓNICAS

Este sub-módulo permitirá emitir o visualizar Guías de Despacho efectuadas con sus respectivos datos: Bodega, Operación, Fecha, Guía, Factura, Cliente, Tipo de documento, Folio, Total, Estado y Acciones.



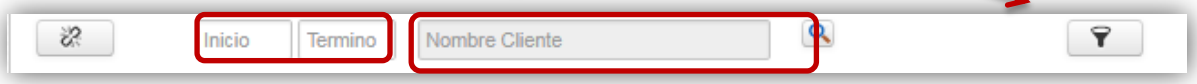
En el ícono ***Estado***, indica si la factura correspondiente a la guía de despacho se encuentra al día o no.

En el ícono ***Acciones*** se puede ver la Guía de Despacho en formato PDF, enviar la Guía y eliminarla.



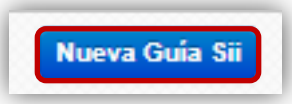
¿Cómo filtrar las Guías de Despacho?

Para filtrar las Guías de Despacho existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y/o el nombre del Cliente. Finalmente hacer clic en:

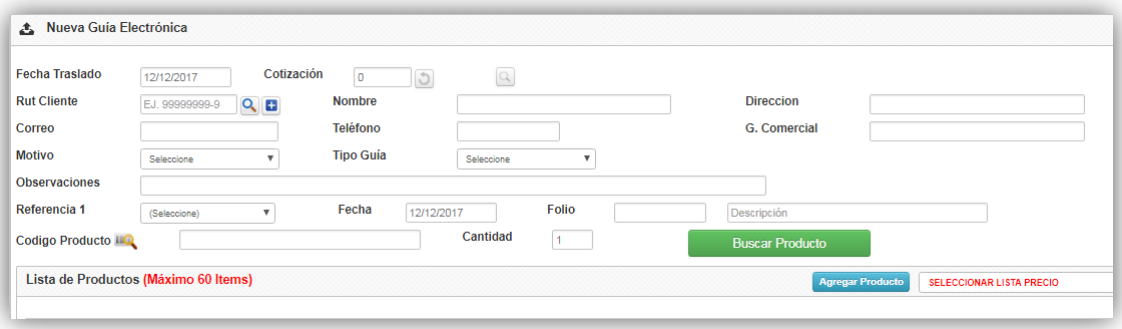


¿Cómo generar Nuevas Guías de Despacho?

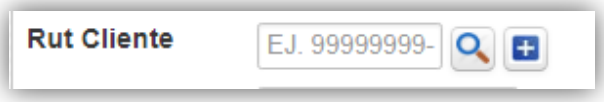
Para generar una Nueva Guía de Despacho se debe acceder al ícono del mismo nombre:



Una vez dentro deberá llenar los campos correspondientes: Fecha de Traslado, Rut Cliente, Correo, **FOLIO,** etc.

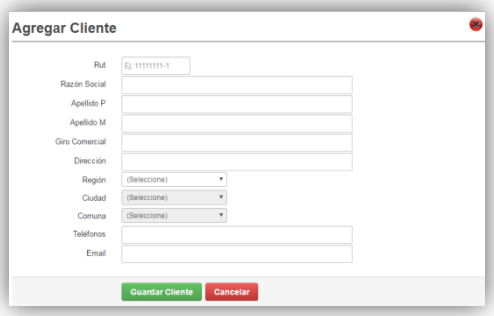


En el caso que Ud. haya inscrito a su cliente con anterioridad en deberá ***buscarlo*** haciendo clic en el *ícono de lupa* junto al nombre **RUT Cliente.** Así se desplegará inmediatamente todos los datos que Ud. llenó previamente.



En caso que no haya ingresado los datos de ese cliente con anterioridad, sólo hacer clic en el *ícono más* y completar la información pertinente.

Además, también se puede cargar una cotización anterior para automatizar los datos.

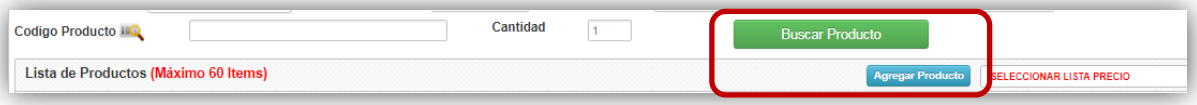


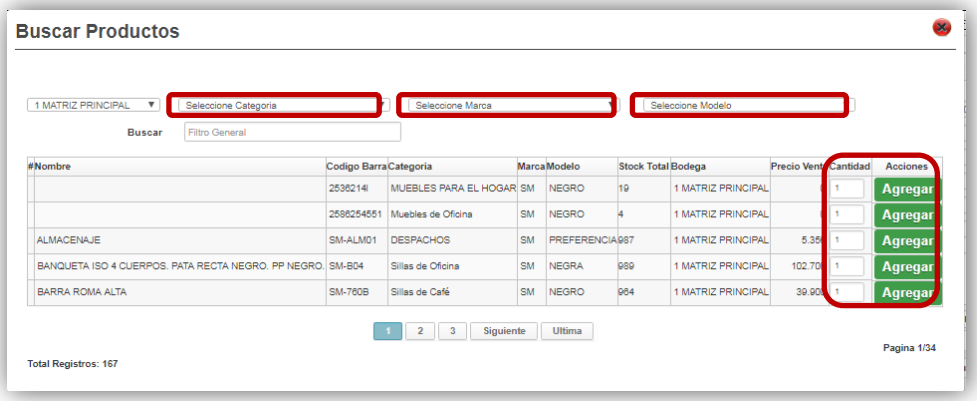
En el campo ***Motivo*** se debe indicar si la operación está destinada a un traslado o a una venta.

En el campo ***Tipo Guía*** se debe indicar si la Guía es estándar o leasing.

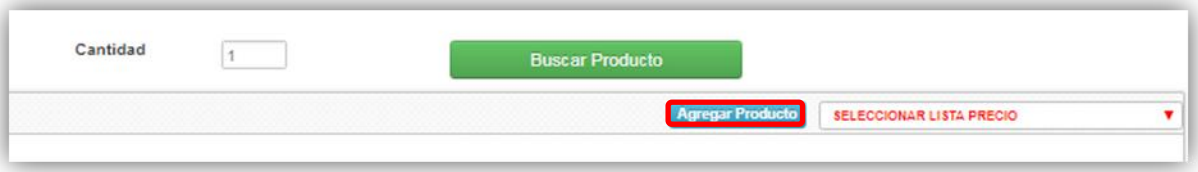
Para agrega productos se debe leer el código con pistola, ingresar el Código del Producto de forma manual o hacer clic en el ícono Buscar Producto para ingresarlo manualmente.

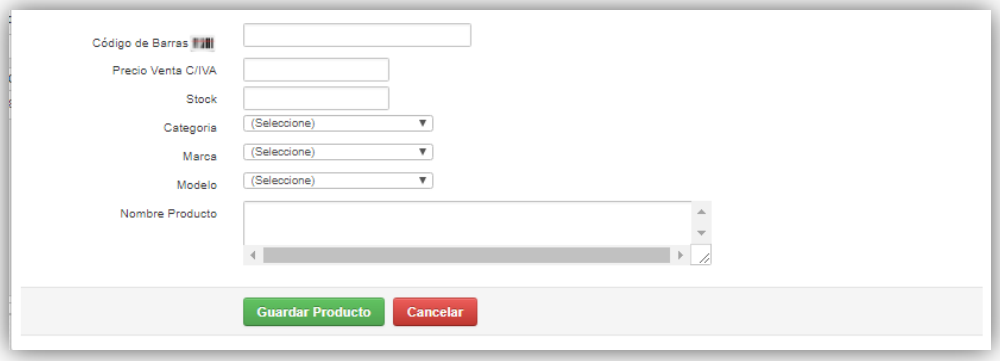
Para agregar los productos, si es que tiene pistola sólo presionar ***Buscar Producto***. Colocar la **cantidad** de lo que desea vender.





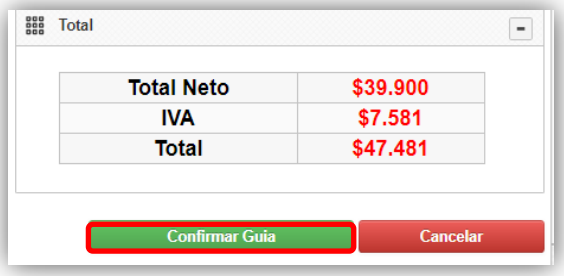
De ser necesario, puede agregar un producto en el cuadro ***Agregar Producto:***





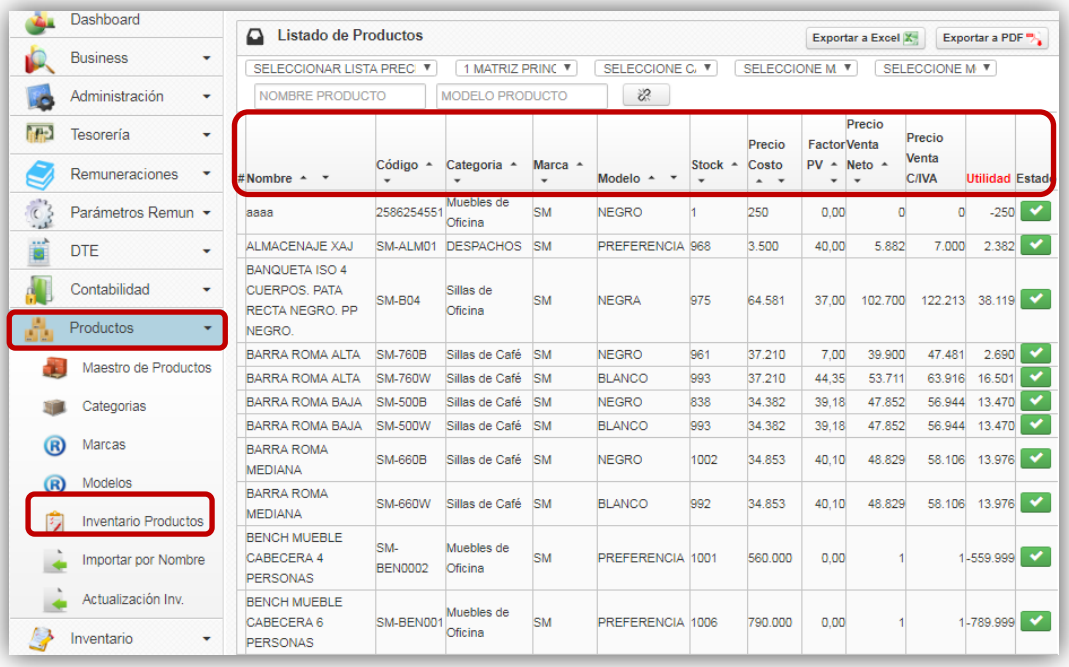
Verá que una vez que agregué el producto, podrá ver sus características: Item / Código / Detalle / Cantidad / Precio / (%) Descuento / Subtotal / Acciones.

Para finalizar presione ***Confirmar Guía*** y si lo desea ***Generar Guía Electrónica.***

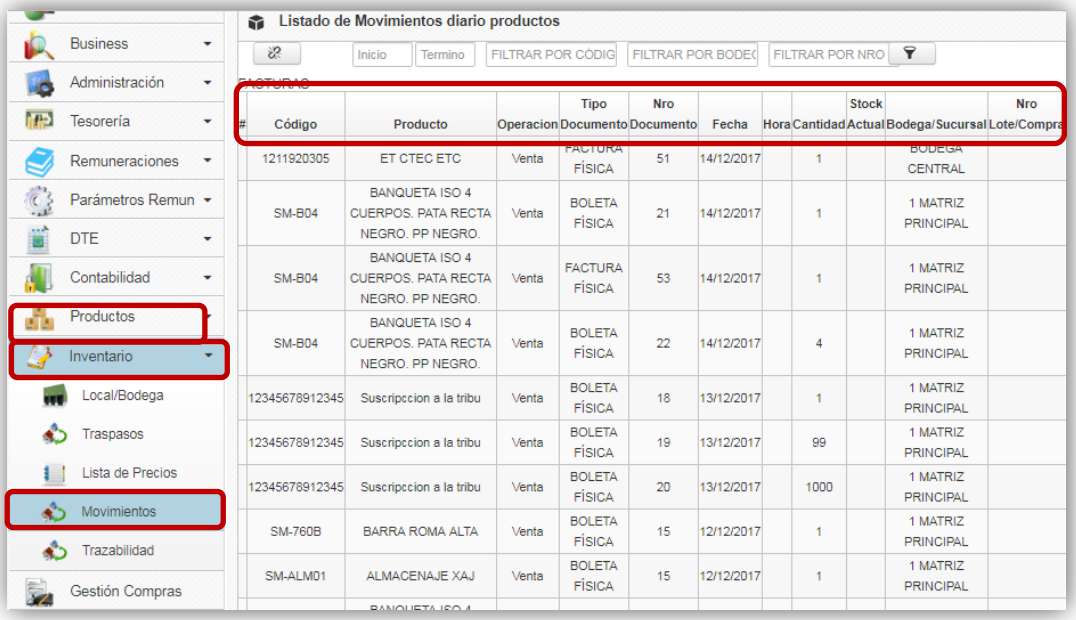


Luego el sistema deriva a la página principal.

En este contexto en caso de que se efectúe movimiento de mercancías, se modificara el Stock (módulo Productos, sub-modulo inventario de productos) y se registrara la operación realizada con el tipo y numero de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (en el módulo Inventario, sub-módulo movimientos / traspasos).



#	Nombre	Código	Categoria	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	Factor PV	Precio Venta Neto	Precio Venta C/IVA	Utilidad	Estad
	aaaa	2586254551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	1	250	0,00	0	0	-250	
	ALMACENAJE XAJ	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	968	3.500	40,00	5.882	7.000	2.382	
	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM	NEGRA	975	64.581	37,00	102.700	122.213	38.119	
	BARRA ROMA ALTA	SM-760B	Sillas de Café	SM	NEGRO	961	37.210	7,00	39.900	47.481	2.690	
	BARRA ROMA ALTA	SM-760W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	37.210	44,35	53.711	63.916	16.501	
	BARRA ROMA BAJA	SM-500B	Sillas de Café	SM	NEGRO	838	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	
	BARRA ROMA BAJA	SM-500W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	
	BARRA ROMA MEDIANA	SM-660B	Sillas de Café	SM	NEGRO	1002	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	
	BARRA ROMA MEDIANA	SM-660W	Sillas de Café	SM	BLANCO	992	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	
	BENCH MUEBLE CABECERA 4 PERSONAS	SM-BEN0002	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1001	560.000	0,00	1	1	-559.999	
	BENCH MUEBLE CABECERA 6 PERSONAS	SM-BEN001	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1006	790.000	0,00	1	1	-789.999	



5.- NOTAS DE CRÉDITO ELECTRÓNICAS

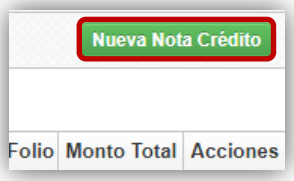
En este sub-módulo podemos ver las notas de crédito gestionadas con sus respectivos datos: Fecha, Número de N.C, Tipo de operación, N° de documento, Vendedor, Sucursal, Tipo de N.C, Folio, Monto total y acciones.

En la parte superior izquierda se puede filtrar información para acceder con mayor facilidad a alguna nota de crédito determinada, tal como ya revisamos en un módulo anterior.

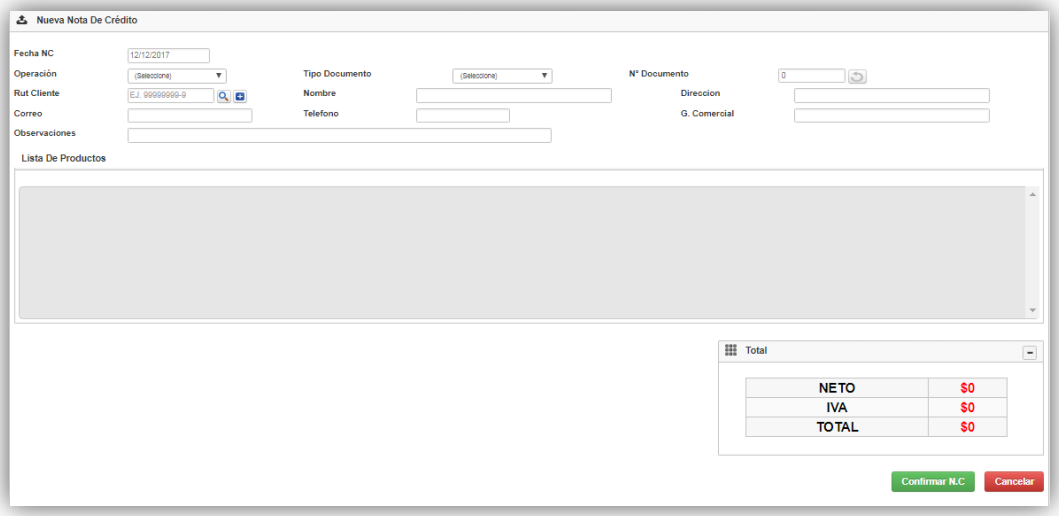
En el icono acciones podemos visualizar la Nota de crédito o bien enviar la factura al SII.

¿Cómo emitir una Nota de Crédito?

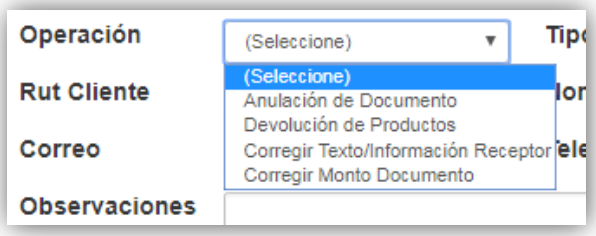
Podemos emitir una Nota de Crédito haciendo clic en ***Nueva Nota de Crédito***:



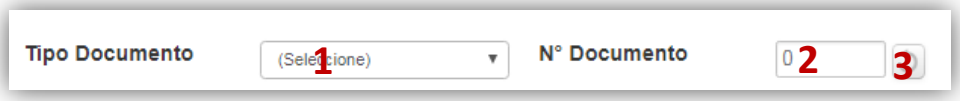
Una vez dentro deberá llenar los campos correspondientes: Fecha NC, Operación, Rut Cliente, etc.



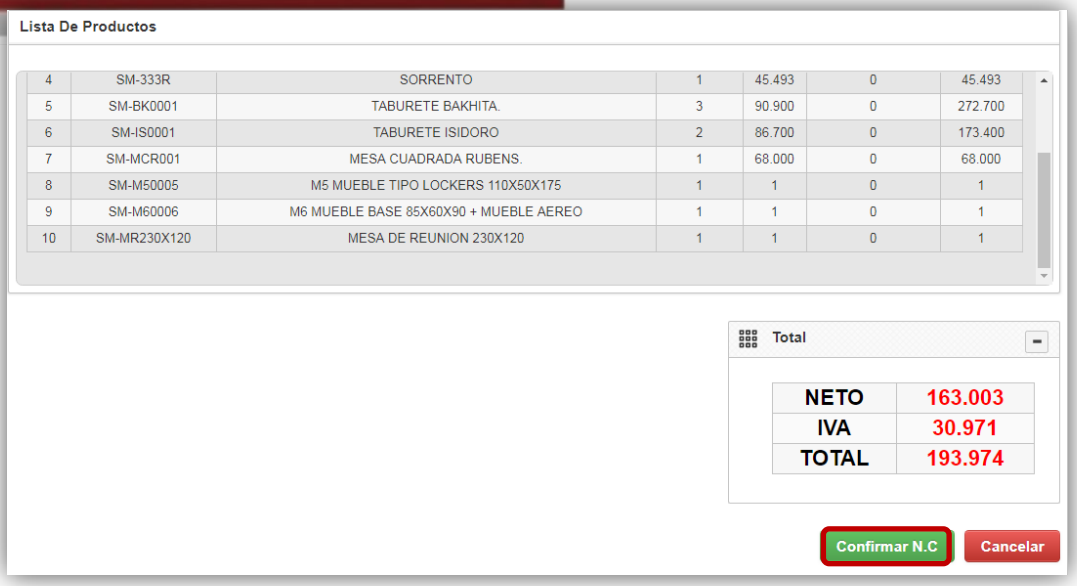
En el icono ***Operación*** se debe seleccionar la acción a realizar.



El siguiente paso consiste en Indicar ***Tipo de Documento (N° 1)***, ***N° de Documento (N° 2)*** y cargar la información del documento ***(N° 3)***:

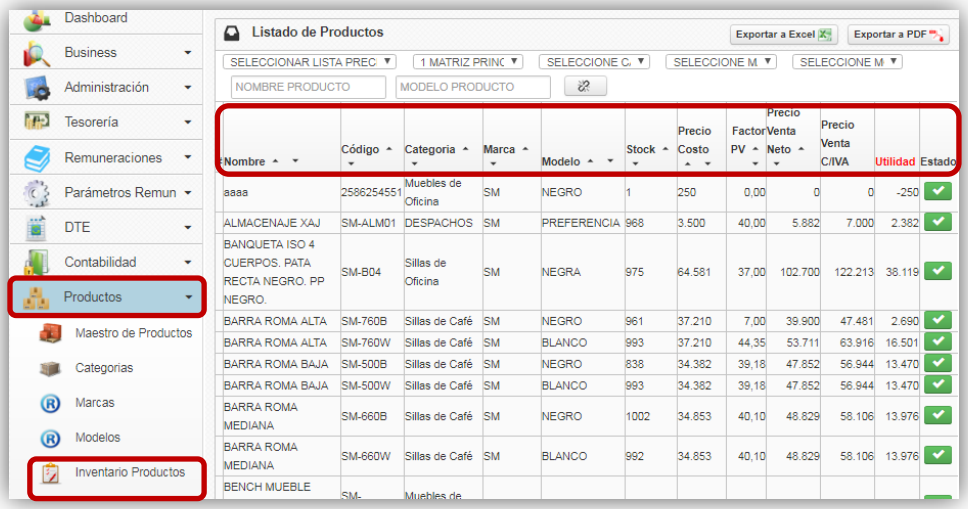


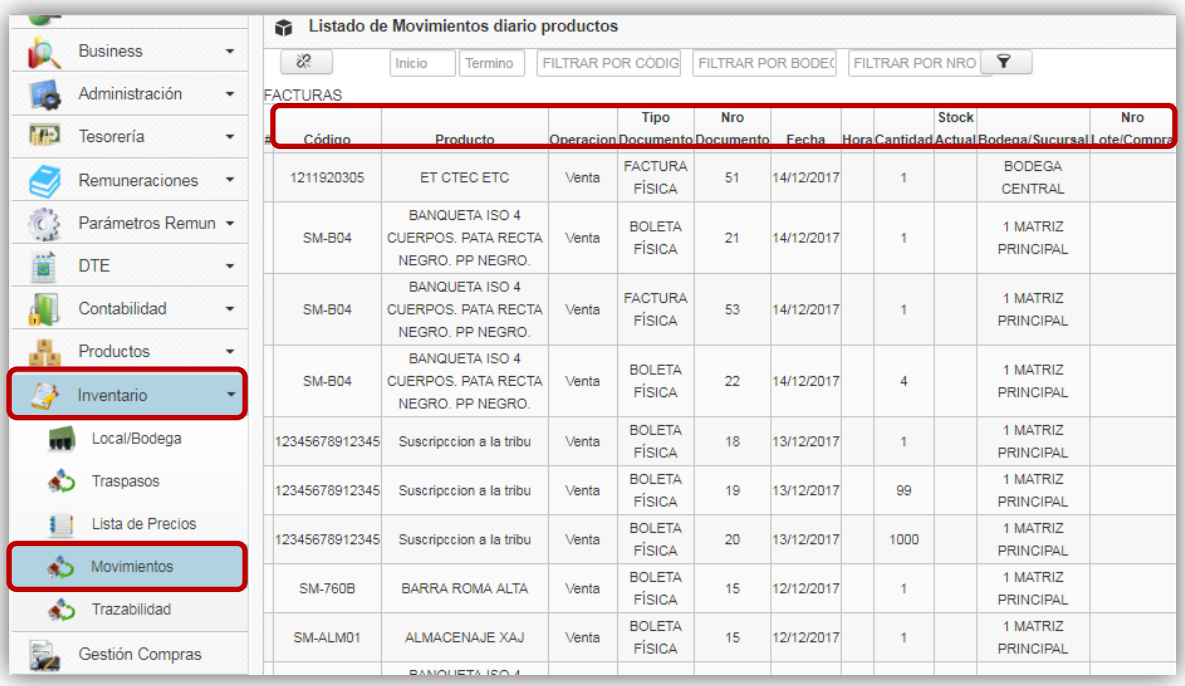
Cuando los datos estén cargados se procede a Confirmar la Nota de Crédito en el ícono ***Confirmar N.C.*** El sistema dará la opción de generar una nota de crédito electrónica.



Después el sistema lo devuelve a la página principal donde podrá visualizar la última Nota de Crédito que se elaboró.

En este contexto en caso de que se efectúe la devolución de un producto, se modificara el Stock (módulo Productos, sub-modulo inventario de productos) y se registrara la operación realizada con el tipo y numero de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (en el módulo Inventario, sub-módulo movimientos).





6.- NOTAS DE DÉBITO ELECTRÓNICAS

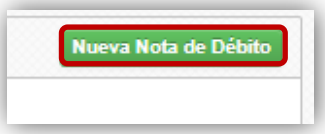
Para emitir notas de débito y visualizar la lista de las Notas de Debito emitidas, con su respectivo detalle se debe ingresar en el módulo ***Gestión de Ventas*** sub-módulo ***Nota de Crédito.***

En la parte superior izquierda se puede filtrar información para acceder con mayor facilidad a alguna nota de débito determinada, tal como ya revisamos en un módulo anterior.

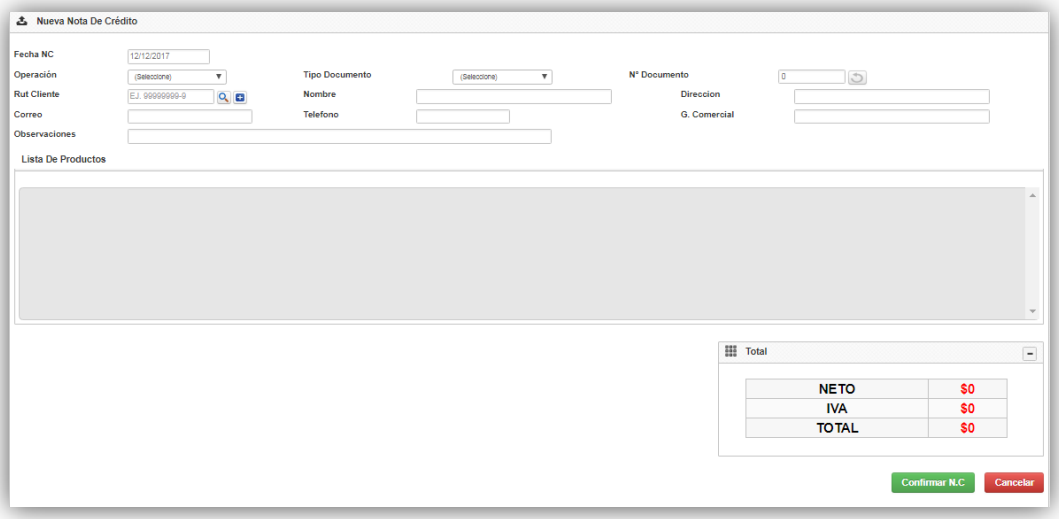
En el icono acciones podemos visualizar la Nota de débito o bien enviar la factura al SII.

¿Cómo emitir una Nota de Débito?

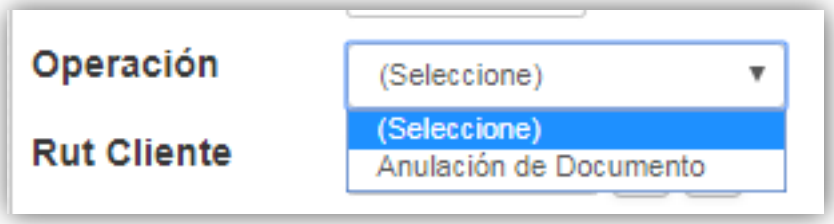
Podemos emitir una Nota de Débito haciendo clic en ***Nueva Nota de Débito***:



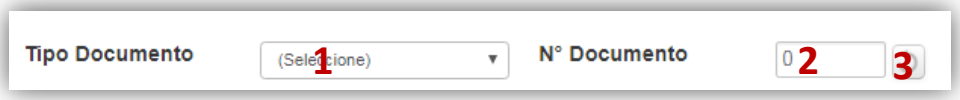
Una vez dentro deberá llenar los campos correspondientes: Fecha ND, Operación, Rut Cliente, etc.



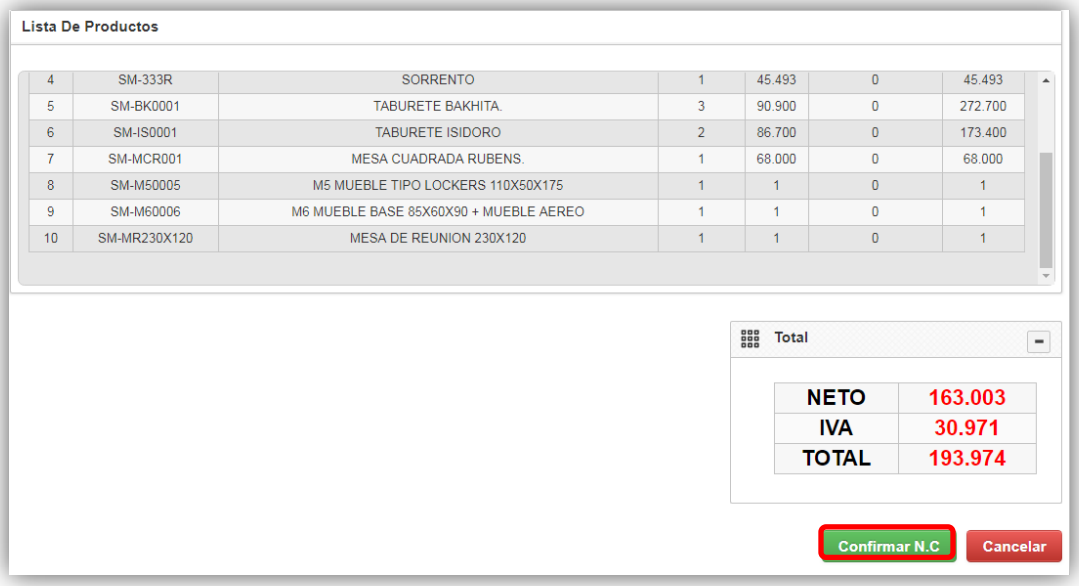
En el icono ***Operación*** se debe seleccionar la acción a realizar.



El siguiente paso consiste en Indicar ***Tipo de Documento (N° 1)***, ***N° de Documento (N° 2)*** y cargar la información del documento ***(N° 3)***:



Cuando los datos estén cargados se procede a Confirmar la Nota de Crédito en el ícono ***Confirmar N.D.***:

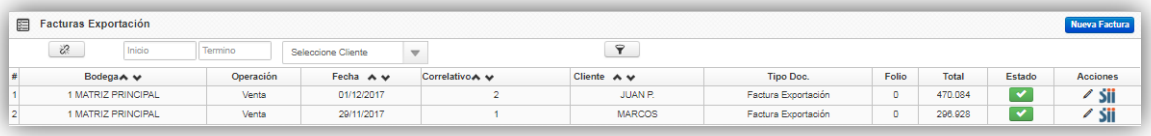


Antes de finalizar el sistema mostrara el siguiente cuadro que permitirá generar la nota de débito de forma electrónica.

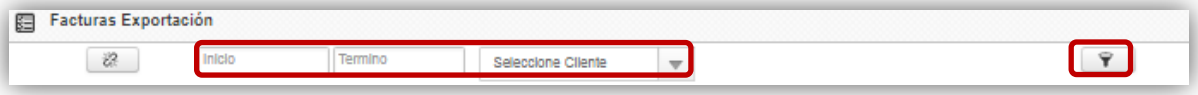
Después el sistema lo devuelve a la página principal donde podrá visualizar la Nota de Débito elaborada.

7.- FACTURA DE EXPORTACIÓN ELECTRONICA

Para emitir una factura de exportación y visualizar la lista de las facturas de exportación emitidas, con su respectivo detalle se debe ingresar en el módulo ***Gestión de Ventas*** sub-módulo ***Factura Exportación.***

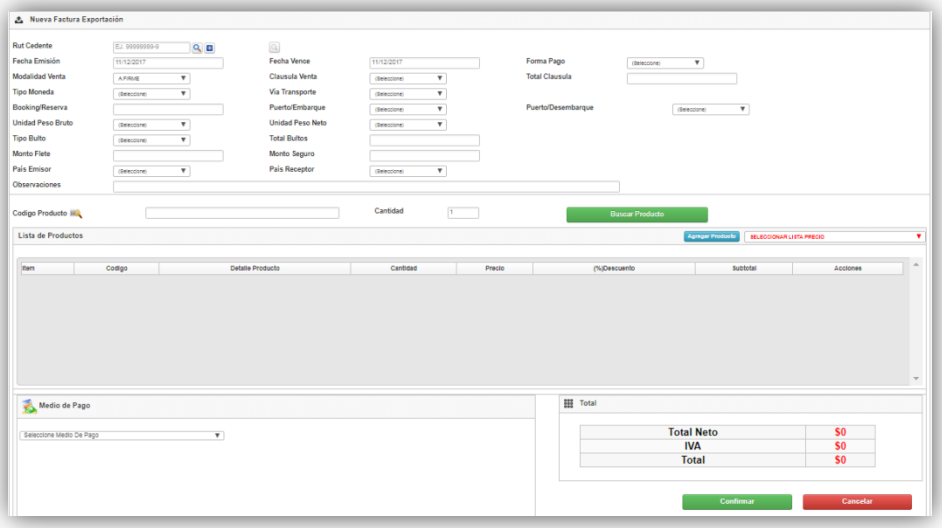


Para filtrar las facturas existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas.

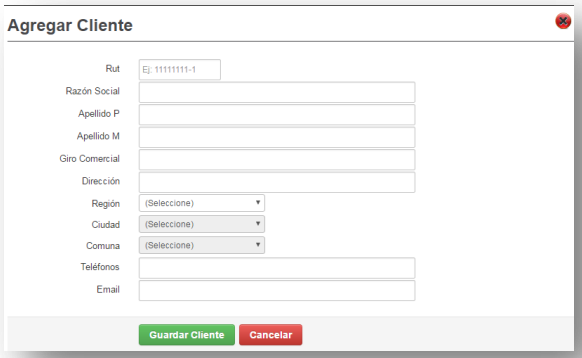


Para vender con factura se debe hacer clic en el ícono ***Nueva Factura***:

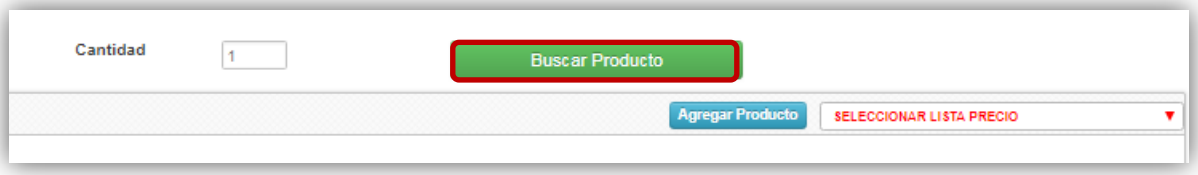
Una vez dentro deberá llenar los campos correspondientes: Rut precedente, Fecha de Emisión, Modalidad de venta, Tipo de Moneda, etc.

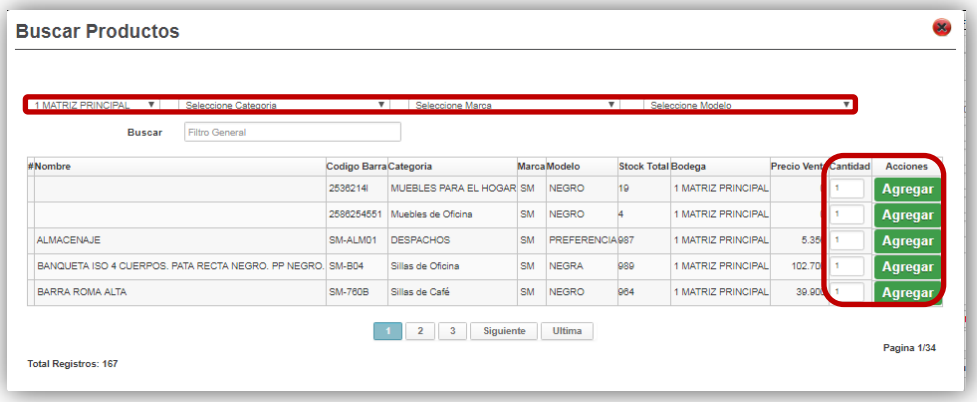


En caso de que se haya inscrito al cliente con anterioridad en debe ***buscar*** haciendo clic en el *ícono de lupa* junto al nombre **RUT Cliente.** Así los datos se automatizaran. En caso que no haya ingresado los datos de ese cliente con anterioridad, sólo hacer clic en el *ícono más* y completar la información pertinente.

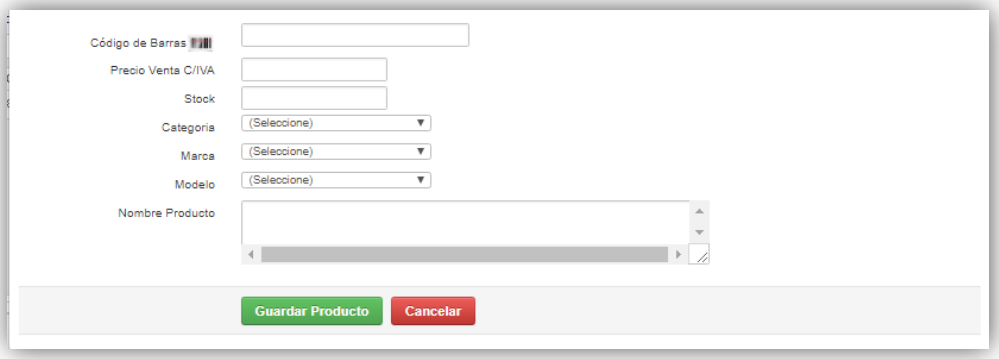


Para agregar los productos, si es que tiene pistola sólo presionar ***Buscar Producto***. Colocar la **cantidad** de lo que desea vender.

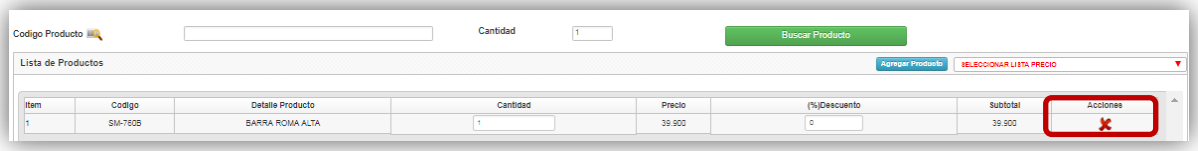




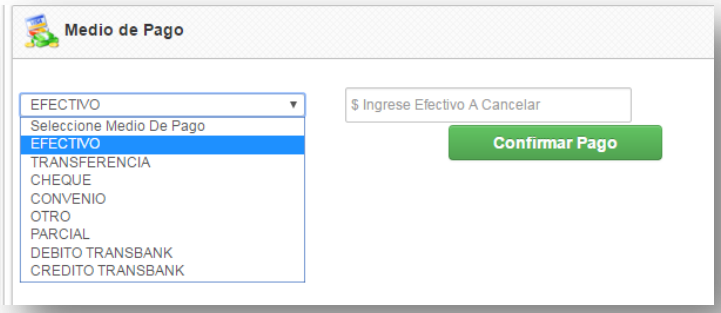
En caso de ingreso manual de producto dar clic en el ícono ***Agregar Producto:***



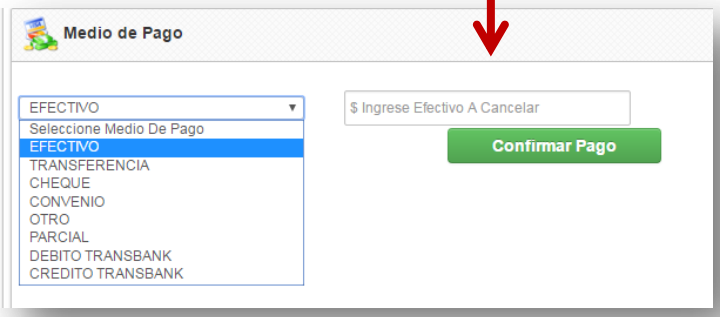
Haciendo clic en ***Acciones,*** se podrá eliminar el producto.



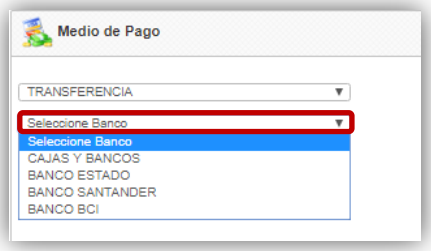
Para realizar el pago, seleccionar en la parte inferior izquierda el **Medio de Pago**:



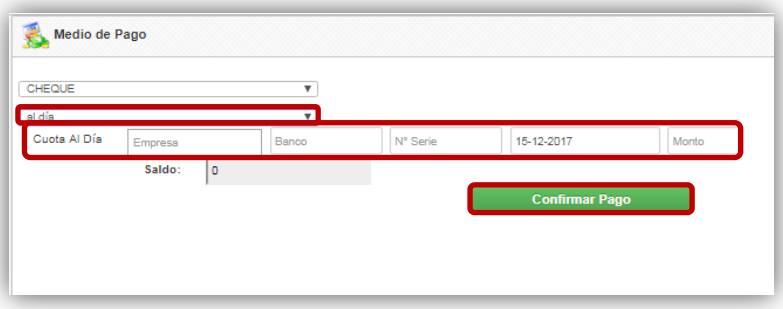
Efectivo: Se ingresa el monto. Quedará registrado en la cuenta Caja.



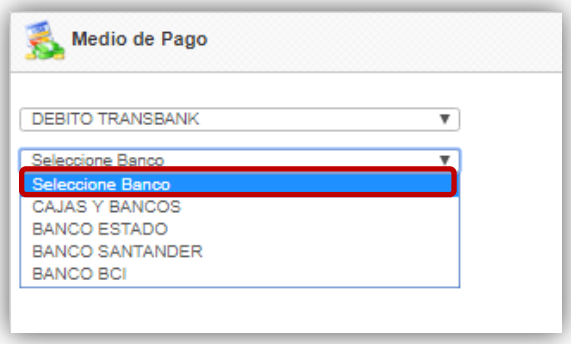
Transferencia: Seleccionar banco. Quedará registrado en la cuenta Banco.



Cheque: Escoger la cantidad de días para el cobro (1 día, 30 días, 60 días o 90 días, luego llenar los datos solicitados y para finalizar confirmar el pago. Quedará registrado en el Módulo de Tesorería en Cuentas por cobrar.

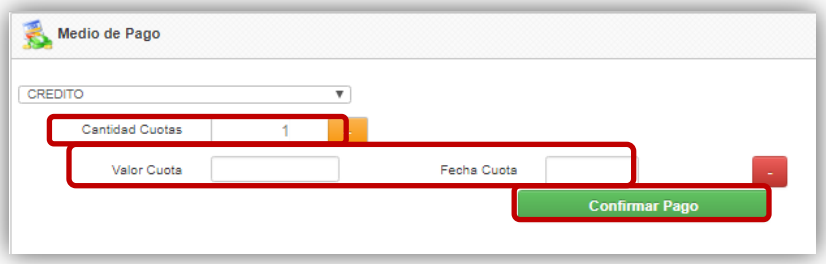


Debito Transbank: Seleccionar Banco. Quedará registrado en la cuenta Banco.

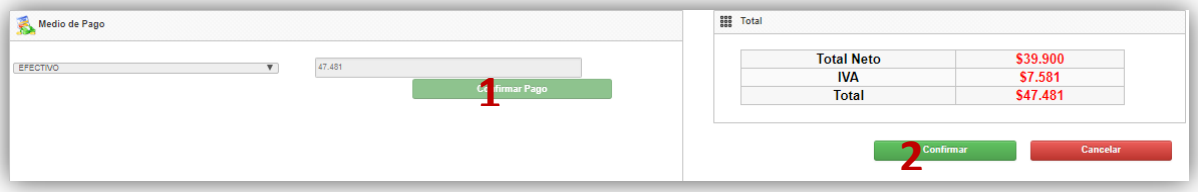


Crédito Transbank: Seleccionar Banco. Quedará registrado en Facturas a Crédito (***N*** en caso de factura nacional y ***E*** en caso de factura de exportación).

Crédito: Seleccionar el número de cuotas con el ícono más (+), escribir el valor por cuota y la fecha de pago (con el ícono menos (-) se eliminan cuotas) y para finalizar confirmar el pago. Quedará registrado en Facturas a Crédito (***N*** en caso de factura nacional y ***E*** en caso de factura de exportación).



Primero se ingresa el monto a pagar, luego se hace clic en ***Confirmar pago (***N°1***)*** y ***Confirmar Factura*** (N°2).

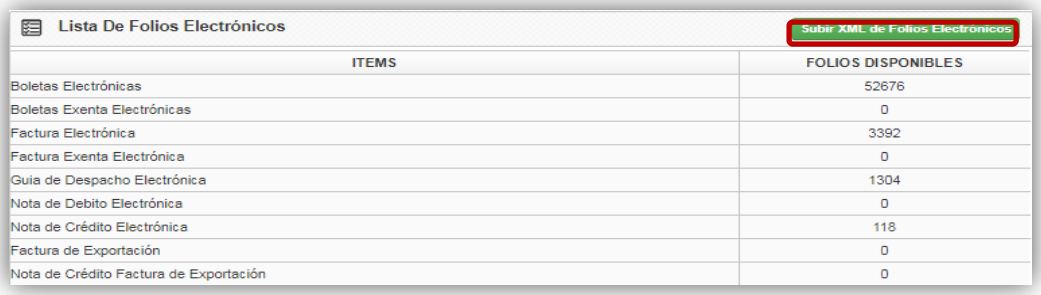


Al inalizar el sistema permitira generar un folio electónico del S.I.I.

Después el sistema vuelve a la página principal donde podrá visualizar la útlima factura.

8.- FOLIOS ELECTRONICOS DE S.I.I.

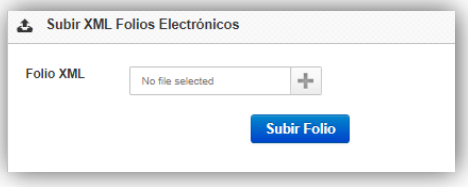
En el módulo DTE, se puede ver la cantidad de folios emitidos por cada tipo de documento, como modo de consulta y para cargar documentos.



Lista De Folios Electrónicos — Subir XML de Folios Electrónicos

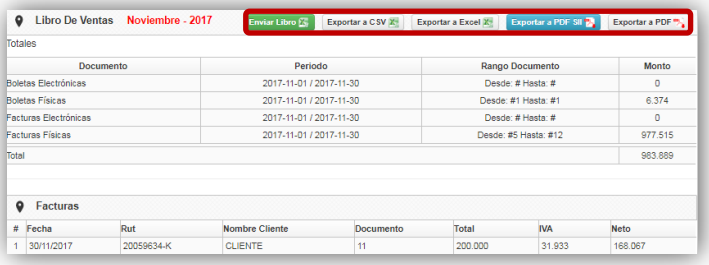
ITEMS	FOLIOS DISPONIBLES
Boletas Electrónicas	52676
Boletas Exenta Electrónicas	0
Factura Electrónica	3392
Factura Exenta Electrónica	0
Guia de Despacho Electrónica	1304
Nota de Debito Electrónica	0
Nota de Crédito Electrónica	118
Factura de Exportación	0
Nota de Crédito Factura de Exportación	0

Para adjuntar un folio se debe hacer clic en el ícono ***Subir XML De Folios Electrónicos***. El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se debe hacer clic en + seleccionar el archivo y ***Subir Folio***.



9.- LIBRO DE VENTAS

En este módulo se encuentra el registro de ventas realizadas (por medio de Facturas y Boletas, físicas y electrónicas), ingresadas en el módulo ***Gestión de Ventas*** (sub-módulos ***Factura Venta, Factura Exportación*** y ***POS***), con el detalle correspondiente, tales como el tipo de documento, el periodo, el rango del documento y el monto.



Libro De Ventas Noviembre - 2017 — Enviar Libro | Exportar a CSV | Exportar a Excel | Exportar a PDF SII | Exportar a PDF

Totales

Documento	Periodo	Rango Documento	Monto
Boletas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Boletas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #1 Hasta: #1	6.374
Facturas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Facturas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #5 Hasta: #12	977.515
Total			983.889

Facturas

#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto
1	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067

Para exportar el libro de ventas se debe hacer clic en los íconos ***Exportar*** ubicados en la parte superior: **CSV, PDF SII, PDF Y EXCEL.**

Libro de Ventas
Diciembre de 2017

Fecha	Tipo	N° Doc	RUT	Razon Social	Neto	IVA	Total
01/12/2017	FE	16	9566349-4	MARCOS	631.992	120.079	752.071
04/12/2017	FE	22	7268723-k	JUAN P.	704.511	133.857	838.368
04/12/2017	FE	27	7268723-k	JUAN P.	717.028	136.235	853.263
04/12/2017	FE	32	7268723-k	JUAN P.	347.456	66.017	413.473
04/12/2017	FE	33	88888888-8	MARIA	373.805	71.023	444.828
04/12/2017	FE	21	7268723-k	JUAN P.	392.434	74.562	466.996
04/12/2017	FE	26	7268723-k	JUAN P.	3.497.906	664.602	4.162.508
04/12/2017	FE	30	7268723-k	JUAN P.	438.333	83.283	521.616
04/12/2017	FE	20	7268723-k	JUAN P.	592.376	112.551	704.927
04/12/2017	FE	25	7268723-k	JUAN P.	912.500	173.375	1.085.875
04/12/2017	FE	29	7268723-k	JUAN P.	741.217	140.831	882.048
04/12/2017	FE	19	7268723-k	JUAN P.	307.556	58.436	365.992
04/12/2017	FE	24	7268723-k	JUAN P.	2.095.822	398.206	2.494.028
04/12/2017	FE	28	7268723-k	JUAN P.	1.939.063	368.422	2.307.485
04/12/2017	FE	34	88888888-8	MARIA	1.619.171	307.643	1.926.814
05/12/2017	FE	40	88888888-8	MARIA	423.745	80.512	504.257
12/12/2017	FE	50	11111111-1	SOCIEDAD R Y R LTDA	147.956	28.112	176.068
12/12/2017	FE	48	7268723-k	JUAN P.	5.356	1.018	6.374
14/12/2017	FE	51	7268723-k	JUAN P.	2.521	479	3.000
14/12/2017	FE	53	20059634-K	CLIENTE	102.700	19.513	122.213

SILLAS AL MAYOR CHILE SPA

Rut Emisor Libro:	99999999-9
Periodo Tributario:	2017-05
Tipo Libro:	Venta

Fecha	Tipo	N° Doc	RUT	Razon Social	Neto	IVA	Total
01/12/2017	FE	16	9566349-4	MARCOS	631.992	120.079	752.071
04/12/2017	FE	22	7268723-k	JUAN P.	704.511	133.857	838.368
04/12/2017	FE	27	7268723-k	JUAN P.	717.028	136.235	853.263
04/12/2017	FE	32	7268723-k	JUAN P.	347.456	66.017	413.473
04/12/2017	FE	33	88888888-8	MARIA	373.805	71.023	444.828
04/12/2017	FE	21	7268723-k	JUAN P.	392.434	74.562	466.996
04/12/2017	FE	26	7268723-k	JUAN P.	3.497.906	664.602	4.162.508
04/12/2017	FE	30	7268723-k	JUAN P.	438.333	83.283	521.616
04/12/2017	FE	20	7268723-k	JUAN P.	592.376	112.551	704.927
04/12/2017	FE	25	7268723-k	JUAN P.	912.500	173.375	1.085.875
04/12/2017	FE	29	7268723-k	JUAN P.	741.217	140.831	882.048
04/12/2017	FE	19	7268723-k	JUAN P.	307.556	58.436	365.992
04/12/2017	FE	24	7268723-k	JUAN P.	2.095.822	398.206	2.494.028
04/12/2017	FE	28	7268723-k	JUAN P.	1.939.063	368.422	2.307.485
04/12/2017	FE	34	88888888-8	MARIA	1.619.171	307.643	1.926.814
05/12/2017	FE	40	88888888-8	MARIA	423.745	80.512	504.257
12/12/2017	FE	50	11111111-1	SOCIEDAD R Y R LTDA	147.956	28.112	176.068
12/12/2017	FE	48	7268723-k	JUAN P.	5.356	1.018	6.374
14/12/2017	FE	51	7268723-k	JUAN P.	2.521	479	3.000
14/12/2017	FE	53	20059634-K	CLIENTE	102.700	19.513	122.213

Las boletas se presentan solo en rango y las facturas se detallan en el esquema ***Facturas.*** Del mismo modo se detalla la fecha de la misma, el Rut de la empresa o razón social, el nombre del cliente, el número de documento, el total de la factura, el IVA y el valor neto.

Facturas

#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto
1	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731
2	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067
3	24/11/2017	7268723-K	JUAN P.	12	176.068	28.112	147.956
4	01/11/2017	20059634-K	CLIENTE	10	438.873	70.072	368.801

Para enviar un libro al Servicio de Impuestos Internos solo se debe hacer clic en el ícono verde ubicado en la parte superior ***Enviar Libro***. Este desplegara una pestaña donde debemos adjuntar el libro de ventas que se quiera enviar y el periodo de este. Solo se deben enviar documentos hasta Septiembre del 2017 ya que según la nueva modalidad del Servicio de Impuestos Internos desde esa fecha en adelante cuentan con esta información de forma automática por lo que no se justifica.

Libro De Ventas Noviembre - 2017 Enviar Libro Exportar a CSV Exportar a Excel Exportar a PDF SII Exportar a PDF

Totales

Documento	Periodo	Rango Documento	Monto
Boletas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Boletas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #1 Hasta: #1	6.374

Enviar Libro de Ventas

No file selected Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

Enviar Cancelar

En la parte inferior se muestra el registro de los libros enviados.

Libros Enviados

#	Tipo Libro	Periodo	Fecha Envío	Hora Envío	Usuario	Estado	Acciones

Del mismo modo los resultados se reflejaran en el ***Libro Diario*** como asiento contable y en el ***Balance General.***

10.- LIBRO DE COMPRAS

Aquí se encuentra el listado de compras realizadas junto el mes-año de la misma asociadas a una cuenta por pagar con el detalle correspondiente tales como las fechas, el tipo de documento, el número del documento, el Rut de la empresa, el nombre o razón social por quien fue emitido, los detalles del documento y el monto. Los cuales se pueden exportar en formato **CSV, PDF, PDF SII o EXCEL.**

Libro De Compras Noviembre - 2017 | Enviar Libro | Exportar a CSV | Exportar a Excel | Exportar a PDF SII | Exportar a PDF

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHSGDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPREESA	TELEVISION	2.000.000
3	05/11/2017	FACTURAS	14555	9566349-4	EMPRESA	CELULAR	50.000.000
4	05/12/2017	FACTURAS	12345	20059634-k	EMPRESA	SOFA	210.000
5	05/12/2017	FACTURAS	09876	44444444-4	EMPRESA	ESCRITRIO	100
6	05/12/2017	FACTURAS	45678	11111111-1	EMPRESA	RELOJ	30.000
7	05/12/2017	FACTURAS	34567	44444444-4	EMPRESA	REFRIGERADOR	40.000
8	06/12/2017	FACTURAS	11111	11111111-1	EMPRESA	ROPERO	18.000
9	06/12/2017	FACTURAS	23456	22222222-2	EMPRESA	MUEBLE	100.000
10	07/12/2017	FACTURAS	1414	20059634-k	EMPREESA	JNDKC	200.000
11	27/12/2017	FACTURAS	800	22222222-2	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000
12	27/12/2017	FACTURAS	888	22222222-2	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165

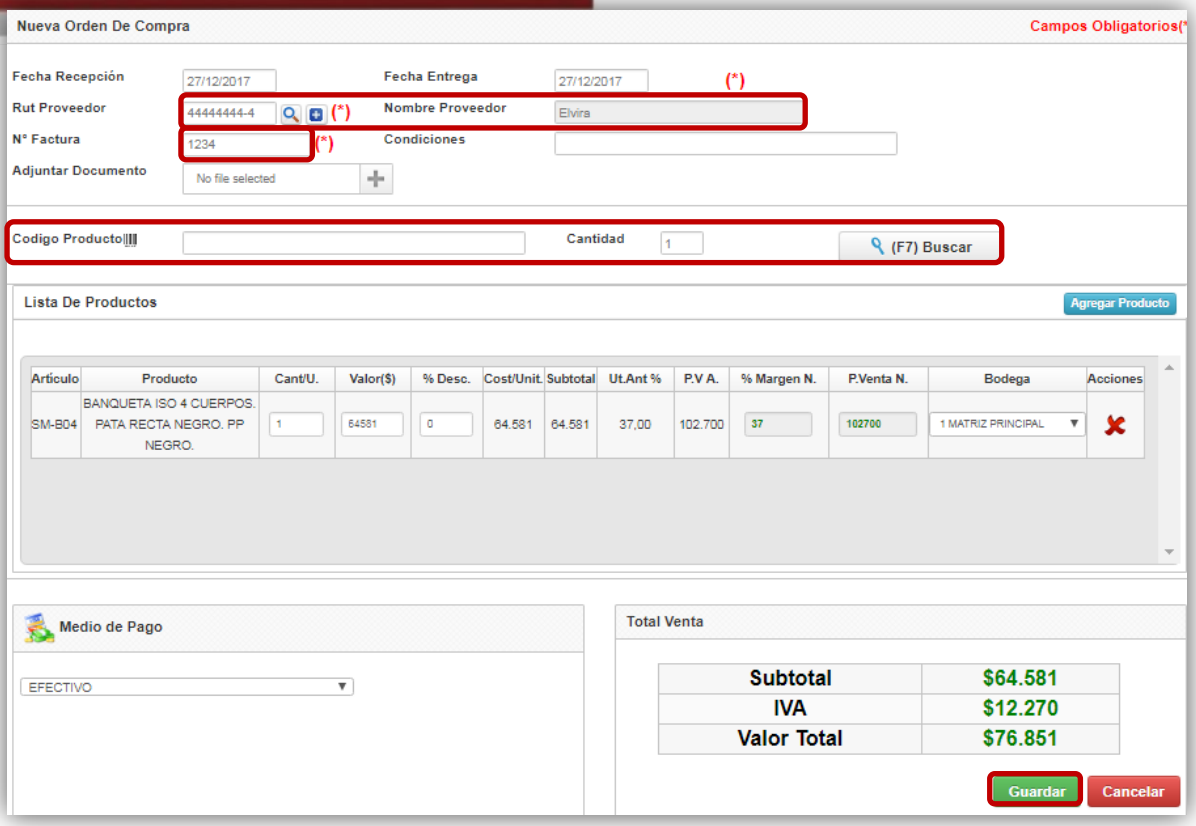
Para comprender el funcionamiento de este sub-módulo se debe revisar el proceso completo de la operación. El primer paso se encuentra en el módulo de ***Gestión de Compra*** ingresando en el ícono ***Nueva Orden de Compra.***

Lista De Compras | Exportar a Excel | Nueva Orden de Compra

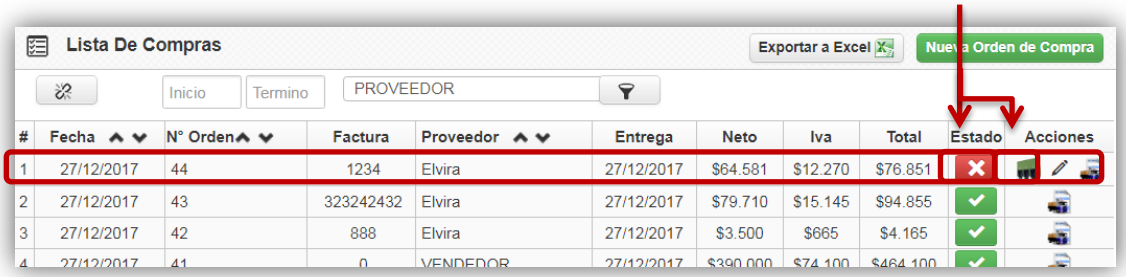
Inicio | Termino | PROVEEDOR

#	Fecha	N° Orden	Factura	Proveedor	Entrega	Neto	Iva	Total	Estado	Acciones
1	27/12/2017	42	888	Elvira	27/12/2017	$3.500	$665	$4.165		
2	27/12/2017	41	0	VENDEDOR	27/12/2017	$390.000	$74.100	$464.100		
3	27/12/2017	40	1	PABLO	27/12/2017	$144.541	$27.463	$172.004		
4	27/12/2017	39	1	Elvira	27/12/2017	$266.324	$50.602	$316.926		
5	27/12/2017	38	0	Elvira	27/12/2017	$110.831	$21.058	$131.889		
6	27/12/2017	24	0	PABLO	05/12/2017	$350.000	$66.500	$416.500		

Una vez dentro se deben rellenar los datos solicitados, seleccionar los productos, escoger el medio de pago y guardar.



Al finalizar la orden de compra quedara registrada en ***Lista de Compras*** con el estado de ***Orden Pendiente***. Para cambiar el estado de la orden a ***Orden Pagada*** se debe ***Aprobar en Bodega***¸ dando clic en el ícono ubicado en acciones.

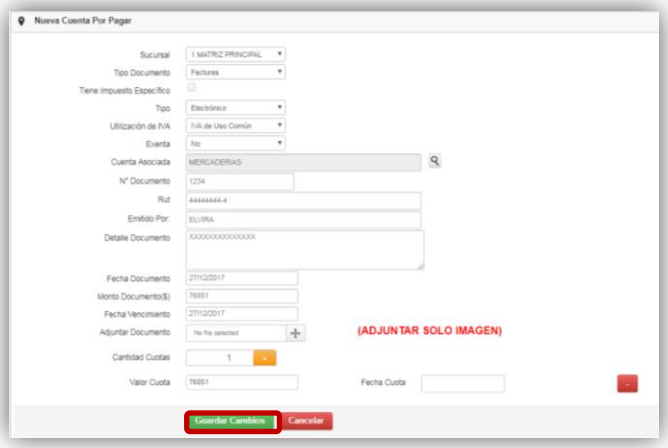


Esta operación modificara el stock disponible.

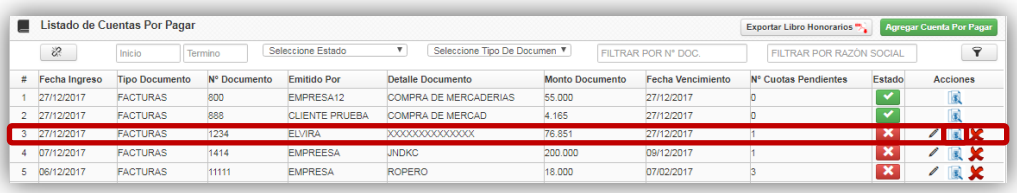
Para que registrar la operación en el sistema afectando al módulo de contabilidad se debe ingresar en el módulo ***Tesorería*** en el sub-módulo ***Cuentas por Pagar*** e ingresar al ícono ***Agregar Cuenta Por Pagar***.

#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	27/12/2017	FACTURAS	800	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000	27/12/2017	0		
2	27/12/2017	FACTURAS	888	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165	27/12/2017	0		

Al ingresar se deben rellenar TODOS los campos con lo expuesto en la orden de compra y se debe seleccionar la cuenta contable afectada, todo tal y como se expone a continuación. Para finalizar se deben guardar los cambios.



El sistema registrara la operación de forma automática.



#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	27/12/2017	FACTURAS	800	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000	27/12/2017	0		
2	27/12/2017	FACTURAS	888	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165	27/12/2017	0		
3	27/12/2017	FACTURAS	1234	ELVIRA	XXXXXXXXXXXXXXX	76.851	27/12/2017	1		
4	07/12/2017	FACTURAS	1414	EMPREESA	JNDKC	200.000	09/12/2017	1		
5	06/12/2017	FACTURAS	11111	EMPRESA	ROPERO	18.000	07/02/2017	3		

La operación quedara registrada en el ***Libro de Compras***, tal y como se ve a continuación.

Libro De Compras Noviembre - 2017 | Enviar Libro | Exportar a CSV | Exportar a Excel | Exportar a PDF SII | Exportar a PDF

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHSGDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPREESA	TELEVISION	2.000.000
3	05/11/2017	FACTURAS	14555	9566349-4	EMPRESA	CELULAR	50.000.000
4	05/12/2017	FACTURAS	12345	20059634-k	EMPRESA	SOFA	210.000
5	05/12/2017	FACTURAS	09876	44444444-4	EMPRESA	ESCRITRIO	100
6	05/12/2017	FACTURAS	45678	11111111-1	EMPRESA	RELOJ	30.000
7	05/12/2017	FACTURAS	34567	44444444-4	EMPRESA	REFRIGERADOR	40.000
8	06/12/2017	FACTURAS	11111	11111111-1	EMPRESA	ROPERO	18.000
9	06/12/2017	FACTURAS	23456	22222222-2	EMPRESA	MUEBLE	100.000
10	07/12/2017	FACTURAS	1414	20059634-k	EMPREESA	JNDKC	200.000
11	27/12/2017	FACTURAS	800	22222222-2	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000
12	27/12/2017	FACTURAS	888	22222222-2	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165
13	27/12/2017	FACTURAS	1234	44444444-4	ELVIRA	XXXXXXXXXXXXXX	76.851

Para pagar la compra se debe seleccionar ***Ver Detalle*** (ícono ubicado en acciones) y realizar el pago haciendo clic en el ícono ***Pagar Cuota***.

Lista De Cuotas | Volver

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	1234	76.851	0	76.851	27/12/2017		

El sistema abrirá la siguiente pantalla con los datos automatizados, solo se debe ingresar manualmente El tipo de abono, el monto y la observación.

Pagar Cuota

Documento: 1234
N° Cuota: 1
Monto Cuota: 76851
Fecha Comp. Pago: 27/12/2017
Abono: 0
Debe: 76851
Fecha Comprobante: 28/12/2017
Observación: SE PAGA TOTALIDAD DE LA DEUDA
Abono: EFECTIVO | 76851

Confirmar Abono | Cancelar

EFECTIVO
- EFECTIVO
- TRANSFERENCIA
- CHEQUE
- DEBITO TRANSBANK
- CREDITO TRANSBANK
- CREDITO

Al finalizar la cuenta quedara saldada y se tendrá la opción de ver el comprobante de pago en el ítem acciones.

Lista De Cuotas | Volver

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	1234	76.851	76.851	0	27/12/2017		

¿Cómo enviar un libro?

Para enviar un libro debemos hacer clic en el icono verde con el mismo nombre ***enviar libro***. Este desplegara una pestaña donde debemos adjuntar el libro de compras que queremos enviar y el periodo de este. Solo se deben enviar documentos hasta Septiembre del 2017 ya que según la nueva modalidad del Servicio de Impuestos Internos desde esa fecha en adelante cuentan con esta información de forma automática por lo que no se justifica.