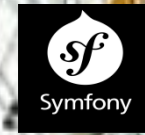


**Business Intelligent**  
*Soluciones al Negocio*



# **GESTION ELECTRONICA SII**



**Administración de facturación electrónica  
Software de Gestión ERP-FUSION.**

## ÍNDICE

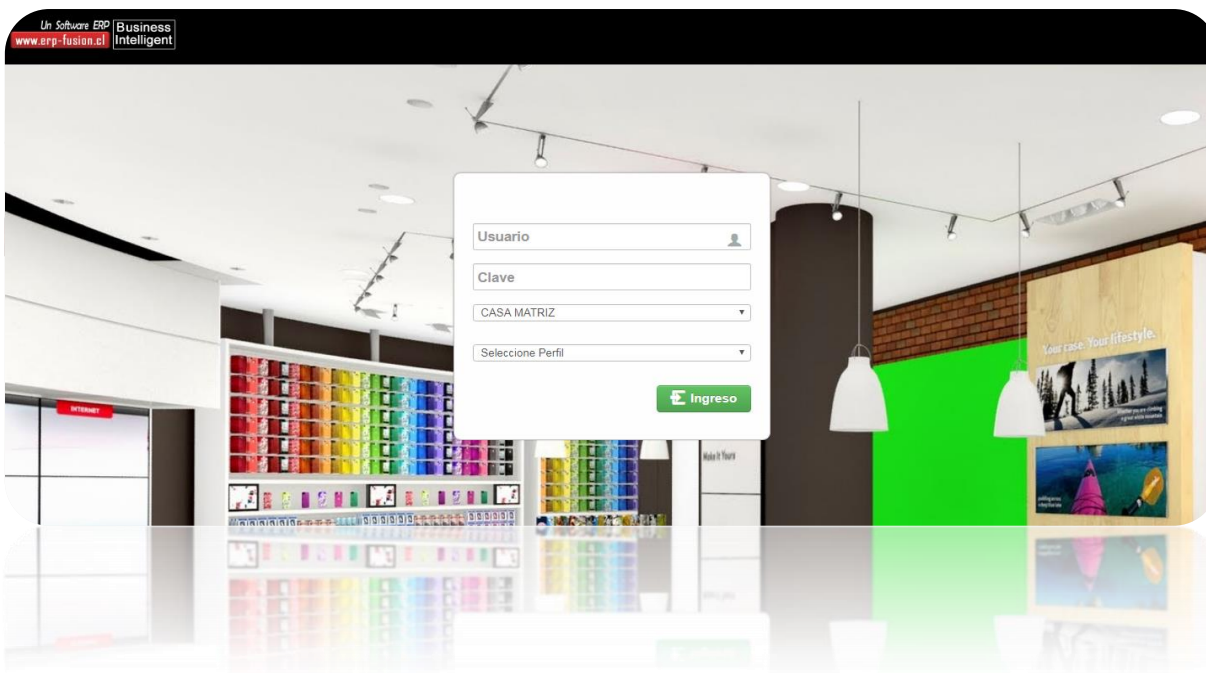
<b>INGRESO A SOFTWARE.....</b>	<b>3</b>
<b>FACTURACIÓN ELECTRONICA.....</b>	<b>5</b>
1.- DATOS FACTURACIÓN ELECTRÓNICA .....	5
2. FACTURA VENTA ELECTRONICA:.....	5
a) ¿Cómo vender con Factura? .....	6
3.- BOLETAS ELECTRONICAS .....	12
Nota de Venta:.....	13
Nueva Venta .....	14
4.- BOLETAS.....	16
5.- GUÍA DE DESPACHO ELECTRONICAS.....	16
¿Cómo filtrar las Guías de Despacho? .....	17
¿Cómo generar Nuevas Guías de Despacho? .....	17
6.- NOTA DE CREDITO .....	21
¿Cómo emitir una Nota de Crédito?.....	21
7.- NOTA DE DÉBITO .....	25
¿Cómo emitir una Nota de Débito?.....	26
8.- FACTURA EXPORTACION.....	28
¿Cómo filtrar las Facturas? .....	28
¿Cómo vender con Factura? .....	28
9.- FOLIOS ELECTRONICOS DE S.I.I. ....	35
10.- LIBRO DE VENTAS .....	36
10.1. ¿Cómo enviar un Libro de Ventas al Servicio de Impuestos Internos (SII)? .....	39
11.- LIBRO DIARIO .....	41
12.- LIBRO DE COMPRAS.....	43
12.1 CONTEXTUALIZACIÓN LIBRO COMPRAS .....	43
12.2. PROCESO COMPLETO DE COMPRA.....	44
12.3 ¿CÓMO ENVIAR UN LIBRO DE COMPRAS? .....	51

## INGRESO A SOFTWARE

Para ingresar al software de ERP fusión, debe ingresar al link facilitado por la empresa Business Intelligent Ltda. Por defecto el link será:

[http://www.business-intelligent.cl/"NOMBREDETUEMPRESA"](http://www.business-intelligent.cl/)

Aparecerá la siguiente imagen:



Ya ha ingresado a la página de inicio de su software de gestión, en dicha pantalla podrá observar que solicitan los siguientes datos:

A close-up view of the login form, showing the input fields and the 'Ingreso' button. The fields are: 'Usuario' (with a user icon), 'Clave', 'CASA MATRIZ' (dropdown), and 'Seleccione Perfil' (dropdown). The 'Ingreso' button is green with a white arrow pointing right.

**USUARIO:** La persona que ingresa al sistema por primera vez, debe escribir el usuario entregado por BUSINESS INTELLIGENT. La persona a cargo podrá asignar distintos usuarios y contraseñas.

**CONTRASEÑA:** Como es la primera vez que se ingresará al software, el usuario deberá ingresar la clave designada por BUSINESS INTELLIGENT, que estará asociada al usuario.

**SUCURSAL:** Se debe seleccionar la Sucursal/Bodega/Local con el que se trabajara.

**PERFIL:** Debe seleccionar el perfil asociado al usuario/contraseña. (Ejemplo: Administrador, vendedor, bodeguero, etc.)



Luego de completar todos los campos solicitados, presionar el botón

A screenshot of a login form. It contains four input fields: a text field with "admin" and a user icon, a password field with five dots, a dropdown menu with "TOBALABA", and another dropdown menu with "ADMINISTRADOR". A red arrow points to a green "Ingreso" button at the bottom right of the form.

## FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

### 1.- DATOS FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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 (X).
- **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 VENTA ELECTRONICA:

Este sub-módulo se encuentra dentro del módulo **GESTIÓN DE VENTAS**, al ingresar podemos encontrar información variada, organizada en una tabla sobre las facturas de ventas emitidas. Como se puede observar en la siguiente imagen:

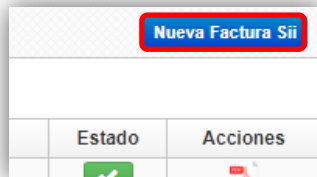
Lista De Facturas Folios Disponibles									
#	Bodega	Fecha	Factura	Cliente	Tipo Doc.	Folio	Total	Estado	Acciones
1	1 MATRIZ PRINCIPAL	09/12/2017	43		Manual		\$0	✓	
2		07/12/2017	42		Manual		\$0	✓	
3		05/12/2017	41		Manual		\$0	✓	

**Bodega:** dónde se realizó la venta.

- **Fecha:** el día de la elaboración de la factura.
- **Cliente:** a quién se realizó la factura.
- **Dirección:** correspondiente al cliente.
- **Tipo de Documento:** Como se emite el documento.
- **Total:** el monto de lo adquirido
- **Estado:** el color rojo (ícono x) corresponde a las *facturas pendientes de pago* y el verde a las pagadas.
- **Acciones:** se puede acceder a la cotización de la factura.

### a) ¿Cómo vender con Factura?

Al ingresar al módulo **Gestión de ventas**, sobre la tabla de organización de facturas podemos encontrar el siguiente icono:



Este icono llamado **Nueva Factura sii**, al hacer clic en él se desplegará una nueva pantalla que nos ayudara a generar una nueva factura de venta. Una vez dentro de este apartado deberá llenar los campos correspondientes: Fecha, Número de guía, Factura, Cotización, Orden de Compra, etc.

Item	Codigo	Detalle Producto	Cantidad	Precio Actual	Precio Nuevo	(%)Descuento	(\$)Descuento	Subtotal	Acciones												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Total Factura</th> </tr> <tr> <th>(%)Descuento</th> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total Neto</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>Vuelto</td> <td>\$0</td> </tr> </tbody> </table>										Total Factura		(%)Descuento		Total Neto	\$0	IVA	\$0	Total	\$0	Vuelto	\$0
Total Factura																					
(%)Descuento																					
Total Neto	\$0																				
IVA	\$0																				
Total	\$0																				
Vuelto	\$0																				

En el caso que Ud. haya inscrito a su cliente con anterioridad (**Administración>Clientes**) podrá buscarlo y seleccionarlo con el ícono en forma de lupa al lado de **Rut del Cliente**. Así se desplegará inmediatamente todos los datos que solicita la creación de factura como nombre, dirección, email, etc.

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.

**Agregar Cliente**

Rut

Razón Social

Apellido P

Apellido M

Giro Comercial

Dirección

Región

Ciudad

Comuna

Teléfonos

Email

Luego de agregar los datos correspondientes al cliente procederemos a agregar los productos. Para agregar los productos, debe seleccionar el icono verde llamado **Buscar Producto** o **ingresar códigos de productos según preferencia**.

Cantidad

Al seleccionar buscar productos, aparecerá una ventana emergente que mostrara todos los productos creados en el maestro de productos, con descripción, stock y precio. Además podemos observar que se encuentran, cuatro menús desplegables para generar un filtro y buscar con mayor facilidad el producto deseado. Finalmente se debe agregar la cantidad de productos y hacer clic en agregar. Nos salimos de la ventana emergente presionando la cruz de color rojo que se visualiza en la parte superior-derecha de la pantalla.

**Buscar Productos**

1 MATRIZ PRINCIPAL | Seleccione Categoría | Seleccione Marca | Seleccione Modelo

Buscar | Filtro General | **Buscador**

#Nombre	Codigo	Barra	Categoría	Stock	Total	Bodega	Precio	Vent.	Acciones
	2536214		MUEBLES PARA EL HOGAR	SM	NEGRO	16	1 MATRIZ PRINCIPAL		<input type="button" value="Agregar"/>
	2598254551		Muebles de Oficina	SM	NEGRO	4	1 MATRIZ PRINCIPAL		<input type="button" value="Agregar"/>
ALMACENAJE	SM-ALM01		DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	987	1 MATRIZ PRINCIPAL	5.300	<input type="button" value="Agregar"/>
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04		Sillas de Oficina	SM	NEGRA	989	1 MATRIZ PRINCIPAL	102.700	<input type="button" value="Agregar"/>
BARRA ROMA ALTA	SM-700B		Sillas de Café	SM	NEGRO	954	1 MATRIZ PRINCIPAL	30.900	<input type="button" value="Agregar"/>

Total Registros: 167 | Pagina 1/34

Al salir de la pantalla emergente que nos permitió agregar los productos que aparecerán en la factura de venta nos encontraremos con la siguiente imagen:

www.erp-fusion.cl/demos3/facturas.php

Item	Codigo	Detalle Producto	Cantidad	Precio	(%)Descuento	Subtotal	Acciones
1	001440	2 EN 1 COLOR DORADO	3	1.681	0	5.042	<input type="button" value="X"/>

**Medio de Pago**  
EFFECTIVO | \$ Ingrese Efectivo A Cancelar |

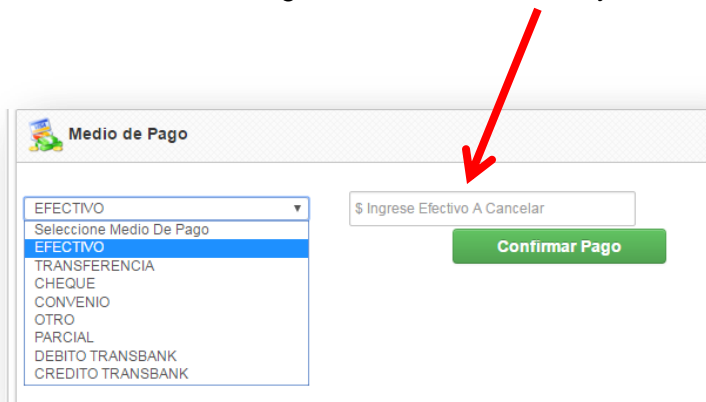
**Total Factura**

(%)Descuento	
<b>Total Neto</b>	<b>\$5.042</b>
<b>IVA</b>	<b>\$958</b>
<b>Total</b>	<b>\$6.000</b>
<b>Vuelto</b>	<b>\$0</b>

Como se observa en la imagen antes visualizada el producto se agregó satisfactoriamente, tenemos la opción de eliminar (seleccionar la X, de color rojo, al final del producto si necesitase eliminarlo) o agregar más productos.

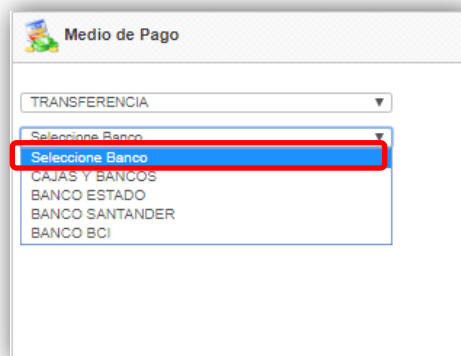
Para finalizar el proceso de creación de una factura de venta debemos seleccionar el medio de pago, dependiendo de la opción escogida, se solicitará datos con respecto al pago; por ejemplo al seleccionar efectivo, pide el monto a cancelar, al seleccionar cheques, cuantos cheques y la información con respecto a ellos, etc. Como podemos observar en las siguientes imágenes:

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



The screenshot shows a web form titled "Medio de Pago". On the left, there is a dropdown menu with "EFFECTIVO" selected. Below it, a list of options is visible: "EFFECTIVO", "TRANSFERENCIA", "CHEQUE", "CONVENIO", "OTRO", "PARCIAL", "DEBITO TRANSBANK", and "CREDITO TRANSBANK". To the right of the dropdown is a text input field with the placeholder "\$ Ingrese Efectivo A Cancelar". A red arrow points to this input field. Below the input field is a green button labeled "Confirmar Pago".

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



The screenshot shows the "Medio de Pago" form with "TRANSFERENCIA" selected in the main dropdown. Below it, a secondary dropdown menu is open, showing the text "Seleccione Banco" and a list of banks: "CAJAS Y BANCOS", "BANCO ESTADO", "BANCO SANTANDER", and "BANCO BCI". A red rectangular box highlights the "Seleccione Banco" text in the dropdown menu.

3. **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.

Medio de Pago

CHEQUE

Cuota Al Día Empresa Banco N° Serie 15-12-2017 Monto

Saldo: 0

Confirmar Pago

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

Medio de Pago

DEBITO TRANSBANK

Seleccione Banco

Seleccione Banco

CAJAS Y BANCOS

BANCO ESTADO

BANCO SANTANDER

BANCO BCI

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

Medio de Pago

CREDITO TRANSBANK

Seleccione Banco

Seleccione Banco

CAJAS Y BANCOS

BANCO ESTADO

BANCO SANTANDER

BANCO BCI

6. **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).

Medio de Pago

CREDITO

Cantidad Cuotas: 1

Valor Cuota: [ ] Fecha Cuota: [ ]

Confirmar Pago

Luego de seleccionar el medio de pago adecuado para generar la factura de venta debemos dirigirnos a **Confirmar pago** (N°1) (en el caso de pago con efectivo), **Confirmar Factura** (N°2) y por último la **Guardar Factura** (N°3). Después aparecerá un ícono en la parte inferior de la pantalla que nos dirá **Imprimir Factura**. Como se muestra en la siguiente imagen:

www.erp-fusion.cl dice:  
Esta Seguro Que Desea Confirmar Esta Factura No Podrá Deshacer los Cambios?  
 Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.  
Aceptar Cancelar

Medio de Pago

EFFECTIVO 10.000











1 Confirmar Pago

Total Factura

(%)Descuento	Subtotal	Acciones
0	5.042	X


2 Confirmar Factura 3 Guardar Factura Cancelar

Después de haber hecho clic en **Imprimir Factura**, el sistema te devuelve a la página principal, y se visualizará la última factura que se elaboró, en la parte superior de la tabla.

Lista De Facturas									Nueva Factura
#	Bodega	Fecha	Factura	Cliente	Dirección	Total	Estado	Acciones	
1	CONSISTO #6	29/04/2016	452	JOHN EMERSON YNQUILLA MALDONADO	SANTO DOMINGO 888	\$6.000	✓	 	
2	CONSISTO #6	28/04/2016	123	GILDA GONZALEZ VERGARA	AV MEXICO 1915	\$2.000	✗	 	
3	CONSISTO #6	20/04/2016	2	SERV. INTEGRALES DE COMPUTACION ATACAMA LTDA	JUAN MARTINEZ 1211-B	\$38.000	✓	 	
4	CONSISTO #6	20/04/2016	1	JOHN EMERSON YNQUILLA MALDONADO	SANTO DOMINGO 888	\$4.000	✓	 	
5	CONSISTO #6	12/04/2016	21	IMPORTACIONES 3G LTDA	TRES_GMOVIL@HOTMAIL.COM	\$8.000	✓	 	

### 3.- BOLETAS ELECTRONICAS

En el Sub-módulo (Ubicado en el Módulo **Gestión de Ventas > POS**) se pueden realizar las ventas desde **la caja**. Para iniciar una venta tenemos que presionar **Apertura Caja** (Seleccionado con color rojo en la siguiente imagen)

POS EXPRESS 

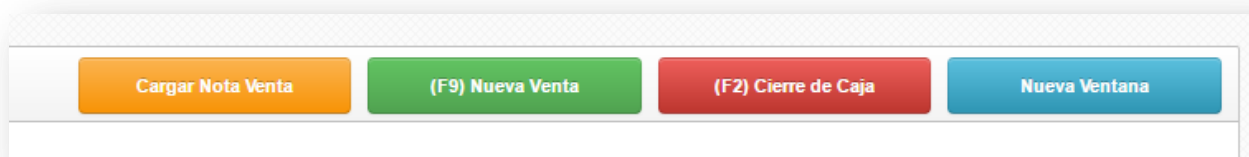
**(F4) Apertura Caja**

Caja:  Vendedor:  Fecha:  Hora:

Al hacer clic en el botón **Apertura caja**. Aparecerá una ventana emergente que nos solicitará un registro del usuario que ocupará el sistema de venta directa. El usuario deberá insertar el **Alias del Vendedor** y **Contraseña** del vendedor, seleccionar **La Caja** y el **Monto inicial** con el que va a comenzar el día.

Finalmente presionar el botón **Apertura Caja** (Botón de color verde).

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



### Nota de Venta:

Esta parte nos sirve para subir la nota de venta que previamente cargó el vendedor. Primero se debe colocar el número de la Nota de Venta, para que cargue automáticamente los datos.

Codigo	Descripcion	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal
--------	-------------	---------------	----------	--------	----------

<b>Total</b>	<b>\$0</b>
<b>Efectivo</b>	\$ Ingrese mor <input type="button" value="Enter"/>
<b>Vuelto</b>	<b>\$0</b>

Luego de que el sistema cargue todos los datos ingresados de forma automática, se debe seleccionar el medio de pago, el monto recibido y presionamos ENTER en nuestro teclado para que genere de forma automática el cálculo de VUELTO en caso de que existiese.

Lista De Productos

Codigo	Descripcion	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal
001436	2 EN 1 COLOR NEGRO	0	1	2.000	2.000
001440	2 EN 1 COLOR DORADO	0	1	2.000	2.000

Medio de Pago

ELECTIVO


Total Venta

Total	\$4.000
Efectivo	\$ Ingrese mori <input type="text"/> <input type="button" value="Enter"/>
Vuelto	\$0

### Nueva Venta

En esta opción que ofrece la pantalla del Sub-módulo POS debemos completar los datos requeridos para poder generar una venta, como lo es la selección de productos, para ello disponemos de 3 opciones:

- 1) A través de una pistola registradora o ticketera, el producto ingresara directamente a la sección lista de productos.
- 2) Presionando Buscar: Se abrirá una ventana emergente, con todos los productos ingresados previamente en el sistema (**Productos>Maestro de productos**). En esta ventana podremos filtrar los productos, seleccionar stock y agregarnos a nuestro listado de productos.
- 3) Ingreso de **Código de Producto** en forma manual.

POS EXPRESS 

Cargar Nota Venta (F2) Cierre de Caja (F7) Nueva Ventana

Caja: CAJA DOMINGO 848 Vendedor: admin Fecha: 02/05/2016 Hora: 15:57:59

Codigo Producto  Cantidad

Lista De Productos POR MAYOR

Codigo	Descripcion	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal	Acciones
001440	2 EN 1 COLOR DORADO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	2.000	6.000	

Operaciones

Medio de Pago

Total Venta

Luego de seleccionar los productos, debemos seleccionar el **medio de pago** y **confirmar la venta**, al terminar el proceso se nos aparecerán 2 opciones:

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.- BOLETAS



En este sub- módulo ubicado en el **módulo Gestión de ventas**; podemos visualizar las boletas gestionadas con sus respectivos datos: fecha, número de boleta, hora de realización, sucursal, total, estado y acciones.

#	Fecha	Boleta	Hora	Sucursal	Total	Estado	Acciones
1	26/04/2016	2	18:35:10	CONSISTO #6	\$2.000	✓	 
2	06/04/2016	1	18:28:55	CONSISTO #6	\$6.000	✓	 

En las **Acciones** podemos encontrar un icono de una **impresora**, en el que podemos **imprimir** el documento. También está el ícono del **papel con una X** lo que significa que se eliminará la boleta generándose una nota de venta.

## 5.- GUÍA DE DESPACHO ELECTRONICAS

En este sub-módulo, ubicado en el módulo **Gestión de Ventas**, podemos 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.

Lista De Guías de Despacho											Nueva Guía Sii
#	Bodega ▲▼	Operación	Fecha ▲▼	Guía ▲▼	Factura	Cliente ▲▼	Tipo Doc.	Folio	Total	Estado	Acciones
1	1 MATRIZ PRINCIPAL	Traslado	12/12/2017	1		CLIENTE	Manual		\$122.213	✓	 

Nota:

Ícono **Estado**, indica si la factura correspondiente a la guía de despacho se encuentra al día o pendiente.

Ícono **Acciones** se puede visualizar la Guía de Despacho en formato PDF, enviar la Guía de despacho o 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 (ubicado en la parte superior-derecha de la pantalla):

**Nueva Guía Sii**

Al seleccionar el ícono nueva guía sii, se abrirá una nueva ventana (observar imagen) donde se deberá completar los campos solicitados: Fecha de Traslado, Rut Cliente, Correo, **FOLIO**, etc.

En el caso que Ud. haya inscrito a su cliente con anterioridad, podrá seleccionarlo haciendo clic en el *ícono con forma de lupa* ubicado junto al nombre **RUT Cliente**. Esto permitirá que automáticamente se completen los datos en la guía de despacho.

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.

- **Cotización:** Al cargar una cotización previamente creada, permitirá automatizar los datos, en la guía de despacho.
- **Motivo:** Se debe indicar si la operación está destinada a un traslado o a una venta.
- **Tipo Guía:** se debe indicar si la Guía es estándar o leasing.
- **Agregar producto:** seleccionar el producto a través de: Lectura de código mediante ticketera, ingresar el Código del Producto de forma manual o hacer clic en el ícono Buscar Producto para ingresarlo manualmente (Como se observa en las siguientes imágenes).

Codigo Producto  Cantidad  Buscar Producto

Lista de Productos (Máximo 60 Items) Agregar Producto SELECCIONAR LISTA PRECIO

**Buscar Productos**

1 MATRIZ PRINCIPAL | Selecciones Categoría | Selecciones Marca | Selecciones Modelo

Buscar

#Nombre	Codigo Barra	Categoría	Marca	Modelo	Stock Total	Bodega	Precio Venta	Cantidad	Acciones
	2536214	MUEBLES PARA EL HOGAR	SM	NEGRO	19	1 MATRIZ PRINCIPAL	0	1	Agregar
	2588254551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	4	1 MATRIZ PRINCIPAL	0	1	Agregar
ALMACENAJE	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	987	1 MATRIZ PRINCIPAL	5.356	1	Agregar
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM	NEGRA	999	1 MATRIZ PRINCIPAL	102.700	1	Agregar
BARRA ROMA ALTA	SM-700B	Sillas de Café	SM	NEGRO	994	1 MATRIZ PRINCIPAL	39.900	1	Agregar

1 2 3 Siguiente Última

Total Registros: 167 Página 1/34

Al seleccionar los productos requeridos en la guía de despacho, podremos ver a cada producto con su descripción, código, cantidad, descuento, precio, etc. Pudiendo generar 3 acciones en esta sección de listado de productos: Eliminar producto (Icono "X" color rojo), aplicar descuento a cada producto, y modificar cantidad de productos.

Para finalizar presione **Confirmar Guía**, esto hará que surja una nueva opción, que nos permitirá imprimir la guía de despacho creada, presionando **Generar Guía Electrónica**.

**Total**

<b>Total Neto</b>	<b>\$39.900</b>
<b>IVA</b>	<b>\$7.581</b>
<b>Total</b>	<b>\$47.481</b>

Confirmar Guía Cancelar

**Total**

<b>Total Neto</b>	<b>\$39.900</b>
<b>IVA</b>	<b>\$7.581</b>
<b>Total</b>	<b>\$47.481</b>

Generar Guía Electrónica Salir

En este contexto en caso de que se efectúe movimiento de mercancías, se generara el cambio en 2 sub-módulos del sistema

- 1) Se modificara el Stock (**módulo Productos, sub-modulo inventario de productos**)

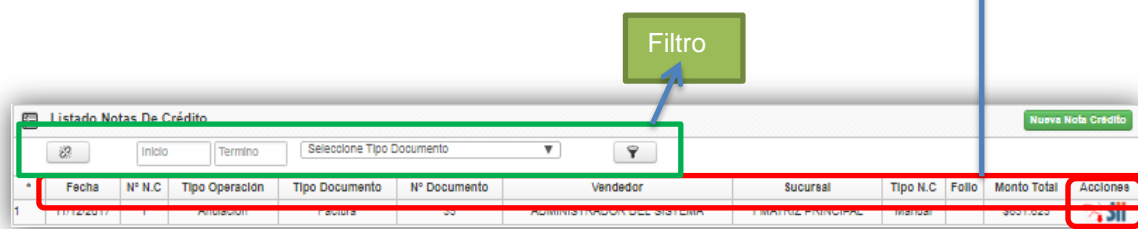
#Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	FactorVenta PV	Neto	Precio Venta CIWA	Utilidad	Estado
aaaa	2586254551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	1	250	0,00	0	0	-250	✓
ALMACENAJE XAJ	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	968	3.500	40,00	5.882	7.000	2.382	✓
BANQUETA ISO 4	SM-B04	Sillas de Oficina	SM	NEGRO	915	64.581	37,00	102.700	122.215	36.119	✓
RECTA NEGRO. PP NEGRO.	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 ALTA	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-BEN0001	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1006	790.000	0,00	1	1.789.999		✓

- 2) Se registrara la operación realizada con el tipo y número de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (**en el módulo Inventario, sub-módulo movimientos**).

Código	Producto	Operacion	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Stock Actual	Bodega/Sucursal	Nro Lote/Compra
1211920305	ET CTEC ETC	Venta	FACTURA FÍSICA	51	14/12/2017		1		BODEGA CENTRAL	
SM-B04	CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	21	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
SM-B04	CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	FACTURA FÍSICA	53	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
SM-B04	CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	22	14/12/2017		4		1 MATRIZ PRINCIPAL	
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	18	13/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	19	13/12/2017		99		1 MATRIZ PRINCIPAL	
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	20	13/12/2017		1000		1 MATRIZ PRINCIPAL	
SM-760B	BARRA ROMA ALTA	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	

## 6.- NOTA DE CREDITO

En este sub-módulo (ubicado en el módulo **Gestión de ventas**) 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.

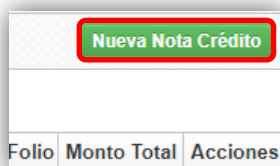


En la parte superior izquierda se puede filtrar información para acceder con mayor facilidad a alguna nota de crédito determinada, tal como ya revisamos en un módulo anterior.

En el icono acciones podemos visualizar la Nota de crédito o bien enviar la factura al SII. Ubicado al final del detalle de cada nota de crédito.

### ¿Cómo emitir una Nota de Crédito?

Podemos emitir una Nota de Crédito haciendo clic en **Nueva Nota de Crédito**: (ubicado en la parte superior-derecha de la ventana **"Nota de crédito"**)



Una vez seleccionado el icono antes mencionado, se desplegará una nueva pantalla donde se deben completar TODOS los campos correspondientes: Fecha NC, Operación, Rut Cliente, etc.

Total	
NETO	\$0
IVA	\$0
TOTAL	\$0

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

Operación (Seleccione)  
Rut Cliente (Seleccione)  
Correo  
Observaciones

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

Tipo Documento (Seleccione) N° Documento 02

Cuando los datos estén cargados se procede a Confirmar la Nota de Crédito en el ícono de color verde llamado “**Confirmar N.C**”. Como se observa en la siguiente imagen:

Lista De Productos

4	SM-333R	SORRENTO	1	45.493	0	45.493
5	SM-BK0001	TABURETE BAKHITA.	3	90.900	0	272.700
6	SM-IS0001	TABURETE ISIDORO	2	86.700	0	173.400
7	SM-MCR001	MESA CUADRADA RUBENS.	1	68.000	0	68.000
8	SM-M50005	M5 MUEBLE TIPO LOCKERS 110X60X175	1	1	0	1
9	SM-M60006	M6 MUEBLE BASE 85X60X90 + MUEBLE AEREO	1	1	0	1
10	SM-MR230X120	MESA DE REUNION 230X120	1	1	0	1

Total	
<b>NETO</b>	<b>163.003</b>
<b>IVA</b>	<b>30.971</b>
<b>TOTAL</b>	<b>193.974</b>

Después el sistema hará que vuelva a la página principal del sub-módulo “**Nota de crédito**” donde podrá visualizar la última Nota de Crédito que se elaboró.

En este contexto en caso de que se efectúe una nota de crédito que posea como operación la “**devolución de un producto**”, generara un cambio en dos sub-módulos:

- a) Modificación de Stock (ubicado en el menú **Productos > Inventario de productos**)

#	Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	Factor PV	Precio Venta Neto	Precio Venta C/IVA	Utilidad	Estado
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-BEN002	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		✓

- b) Se registrara la operación en el **“Listado de movimientos diario de productos”**, especificando el tipo y número de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (**en el módulo Inventario, sub-módulo Movimientos**).

**Listado de Movimientos diario productos**

Inicio Termino FILTRAR POR CÓDIGO FILTRAR POR BODEGA FILTRAR POR NRO

FACTURAS

Código	Producto	Operacion	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Stock Actual	Bodega/Sucursal	Lote/Compra	Nro
1211920305	ET CTEC ETC	Venta	FACTURA FÍSICA	51	14/12/2017		1		BODEGA CENTRAL		
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	21	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	FACTURA FÍSICA	53	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	22	14/12/2017		4		1 MATRIZ PRINCIPAL		
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	18	13/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	19	13/12/2017		99		1 MATRIZ PRINCIPAL		
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	20	13/12/2017		1000		1 MATRIZ PRINCIPAL		
SM-760B	BARRA ROMA ALTA	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		

## 7.- NOTA DE DÉBITO

En este sub-módulo, ubicado en el módulo **gestión de ventas**, podremos emitir notas de débito y visualizar la lista de las Notas de Débito emitidas.

**Listado Notas De Débito** Nueva Nota de Débito

Inicio Termino Seleccione Tipo Documento

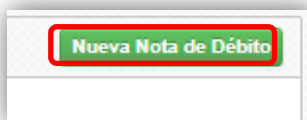
Nº	Fecha	Nº N.C	Tipo Operación	Tipo Documento	Nº Documento	Usuario	Sucursal	Tipo N.C	Folio	Monto Total	Acciones
1	12/12/2017	1	Anulación		2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	1 MATRIZ PRINCIPAL			\$163.000	

Filtro: Permite acceder con mayor facilidad a alguna nota de débito determinada, tal como ya revisamos en un módulo anterior.

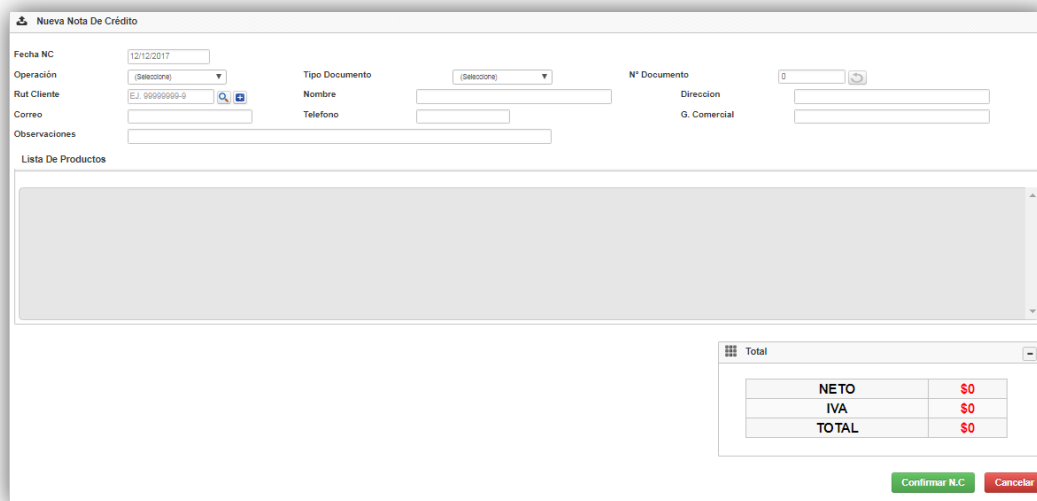
En el icono acciones podemos visualizar la Nota de débito o bien enviar la factura al SII.

## ¿Cómo emitir una Nota de Débito?

Podemos emitir una Nota de Crédito haciendo clic en **Nueva Nota de Débito** (Ubicado en la parte superior –derecha de la pantalla):



Al seleccionar el ícono anteriormente señalado, se abrirá una nueva ventana donde se deberá completar los campos correspondientes: Fecha ND, Operación, Rut Cliente, etc.



Fecha NC: 12/12/2017

Operación: (Seleccione) Tipo Documento: (Seleccione) N° Documento: 0

Rut Cliente: EJ. 99999999-9 Nombre: Dirección: G. Comercial:

Correo: Telefono:

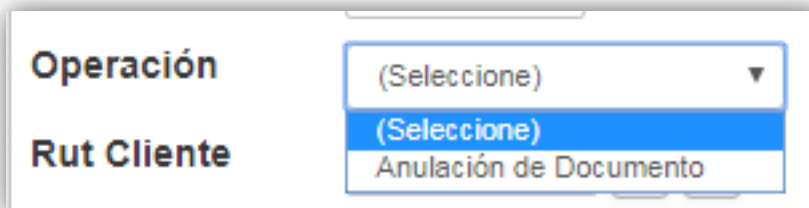
Observaciones:

Lista De Productos:

Total	
NETO	\$0
IVA	\$0
TOTAL	\$0

Confirmar N.C. Cancelar

- Ícono **Operación** se debe seleccionar la acción a realizar:



Operación: (Seleccione) ▼

Rut Cliente: (Seleccione)

Anulación de Documento

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

Tipo Documento (Selección) N° Documento 023

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

**Lista De Productos**

4	SM-333R	SORRENTO	1	45.493	0	45.493
5	SM-BK0001	TABURETE BAKHITA.	3	90.900	0	272.700
6	SM-IS0001	TABURETE ISIDORO	2	86.700	0	173.400
7	SM-MCR001	MESA CUADRADA RUBENS.	1	68.000	0	68.000
8	SM-M50005	M5 MUEBLE TIPO LOCKERS 110X50X175	1	1	0	1
9	SM-M60006	M6 MUEBLE BASE 85X60X90 + MUEBLE AEREO	1	1	0	1
10	SM-MR230X120	MESA DE REUNION 230X120	1	1	0	1

<b>Total</b>	
<b>NETO</b>	<b>163.003</b>
<b>IVA</b>	<b>30.971</b>
<b>TOTAL</b>	<b>193.974</b>

**Confirmar N.C.** **Cancelar**

Al finalizar el proceso, se podrá visualizar la nueva nota de débito en la tabla ubicada en la ventana principal del sub-módulo.

**Listado Notas De Débito**

Fecha	N° N.C	Tipo Operación	Tipo Documento	N° Documento	Usuario	Sucursal	Tipo N.C	Folio	Monto Total	Acciones
11/10/2018	3	Anulación		21	ADMINISTRADOR	MATRIZ P			\$97.899	
22/01/2018	2	Anulación		1	ADMINISTRADOR	MATRIZ P			\$715.651	
12/12/2017	1	Anulación		2	ADMINISTRADOR	MATRIZ P			\$183.003	

1 2 | Siguiente | Ultima

## 8.- FACTURA EXPORTACION

Al ingresar en este Sub-módulo, podemos encontrar información variada. Organizada en la tabla de **Facturas de exportación**:

Facturas Exportación										Nueva Factura
#	Bodega	Operación	Fecha	Correlativo	Cliente	Tipo Doc.	Folio	Total	Estado	Acciones
1	1 MATRIZ PRINCIPAL	Venta	01/12/2017	2	JUAN P.	Factura Exportación	0	470.084	✓	
2	1 MATRIZ PRINCIPAL	Venta	29/11/2017	1	MARCOS	Factura Exportación	0	298.628	✓	

- **Bodega:** dónde se realizó la venta.
- **Operación:** que acción se ejecuta.
- **Fecha:** el día de la elaboración de la factura.
- **Correlativo:** orden de las facturas electrónicas.
- **Cliente:** a quién se realizó la factura.
- **Tipo de Documento:** Descripción o estructura.
- **Folio:** Numeración del documento.
- **Total:** el monto de lo adquirido.
- **Estado:** el color rojo (icono x) corresponde a las *facturas pendientes de pago* y el verde a las pagadas.
- **Acciones:** se puede editar la factura o enviar la factura al SII.

### ¿Cómo filtrar las Facturas?

Para filtrar las facturas existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y hacer clic en: (ubicado en el parte superior de la tabla de facturas de exportación)

### ¿Cómo vender con Factura?

Podemos vender con factura haciendo clic en **Nueva Factura** (Ubicado en la parte superior-derecha de la tabla de Facturas de exportación):

Nueva Factura

Al hacer clic en el icono anteriormente señalado, se abrirá una nueva ventana donde se deben llenar los campos correspondientes: Rut precedente, Fecha de Emisión, Modalidad de venta, Tipo de Moneda, etc. (En la siguiente imagen se observa la nueva ventana)

**Nueva Factura Exportación**

Rut Cedente: EJ. 99999999-9  
 Fecha Emisión: 11/12/2017  
 Modalidad Venta: AFRUE  
 Tipo Moneda: (Selecione)  
 Booking/Reserva: (Selecione)  
 Unidad Peso Bruto: (Selecione)  
 Tipo Bulto: (Selecione)  
 Monto Flete: (Selecione)  
 País Emisor: (Selecione)  
 Observaciones: (Selecione)

Fecha Vence: 11/12/2017  
 Clausula Venta: (Selecione)  
 Via Transporte: (Selecione)  
 Puerto/Embarque: (Selecione)  
 Unidad Peso Neto: (Selecione)  
 Total Bultos: (Selecione)  
 Monto Seguro: (Selecione)  
 País Receptor: (Selecione)

Forma Pago: (Selecione)  
 Total Clausula: (Selecione)  
 Puerto/Desembarque: (Selecione)

Codigo Producto: [ ] Cantidad: 1 [ ] **Buscar Producto**

Lista de Productos

Item	Codigo	Detalle Producto	Cantidad	Precio	(%)Descuento	Subtotal	Acciones
[Empty Table]							

Medio de Pago: [Selecione Medio De Pago]

**Total**

Total Neto	\$0
IVA	\$0
Total	\$0

**Confirmar** **Cancelar**

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

En caso que no haya ingresado los datos de ese cliente con anterioridad, sólo hacer clic en el *ícono más (+)*, ubicado junto al icono lupa, y completar la información pertinente.

**Agregar Cliente**

Rut: EJ. 11111111-1  
 Razón Social: [ ]  
 Apellido P: [ ]  
 Apellido M: [ ]  
 Giro Comercial: [ ]  
 Dirección: [ ]  
 Región: (Selecione)  
 Ciudad: (Selecione)  
 Comuna: (Selecione)  
 Teléfonos: [ ]  
 Email: [ ]

**Guardar Cliente** **Cancelar**

Para agregar los productos, se debe presionar el icono verde llamado "Buscar Producto". Como se observa en la siguiente imagen:

Se desplegará la siguiente ventana emergente, donde se podrá buscar el producto, a través de sus 3 filtros o directamente con su nombre:

#Nombre	Codigo Barra	Categoría	Marca/Modelo	Stock Total	Bodega	Precio Venta	Cantidad	Acciones
	25382141	MUEBLES PARA EL HOGAR	SM NEGRO	19	1 MATRIZ PRINCIPAL		0	1
	2586254551	Muebles de Oficina	SM NEGRO	4	1 MATRIZ PRINCIPAL		0	1
ALMACENAJE	SM-ALM01	DESPACHOS	SM PREFERENCIA	997	1 MATRIZ PRINCIPAL	5.36	1	1
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM NEGRA	999	1 MATRIZ PRINCIPAL	102.70	1	1
BARRA ROMA ALTA	SM-780B	Sillas de Café	SM NEGRO	994	1 MATRIZ PRINCIPAL	39.90	1	1

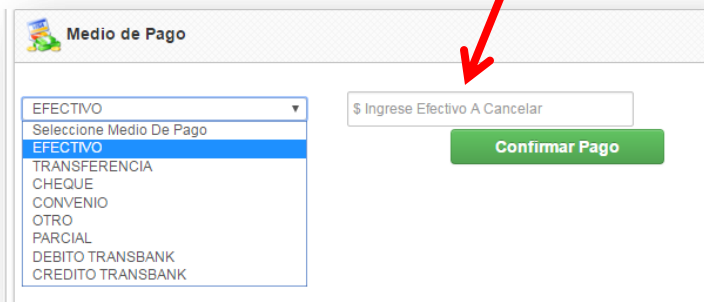
Al encontrar el producto requerido debe seleccionar la cantidad de productos y presionar el icono verde llamado "Agregar". Luego de agregar los productos cerrar la página emergente, presionando la "x" de color rojo ubicada en la parte superior-derecha del recuadro.

Verá que una vez que agregué el producto, podrá ver sus características: Ítem, Código, Detalle, Cantidad, Precio Actual, Precio Nuevo, (%) Descuento, (\$) Descuento, Subtotal, Acciones. En acciones podemos ver un X color rojo que nos permite eliminar el o los productos anteriormente agregado, como podemos observar en la siguiente imagen:

Item	Código	Detalle Producto	Cantidad	Precio	(%) Descuento	Subtotal	Acciones
1	SM-780B	BARRA ROMA ALTA	1	39.900	0	39.900	X

Cuando deseen realizar los pagos, seleccionar en la parte de abajo el **Medio de Pago**, existen diferentes medios de pago, que solicitan diferentes documentaciones o información, ahora detallaremos cada uno:

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



The screenshot shows a web form titled "Medio de Pago". On the left, there is a dropdown menu with "Efectivo" selected. Below the menu, the options are: EFECTIVO, TRANSFERENCIA, CHEQUE, CONVENIO, OTRO, PARCIAL, DEBITO TRANSBANK, and CREDITO TRANSBANK. To the right of the menu is a text input field with the placeholder "\$ Ingrese Efectivo A Cancelar". A red arrow points to this input field. Below the input field is a green button labeled "Confirmar Pago".

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



The screenshot shows the "Medio de Pago" form with "TRANSFERENCIA" selected in the main dropdown. Below it, a secondary dropdown menu is open, showing the text "Seleccione Banco" highlighted with a red box. The options in this menu are: CAJAS Y BANCOS, BANCO ESTADO, BANCO SANTANDER, and BANCO BCI.

3. **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.

Medio de Pago

CHEQUE

Cuenta Al Día

Empresa Banco N° Serie 15-12-2017 Monto

Saldo: 0

Confirmar Pago

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

Medio de Pago

DEBITO TRANSBANK

Seleccione Banco

Seleccione Banco

CAJAS Y BANCOS

BANCO ESTADO

BANCO SANTANDER

BANCO BCI

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

Medio de Pago

CREDITO TRANSBANK

Seleccione Banco

Seleccione Banco

CAJAS Y BANCOS

BANCO ESTADO

BANCO SANTANDER

BANCO BCI

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

Total	
Total Neto	\$39.900
IVA	\$7.581
<b>Total</b>	<b>\$47.481</b>

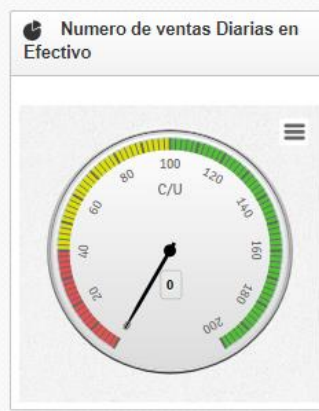
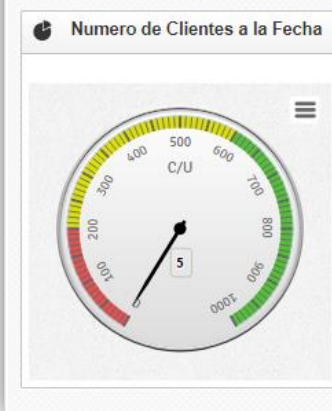
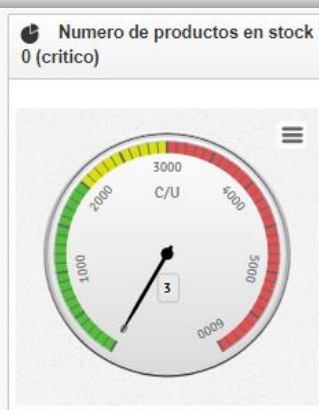
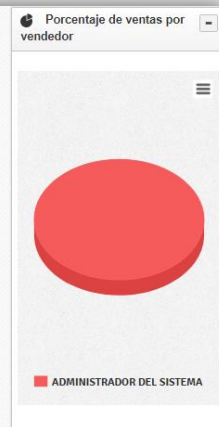
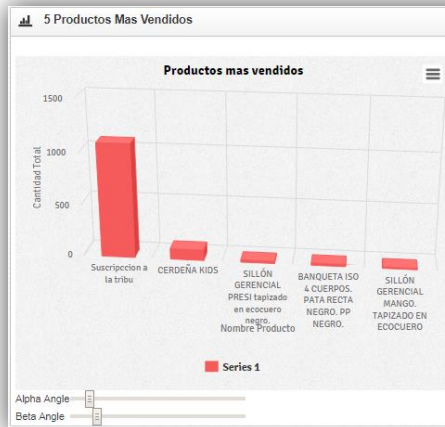
Después el sistema lo devuelve a la página principal donde podrá visualizar la última factura que se elaboró.

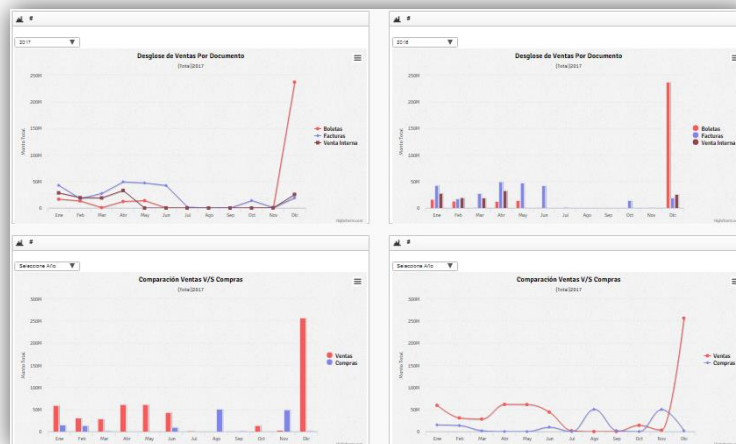
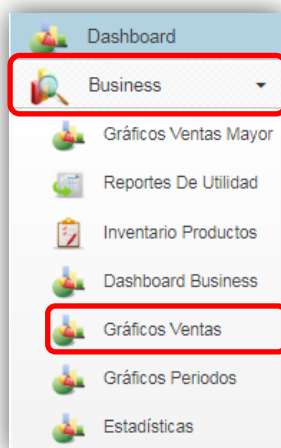
En los módulos **Dashboard** y **Business** se podrán analizar los resultados según los datos ingresados al sistema hasta la fecha. Esto permitirá que se mantenga un mejor control de las operaciones a tiempo real, reduciendo considerablemente los costos. El Dashboard genera diversos indicadores que permitirán de mejor manera interpretar los datos relacionados con su empresa, brindando las herramientas necesarias para la toma de decisiones. En las siguientes imágenes podemos observar las diversas herramientas que nos brinda el Business y Dashboard incorporado nuestro software:

**Dashboard**

Business

- Gráficos Ventas Mayor
- Reportes De Utilidad
- Inventario Productos
- Dashboard Business
- Gráficos Ventas
- Gráficos Periodos
- Estadísticas



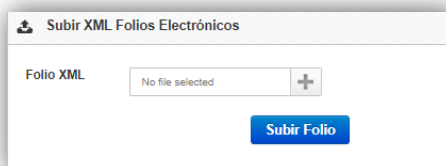


## 9.- FOLIOS ELECTRONICOS DE S.I.I.

En el módulo DTE, se puede ver la cantidad de folios emitidos por cada tipo de documento, como modo de consulta y para subir folios generados en el SII.

Lista De Folios Electrónicos		Subir XML de Folios Electronicos
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**.



## 10.- LIBRO DE VENTAS

En este sub-módulo, ubicado en el módulo **Contabilidad**, se encuentra el registro de ventas realizadas (por medio de Facturas y Boletas ya sean físicas o 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 <b>Noviembre - 2017</b>				Enviar Libro	Exportar a CSV	Exportar a Excel	Exportar a PDF SII	Exportar a PDF
<b>Totales</b>								
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				
<b>Total</b>				<b>983.889</b>				
<b>Facturas</b>								
#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto	
1	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067	
2	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731	
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 exportar el libro de ventas se debe hacer clic en los íconos **Exportar** ubicados en la parte superior: **CSV, PDF SII, PDF Y EXCEL**. (Como se muestra en la siguiente imagen, marcado con rojo)

Libro De Ventas <b>Noviembre - 2017</b>				Enviar Libro	Exportar a CSV	Exportar a Excel	Exportar a PDF SII	Exportar a PDF
<b>Totales</b>								
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				
<b>Total</b>				<b>983.889</b>				
<b>Facturas</b>								
#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto	
1	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067	
2	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731	
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	

- Exportar a PDF SII: En la siguiente imagen podemos observar el libro de ventas exportado en el formato antes señalado.

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	8888888-8	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	8888888-8	MARIA	1.619.171	307.643	1.926.814	
05/12/2017	FE	40	8888888-8	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	

- Exportar a PDF: En la siguiente imagen se puede observar el formato a PDF, donde se observa los datos del EMISOR en la parte superior del documento:

SILLAS AL MAYOR CHILE SPA								
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	8888888-8	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	8888888-8	MARIA	1.619.171	307.643	1.926.814	
05/12/2017	FE	40	8888888-8	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	

En el Libro de Ventas (Modulo Contabilidad>sub-modulo Libro de ventas), las facturas y boletas se encuentran agrupadas por su categoría ya sea Factura Física o electrónica o boleta física o electrónica. (Como se observa en la siguiente imagen).

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
<b>Total</b>			<b>983.889</b>

#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto
1	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067
2	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731
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

Debajo de la demarcación roja podemos observar en detalle (fecha, 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) de las ventas a través de **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

Las boletas no presentan este apartado, solo en la agrupación antes mencionada podemos observar las boletas.

### 10.1. ¿Cómo enviar un Libro de Ventas al Servicio de Impuestos Internos (SII)?

Para enviar un libro al Servicio de Impuestos Internos solo se debe hacer clic en el ícono verde ubicado en la parte superior del **Libro de Ventas** (Módulo Contabilidad > sub-módulo Libro de Ventas), llamado **Enviar Libro**. Este desplegará 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 <b>Noviembre - 2017</b>			
<a href="#">Enviar Libro</a> <a href="#">Exportar a CSV</a> <a href="#">Exportar a Excel</a> <a href="#">Exportar a PDF SII</a> <a href="#">Exportar a PDF</a>			
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

En la parte inferior del **Libro de Ventas** se puede observar el registro de los libros enviados.

Libros Enviados							
Internet Explorer	Libro	Periodo	Fecha Envío	Hora Envío	Usuario	Estado	Acciones

Todas las ventas realizadas se verán reflejadas en el **Libro Diario** como asiento contable y en el **Balance General**. (Ambos sub-módulos se encuentran en el Módulo **Contabilidad**). A continuación, se observan las pantallas en el software de los módulos antes mencionados.

**Libro Diario** Exportar a PDF SII Exportar a PDF Exportar a Excel Contabilidad Manual

Inicio Termina FILTRAR POR DETALLE GLOSA FILTRAR POR CUENTA

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000005	Ingreso	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	210802	IVA DEBITO FISCAL	0	26.878	29/12/2017	
			510101	VENTAS	0	141.463	29/12/2017	
			110101	CUENTA CAJA	168.341	0	29/12/2017	
<b>TOTAL</b>					<b>168.341</b>	<b>168.341</b>		

**BALANCE GENERAL** Exportar Balance 8 C Exportar Balance Clasificado SII Exportar Balance Clasificado Exportar a Excel

Desde Hasta Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	392.516	76.851	315.665	0	315.665			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	62.671	0	62.671		62.671		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	329.845	0	329.845			0	329.845
<b>Sumas</b>		<b>546.218</b>	<b>546.218</b>	<b>392.516</b>	<b>392.516</b>	<b>392.516</b>	<b>62.671</b>	<b>0</b>	<b>329.845</b>
Utilidad del Ejercicio							329.845	329.845	
<b>Totales</b>						<b>392.516</b>	<b>392.516</b>	<b>329.845</b>	<b>329.845</b>

## 11.- LIBRO DIARIO

Para ingresar al **Libro Diario** debemos dirigirnos al módulo **Contabilidad** y seleccionar el sub-modulo **Libro diario**.

Este módulo contiene todas las transacciones diarias expresadas en asientos contables; dichos asientos se expresan en una tabla (Como se observa en la imagen) donde se encuentra en detalle la descripción de cada movimiento que se realice, código, las cuentas involucradas, la fecha de transacción, el debe (ingreso), el haber (egreso) y las acciones.

Libro Diario									
Inicio		Termino		FILTRAR POR DETALLE GLOSA		FILTRAR POR CUENTA		Q	
Nº Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones	
00000005	Ingreso	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	210802	IVA DEBITO FISCAL	0	26.878	29/12/2017		
			510101	VENTAS	0	141.463	29/12/2017		
			110101	CUENTA CAJA	168.341	0	29/12/2017		
<b>TOTAL</b>					<b>168.341</b>	<b>168.341</b>			

En la parte superior derecha hay un ícono para realizar la **Contabilidad Manual**, en este caso se aplica para aquellos registros que no pueden ser ingresados de forma automática.

Libro Diario									
Inicio		Termino		FILTRAR POR DETALLE GLOSA		FILTRAR POR CUENTA		Q	
Nº Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones	
00000005	Ingreso	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	210802	IVA DEBITO FISCAL	0	26.878	29/12/2017		
			510101	VENTAS	0	141.463	29/12/2017		
			110101	CUENTA CAJA	168.341	0	29/12/2017		
<b>TOTAL</b>					<b>168.341</b>	<b>168.341</b>			

Al hacer clic se abrirá la siguiente pantalla donde se deben llenar los campos requeridos y finalmente seleccionar el icono verde llamado **guardar glosa**. Se podrá ver automáticamente el registro en el panel del libro diario.

Del mismo modo los resultados se reflejaran en el **Balance General**.

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	392.516	76.851	315.665	0	315.665			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	62.671	0	62.671		62.671		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	329.845	0	329.845			0	329.845
Sumas		546.218	546.218	392.516	392.516	392.516	62.671	0	329.845
Utilidad del Ejercicio							329.845	329.845	
Totales						392.516	392.516	329.845	329.845

Para **Exportar a PDF SII, PDF y Excel** se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior-derecha. El sistema abrirá la planilla automáticamente. (En la siguiente imagen podemos observar la exportación a PDF del libro diario)

Libro Diario General								
Diciembre de 2017								
DÍA	TIPO	COMP	SEC	GLOSA	Debe	Haber	Cuenta	
29	ING	0000000005	01	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	0	26.878	210802	
29	ING	0000000005	02	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	0	141.463	510101	
29	ING	0000000005	03	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	168.341	0	110101	
<b>Totales del Mes</b>					<b>168.341</b>	<b>168.341</b>		

## 12.- LIBRO DE COMPRAS

### 12.1 CONTEXTUALIZACIÓN LIBRO COMPRAS

En el libro de compra se muestran todas las compras realizadas en el año (para trabajar en distinto periodo; se debe seleccionar en el menú **Remuneraciones>periodos**). Toda compra que se realice debe ser cancelada/pagadas para que aparezca en dicho libro. Ya que el libro de compras es un registro del pago de ellas.

Para poder cancelar cualquier compra debe agregar la compra en **Tesorería>cuentas por pagar>agregar cuenta por pagar**.

En el libro de compras podemos observar todas las compras agrupadas en una tabla, donde se señala para cada una de ellas el siguiente detalle:

- ✓ Fecha en la que se crea la compra (Día/mes/año)
- ✓ Tipo de documento (Boleta o Factura)
- ✓ N° de documento
- ✓ Rut (de la empresa)
- ✓ Emitido por (nombre o razón social por quien fue emitido el documento)
- ✓ Detalle del documento: cualquier escritura que especifique de que/para que o para quien es la compra.

✓ Monto documento: Valor monetario de la compra.

La tabla anteriormente señalada puede ser exportada en los siguientes formatos: **CSV, PDF, PDF SII o EXCEL**. El formato de exportación se debe seleccionar en la parte superior izquierda como se observa en la siguiente imagen:

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	JHHGHSQDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPRESA	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	EMPRESA	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

## 12.2. PROCESO COMPLETO DE COMPRA

### 12.2.1 Ingreso orden de compra

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** (ubicado en el menú izquierdo de la pantalla), al ingresar a este menú se mostrara una tabla llamada **Lista de Compras**. En el sector superior derecho podremos observar el ícono **Nueva Orden de Compra**, ubicada en la esquina superior-derecha. (Como se observa en la siguiente imagen)

Lista De Compras Exportar a Excel Nueva Orden de Compra

Inicio Termino

#	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	✓	

Luego de seleccionar el icono **Nueva Orden de Compra**, se abrirá una nueva pantalla donde se deben rellenar los siguientes datos:

- ✓ **Fecha de recepción**
- ✓ **Fecha de entrega**
- ✓ **Rut proveedor:** Tenemos 2 formas de seleccionar a nuestro proveedor (Recordar que para ingresar cualquier RUT en el software el formato preestablecido es sin puntos y con guion **XXXXXXXX-X**):

**a)** Si hemos agregado proveedores a nuestro ERP previamente (Menú **Administración**>submenú **[Proveedores]** o **[importar proveedores]**) se puede seleccionar el icono LUPA y seleccionar el proveedor; esto generara que se rellenen automáticamente los datos de nuestro proveedor (Rut y nombre).

**b)** El icono junto a la lupa (+) permite agregar los datos del proveedor de forma manual, que no se encontrase ingresado en nuestra base de datos de proveedores.

- ✓ **Nombre proveedor** (Dato obligatorio)
- ✓ **Nº de factura** (Dato obligatorio)
- ✓ **Condiciones** (Dato no obligatorio)
- ✓ **Adjuntar documentos** (Dato no obligatorio)
- ✓ **Código productos:** En este campo debemos seleccionar los productos adquiridos a través de nuestro proveedor (dichos productos deben estar previamente creados en Menú **Productos**>Submenú **maestro de productos**). Tenemos dos maneras de ingresar el producto:

**a) Código de productos:** Permite ingresar el código de los productos de forma manual. Debe seleccionar la cantidad de productos que requerirá (icono ubicado junto al código de productos). Y Presionar el icono celeste **Agregar Producto** o presionar **ENTER** en el teclado.

**b) Icono LUPA:** Al seleccionar este icono se desplegara una ventana emergente, donde aparecerán todos los productos ingresados en el sistema (Menú **Productos**>Submenú **Maestro de productos**), en dicha ventana se pueden filtrar los productos, para buscarlos con mayor

facilidad. Al encontrar el producto requerido se debe ingresar la cantidad deseada y presionar el icono verde agregar; esto generara que se agregue a la pantalla principal de la orden de compra, si no desea ingresar más productos para salir de la ventana emergente presionar **X**

- ✓ **Lista de productos:** En la lista de productos (marcada con rojo en la siguiente imagen), se pueden apreciar todos los productos agregados en el paso anterior a la orden de compra. Cada producto aparece con código (artículo), producto (nombre del producto), cantidad/unidad, valor (\$), % de Descuento., Costo Unitario, subtotal, Ut.Ant %, P.V.A, %Margen N, Precio de Venta, Bodega/local/sucursal, acciones (al presionar la "X" en este apartado generara la eliminación del producto de la lista)

Periodo actual: Abril - 2019 Ahora estas aquí > Orden de Compra > MATRIZ P

Nueva Orden De Compra Campos Obligatorios(\*)

Fecha Recepción: 03/04/2019 Fecha Entrega: 03/04/2019 (\*)

Rut Proveedor: 20552494-0 Nombre Proveedor: MAXIMILIANO DINAMARCA

Nº Factura: (\*) Condiciones:

Adjuntar Documento: No file selected

Codigo Producto III: Cantidad: 1 (F7) Buscar

Lista De Productos Agregar Producto

Articulo	Producto	Cant/U.	Valor(\$)	% Desc.	Cost/Unit.	Subtotal	Ut.Ant %	P.V.A.	% Margen N.	P.Venta N.	Bodega	Acciones
1010	FERTILIZANTE PARA CESPED	20	2500	0	2.500	50.000	15.00	2.041	15	2941	1 MATRIZ PRINCIPAL	X

Medio de Pago: EFECTIVO

Total Venta

Subtotal	\$50.000	Cancelar
IVA	\$9.500	Guardar
Valor Total	\$59.500	

- ✓ **Medio de pago:** Los medios de pago se encuentran en una lista desplegable, es necesario seleccionar entre las opciones disponibles (efectivo, cheque, debito, vale vista, entre otras).
- ✓ **Guardar:** Finalmente presionamos el icono verde llamado guardar para concretar la operación. O cancelar (icono rojo) en caso de no desear crear la nueva orden de compra.

(La siguiente imagen es la pantalla que se desplegara al seleccionar nueva orden de compra y donde se deben completar los datos anteriormente detallados)

**Nueva Orden De Compra** Campos Obligatorios(\*)

Fecha Recepción: 27/12/2017      Fecha Entrega: 27/12/2017 (\*)

Rut Proveedor: 44444444-4 (\*)      Nombre Proveedor: Elvira

N° Factura: 1234 (\*)      Condiciones:

Adjuntar Documento: No file selected +

---

Codigo Producto:      Cantidad: 1      (F7) Buscar

---

**Lista De Productos** Agregar Producto

Articulo	Producto	Cant/U.	Valor(\$)	% Desc.	Cost/Unit.	Subtotal	Ut.Ant %	P.V A.	% Margen N.	P.Venta N.	Bodega	Acciones
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	1	64.581	0	64.581	64.581	37,00	102.700	37	102700	1 MATRIZ PRINCIPAL	X

---

**Medio de Pago**: EFECTIVO

**Total Venta**

Subtotal	\$64.581
IVA	\$12.270
<b>Valor Total</b>	<b>\$76.851</b>

**Guardar** **Cancelar**

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.

**Lista De Compras** Exportar a Excel X      Nueva Orden de Compra

Inicio      Termino      PROVEEDOR

#	Fecha	N° Orden	Factura	Proveedor	Entrega	Neto	Iva	Total	Estado	Acciones
1	27/12/2017	44	1234	Elvira	27/12/2017	\$64.581	\$12.270	\$76.851	X	X
2	27/12/2017	43	323242432	Elvira	27/12/2017	\$79.710	\$15.145	\$94.855	✓	X
3	27/12/2017	42	888	Elvira	27/12/2017	\$3.500	\$665	\$4.165	✓	X
4	27/12/2017	41	0	VENDEDOR	27/12/2017	\$390.000	\$74.100	\$464.100	✓	X

Esta operación modificara el stock disponible.

### 12.2.2 Ingreso orden de compra a Tesorería

Para 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**. (Esta operación SOLO se debe realizar si al aprobar los productos en bodega (en la orden de compra), no apareciera la compra automáticamente en tesorería)

#	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	COMPRA DE MERCADERIAS	4.165	27/12/2017	0	✓	

Al ingresar se deben completar 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.

Nueva Cuenta Por Pagar

Sucursal: 1 MATRIZ PRINCIPAL

Tipo Documento: Facturas

Tiene Impuesto Especifico:

Tipo: Electrónico

Utilización de IVA: IVA de Uso Común

Exenta: No

Cuenta Asociada: MERCADERIAS

N° Documento: 1234

Rut: 44444444-4

Emitido Por: ELVIRA

Detalle Documento: XXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha Documento: 27/12/2017

Monto Documento(\$): 76551

Fecha Vencimiento: 27/12/2017

Adjuntar Documento: No file selected (ADJUNTAR SOLO IMAGEN)

Cantidad Cuotas: 1

Valor Cuota: 76551

Fecha Cuota:

Guardar Cambios Cancelar

El sistema registrara la operación de forma automática. Y generara una nueva cuenta por pagar en la lista de cuentas por pagar de **Tesorería**.

Listado de Cuentas 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	✓	
3	27/12/2017	FACTURAS	1234	ELVIRA	XXXXXXXXXXXXXX	76.851	27/12/2017	1	✗	✎ ✕
4	07/12/2017	FACTURAS	1414	EMPRESA	JNDKC	200.000	09/12/2017	1	✗	✎ ✕
5	06/12/2017	FACTURAS	11111	EMPRESA	ROPERO	18.000	07/02/2017	3	✗	✎ ✕

Luego de ingresar la cuenta por pagar (Ya sea de forma Manual, como se mostró anteriormente o de forma automática, aprobando los productos en bodega en la orden de compra), podemos ir al Menú **Contabilidad** y seleccionar el submenú **Libro de Compras**, ahora se podrán observar todas las compras ingresadas en sistema, como se muestra a continuación:

Libro De Compras **Noviembre - 2017**

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHHSGDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPRESA	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	EMPRESA	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

Si la compra quiere ser cancelada en el sistema debemos dirigirnos nuevamente al Menú Tesorería >Submenú Cuentas por pagar, buscar en el listado la compra que se desea cancelar y presionar **Ver Detalle** (ícono ubicado en acciones), luego aparecerá el detalle de la compra escogida dirigirse nuevamente a acciones y realizar el pago haciendo clic en el ícono **Pagar Cuota**. (Como se muestra a continuación)

Lista De Cuotas

#	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

EFFECTIVO  
 EFFECTIVO  
 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**

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

El proceso será registrado automáticamente en el Menú **contabilidad** > sub-módulo **Libro Diario** en un nuevo asiento contable.

**Libro Diario**

Inicio Termino FILTRAR POR DETALLE GLOSA FILTRAR POR CUENTA

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000003	Egreso	Se Cancela Factura Gasto N° 1234	110101	CUENTA CAJA	0	76.851	28/12/2017	
			210501	PROVEEDORES	76.851	0	28/12/2017	
<b>TOTAL</b>					<b>76.851</b>	<b>76.851</b>		

Cabe destacar que la operación también quedara registrada en el **Balance General**. Como se muestra a continuación:

BALANCE GENERAL

Desde: Hasta: Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	176.694	76.851	99.843	0	99.843			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	28.212	0	28.212		28.212		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	148.482	0	148.482			0	148.482
Sumas		330.396	330.396	176.694	176.694	176.694	28.212	0	148.482
Utilidad del Ejercicio								148.482	148.482
Totales						176.694	176.694	148.482	148.482

### 12.3 ¿CÓMO ENVIAR UN LIBRO DE COMPRAS?

Para enviar un libro debemos hacer clic en el icono verde con el mismo nombre **enviar libro**. Este desplegará 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.

(Recordar que el **Libro de Compras** se encuentra en el MENU **Contabilidad** > Submenú **Libro de Compras**)

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

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHS GDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPRESA	TELEVISION	2.000.000

Enviar Libro de Compras

libro\_compras (4).csv + Seleccione Mes Periodo Seleccione Año Periodo

Enviar Cancelar

