

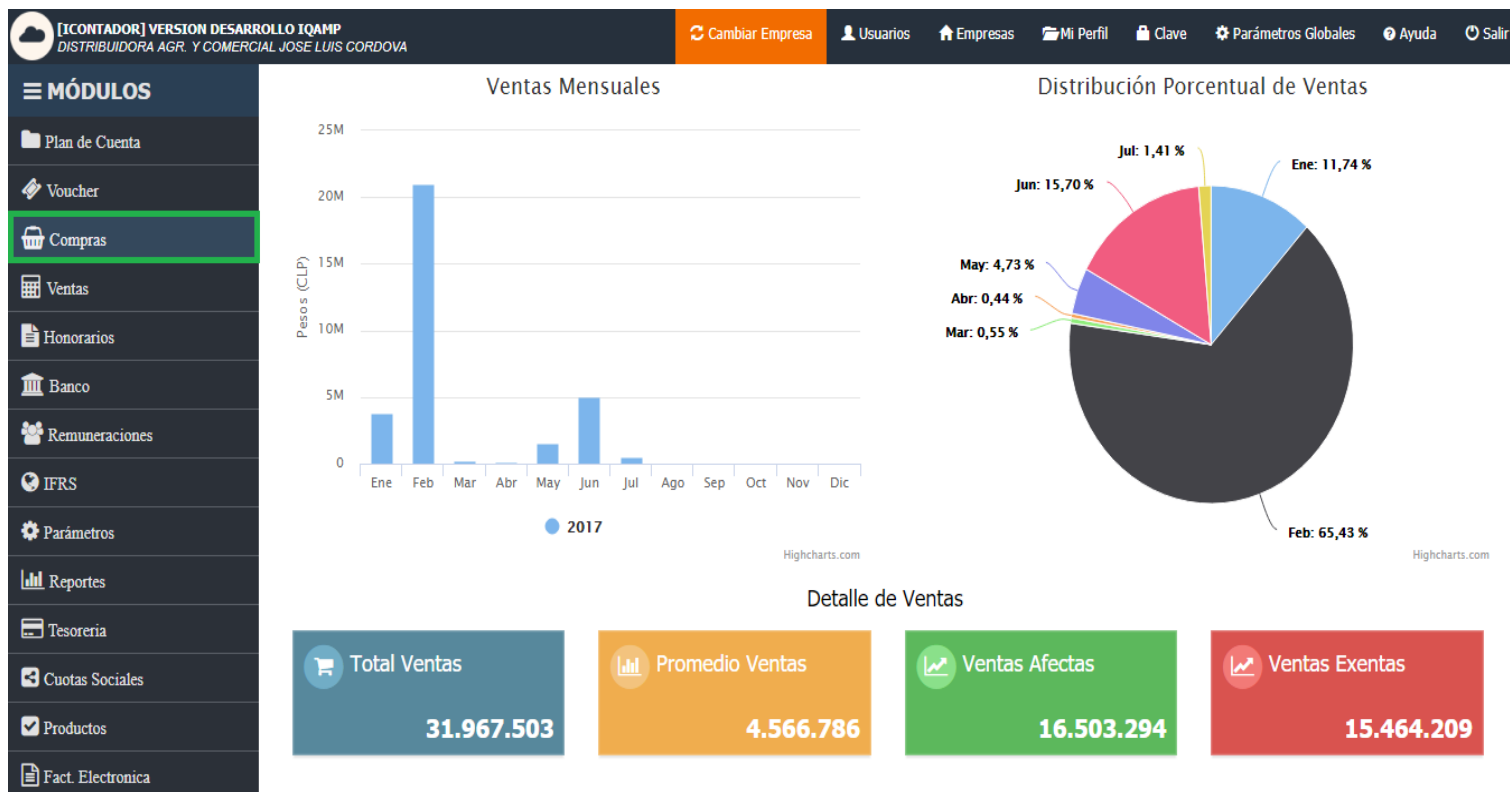
## Tabla de contenido

¿Cómo acceder al Módulo Compras?-----	2
¿Cómo ingresar una Compra? -----	3
¿Cómo editar la partida de una Compra?-----	9
¿Cómo eliminar la partida de una Compra?-----	10
¿Cómo editar una Compra? -----	11
¿Cómo visualizar los datos de una Compra? -----	12
¿Cómo eliminar una Compra? -----	13
¿Cómo realizar una Importación Masiva? -----	14
¿Cómo visualizar las Compras de un periodo específico?-----	19
¿Problemas con la fecha en la importación masiva?-----	20
¿Cómo contabilizar un pago? -----	25
¿Cómo contabilizar Facturas sin derecho a crédito fiscal? -----	27

## Módulo Compras Módulo Compras

### ¿Cómo acceder al Módulo Compras?

Haga clic aquí para acceder al Módulo Compras.



## ¿Cómo ingresar una Compra?

Para ingresar una Compra debe presionar el botón que se indica en la imagen.



The screenshot shows the 'Compras' (Purchases) module interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Cambiar Empresa', 'Usuarios', 'Empresas', 'Mi Perfil', 'Clave', 'Parámetros Globales', 'Ayuda', and 'Salir'. Below this, the 'Compras' section is displayed with a search filter for dates from '01-07-2017' to '18-07-2017'. A search bar is present with the text 'Buscar:'. The main content area shows a table of purchase records. The 'Compras' button in the top right corner of the table area is highlighted with a green box. The table has the following columns: Fecha, Folio, Tipo, Documento, Proveedor, Monto, and Acciones. The data rows are:

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	100	ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK	535.500	  
04/07/2017	2	FAE	123	3 mmmm	1.785	  

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'. There are also navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Se cargará una ventana tipo modal en la que debe completar los datos de la Compra y las partidas de esta misma.

Existe un validador que evita que el documento se repita, el cual debe cumplir ciertas condiciones para llevarse a cabo, este se visualiza a través de un icono con el mensaje correspondiente al posicionarse sobre él.

**Crear Compra**

– **Factura**

Fec. Proceso	Fec. Docto.	N° Docto.	Tipo Docto.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ninguno"/>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">           Para completar la validación y comprobar si el documento ya existe debes llenar los siguientes campos:            1.- Tipo Docto            2.- N° Docto            3.- Proveedor         </div>			
<input type="text" value="Ninguno"/>			
<input type="text" value=""/>			

(1) Es compra supermercado  
 (2) ES activos hijos

**Crear Compra**

– **Factura**

Fec. Proceso	Fec. Docto.	N° Docto.	Tipo Docto.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="345"/>	<input type="text" value="FA - Factura Afecta"/>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">           El número de documento: 345, es correcto.         </div>			
<input type="text" value="19.176.710-1 3 mmmm"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Es proporcional <input type="checkbox"/> (1) Es compra supermercado			

**Crear Compra**

– **Factura**

Fec. Proceso	Fec. Docto.	N° Docto.	Tipo Docto.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="FA - Factura Afecta"/>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">           El número de documento: 100, ya esta ingresado para este proveedor.         </div>			
<input type="text" value="5.071.333-4 ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Es proporcional <input type="checkbox"/> (1) Es compra supermercado			

Los datos que se muestran en la imagen son obligatorios ya que son los datos de la Compra (Fecha Proceso, Fecha Documento, Numero Documento, Tipo Documento, Proveedor, Glosa y la clasificación de la Compra).

Esta información permite al sistema construir el resumen del Libro de Compras.

Clasificación de Compra:

**Es Proporcional:** Corresponde a Compras realizadas por empresas que facturan tanto afecto como exento.



**Es Compra Supermercado:** Corresponde a compras de mercaderías de supermercados en general.

**Es Activos Fijos:** Corresponde a compras de activos fijos.

**Sin Derecho Crédito Fiscal:** Corresponde a compras a las cuales el contribuyente no utiliza crédito fiscal.

**Crear Compra**


**- Factura**

Fec. Proceso	Fec. Docto.	N° Docto.		Tipo Docto.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="Ninguno"/>
Proveedor				
<input type="text" value="Ninguno"/>				
Glosa				
<input type="text"/>				

Es proporcional

(1) Es compra supermercado

(2) Es activos fijos

Anular decl. jurada compras 

(3) Sin derecho crédito fiscal

**Montos**

Neto		<input type="text" value="0"/>
Exento		<input type="text" value="0"/>
IVA	19 %	<input type="text" value="0"/>
Otros Imptos.		<input type="text" value="0"/>
<b>Total</b>		<input type="text" value="0"/>

---

**- Cuentas**

Cuenta	Cod. Análisis	Centro Costo
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Ninguno"/>

Otros Impuestos

Monto	Glosa	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar:

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

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

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

**Crear Compra**
✕

**- Factura**

Fec. Proceso:   
 Fec. Docto.:   
 N° Docto.:  ⓘ

Proveedor:  ⓘ

Glosa:

Tipo Docto.:

Es proporcional

(1) Es compra supermercado

(2) Es activos fijos

Anular decl. jurada compras 📢

(3) Sin derecho crédito fiscal

**Montos**

Neto:

Exento:

IVA: 19 %

Otros Imptos.:

**Total**:

**- Cuentas**

Cuenta:

Cod. Análisis:

Centro Costo:

Otros Impuestos

Monto:

Glosa:

Buscar:

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

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

En el caso de Otros Impuestos, debe marcar Otros Impuestos para que se habiliten las opciones de este mismo, como se muestra en la imagen.

Otros Impuestos

**Ninguno**

IVA DE MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN

IVA RETENIDO TOTAL

IVA ANTICIPADO FAENAMIENTO CARNE

IVA ANTICIPADO CARNE

IVA ANTICIPADO HARINA

ORO, JOYAS, PIELES. (ART 37 A),B),C), D.L.825 )

La partida ingresada se cargará en el listado indicado en la imagen, donde podrá editar o eliminar esta partida si lo desea.

**Crear Compra**
✕

---

**- Factura**

Fec. Proceso: 18-07-2017    Fec. Docto.: 17-07-2017    N° Docto.: 467   

Proveedor: 19.176.710-1 3 mmmm   

Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Glosa: manual compra

Es proporcional

(1) Es compra supermercado

(2) Es activos fijos

Anular decl. jurada compras

(3) Sin derecho crédito fiscal

**Montos**

Neto: 0

Exento: 0

IVA: 19 % 0

Otros Imptos.: 0

**Total**: 0

---

**- Cuentas**

Cuenta: 101004 | BANCO RIPLEY

Cod. Análisis: calculadora


Centro Costo: VALPARAISO

Otros Impuestos: Ninguno

Monto: 100000    Glosa: manual compra

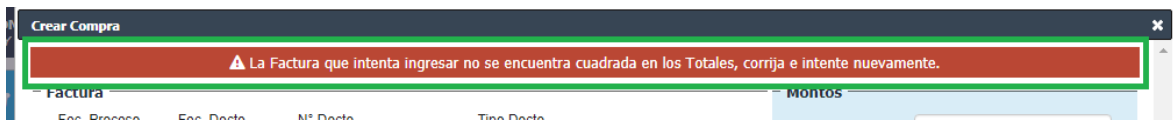
N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	101004   BANCO RIPLEY	calculadora	VALPARAISO		100.000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

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



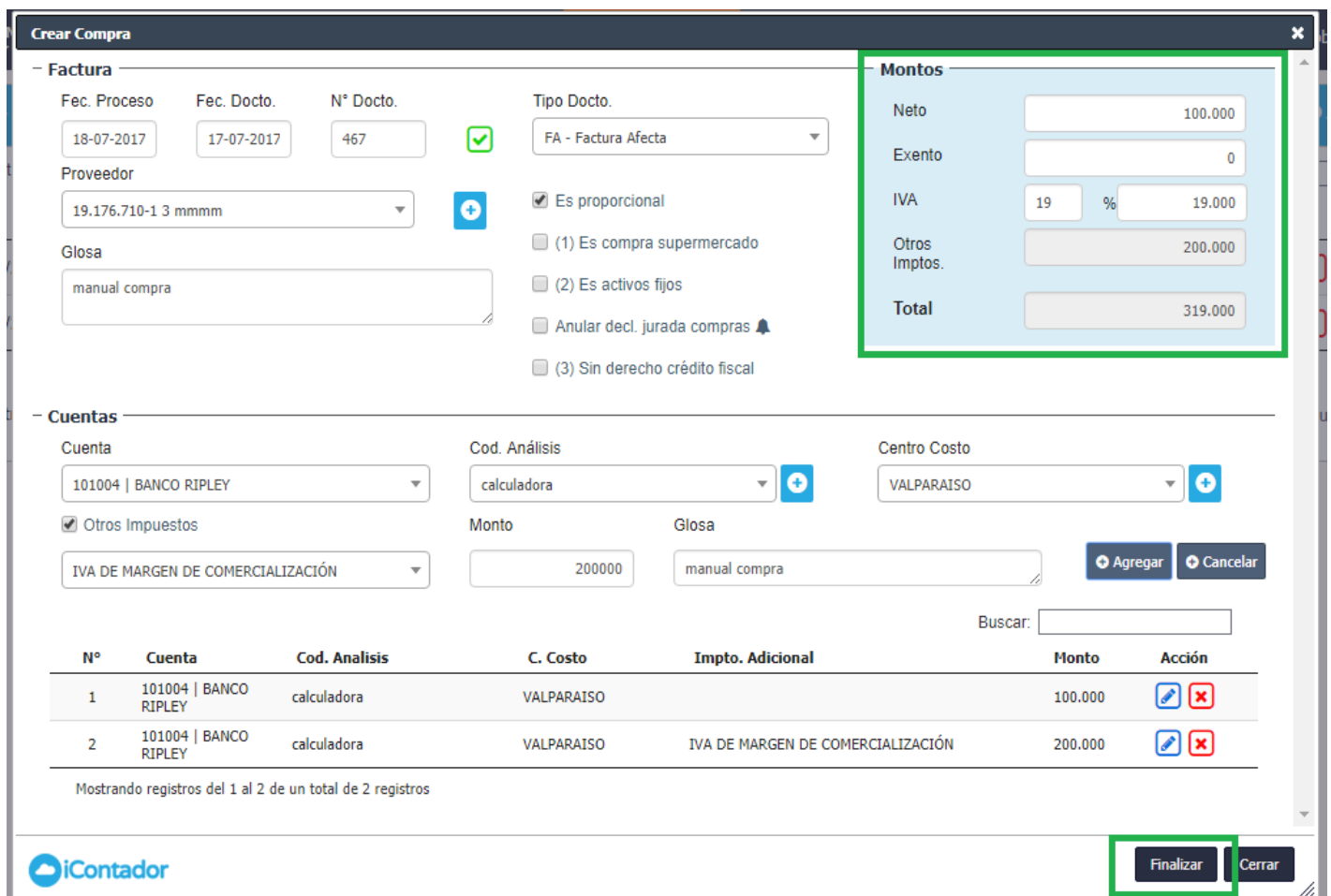
Debe ingresar los totales de la Compra según corresponda (Neto, Exento) para realizar la cuadratura de ésta misma, el cálculo del IVA y Otros Impuestos se genera de forma automática por el sistema.

Si la Compra no se encuentra cuadrada no podrá ser ingresada, esto será informado mediante el siguiente mensaje.



Se recomienda configurar el porcentaje del IVA esto se debe hacer, desde el Módulo Parámetros -> IVA.

Para terminar el ingreso de la Compra debe presionar el botón Finalizar.



**Crear Compra**

**- Factura**

Fec. Proceso: 18-07-2017 | Fec. Docto.: 17-07-2017 | N° Docto.: 467 | Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: 19.176.710-1 3 mmmm

Glosa: manual compra

Es proporcional

(1) Es compra supermercado

(2) Es activos fijos

Anular decl. jurada compras

(3) Sin derecho crédito fiscal

**- Montos**

Neto: 100.000

Exento: 0

IVA: 19 % 19.000

Otros Imptos.: 200.000

Total: 319.000





**- Cuentas**

Cuenta: 101004 | BANCO RIPLEY | Cod. Análisis: calculadora | Centro Costo: VALPARAISO

Otros Impuestos

IVA DE MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN | Monto: 200000 | Glosa: manual compra

Buscar:


N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	101004   BANCO RIPLEY	calculadora	VALPARAISO		100.000	 
2	101004   BANCO RIPLEY	calculadora	VALPARAISO	IVA DE MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN	200.000	 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

**Finalizar** **Cerrar**



## ¿Cómo editar la partida de una Compra?

Para editar la partida de una Compra debe presionar el siguiente botón  en la fila de la partida que desea editar, se cargaran los datos de esta partida para realizar el cambio necesarios, al realizar el cambio debe presionar el botón Agregar y se cargara la partida editada en el listado. En el caso de no necesitar continuar con la edición de la partida debe presionar el botón Cancelar.

**Crear Compra**
✕

**- Factura**

Fec. Proceso: 18-07-2017    Fec. Docto.: 17-07-2017    N° Docto.: 467        Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: 19.176.710-1 3 mmmm     Es proporcional

Glosa: manual compra

(1) Es compra supermercado  
 (2) Es activos fijos  
 Anular decl. jurada compras 📢  
 (3) Sin derecho crédito fiscal

**- Montos**

Neto: 100.000

Exento: 0

IVA: 19 % 19.000

Otros Imptos.: 200.000

**Total:** 319.000

**- Cuentas**


Cuenta: 101004 | BANCO RIPLEY    Cod. Análisis: calculadora    Centro Costo: VALPARAISO

Otros Impuestos: Ninguno    Monto: 100000    Glosa: manual compra

Buscar:

N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	101004   BANCO RIPLEY	calculadora	VALPARAISO		100.000	<input checked="" type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	101004   BANCO RIPLEY	calculadora	VALPARAISO	IVA DE MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN	200.000	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros



## ¿Cómo eliminar la partida de una Compra?

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

**Editar Compra**
✕

---

**- Descripción**

Fec. Proceso: 01-07-2017    Fec. Docto.: 01-07-2017    N° Docto.: 100   

Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: 5.071.333-4 ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK   

Glosa: Compra de Armamento

Es proporcional

(1) Es compra supermercado

(2) Es activos fijos

Anular decl. jurada compras

(3) Sin derecho crédito fiscal

**Montos**

Neto: 450.000

Exento: 0

IVA: 19.00 % 85.500

Otros Imptos.: 0

**Total:** 535.500

---

**- Cuentas**

Cuenta: Seleccione

Cod. Análisis: Seleccione

Centro Costo: Ninguno


Otros Impuestos

Monto: 0    Glosa:

Buscar:

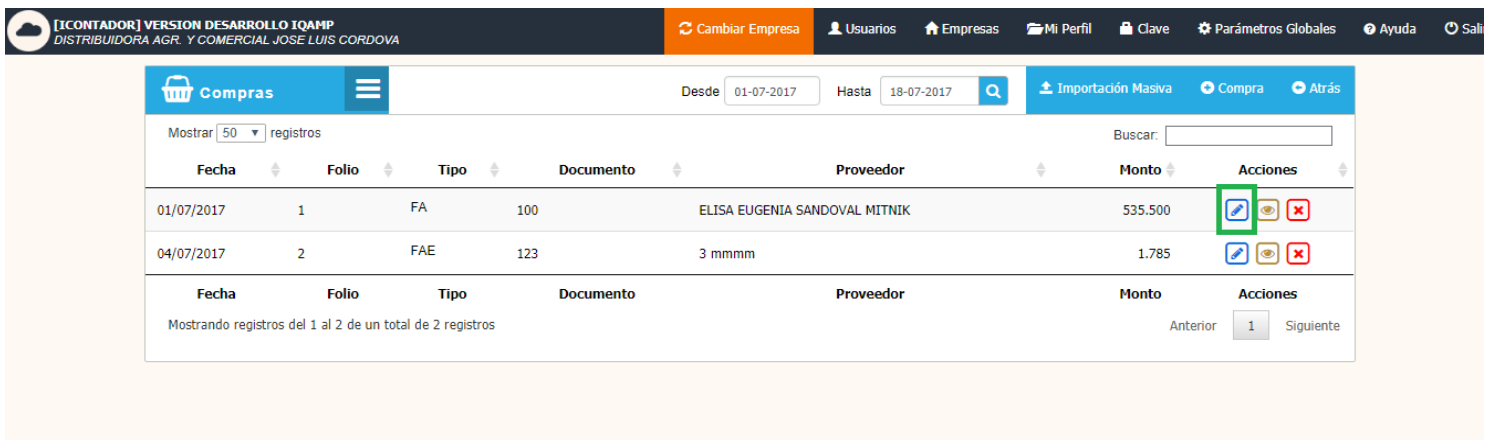
N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	INGRESOS VARIOS	CAFE			450.000	<input type="button" value="✎"/> <input checked="" type="button" value="✖"/>

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



## ¿Cómo editar una Compra?

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









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

Cambiar Empresa Usuarios Empresas Mi Perfil Clave Parámetros Globales Ayuda Salir

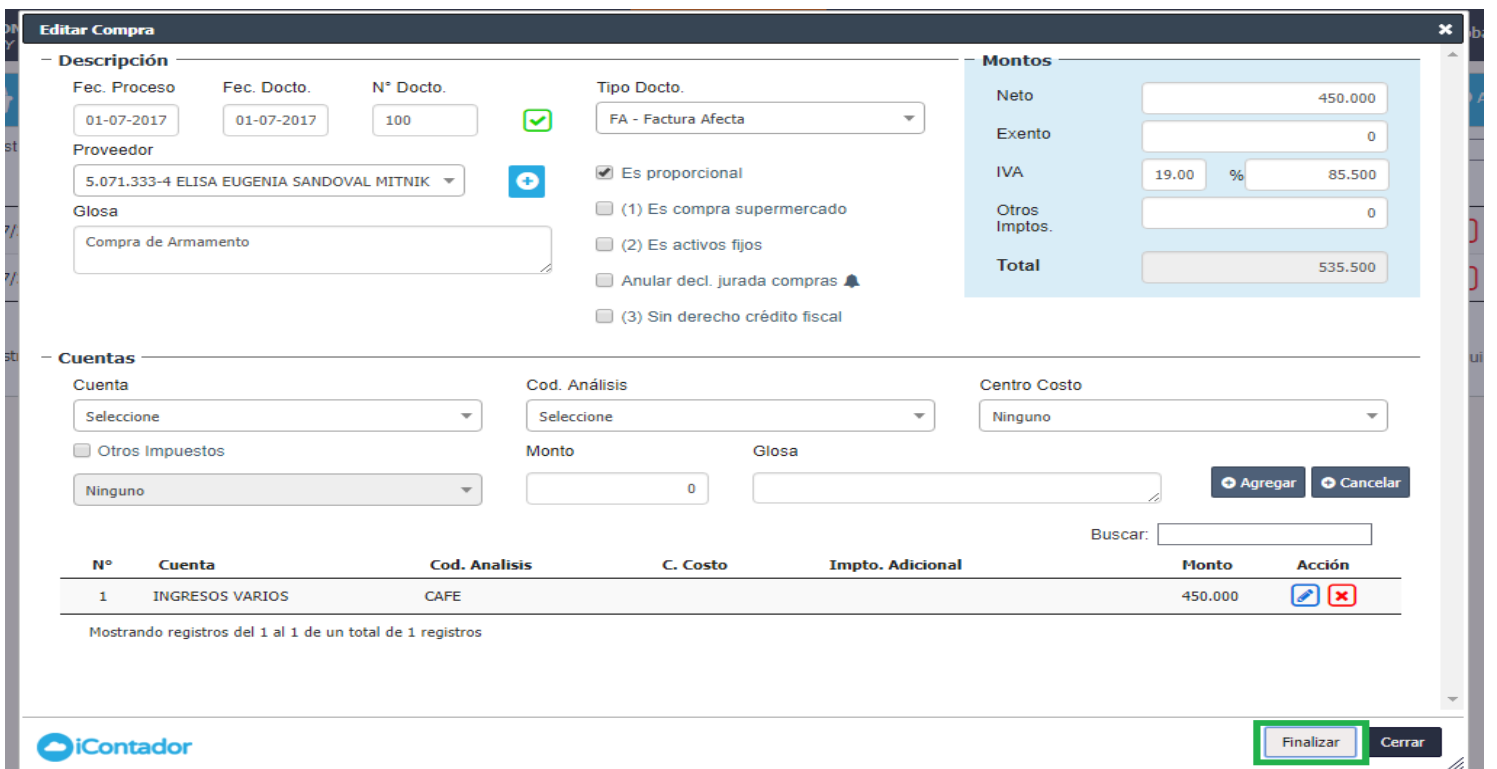
Compras Desde 01-07-2017 Hasta 18-07-2017 Importación Masiva Compra Atrás

Mostrar 50 registros Buscar:

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	100	ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK	535.500	  
04/07/2017	2	FAE	123	3 mmm	1.785	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente



Editar Compra

**Descripción**

Fec. Proceso: 01-07-2017 Fec. Docto.: 01-07-2017 N° Docto.: 100 Tipo Docto.: FA - Factura Afecta

Proveedor: 5.071.333-4 ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK

Glosa: Compra de Armamento

Es proporcional

(1) Es compra supermercado

(2) Es activos fijos

Anular decl. jurada compras

(3) Sin derecho crédito fiscal

**Montos**

Neto: 450.000

Exento: 0

IVA: 19.00 % 85.500

Otros Imptos.: 0

Total: 535.500



**Cuentas**

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

Otros Impuestos: Ninguno Monto: 0 Glosa:

Agregar Cancelar

Buscar:

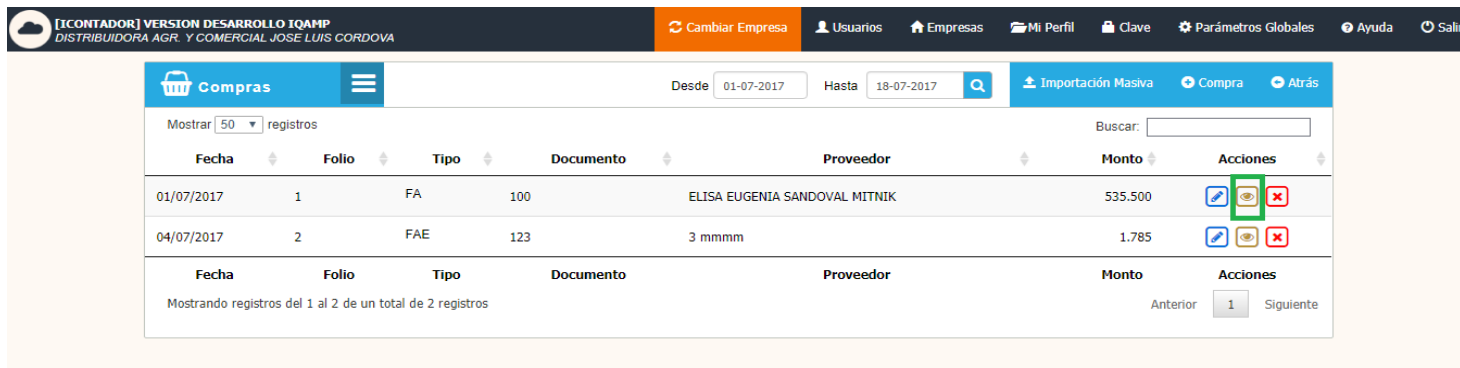
N°	Cuenta	Cod. Analisis	C. Costo	Impto. Adicional	Monto	Acción
1	INGRESOS VARIOS	CAFE			450.000	 





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

Finalizar Cerrar

## ¿Cómo visualizar los datos de una Compra?

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



Fecha	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	100	ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK	535.500	  
04/07/2017	2	FAE	123	3 mmmm	1.785	  

## ¿Cómo eliminar una Compra?

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



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

Cambiar Empresa Usuarios Empresas Mi Perfil Clave Parámetros Globales Ayuda Salir

Compras Desde 01-07-2017 Hasta 18-07-2017 Importación Masiva Compra Atrás

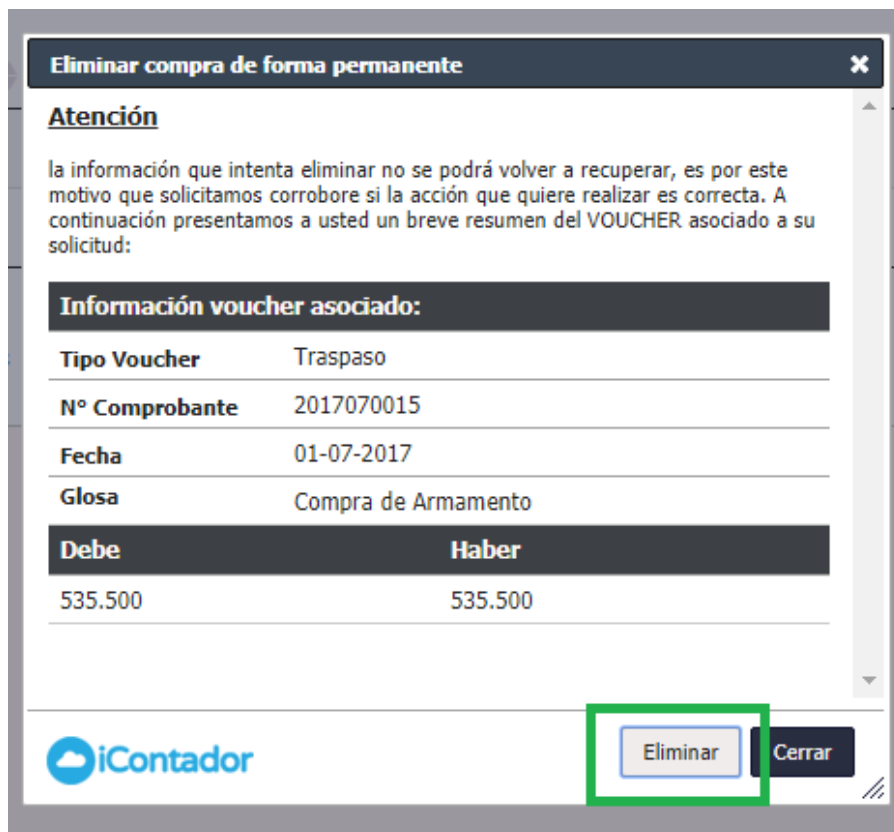
Mostrar 50 registros

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	100	ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK	535.500	  
04/07/2017	2	FAE	123	3 mmmm	1.785	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

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



**Eliminar compra de forma permanente** ✕



**Atención**

la información que intenta eliminar no se podrá volver a recuperar, es por este motivo que solicitamos corrobore si la acción que quiere realizar es correcta. A continuación presentamos a usted un breve resumen del VOUCHER asociado a su solicitud:

**Información voucher asociado:**

<b>Tipo Voucher</b>	Traspaso
<b>Nº Comprobante</b>	2017070015
<b>Fecha</b>	01-07-2017
<b>Glosa</b>	Compra de Armamento

Debe	Haber
535.500	535.500

## ¿Cómo realizar una Importación Masiva?

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

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

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



Desde 01-07-2017 Hasta 18-07-2017

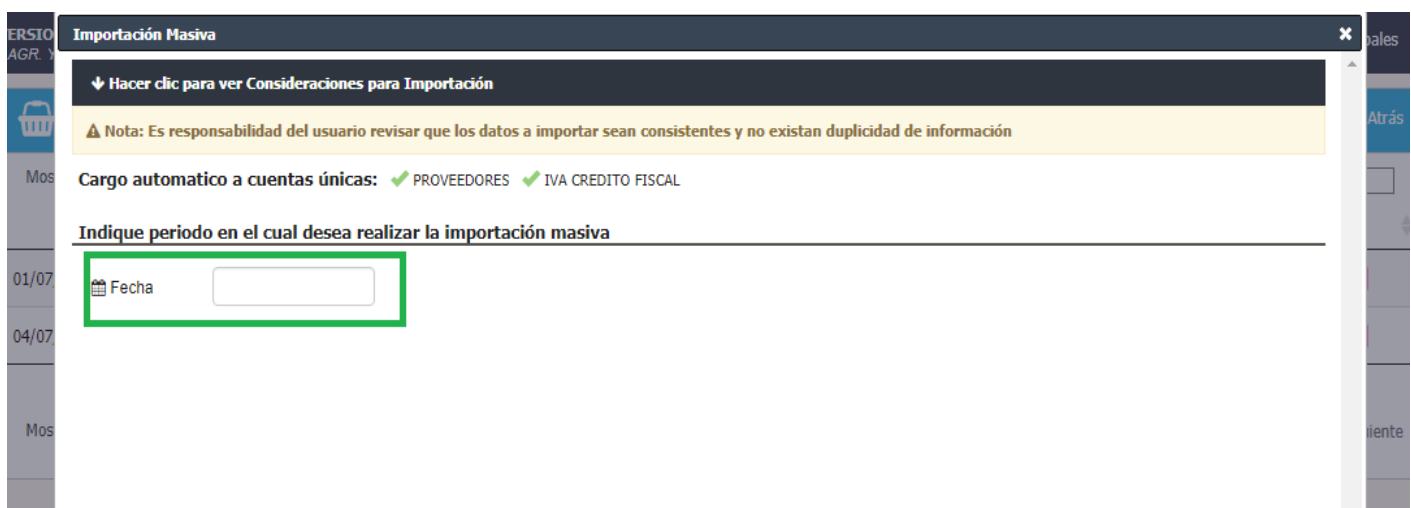
Mostrar 50 registros

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	100	ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK	535.500	  
04/07/2017	2	FAE	123	3 mmmm	1.785	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Se cargara una ventana donde debe seleccionar la fecha en la que se realizara la importación.



**Importación Masiva**

Hacer clic para ver Consideraciones para Importación

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

Cargo automatico a cuentas únicas:  PROVEEDORES  IVA CREDITO FISCAL

Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

Fecha

**Volver al Menú**

Debe indicar una Glosa para describir la importación a realizar ésta será aplicada a todos los documentos a importar a excepción de los documentos que tengan su propia glosa definida en el Excel.



**Importación Masiva**

↓ [Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

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

Cargo automatico a cuentas únicas: ✓ PROVEEDORES ✓ IVA CREDITO FISCAL

Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

📅 Fecha: 18-07-2017

Glosa: Importación compras

⬆ Cargar Excel    ⬇ Descargar Formato Excel

Después debe descargar el formato del documento Excel que utiliza el sistema mediante el botón Descargar Formato Excel, completar el documento con los datos a importar.



**Importación Masiva**

↓ [Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

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

Cargo automatico a cuentas únicas: ✓ PROVEEDORES ✓ IVA CREDITO FISCAL

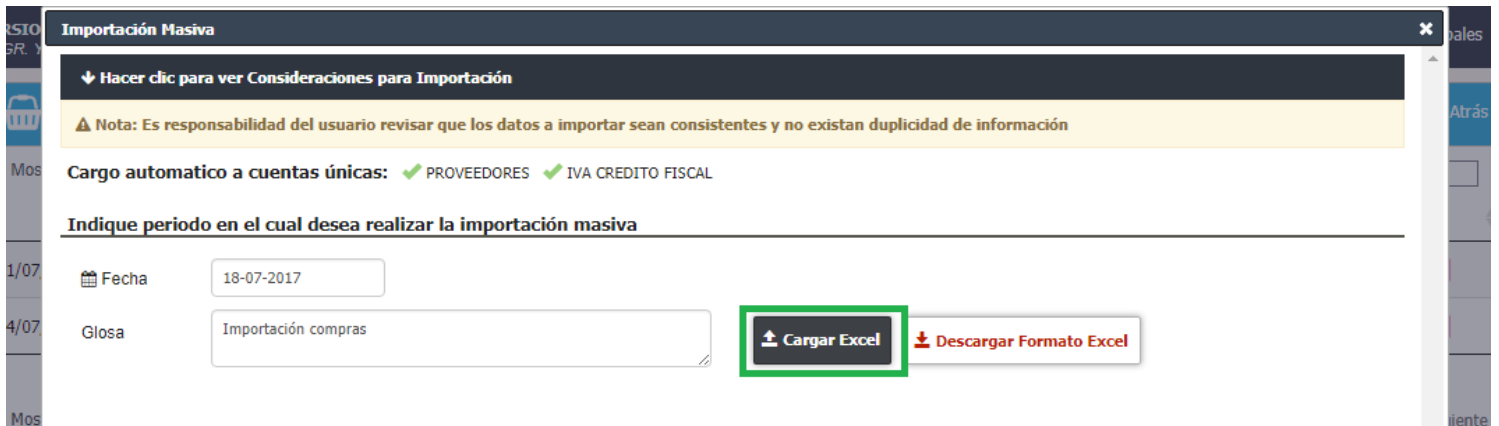
Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

📅 Fecha: 18-07-2017

Glosa: Importación compras

⬆ Cargar Excel    ⬇ Descargar Formato Excel

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



**Importación Masiva**

↓ Hacer clic para ver Consideraciones para Importación

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

Carga automática a cuentas únicas: ✓ PROVEEDORES ✓ IVA CREDITO FISCAL

Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva

Fecha: 18-07-2017

Glosa: Importación compras

**Cargar Excel** Descargar Formato Excel

El documento se cargará mostrando la información a importar en el siguiente listado, indicando el estado de cada fila del documento, si todos los datos están correctos se realiza la Importación Masiva presionando el botón Importar Ahora.

Si los datos son correctos visualizara un icono verde con un ticket, en caso contrario el icono será de color rojo con una X y si se posiciona sobre el indicara cual es el error.



Si el rut ingresado es nuevo en el sistema éste se indicara con el icono de una estrella parpadeante al lado de este mismo.

La glosa puede ser editada en este listado.

**Importación Masiva**

[Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

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

**Cargo automatico a cuentas únicas:** ✔ PROVEEDORES ✔ IVA CREDITO FISCAL

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

Fecha:

Glosa:

N°	Nro Docto	Fecha Docto	Tipo Docto	Proveedor	Glosa	Total	Estado	Acción
1	456	13-07-2017	(FA) Factura Afecta	16.969.005-7 ACEVEDO MELANY	<input type="text" value="prueba"/>	119.000	✔	▶
2	456	14-07-2017	(FA) Factura Afecta	15.078.068-3 Ana Anita	<input type="text" value="prueba 2"/>	119.000	✘	▶

El documento Excel tiene un formato específico para sus campos, los cuales se explican al presionar donde se indica en la imagen.

**Importación Masiva**

[Hacer clic para ver Consideraciones para Importación](#)

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

**Cargo automatico a cuentas únicas:** ✔ PROVEEDORES ✔ IVA CREDITO FISCAL

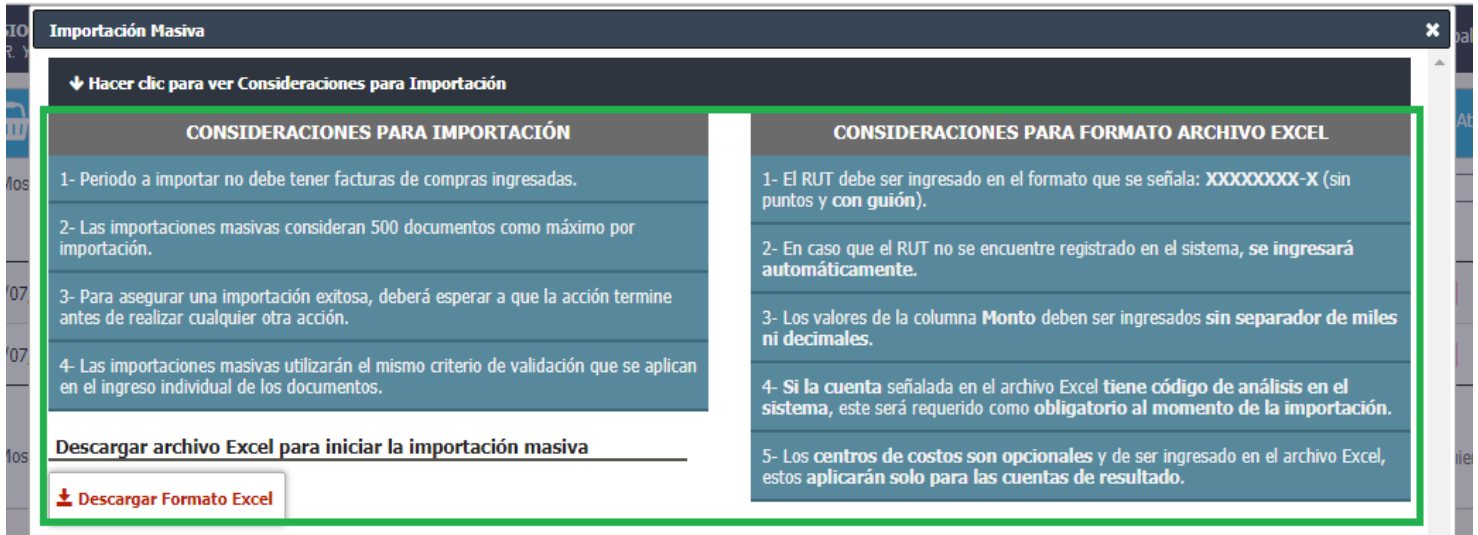
**Indique periodo en el cual desea realizar la importación masiva**

Fecha:

Glosa:



Apareciendo el listado de consideraciones a tener en cuenta para la confección de éste. Es importante seguir las indicaciones ya que si no se cumple el formato necesario no podrá realizar la Importación Masiva.



**Importación Masiva**

↓ Hacer clic para ver Consideraciones para Importación

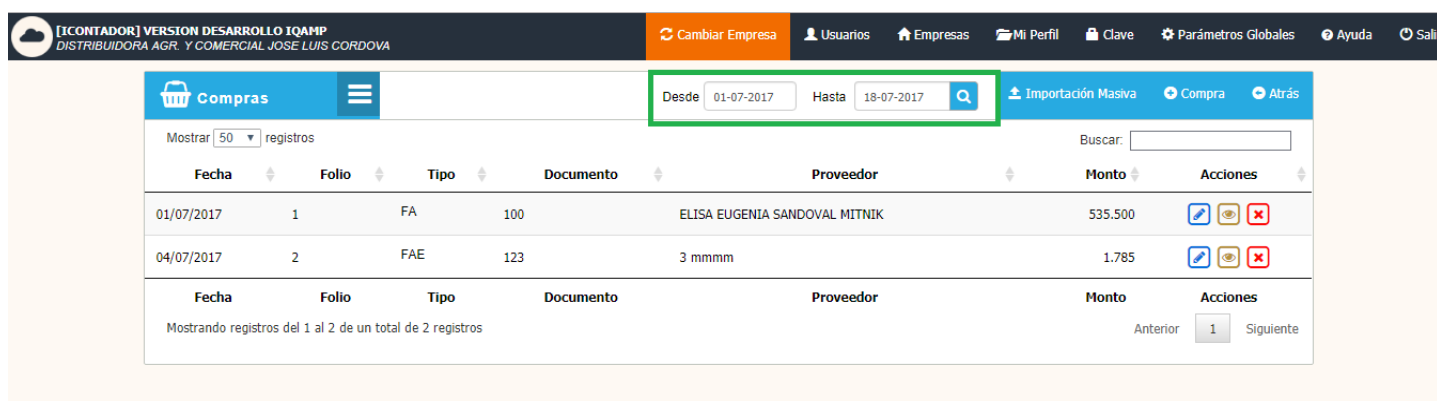
CONSIDERACIONES PARA IMPORTACIÓN	CONSIDERACIONES PARA FORMATO ARCHIVO EXCEL
1- Periodo a importar no debe tener facturas de compras ingresadas.	1- El RUT debe ser ingresado en el formato que se señala: XXXXXXXX-X (sin puntos y con guión).
2- Las importaciones masivas consideran 500 documentos como máximo por importación.	2- En caso que el RUT no se encuentre registrado en el sistema, se ingresará automáticamente.
3- Para asegurar una importación exitosa, deberá esperar a que la acción termine antes de realizar cualquier otra acción.	3- Los valores de la columna <b>Monto</b> deben ser ingresados <b>sin separador de miles ni decimales</b> .
4- Las importaciones masivas utilizarán el mismo criterio de validación que se aplican en el ingreso individual de los documentos.	4- Si la cuenta señalada en el archivo Excel tiene código de análisis en el sistema, este será requerido como obligatorio al momento de la importación.
	5- Los centros de costos son opcionales y de ser ingresado en el archivo Excel, estos aplicarán solo para las cuentas de resultado.

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







[Descargar Formato Excel](#)

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

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



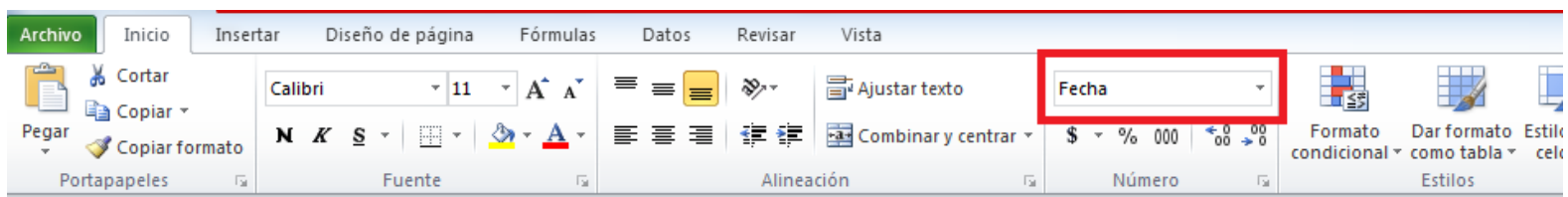
The screenshot shows the 'Compras' module interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Cambiar Empresa', 'Usuarios', 'Empresas', 'Mi Perfil', 'Clave', 'Parámetros Globales', 'Ayuda', and 'Salir'. Below this, the 'Compras' header includes a search filter with 'Desde' (01-07-2017) and 'Hasta' (18-07-2017) fields, and a search button (lupa icon). The main table displays the following data:

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Proveedor	Monto	Acciones
01/07/2017	1	FA	100	ELISA EUGENIA SANDOVAL MITNIK	535.500	  
04/07/2017	2	FAE	123	3 mmmm	1.785	  

Below the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

## ¿Problemas con la fecha en la importación masiva?

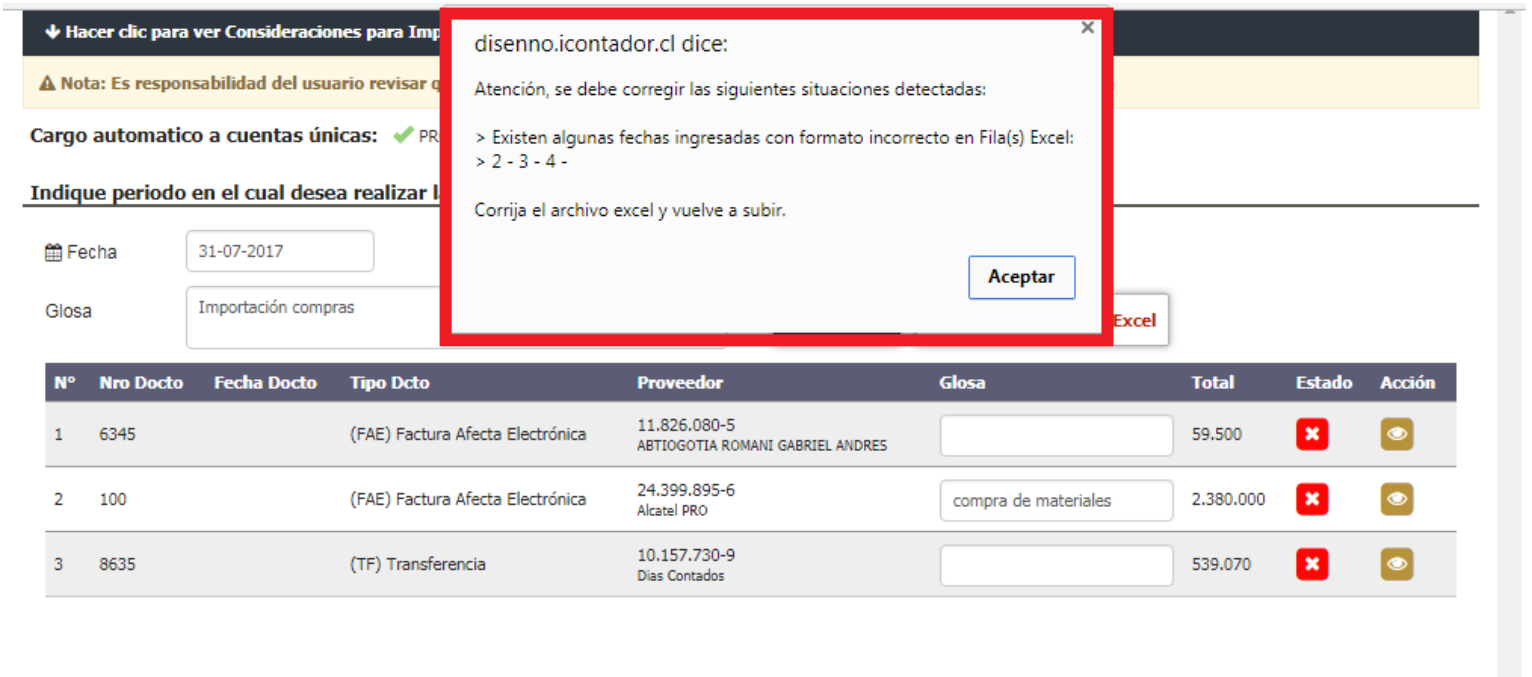
Cuando se copia las fecha de los docto y se pegan en la columna Fecha Docto del archivo excel propuesto por el sistema muchas veces viene en formato "Fecha".



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Número' (Number) group selected. A dropdown menu is open, showing 'Fecha' (Date) as the selected format. The spreadsheet below shows a table with columns for 'Fecha Docto', 'Tipo Docto', 'Nro Docto', 'Rut', 'Nombre', 'Proporcional', 'Supermercado', 'Activo Fijo', 'Anular DJC', and 'CTA Neto'. The first row of data contains the date '13-07-2015' in the 'Fecha Docto' column.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Fecha Docto	Tipo Docto	Nro Docto	Rut	Nombre	Proporcional	Supermercado	Activo Fijo	Anular DJC	CTA Neto
2	13-07-2015	7	1221818	17934299-5	Independencia Chile S.A.	N	N	N	N	101001
3										
4										
5										
6										

Al momento de realizar la importación masiva y si el archivo excel en la columna Fecha Docto se encuentra en formato Fecha, el sistema mostrara el siguiente mensaje y no dejara subir la importación masiva.



disenno.icontador.cl dice:

Atención, se debe corregir las siguientes situaciones detectadas:

> Existen algunas fechas ingresadas con formato incorrecto en Fila(s) Excel:  
> 2 - 3 - 4 -

Corrija el archivo excel y vuelve a subir.

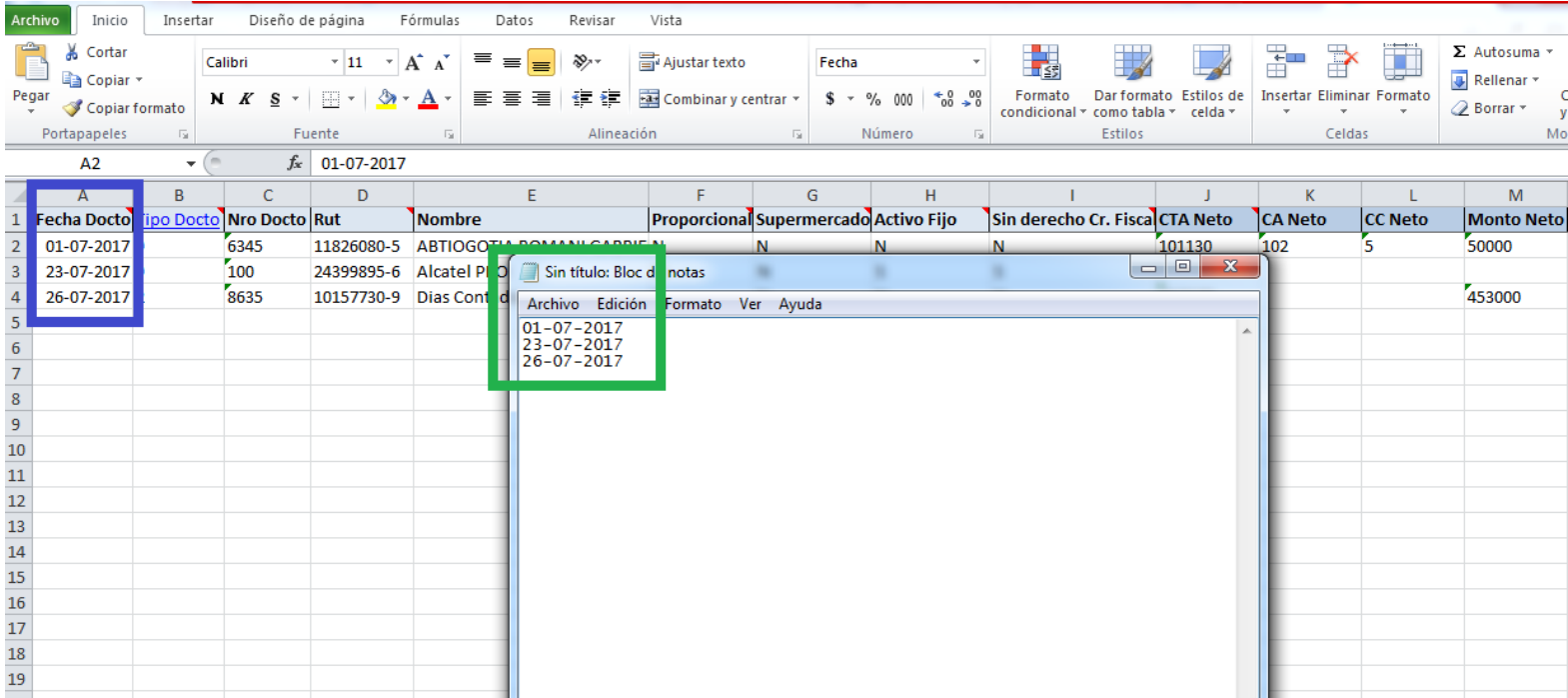
Aceptar

N°	Nro Docto	Fecha Docto	Tipo Docto	Proveedor	Glosa	Total	Estado	Acción
1	6345		(FAE) Factura Afecta Electrónica	11.826.080-5 ABTIOTOTIA ROMANI GABRIEL ANDRES		59.500	✘	👁
2	100		(FAE) Factura Afecta Electrónica	24.399.895-6 Alcatel PRO	compra de materiales	2.380.000	✘	👁
3	8635		(TF) Transferencia	10.157.730-9 Dias Contados		539.070	✘	👁

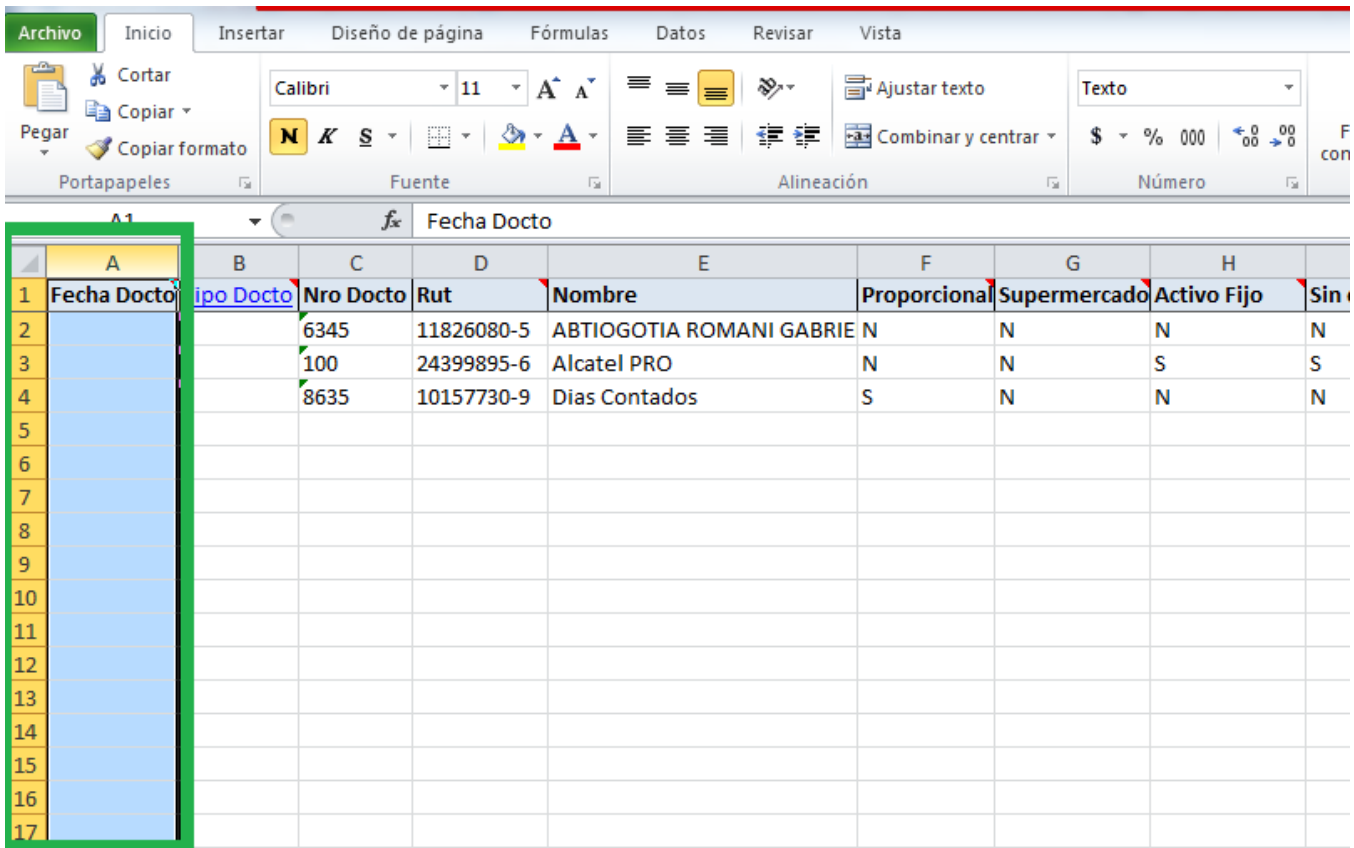
Para remediar este problema debes cambiar el formato de la fecha a "Texto" siguiendo los siguientes pasos:

1- debes copiar tus fechas de la columna "Fecha Dcto" del archivo excel y pegarlas en un archivo "Block de Notas".

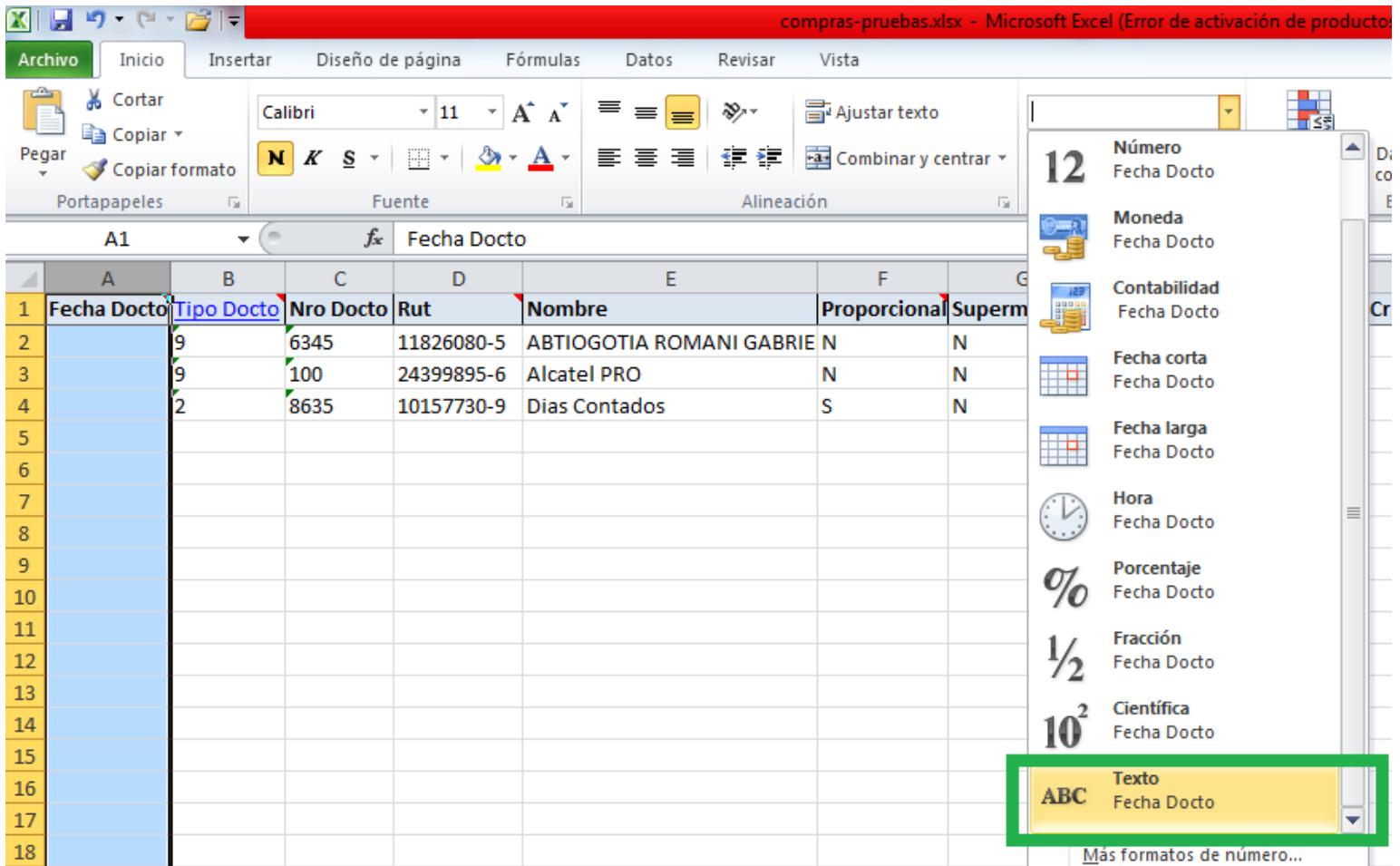
Por que se debe pegar las fechas en un "Block de Notas", es porque el "Block de Notas" elimina cualquier tipo de formato que tenga el texto.



2- Hacer clic en el la columna "A" arriba donde dice Fecha Docto para poder seleccionar toda la columna.



3- Una vez seleccionado la columna cambiamos el tipo de formato a "Texto" en el archivo Excel, una vez echo vamos "Block de Notas" copiamos las fechas y las volvemos a pegar en nuestro archivo "Excel" en la columna "Fecha Dcto" guardamos y volvemos a subir.



compras-pruebas.xlsx - Microsoft Excel (Error de activación de producto)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Cortar Copiar Pegar Copiar formato

Portapapeles Fuente Alineación

A1 Fecha Docto

	A	B	C	D	E	F	G
	Fecha Docto	Tipo Docto	Nro Docto	Rut	Nombre	Proporcional	Superm
1		9	6345	11826080-5	ABTIOTIA ROMANI GABRIE	N	N
2		9	100	24399895-6	Alcatel PRO	N	N
3		2	8635	10157730-9	Dias Contados	S	N
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

12 Número Fecha Docto

Moneda Fecha Docto

Contabilidad Fecha Docto

Fecha corta Fecha Docto

Fecha larga Fecha Docto

Hora Fecha Docto

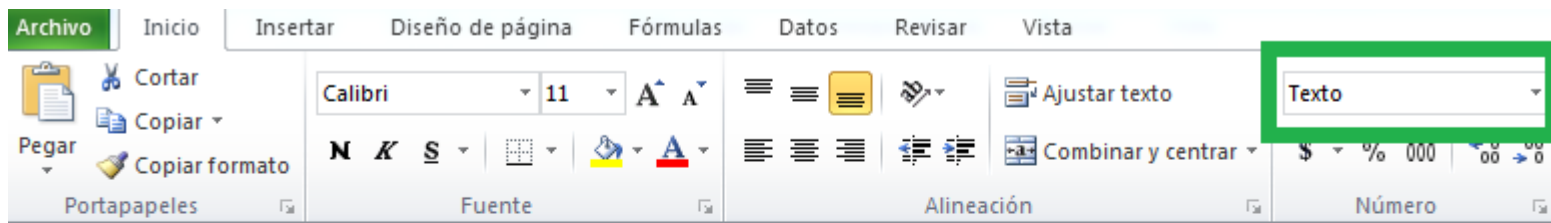
% Porcentaje Fecha Docto

1/2 Fracción Fecha Docto

10<sup>2</sup> Científica Fecha Docto

ABC Texto Fecha Docto

Más formatos de número...



A2      fx      01-07-2017

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fecha Docto	Tipo Docto	Nro Docto	Rut	Nombre	Proporcional	Supermercado	Activo Fijo
2	01-07-2017	9	6345	11826080-5	ABTIOTOTIA ROMANI GABRIE	N	N	N
3	23-07-2017	9	100	24399895-6	Alcatel PRO	N	N	S
4	26-07-2017	2	8635	10157730-9				
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Sin título: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

01-07-2017  
23-07-2017  
26-07-2017



## ¿Cómo contabilizar un pago?

Para poder contabilizar un pago de una compra en la misma vista, debes hacer clic en  **Contabilizar Pago** para activar la sección, llena los campos necesarios y luego debes hacer clic en finalizar.

Crear Compra
✕

---

**- Cuentas**

Cuenta

Seleccione

Otros Impuestos

Ninguno

Cod. Análisis

Sin Código de Análisis

Centro Costo

Sin Centro de Costo

Monto

0

Glosa

➕ Agregar ➖ Cancelar

**Contabilizar Pago**

---

**- Cuentas Contabilizar**

Fecha Contabilizar

01-11-2018

Cuenta

101002 | BANCO DE CHILE

Cod. Análisis

Sin Código de Análisis

Centro Costo

Sin Centro de Costo

Tipo Docto


Abono

N° Docto

Buscar:

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

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



Finalizar Cerrar

Una vez realizado el pago si vas a editar, podrás ver el siguiente texto:

**Contabilizar Pago** si hace clic te mostrará el voucher del pago

**- Cuentas**

Cuenta

Seleccione

Otros Impuestos

Ninguno

Cod. Análisis

Sin Código de Análisis

Centro Costo

Sin Centro de Costo

Monto

0

Glosa

➕ Agregar ➖ Cancelar

**Revisar Comprobante CC**

ESMERALDA 973 DEPT O.502

**Voucher Contable**

TIPO : EGRESO N° : 2018100011 FECHA : 11-10-2018

EMITIDO A ESTADO : VIGENTE

GLOSA : CONTABILIZACION POR COMPRA N° DOCTO 67 TIPO DOCTO FA

Código	Cuenta	Cod. Análisis	C. Costo	N°Doc.	Glosa	Debe	Haber
103001	CAJA				CONTABILIZACION POR COMPRA N° DOCT	0	595.000
201001	PROVEEDORES	A J BROOM Y CIA SAC		67	CONTABILIZACION POR COMPRA N° DOCT	595.000	0

## ¿Cómo contabilizar Facturas sin derecho a crédito fiscal?

Existen 2 opciones de trabajar este tipo de facturas:

### Opción 1:

Hacer asiento para saldar totalidad del IVA CF relacionado con facturas sin derecho a crédito fiscal (el más utilizado por nuestros clientes).

Ir al módulo de compras e ingresar la factura de compra con la opción seleccionada en el check **“Sin derecho a crédito fiscal.”**

Crear Compra
✕

**- Factura**

Fec. Acuse:     Fec. Docto.:     F. Recepción:

N° Docto.:     Tipo Docto.:  FAE - Factura Afecta Electrónica

Proveedor:  +

Glosa:

(3) Sin derecho crédito fiscal  
 IVA No Recuperable

IVA Uso Común  
 (1) Es compra supermercado  
 Adquisición de bienes raíces  
 (2) Es activos fijos  
 Ley N° 18.211  
 Anular decl. jurada compras 🔔

**Montos**

Neto:

Exento:

IVA:  %

Otros Impptos.:

**Total**:


**- Cuentas**

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

Otros Impuestos    Monto:     Glosa:

Contabilizar Base



Luego debes hacer el cruce con un Voucher, en el módulo de mismo nombre, para para saldar IVA CF generado en factura anterior. Este tiene que ser un Voucher de egreso.

**Partidas Voucher** ✕

Tipo Voucher	N° Comprobante	E. Comprob.	Egreso	Fecha
Glosa	Emitido a:			

**Desglose**

Cuenta	Sin Código de Análisis	Sin Centro de Costo
10103   IVA CREDITO FISCAL		
Sin Documentos Asociados		

**Montos**

Glosa	Debe	Haber	
ejemplo sin derecho credito fiscal	0	0	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

#	Cuenta	C. Análisis	C. Costo	Imp. Adicional	Glosa	Tipo Docto.	N° Docto.	Debe	Haber	Acción
1	501010 - GASTOS POR COMPRA				ejemplo sin derecho credito fiscal			19.000	0	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	10103 - IVA CREDITO FISCAL				ejemplo sin derecho credito fiscal			0	19.000	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<b>TOTALES</b>								<b>Debe: 19.000</b>	<b>Haber: 19.000</b>	





Si revisas el análisis de cuenta mayor IVA CF, esta estará saldadas.

**Análisis de Cuenta: (10103) IVA CREDITO FISCAL** Comprendido entre el 01-03-2019 y el 01-03-2019

Nombre:	14 B Misfist
Rut:	6.647.626-K
Dirección:	camino real 230

Fecha	Tipo	Numero	Docto	Cód. Análisis	C. Costo	Glosa	Debe	Haber	Saldo
<b>CUENTA: (10103) IVA CREDITO FISCAL, Saldo al 28-02-2019</b>							0	0	0
01/03/2019	T	<u>2019030001</u>				ejemplo sin derecho credito fiscal	19.000		19.000
01/03/2019	E	<u>2019030001</u>				ejemplo sin derecho credito fiscal		19.000	0
<b>Totales del Mes:</b>							19.000	19.000	
<b>Saldo del Mes:</b>							0	0	
<b>Totales a la Fecha:</b>							19.000	19.000	
<b>Saldo a la Fecha:</b>							0	0	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

### Opción 2:

Crear la factura por el total neto y con IVA 0, para esto al crear la factura debe cambiar el porcentaje 19% del IVA por 0%, e ingresar el asiento por el total de la factura.

#### Crear Compra

**- Factura**

Fec. Acuse: 01-03-2019    Fec. Docto.: 01-03-2019    F. Recepción: 01-03-2019

N° Docto.: 1002    Tipo Docto.:  FAE - Factura Afecta Electrónica

Proveedor: 9.141.868-1 Rammstein

Glosa: Crear la factura por el total neto y con IVA 0

IVA Uso Común  
 (1) Es compra supermercado  
 Adquisición de bienes raíces  
 (2) Es activos fijos  
 (3) Sin derecho crédito fiscal  
 Ley N° 18.211  
 Anular decl. jurada compras

**Montos**

Neto	119.000
Exento	0
IVA	0 %
Otros Imptos.	0
<b>Total</b>	<b>119.000</b>

**- Cuentas**

Cuenta: 101010 | COMPRAS    Cod. Análisis: Sin Código de Análisis    Centro Costo: Sin Centro de Costo

Otros Impuestos

Ninguno

Contabilizar Pago

Monto: 119000    Glosa: Crear la factura por el total neto y con IVA 0