

# IMPORTADOR DE CARTOLAS

Manual de usuario

**Versión 2.0**  
*Marzo 2021*

## **TABLA DE CONTENIDO**

1.	MANUAL IMPORTADOR DE CARTOLAS .....	4
2.	Acceso al Sistema.....	4
3.	Ingreso de datos .....	5
4.	Carga del archivo.....	9
5.	Descripción del archivo .....	14
6.	Tipo de documento .....	15

# 1. MANUAL IMPORTADOR DE CARTOLAS

Bien venidos al módulo de importador de cartolas, este manual muestra como ingresar la información de sus libros de cartolas al sistema de contabilidad web.

## 2. Acceso al Sistema

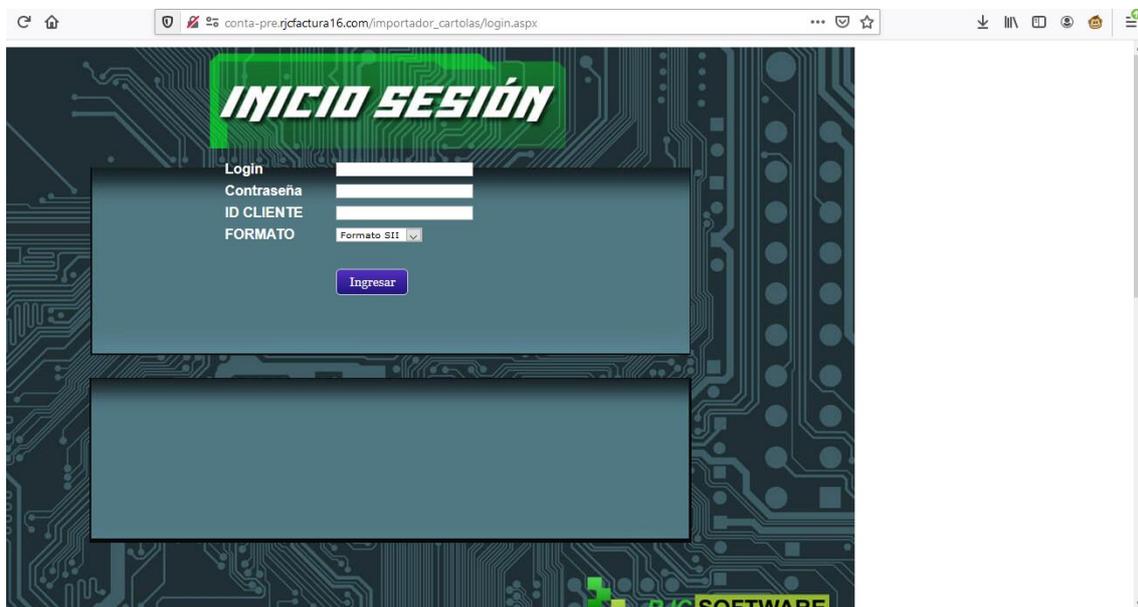
La url del sistema importador de libro se le enviará por email, más el login del administrador, su contraseña y un identificador de cliente

### Ejemplo:

**Login : Admin**

**Contraseña: xxxxx**

**Id Cliente : cxxxx**



Completamos los datos y damos clic al botón Ingresar

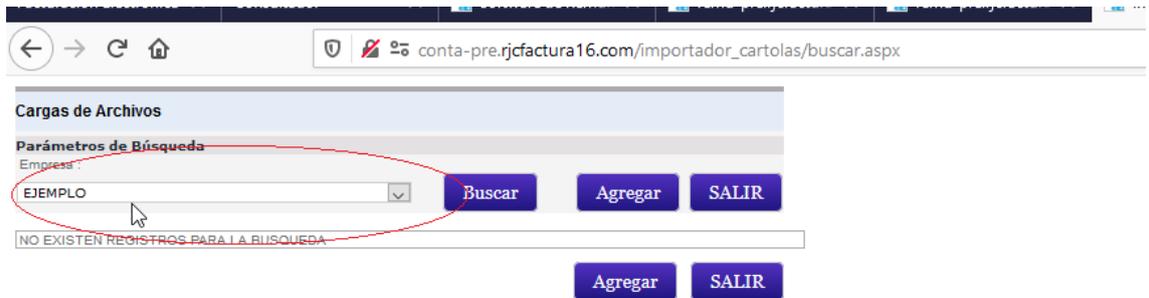


### 3. Ingreso de datos

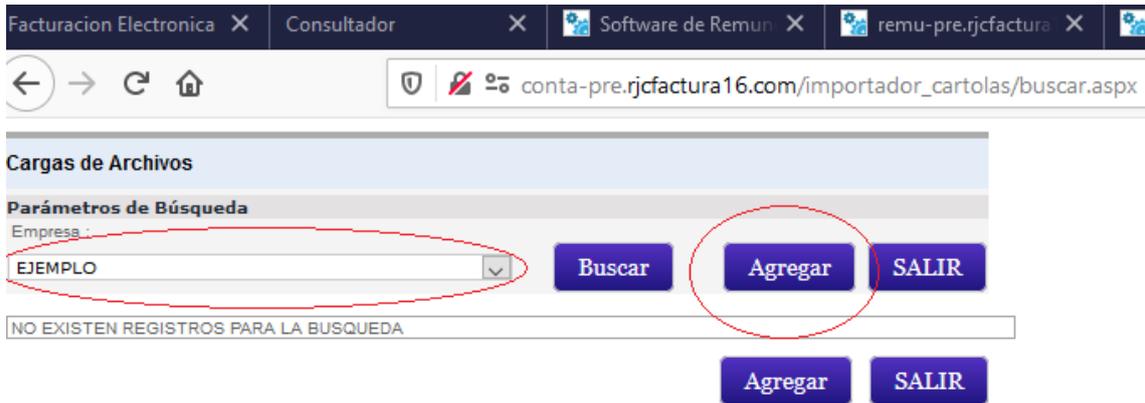
Una vez que nos identificamos, ingresamos a la pantalla de importación de cartolas, a, como se muestra en la siguiente imagen.

La pantalla solicita Ingresar lo siguiente:

El nombre de la Empresa



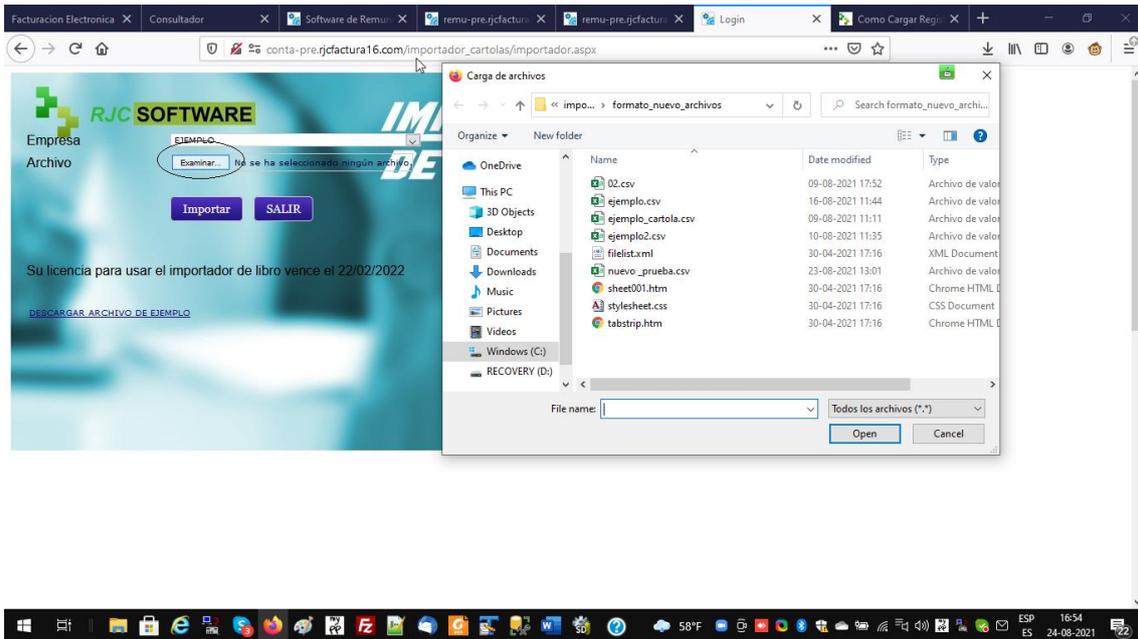
Una vez que seleccionamos el nombre de la empresa, agregaremos un archivo con las cartolas, para tal efecto presionamos el botón agregar como muestra la imagen



Se mostrará la siguiente pantalla, bueno aquí mostrará la empresa que vamos a cargar la información y un botón para cargar el archivo de cartola, este archivo cuenta con un formato especial, puede descargar el archivo de ejemplo del formato dando clic al link donde dice " descargar archivo de ejemplo " ver punto 5 descripción del archivo.



Seleccionamos el archivo que vamos a cargar



Y luego presionamos el botón importar



Si el archivo tenía el formato correcto aparecerá en una grilla en pantalla, luego hay que completar los datos o corregir en caso que hubiera alguna falla, es importante que tenga el numero de cuenta como muestra en la pantalla

DETALLE	N° DCTO.	COSTO	GIROS	DEP.	SALDO	NOTAS	TIPO COMPROBANTE	COMPROBANTE	CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA	Tipo Doc	Numero	Rut	Razon social	FIN LINE
SALDO S...			45559	0				182064	1010101	SUELDOS...				EMPRESA...	X

## 4. Carga del archivo

Una vez que hemos ingresado el archivo en pantalla, presionaremos el botón guardar el archivo, el proceso consta de dos parte, la primera el proceso verificara si el archivo de entrada no tiene errores, si no tiene errores, lo procesara y cargara el archivo en el sistema

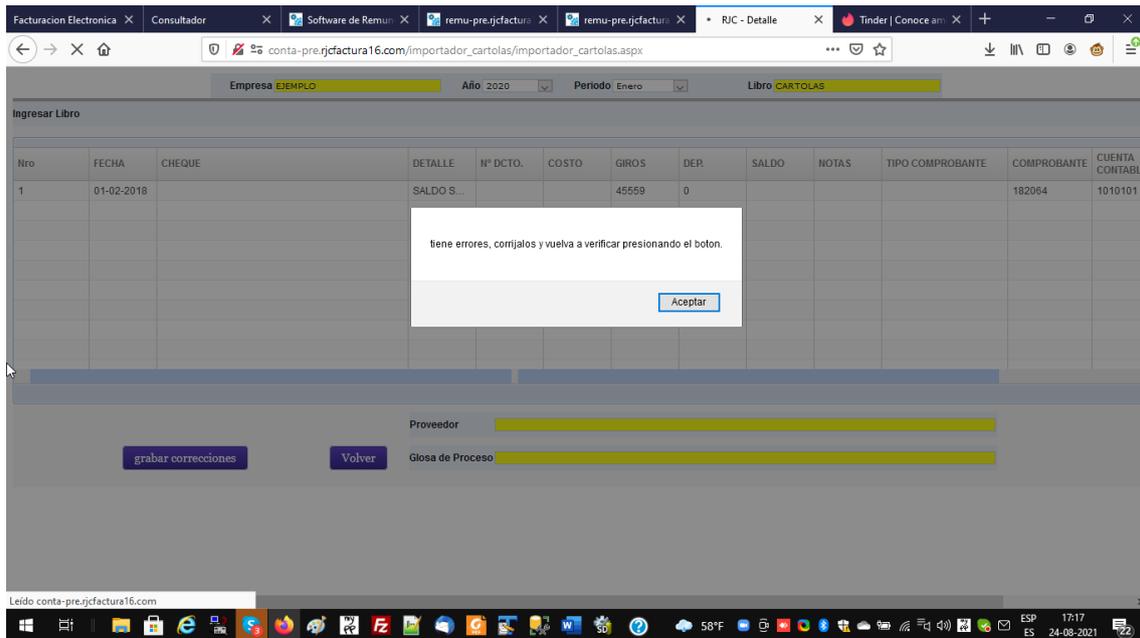
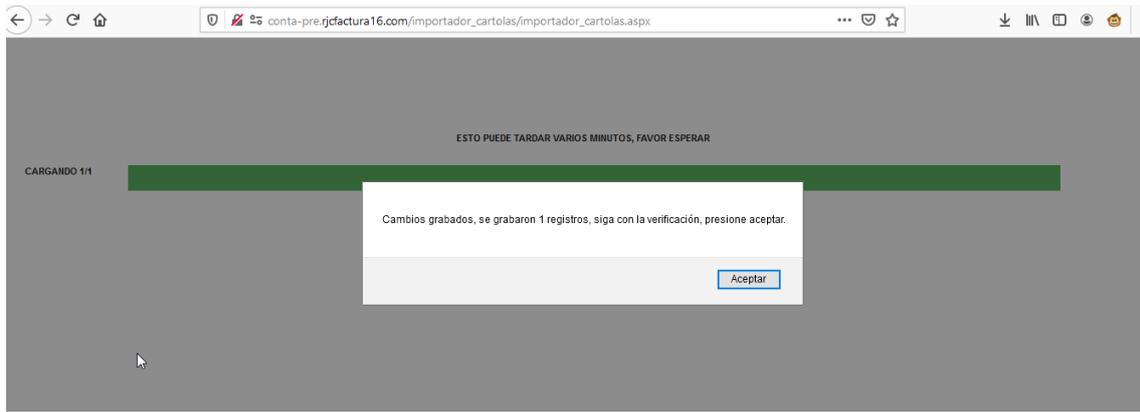
Presionamos el botón guardar archivo como se muestra en la imagen

Nro	FECHA	CHEQUE	DETALLE	N° DCTO.	COSTO	GIROS	DEP.	SALDO	NOTAS	TIPO COMPROBANTE	COMPROBANTE	CUENTA CONTABLE
1	01-02-2018		SALDO S...			45559	0				182064	1010101

Proveedor: \_\_\_\_\_

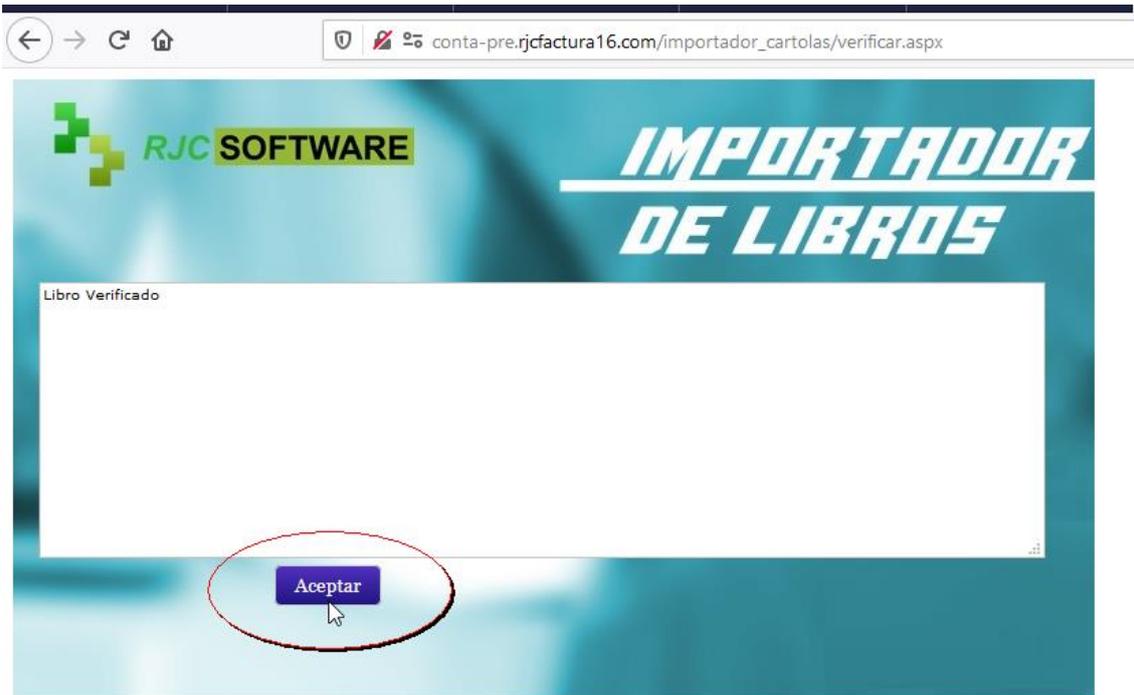
Glosa de Proceso: \_\_\_\_\_

**Grabar Archivo** **Volver**

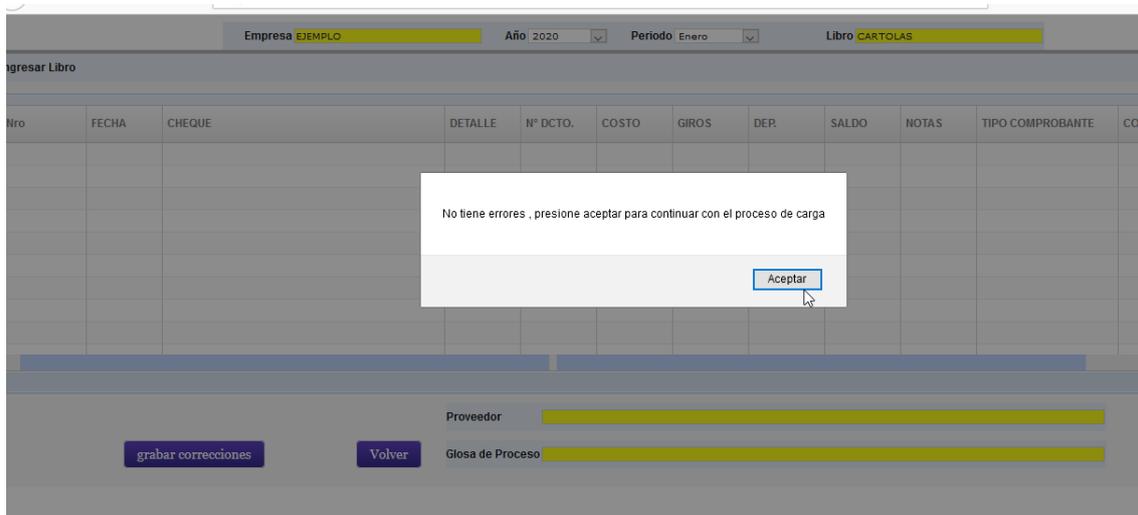


En el caso de nuestro ejemplo tiene un error, así que hay que corregirlo, nos colocamos en la línea para ver que error tiene, el detalle del error se muestra en el cuadro que dice Glosa del proceso como se muestra en la imagen





Dice que no se encontraron errores, presionamos aceptar para que ahora siga con la carga en el sistema de contabilidad



Cuando termine de procesar volverá a la pantalla anterior y mostrara un detalle con la carga que se realizó

← → ↻ 🏠 conta-pre.rjfactura16.com/importador\_cartolas/buscar.aspx

**Cargas de Archivos**

**Parámetros de Búsqueda**

Empresa :

Nro	Libro	Periodo	Año	Fecha Comprobante	Fecha Carga	Registros cargados	Registros ok	Registros con error
1	CARTOLAS	1	2020	24/08/2021	24/08/2021	1	1	0

Podemos chequear el comprobante creado por el numero

← → ↻ 🏠 conta-pre.rjfactura16.com/importador\_cartolas/importador\_cartolas.aspx?id\_importador=1&verificado=58

Empresa **EJEMPLO** Año 2020 Periodo Enero Libro **CARTOLAS**

Ingresar Libro

DETALLE	N° DCTO.	COSTO	GIROS	DER.	SALDO	NOTAS	TIPO COMPROBANTE	COMPROBANTE	CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA	Tipo Doc	Numero	Rut	Razon social	FIN LINE
SALDO S...			45559	0				182064	1010 01	CAJA				EMPRESA...	X

Vamos a los comprobantes en el sistema contable y lo buscamos por el numero

← → ↻ 🏠 conta-pre.rjfactura16.com/comprobante/buscar.aspx

**Comprobante Contable**

Documento:  Estado:  Libro:

Fecha inicio:  Fecha final:  Norma:

Numeros Ref (folios):  RUT:  Ordenar:

Numero:  Glosa:  Cantidad:

Fecha	Documento	Numero	Glosa	Libro	Numero Ref	RUT
01/02/2020	005	182064	SALDO SUELDO ENERO	CONTABLES		

## 5. Descripción del archivo

FECHA	Fecha del comprobante
CHEQUE	Número de Cheque
DETALLE	Detalle del comprobante
N° DCTO.	Número de documento
COSTO	Monto del costo
GIROS	Nombre del giro
DEP.	Descripción del deposito
SALDO	Saldo
NOTAS	Nota del comprobante
TIPO COMPROBANTE	Los códigos 005 Asiento Diario, 006 Comprobante Egreso y 007 Ingreso
COMPROBANTE	Número de comprobante
CUENTA CONTABLE	Número de cuenta contable
NOMBRE CUENTA	Nombre de cuenta
Tipo Doc.	Tipo de documento F factura B Boleta ver Anexo Tipo de documento
Numero	Número de documento
Rut	Rut de la razón social
Razón social	Nombre de la razón social
FIN LINEA	Una X que indica el fin de línea

## 6. Tipo de documento

F	FACTURA
B	BOLETA
BE	B. ELECTRONICA
E	F. ELECTRONICA
EX	FACTURA EXENTA
NC	NOTA CREDITO
NCE	N.C. ELECTRONICA
EXE	F. EXENTA ELECT.
AF	FACTURA
AFE	F. ELECTRONICA
TBANK	VALES TRANSBANK
BEX	B. EXENTA
BEXE	B. EXENTA ELECT.
FC	FACTURA COMPRA
FCE	F. COMPRA ELECT.