

## IMPORTAR INFORMACIÓN DESDE EXCEL

Desde la opción **“UTILITARIOS > IMPORTAR DESDE EXCEL”** se puede cargar información como ventas, compras, asientos contables, plan de cuentas o proveedores clientes.

### IMPORTAR VENTAS

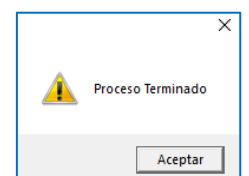
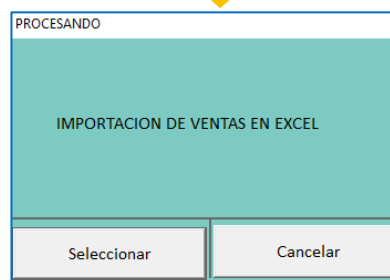
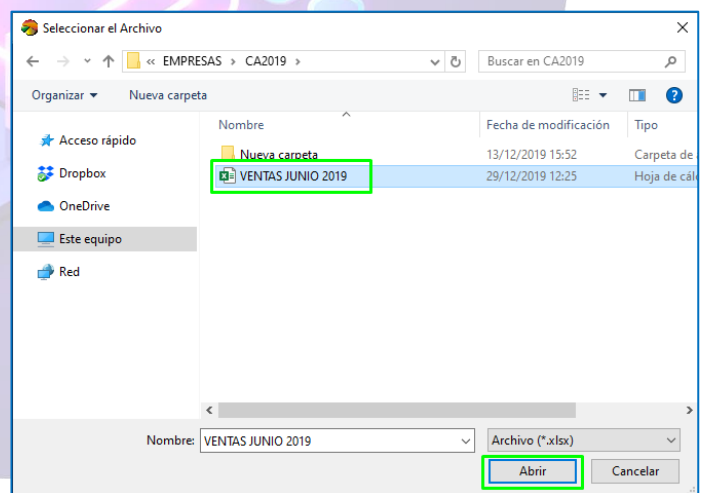
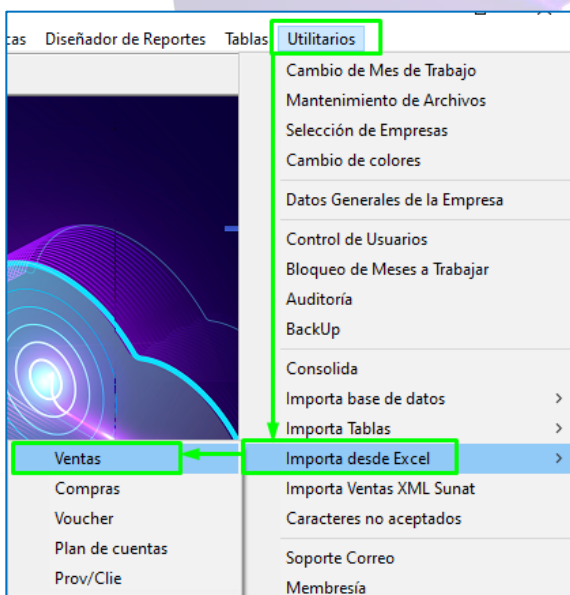
#### Paso previo:

En el Disco C, en la carpeta **“SISCONT”** se podrá encontrar un archivo en EXCEL con el nombre de **“ventaAPP”**, el cual se deberá de llenar en base a este **“[Modelo de llenado para VentasApp](#)”**. *¡Se recomienda generar un backup antes de este proceso!*

Vou.Origem	Vou.Numero	Vou.Fecha	Doc	Numero	Fec.Doc	Fec.Venc.	Codigo	Valor Exp.	B.Imponible	Inafecto	Exonerado	I.S.

#### Proceso:

Guardar el Excel con el nombre que deseen, el Excel se llena por meses. Ir al mes de trabajo en el que se hará la carga y luego a **“UTILITARIOS > IMPORTAR DESDE EXCEL > VENTAS”**, abrirá una pestaña en la cual se buscará el archivo de Excel de las ventas y dar clic en **“Abrir” > Procesar**. Al terminar saldrá un cuadro de **“Proceso Terminado”**.



CONTACTO

931 716 650

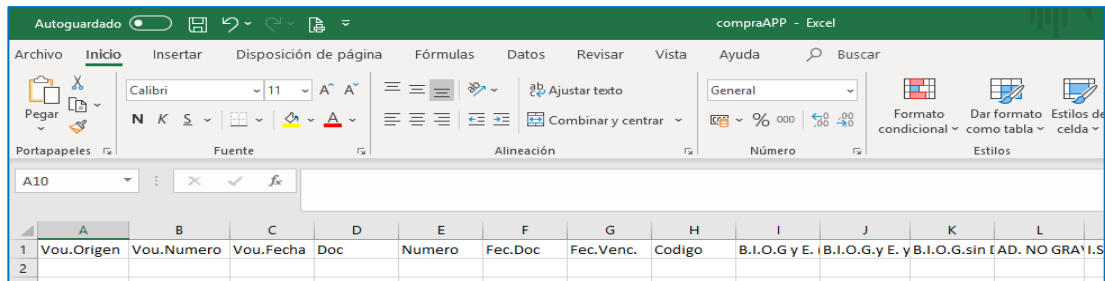
consultor3@siscont.com.pe



## IMPORTAR COMPRAS

### Paso previo:

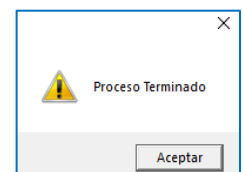
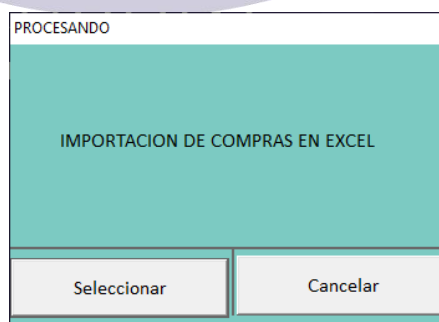
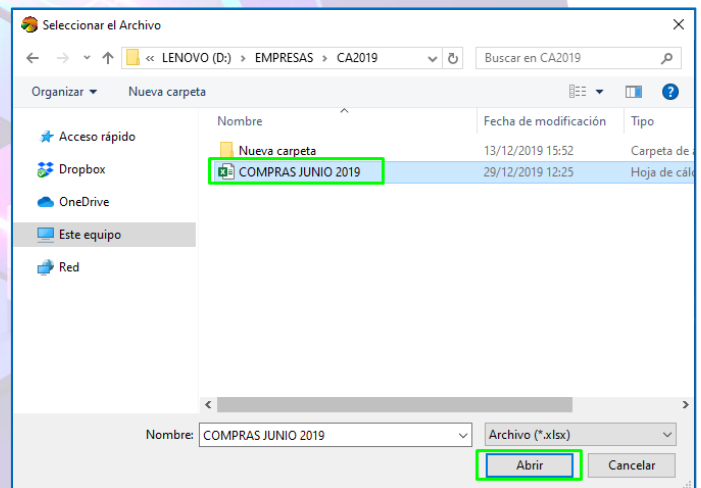
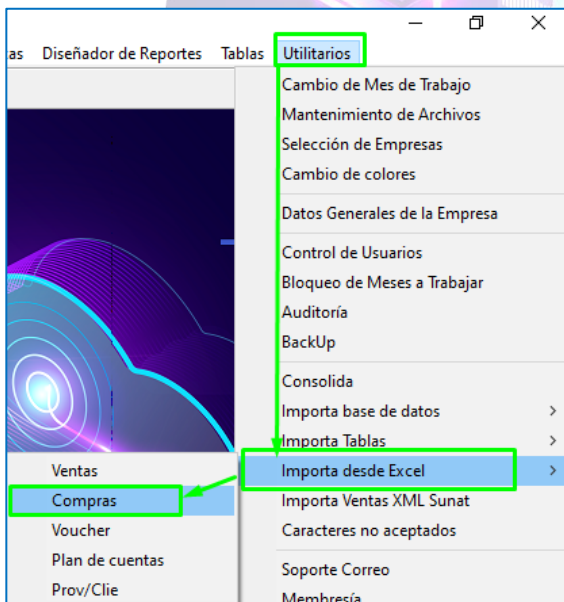
En el Disco C, en la carpeta “SISCONT” se podrá encontrar un archivo en EXCEL con el nombre de “compraAPP”, el cual se deberá de llenar en base a este [“Modelo de llenado para ComprasApp”](#). **¡Se recomienda generar un backup antes de este proceso!**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Vou.Origen	Vou.Numero	Vou.Fecha	Doc	Numero	Fec.Doc	Fec.Venc.	Codigo	B.I.O.G y E.	B.I.O.G.y E. y B.I.O.G.sin (AD. NO GRA) I.S.		
2												

### Proceso:

Guardar el Excel con el nombre que deseen, el Excel se llena por meses. Ir al mes de trabajo en el que se hará la carga y luego a **“UTILITARIOS > IMPORTAR DESDE EXCEL > COMPRAS”**, abrirá una pestaña en la cual se buscará el archivo de Excel de las ventas y dar clic en **“Abrir” > Procesar**. Al terminar saldrá un cuadro de **“Proceso Terminado”**.



CONTACTO

931 716 650

consultor3@siscont.com.pe

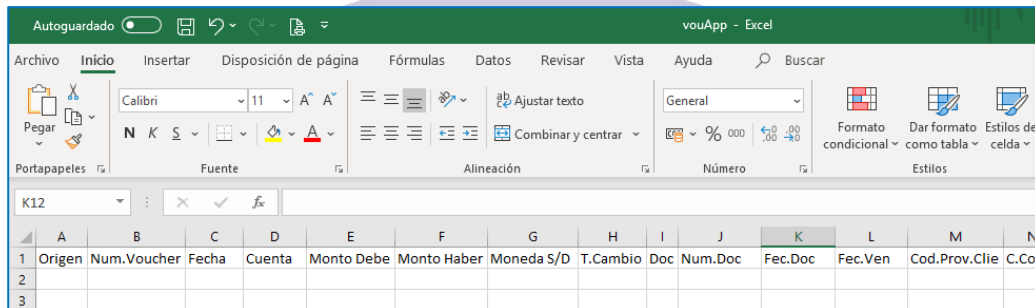


## IMPORTAR VOUCHER

### Paso previo:

En el **Disco C**, en la carpeta **“SISCONT”** se podrá encontrar un archivo en EXCEL con el nombre de **“vouAPP”**, el cual se deberá de llenar en base a este **[“Modelo de llenado para VouApp”](#)**. ***¡Se recomienda generar un backup antes de este proceso!***

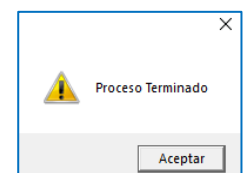
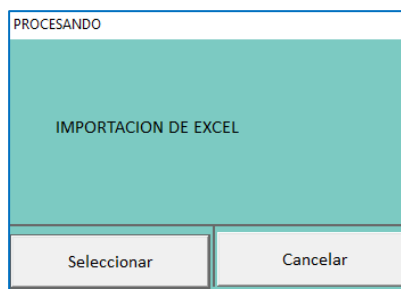
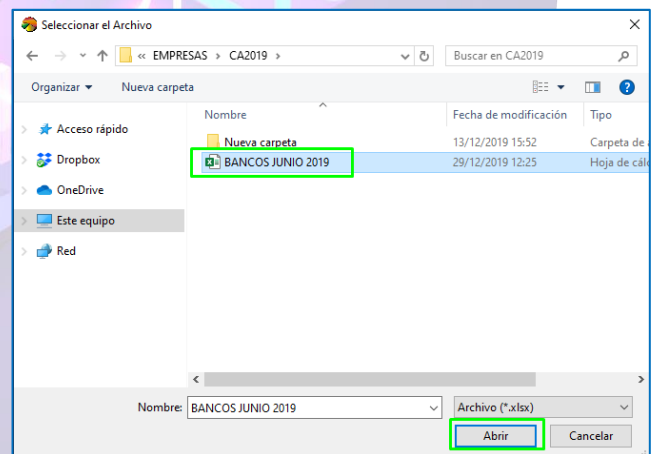
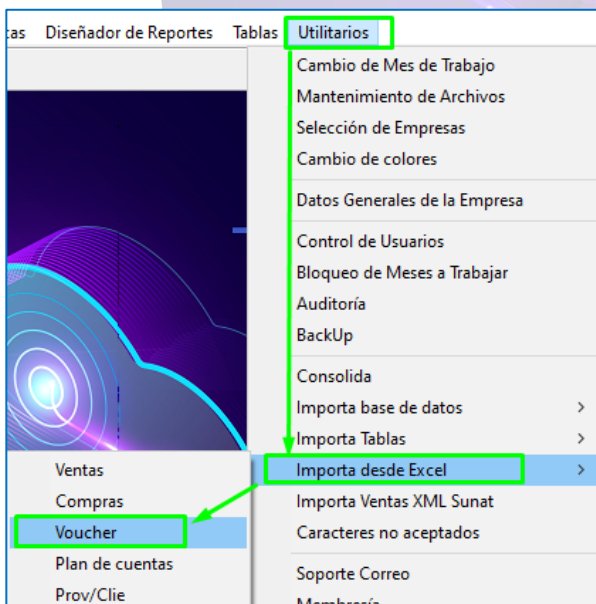
En esta planilla se podrá hacer la carga de cualquier informacion de Excel, debido a que esto sube cualquier asiento contable.



1	Origen	Num.Voucher	Fecha	Cuenta	Monto Debe	Monto Haber	Moneda S/D	T.Cambio	Doc	Num.Doc	Fec.Doc	Fec.Ven	Cod.Prov.Clie	C.Cos
2														
3														

### Proceso:

Guardar el Excel con el nombre que deseen, el Excel se llena por meses. Ir al mes de trabajo en el que se hará la carga y luego a **“UTILITARIOS > IMPORTAR DESDE EXCEL > VOUCHER”**, abrirá una pestaña en la cual se buscará el archivo de Excel de las ventas y dar clic en **“Abrir” > Procesar**. Al terminar saldrá un cuadro de **“Proceso Terminado”**.



CONTACTO

931 716 650

consultor3@siscont.com.pe



## IMPORTAR PLAN DE CUENTAS

### Paso previo:

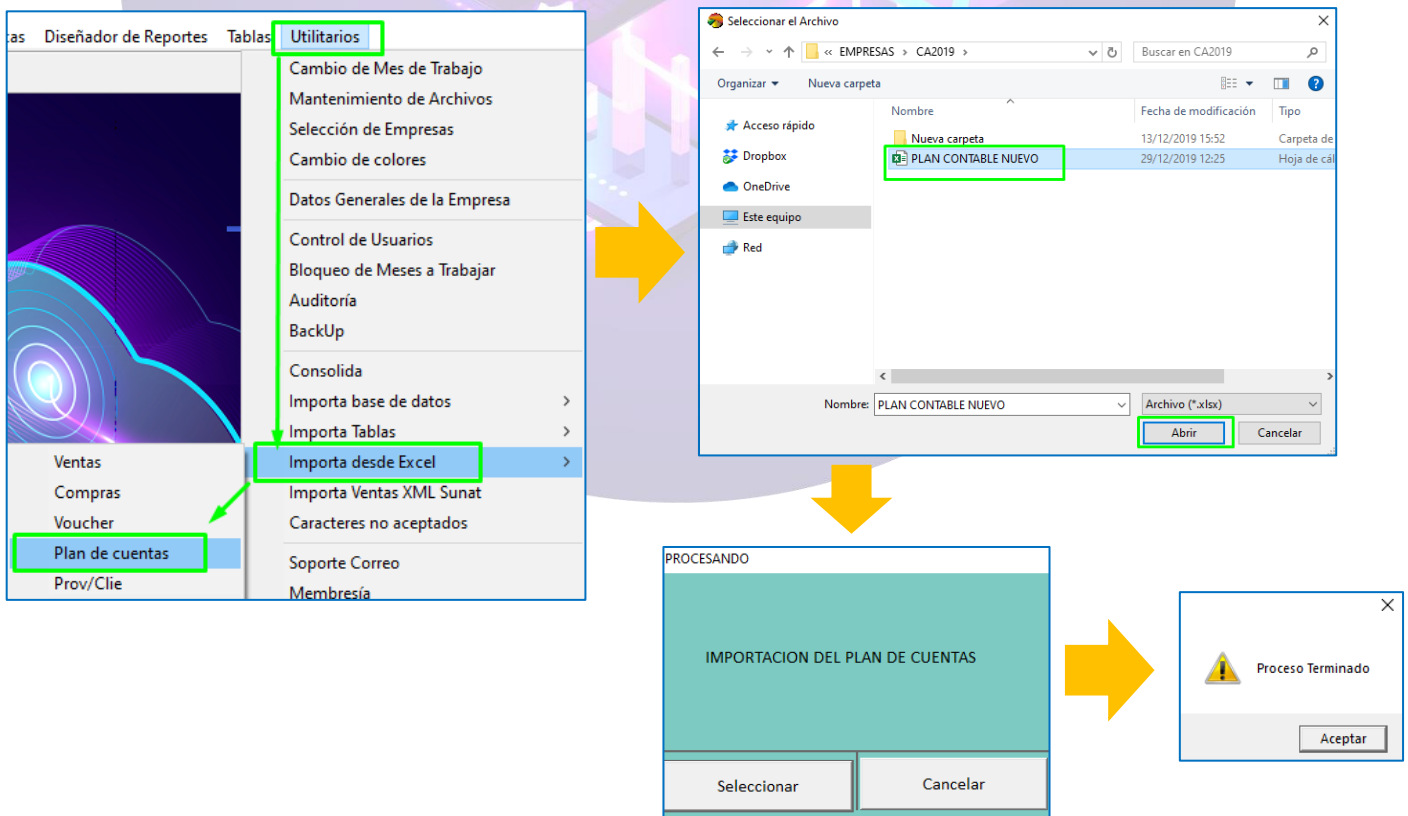
En el **Disco C**, en la carpeta **“SISCONT”** se podrá encontrar un archivo en EXCEL con el nombre de **“plan”**, el cual se deberá de llenar en base a este **“[Modelo de llenado para Plan Contable](#)”**. **¡Se recomienda generar un backup antes de este proceso!**

En esta planilla se reemplazará el plan contable que pueda tener la empresa y se cargará este nuevo plan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cuenta	Nombre	Nivel B/S/R	Tipo A/P/R/N/F/O	Analitica /D/B/S	Amarre Debe	Amarre Haber	Mon.Ex. S/D	For.Balance	C.Costo P/G
2										
3										
4										

### Proceso:

Guardar el Excel con el nombre que deseen. Ir a **“UTILITARIOS > IMPORTAR DESDE EXCEL > Plan de Cuentas”**, abrirá una pestaña en la cual se buscará el archivo de Excel de las ventas y dar clic en **“Abrir” > Procesar**. Al terminar saldrá un cuadro de **“Proceso Terminado”**.



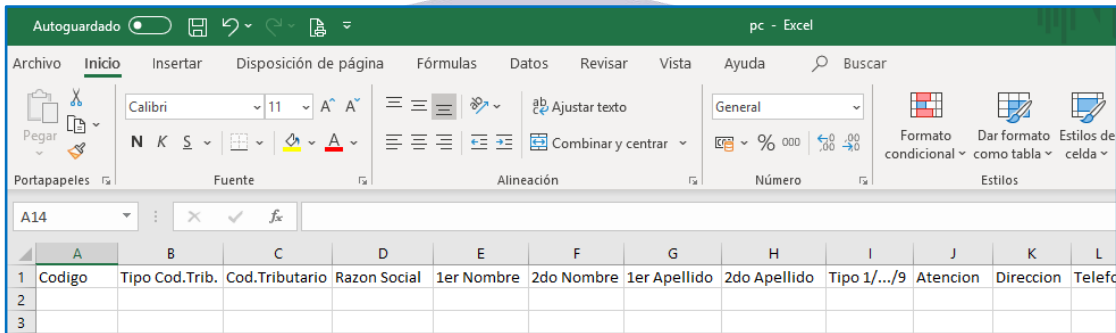


## IMPORTAR PROVEEDORES / CLIENTES

### Paso previo:

En el **Disco C**, en la carpeta **“SISCONT”** se podrá encontrar un archivo en EXCEL con el nombre de **“pc”**, el cual se deberá de llenar en base a este [“Modelo de llenado para Proveedores/Clientes”](#). **¡Se recomienda generar un backup antes de este proceso!**

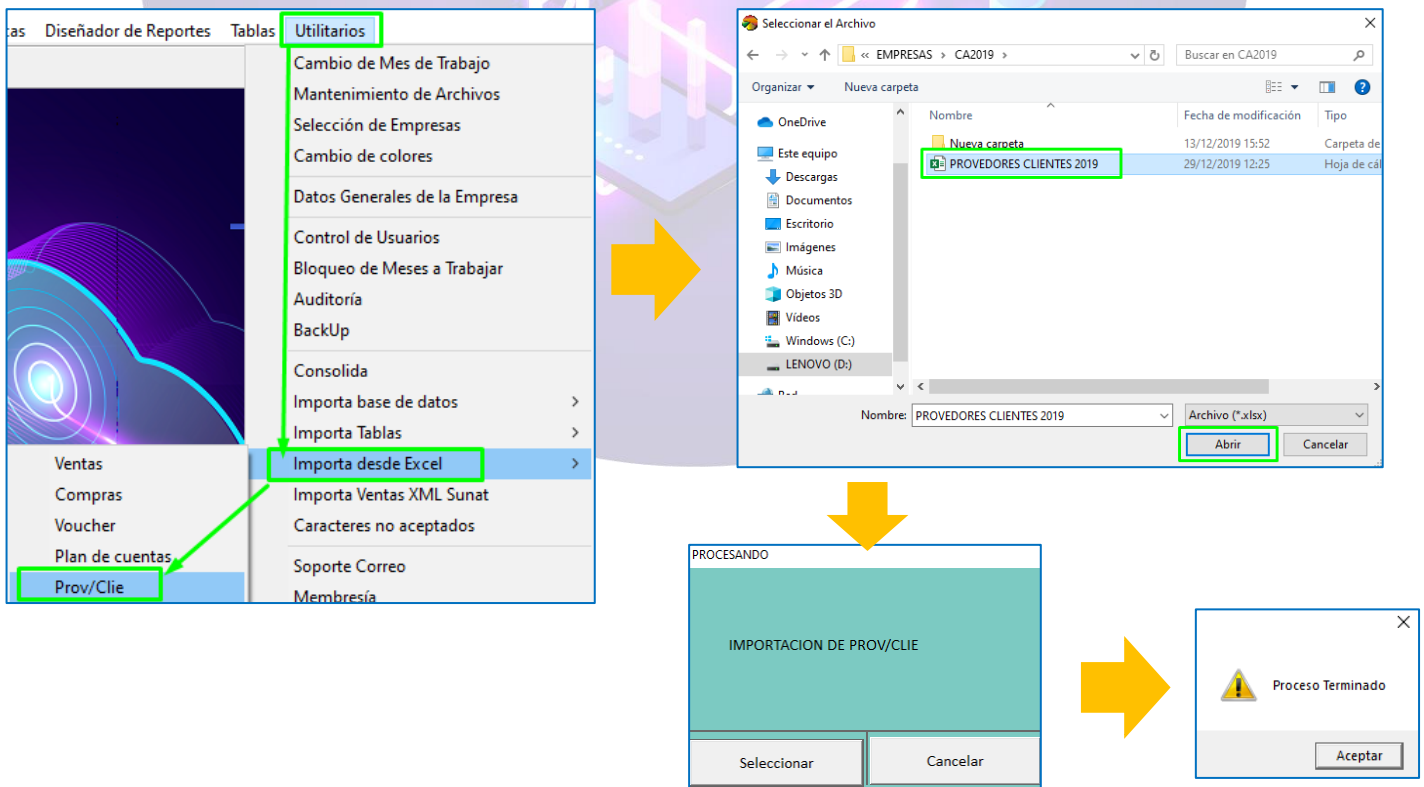
En esta planilla se podrá hacer la carga de cualquier informacion de Excel, debido a que esto sube cualquier asiento contable.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Codigo	Tipo Cod.Trib.	Cod.Tributario	Razon Social	1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Tipo 1/.../9	Atencion	Direccion	Telefo
2												
3												

### Proceso:

Guardar el Excel con el nombre que deseen, el Excel se llena por meses. Ir al mes de trabajo en el que se hará la carga y luego a **“UTILITARIOS > IMPORTAR DESDE EXCEL > Prov/Clie”**, abrirá una pestaña en la cual se buscará el archivo de Excel de las ventas y dar clic en **“Abrir” > Procesar**. Al terminar saldrá un cuadro de **“Proceso Terminado”**.



CONTACTO

931 716 650

consultor3@siscont.com.pe

