

MANUAL CONTACAR WEB

22-09-2025

ÍNDICE

1. Introducción.	4
2. Información General.	5
3. Proceso de Cotización	6
4. Proceso de Reserva.	10
4.1 Reserva Directa.	11
4.2 Reserva desde una Cotización.	15
4.3 Anular Reserva.	19
4.4 Reserva No Show.	20
4.1 Confirmar Reserva.	21
4.2 Asignar Patente.	25
5. Proceso de Contrato	27
5.1 Contrato Directo.	28
5.2 Contrato desde una Reserva	34
5.3 Enlace de Vehículo	38
5.4 Cierre de Contrato.	41
5.5 Renovación de Contrato	42
6. Proceso de Facturación	44
6.1 Facturación desde un Contrato.	44
6.2 Facturación Directa.	49
7. Traslado	53
8. Orden de Trabajo	56
9. Acciones Complementarias	59
9.1 Coordinación Diaria	59
9.2 Buscar una Boleta, Factura o Nota de Crédito	61
9.3 Nota de Crédito	62
9.4 Disponibilidad Gráfica	65
9.5 Mantenedor de Clientes	66
9.6 Asignación Giro Comercial	69
9.7 Mantenedor de Flota	71

9.8 Actualización de Cliente sin Rut o Pasaporte	74
9.9 Actualizar o Agregar Datos del Cliente	76
9.10 Recaudación Manual	78
9.11 Cierre de Caja y Recaudación	80
9.12 Agregar Servicios Adicionales	82
9.13 Documentos de Respaldo	84
9.14 Archivos Adjuntos	85

1. Introducción.

El siguiente manual fue desarrollado con el objetivo de entregar una guía clara y sencilla para el uso del sistema Contacar ERP perteneciente a EBQ Software, quien con 17 años en el mercado cuenta con una sólida experiencia en el desarrollo de sistemas de Rent a Car con Clientes a nivel Nacional.

El manual está dirigido a los distintos perfiles que, por su gestión deberán utilizar el sistema Contacar ERP. Aquí podrán encontrar paso a paso de las distintas funciones del sistema y ha sido estructurado sección por sección para una fácil revisión (Se aconseja revisar de forma detallada antes de utilizar el sistema).

2. Información General.

Puntos fundamentales que se deben tener en cuenta antes de utilizar el sistema Contacar ERP:

- El Rut debe ser ingresado sin punto, guion y dígito verificador.
- Si el Cliente está creado en Contacar, al ingresar Rut o Pasaporte se cargará la información disponible.
- Las actualizaciones de información de un Cliente se deben realizar en el Mantenedor de Clientes.
- Para Cliente Nacional, Extranjero o Empresa sin Convenio, la garantía siempre es Tarjeta de Crédito.
- La forma de pago cuando un contrato es con Orden de Compra es Crédito no Documentado.
- El campo Observación Cliente, se puede escribir información que se reflejan en el comprobante que llegar al Cliente y aplica tanto en Cotización y Reserva.
- El campo de Observaciones Internas, se puede escribir información que solo podrá revisar los funcionarios del equipo.

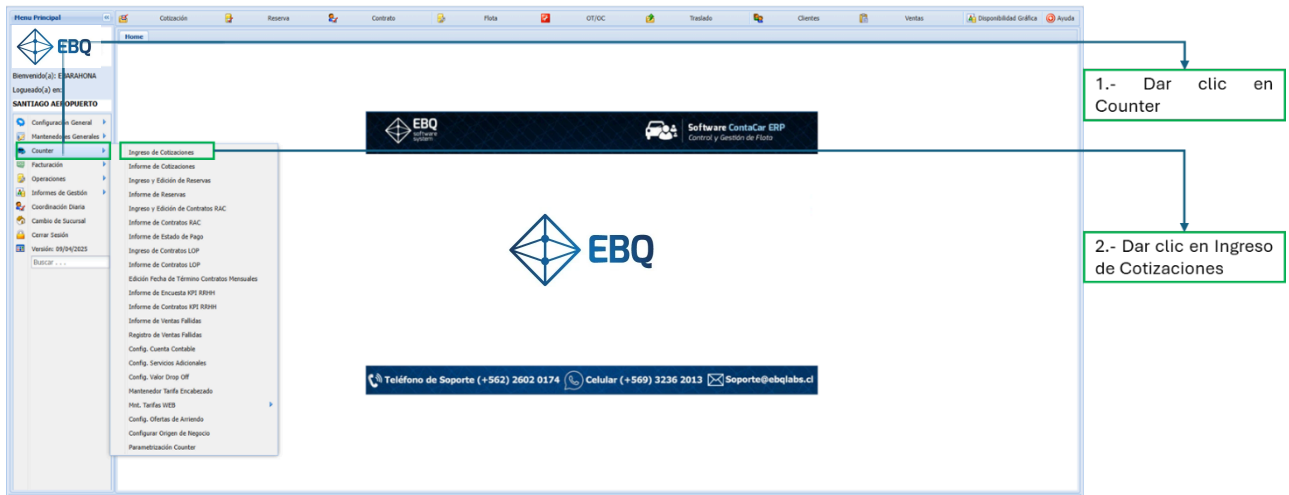
3. Proceso de Cotización.

Tiene como función entregar información al Cliente respecto al arriendo de vehículos. Es importante destacar que la Cotización se realiza a nivel de Categoría y no de patente. Para ingresar al módulo de Cotización existen dos opciones:

Dar clic en Cotizar (acceso directo) para ingresar al módulo donde se genera la Cotización.



Otra opción es ingresar a través de Counter y luego seleccionar Ingreso y Edición de Cotizaciones.

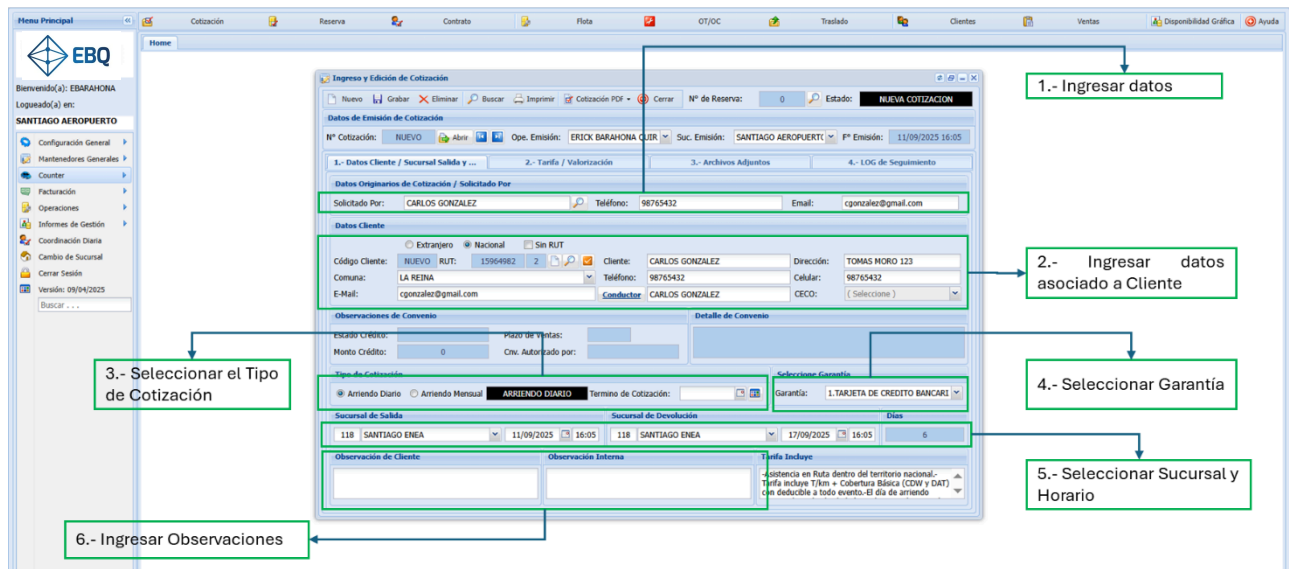


Datos Cliente /Sucursal Salida y Devolución:

Se debe solicitar al Cliente, Rut o Pasaporte para ingresar en sistema Contacar, en caso de ser nuevo se puede crear directamente en esta sección.

Se debe completar la siguiente información:

- Datos originarios /Solicitado Por (Quién solicita a Cotización “Cliente”)
- Datos del Cliente
- Seleccionar Tipo de Cotización:
 - o Arriendo diario de 1 a 29 días
 - o Arriendo Mensual desde 30 días en adelante
- Fecha y Oficina de Salida del Vehículo
- Fecha y Oficina de Devolución
- Garantía
- Ingresar Observación Cliente (Queda refleja en documento que recibe el Cliente)
- Ingresar Observación Interna (Solo visible para el equipo)



The screenshot shows the 'Ingreso y Edición de Cotización' window in the EBQ system. The interface includes a menu on the left, a top navigation bar, and a main form area. Six numbered callouts in green boxes point to specific fields:

- 1.- Ingresar datos: Points to the 'Datos de Emisión de Cotización' section.
- 2.- Ingresar datos asociado a Cliente: Points to the 'Datos Cliente' section.
- 3.- Seleccionar el Tipo de Cotización: Points to the 'Tipo de Cotización' section.
- 4.- Seleccionar Garantía: Points to the 'Garantía' dropdown menu.
- 5.- Seleccionar Sucursal y Horario: Points to the 'Sucursal de Salida' and 'Sucursal de Devolución' sections.
- 6.- Ingresar Observaciones: Points to the 'Observación de Cliente' and 'Observación Interna' text areas.

Nota:

- **Cotización Mensual:** Una Cotización Mensual se debe seleccionar la fecha de término del arriendo y al momento de seleccionar las fecha de salida/devolución considerar 30 días de arriendo.

Tarifa / Valorización:

Acá se debe proceder a buscar la información del vehículo solicitado por el Cliente y se pueden agregar servicios adicionales que el Cliente desee agregar. En esta pantalla es donde se refleja el valor que deberá pagar el Cliente en concretar su arriendo.

1.- Seleccionar Categoría

2.- Los valores se cargan inmediatamente

3.- Botón para agregar Servicios Adicionales.

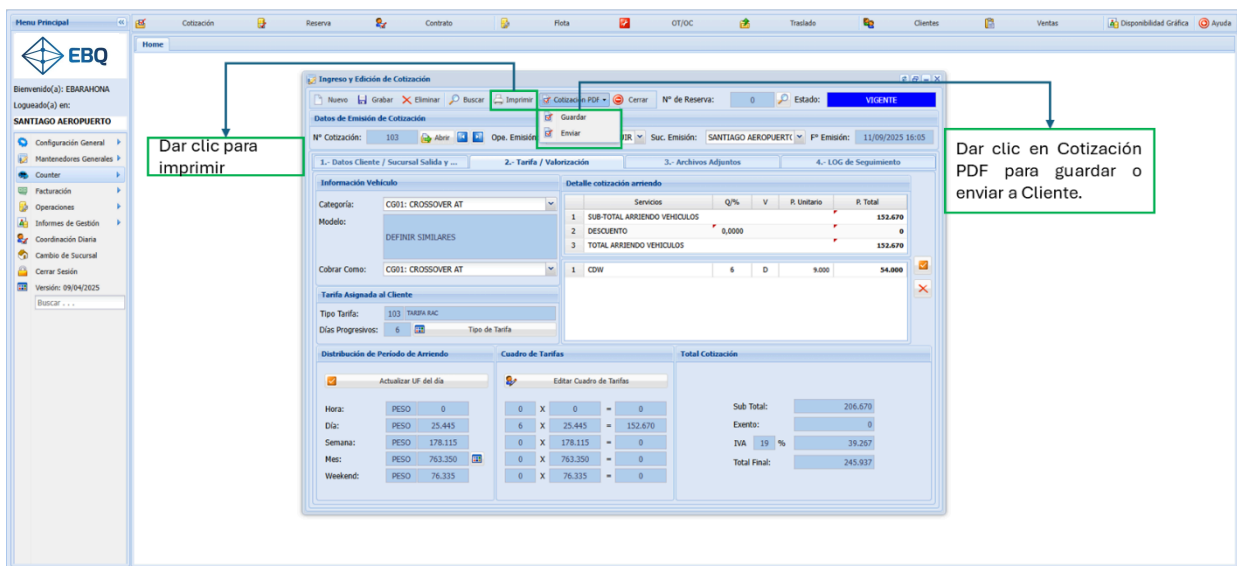
Para finalizar la Cotización se debe grabar y ésta queda en estado Vigente.

Dar clic en Grabar

Entregar información al Cliente:

La Cotización en estado Vigente y hay dos formas de entregar la información; Imprimiendo el documento o enviando vía mail. Para enviar vía mail se debe dar clic en Cotización PDF y hay dos opciones:

- Guardar: Guarda la Cotización en Archivos Adjuntos
- Enviar: Envía la Cotización al mail ingresado del Cliente y guarda la Cotización en los Archivos Adjuntos.



Información Vehículo

Categoría: CG01: CROSSOVER AT
 Modelo: DEFINIR SIMILARES
 Cobrar Como: CG01: CROSSOVER AT

Detalle cotización arrendo

Servicios	Q%	V	P. Unitario	P. Total
1 SUB-TOTAL ARRIENDO VEHICULOS				132.670
2 DESCUENTO		0,0000		0
3 TOTAL ARRIENDO VEHICULOS				132.670

Tarifa Asignada al Cliente

Tipo Tarifa: 103 TARIFA RAC
 Días Progresivos: 6

Distribución de Periodo de Arrendo

Horas	PESO	0
Día:	PESO	25.445
Semana:	PESO	178.115
Mes:	PESO	763.350
Weekend:	PESO	76.335

Cuadro de Tarifas

	0	X	0	=	0
Día:	6	X	25.445	=	152.670
Semana:	0	X	178.115	=	0
Mes:	0	X	763.350	=	0
Weekend:	0	X	76.335	=	0

Total Cotización

Sub Total:	206.670
Evento:	0
IVA 19 %	39.267
Total Final:	245.937

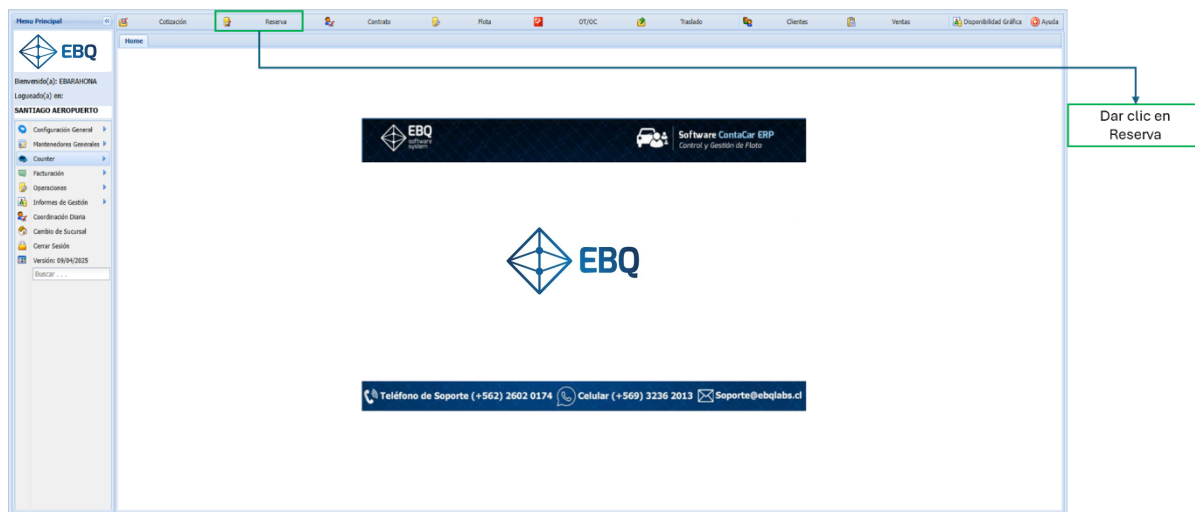
Callout boxes:

- Dar clic para imprimir
- Dar clic en Cotización PDF para guardar o enviar a Cliente.

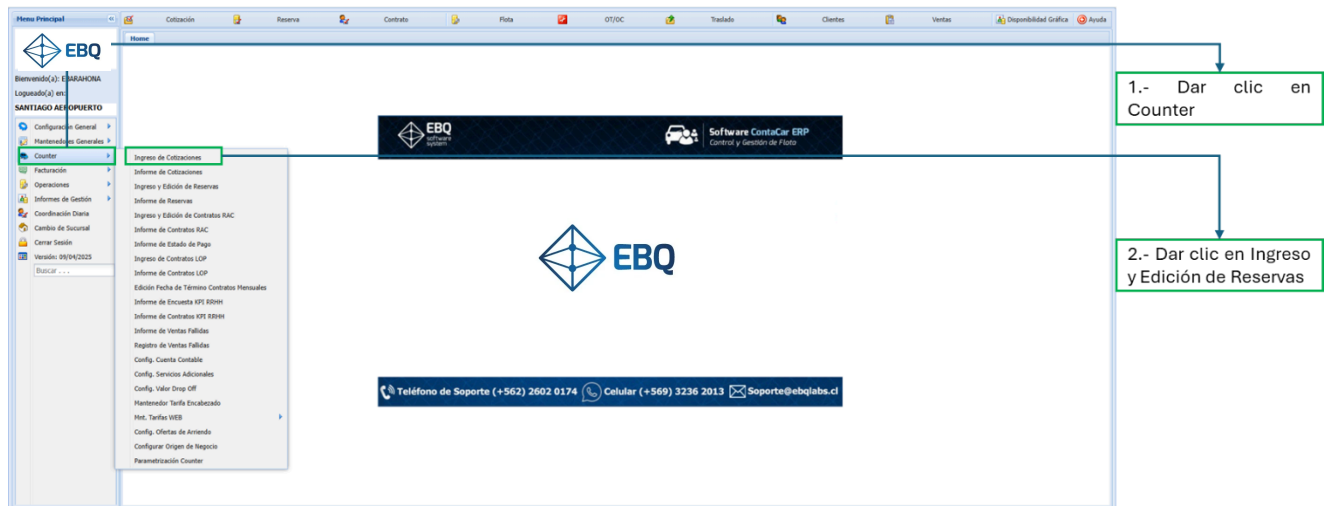
4. Proceso de Reserva.

En la Reserva el Cliente tiene la decisión clara para una fecha determinada donde tomará el arriendo y se puede generar de dos formas; Directa o Desde una Cotización. Para ingresar al módulo de Reserva existen dos opciones:

Dar clic en el botón Reserva (Acceso Directo) para ingresar al módulo donde se genera la Reserva.



Otra opción es ingresar a través de Counter y luego seleccionar Ingreso y Edición de Reservas.



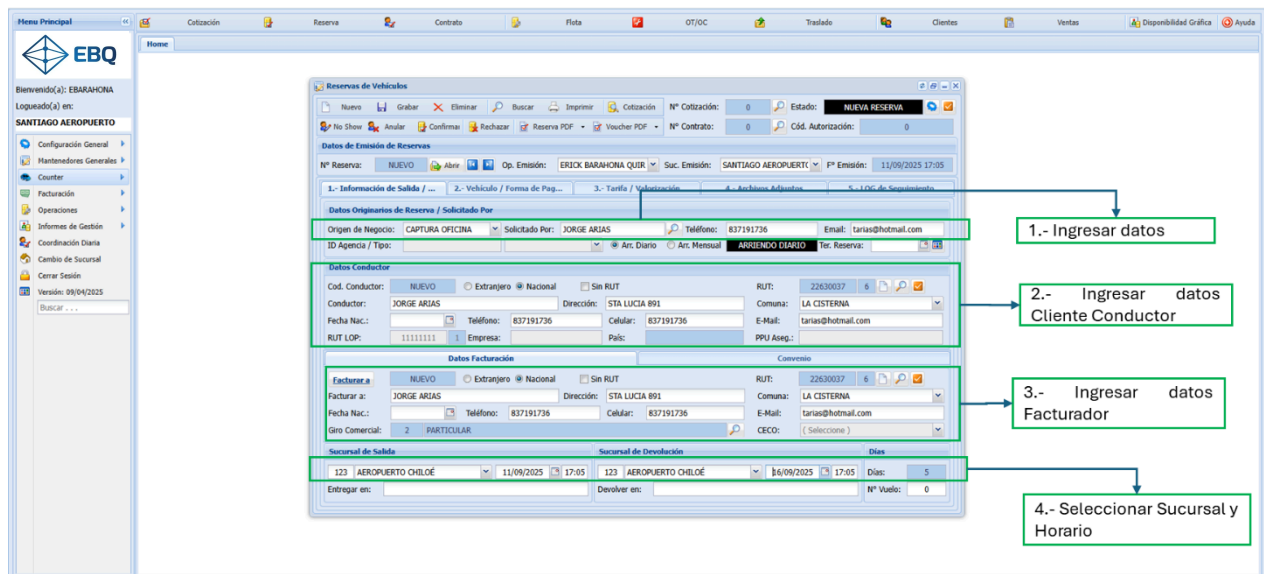
4.1 Reserva Directa.

Para generar una reserva directa, los pasos a seguir son:

Información de Salida/Devolución:

Dentro de esta sección se debe completar la información (Se recomienda ir en orden de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha):

- Origen Negocio
- Solicitado por (Quién solicita la Reserva “Cliente”)
- Contacto (Número de Teléfono de quien solicita la Reserva)
- Email
- Seleccionar si la Reserva es Arriendo Diario o Arriendo Mensual.
- Datos del Conductor
- Datos del Facturador (Si el conductor será Facturador, se debe dar clic en “Facturar a”)
- Sucursal y fecha de Salida/Devolución del Vehículo



The screenshot shows the 'Reservas de Vehículos' form in the EBQ software. The form is divided into several sections:

- Datos de Emisión de Reservas:** Includes fields for 'N° Reserva', 'Op. Emisión', 'Suc. Emisión', and 'F° Emisión'.
- Datos Originarios de Reserva / Solicitado Por:** Includes fields for 'Origen de Negocio', 'Solicitado Por', 'Teléfono', 'Email', and 'ID Agencia / Tipo'.
- Datos Conductor:** Includes fields for 'Cod. Conductor', 'Conductor', 'Dirección', 'Comuna', 'Fecha Nac.', 'Teléfono', 'Celular', 'RUT LOP', 'País', and 'PPU Aseg.'.
- Datos Facturación:** Includes fields for 'Facturación', 'Facturar a', 'Dirección', 'Comuna', 'Fecha Nac.', 'Teléfono', 'Celular', 'RUT', 'E-Mail', 'CERO', and 'Selección'.
- Sucursal de Salida / Sucursal de Devolución:** Includes fields for 'Sucursal de Salida', 'Sucursal de Devolución', 'Días', 'Entregar en', and 'Devolver en'.

Four green boxes with arrows point to specific fields in the form, labeled with steps:

- 1.- Ingresar datos (pointing to 'Origen de Negocio')
- 2.- Ingresar datos Cliente Conductor (pointing to 'Conductor' fields)
- 3.- Ingresar datos Facturador (pointing to 'Facturación' fields)
- 4.- Seleccionar Sucursal y Horario (pointing to 'Sucursal de Salida' and 'Días' fields)

Vehículo / Forma de Pago / Garantía:

Ahora se debe ingresar la información del vehículo que será reservado.

- Categoría
- Patente (Obtener desde la Gráfica para validar disponibilidad)
- Ingresar Observación Cliente
- Ingresar Observación Interna
- La Garantía, se debe seleccionar el Tipo de Garantía.

1.- Seleccionar Categoría e Ingresar Patente

2.- Seleccionar Garantía

3.- Ingresar Conductor Adicional

Pantalla - Tarifa / Valorización:

En esta pantalla, es donde se deben ingresar los servicios adicionales que solicite el Cliente. Además, se refleja el monto que deberá pagar el Cliente en caso de tomar el arriendo.

1.- Valores de la Neto de la Reserva

2.- Los valores se cargan inmediatamente

3.- Botón para agregar Servicios Adicionales.

Para finalizar la Reserva se debe grabar, para que esta quede en estado Vigente y se pueda entregar la información al Cliente.

Dar clic en Grabar

Al revisar en la Gráfica se refleja la Reserva.

Reserva visible en Gráfica

Información de la Reserva

Para entregar la información al Cliente hay dos formas de entregar la información, imprimir documento o vía mail.

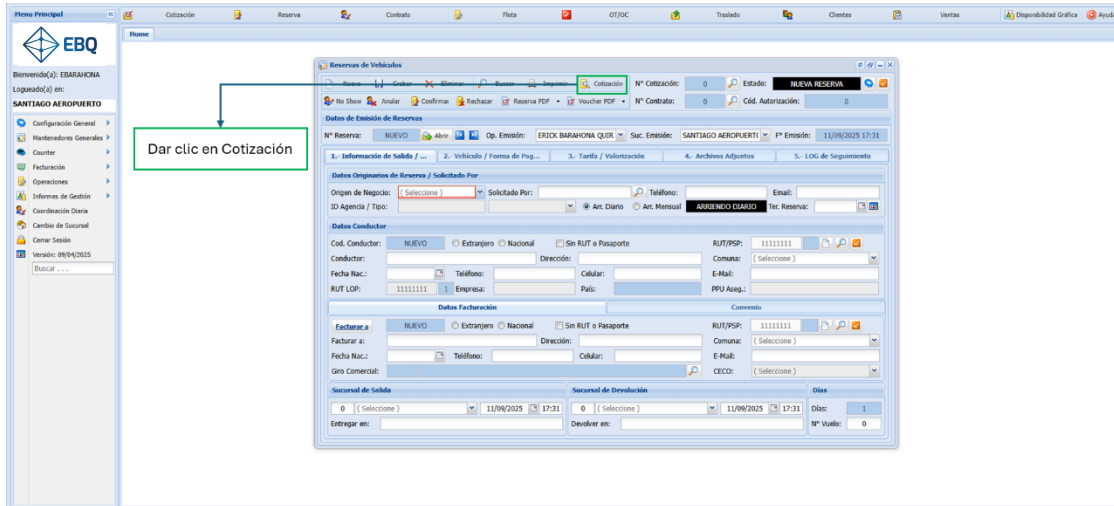
Dar clic para imprimir

Dar clic en Cotización PDF para guardar o enviar a Cliente.

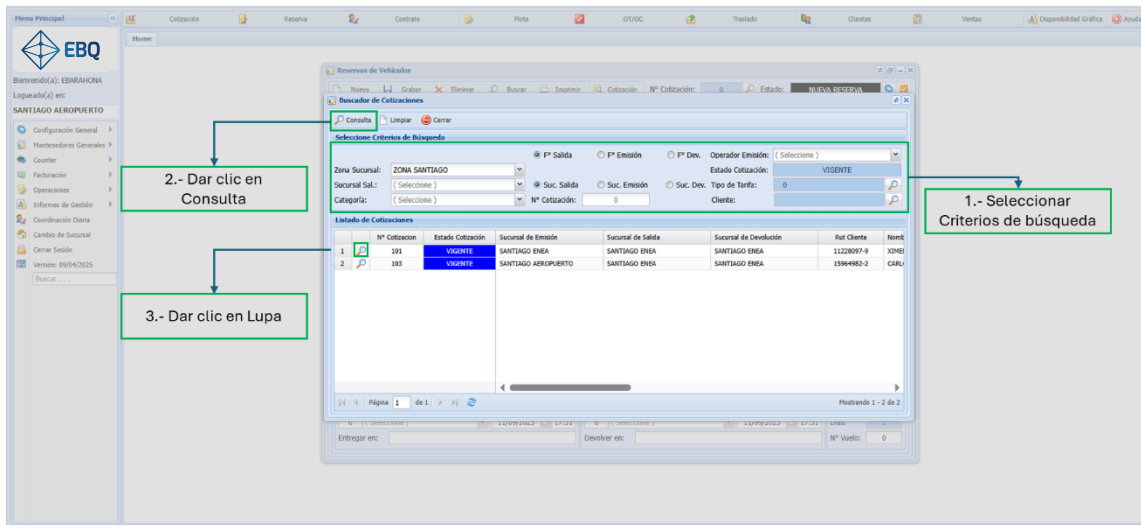
4.2 Reserva desde una Cotización.

Se realiza esta cuando un Cliente tiene una Cotización Vigente y la confirma para generar una Reserva.

Se debe dar clic el botón Cotización que esta dentro del módulo de Reserva.

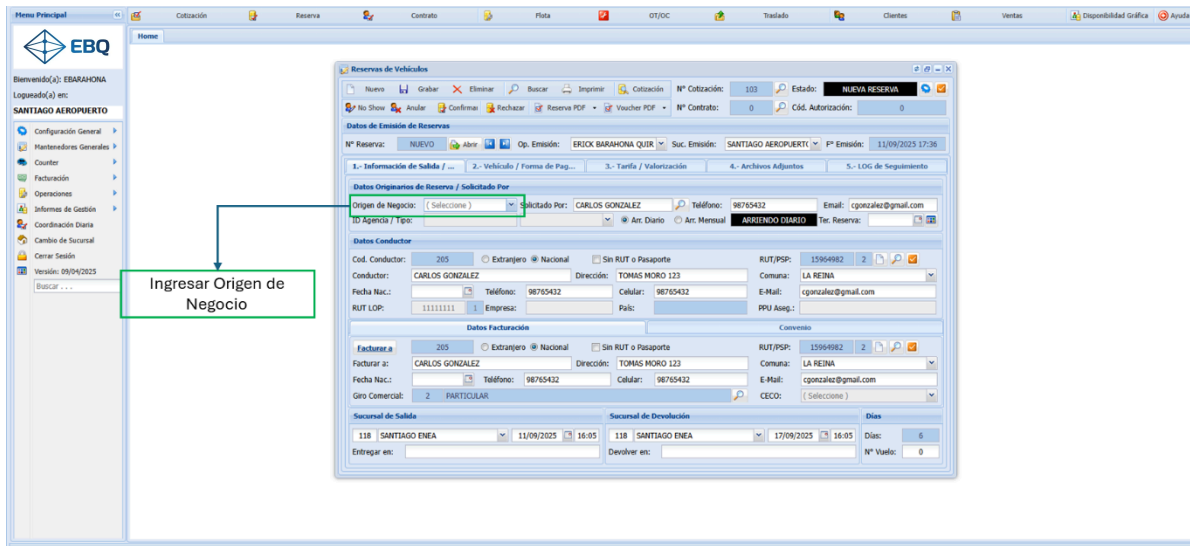


Buscar la Cotización que pasará a Reserva. Se recomienda filtrar por la zona para acotar la búsqueda de la Reserva.

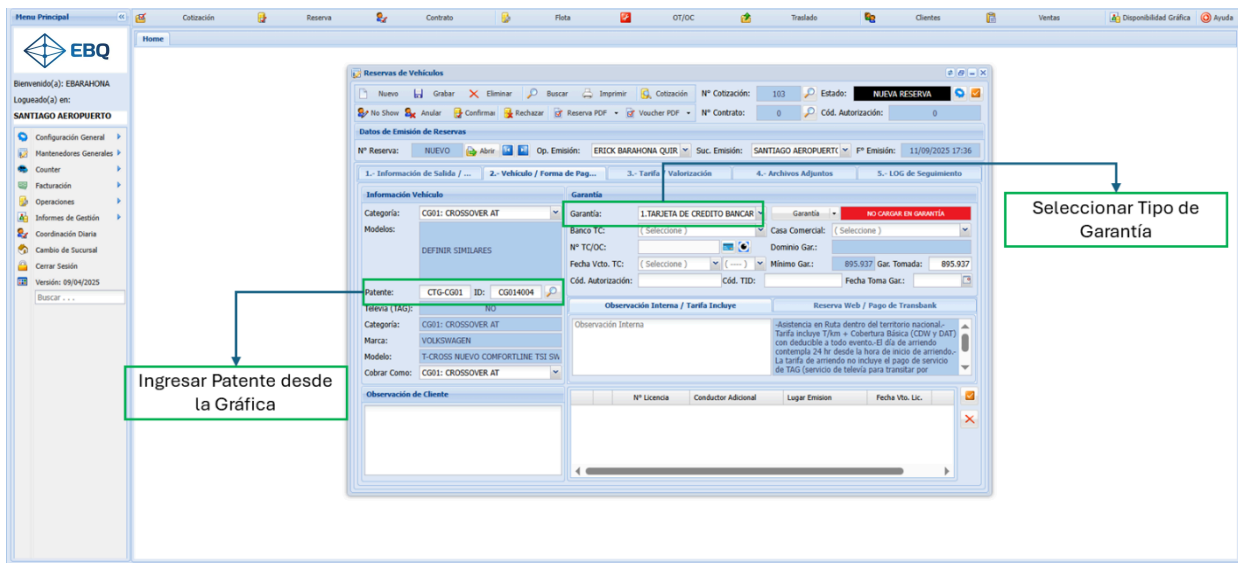


Cargada la Cotización, se deben revisar los campos que falta completar:

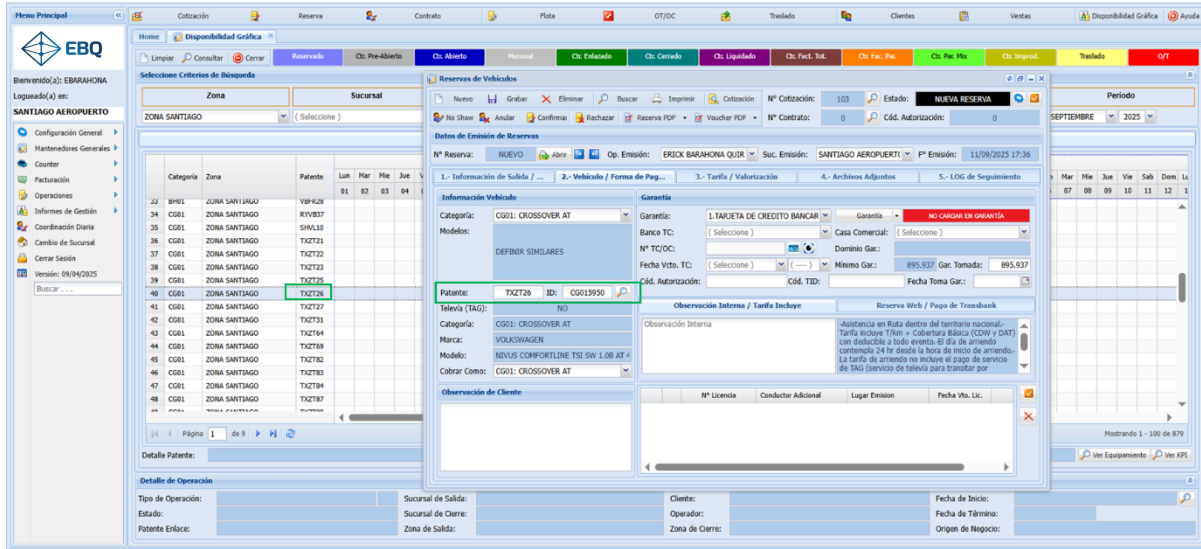
Se debe seleccionar el Origen de Negocio por ejemplo Captura Oficina si se toma la Reserva en una Sucursal.



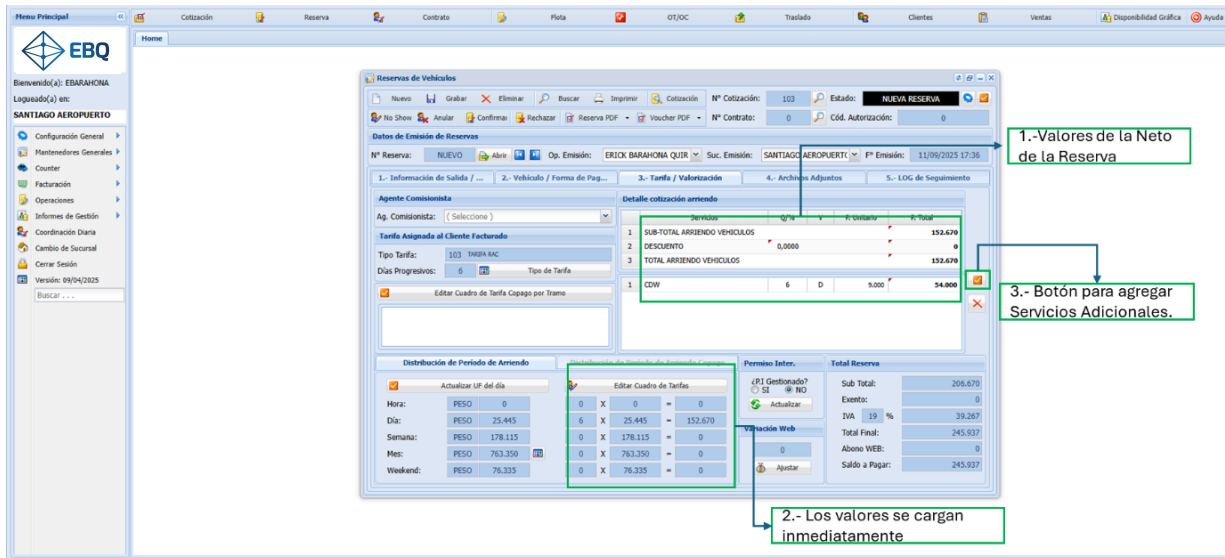
Cuando una Reserva se genera desde una Cotización, se debe buscar la patente disponible en la gráfica (Vendrá patente no real desde la Cotización).



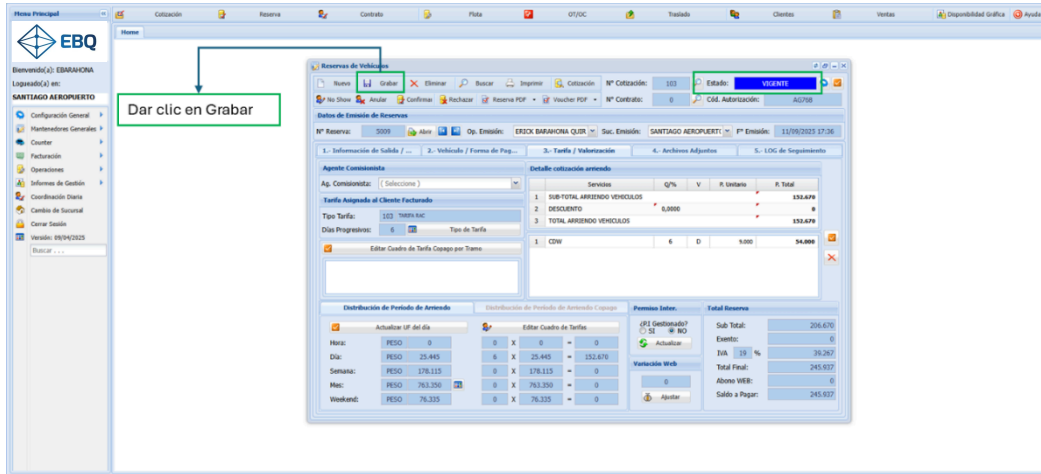
Se asigna la patente obtenida desde la Gráfica.



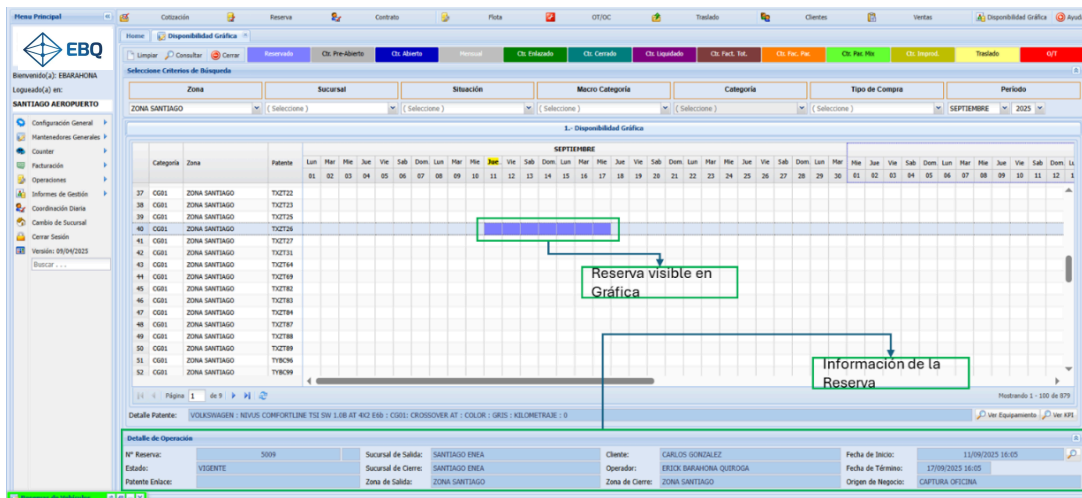
En esta pantalla, es donde se deben ingresar los servicios adicionales que solicite el Cliente. Además, se refleja el monto que deberá pagar el Cliente en caso de tomar el arriendo.



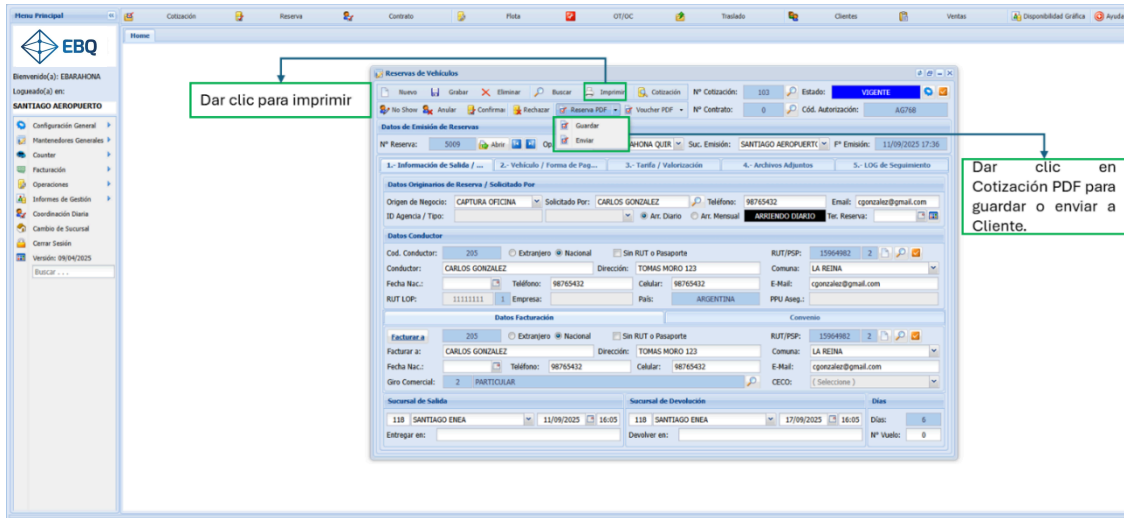
Para finalizar la Reserva se debe grabar, para que esta quede en estado Vigente.



Al revisar en la gráfica se refleja la Reserva.



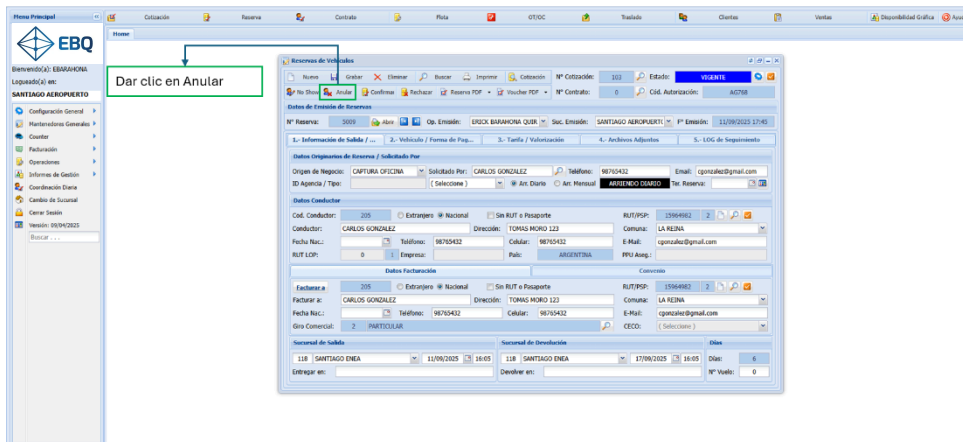
Para entregar la información al Cliente hay dos formas de entregar la información, imprimir documento o vía mail.



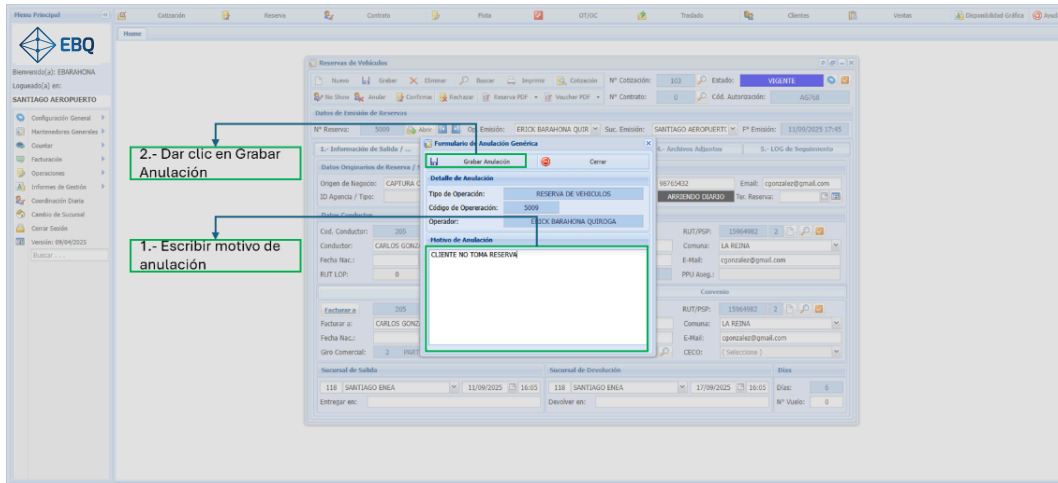
4.3 Anular Reserva.

Una Reserva se anula cuando un Cliente se contacta e informa el motivo por el cual no tomara el arriendo, luego de esto la patente queda libre. El paso a paso es:

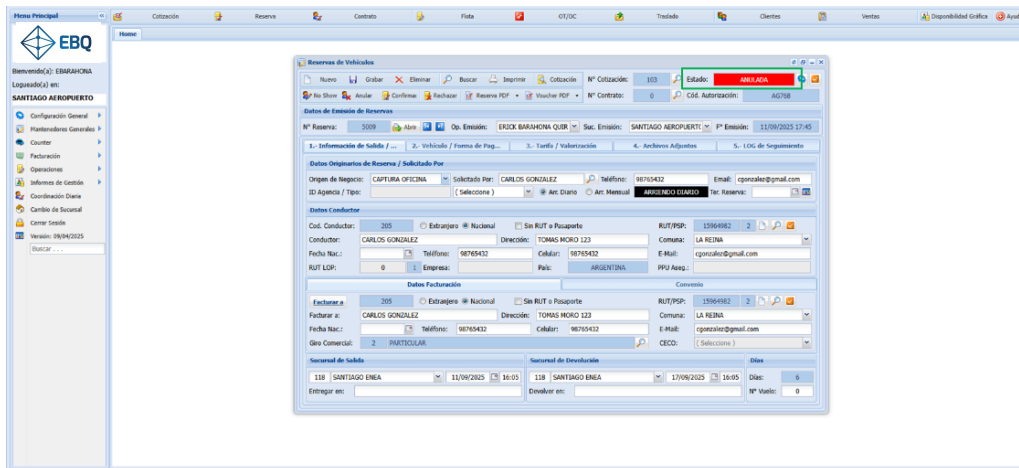
Dentro del módulo de Reserva dar clic en botón Anular.



Ingresar motivo de anulación y dar clic en grabar.



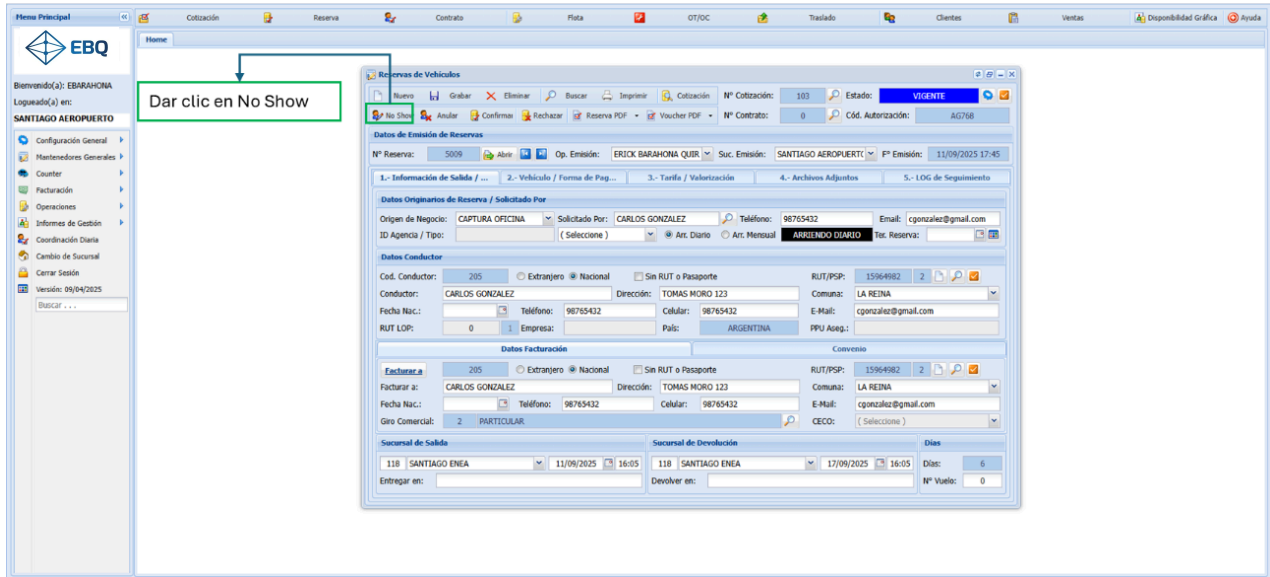
Reserva Anulada



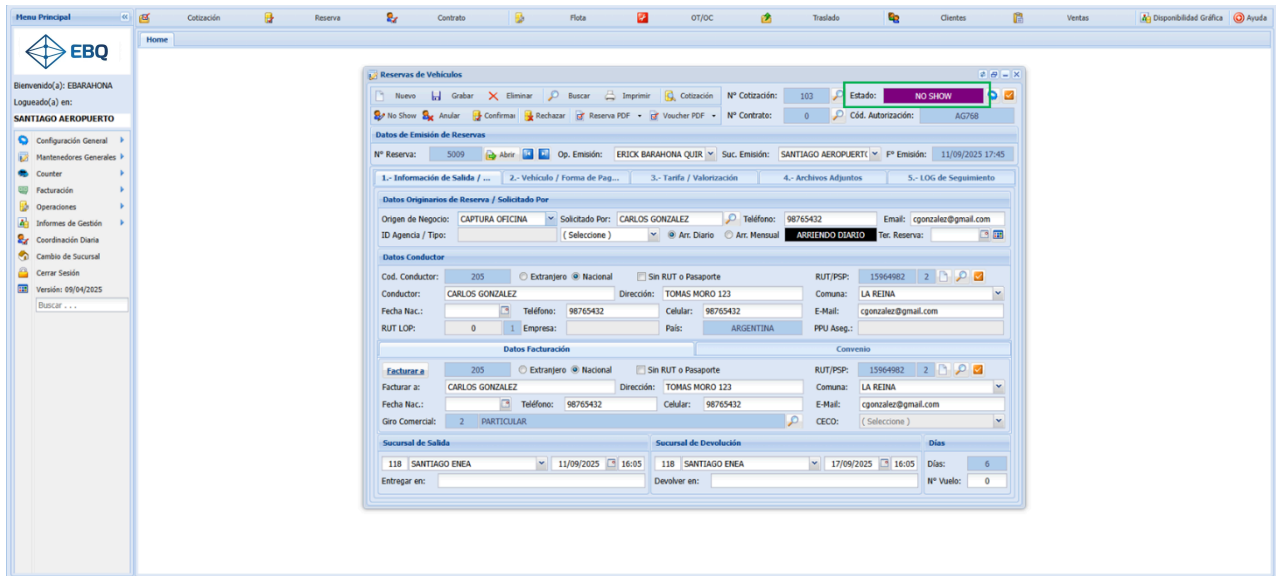
4.4 Reserva No Show.

Es cuando un Cliente tiene una reserva, pero al momento de la entrega no se presenta y no es posible contacto con él. Luego de esto se, libera la patente asignada. El paso a paso es:

Dentro del módulo de Reserva dar clic en botón No Show.



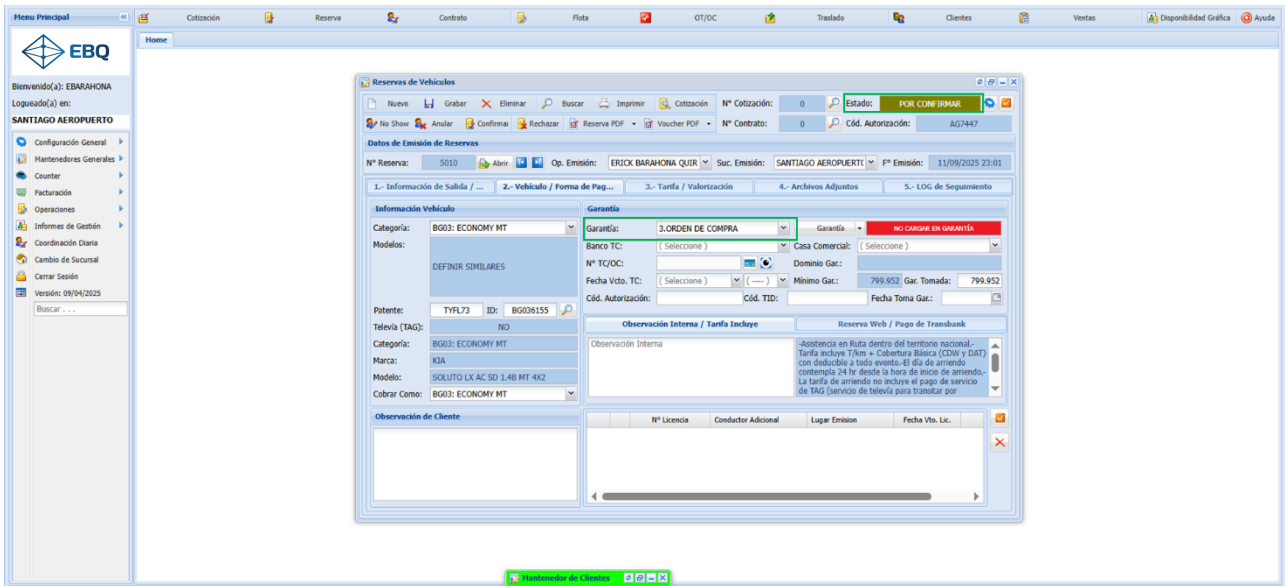
Inmediatamente la Reserva queda en estado No Show.



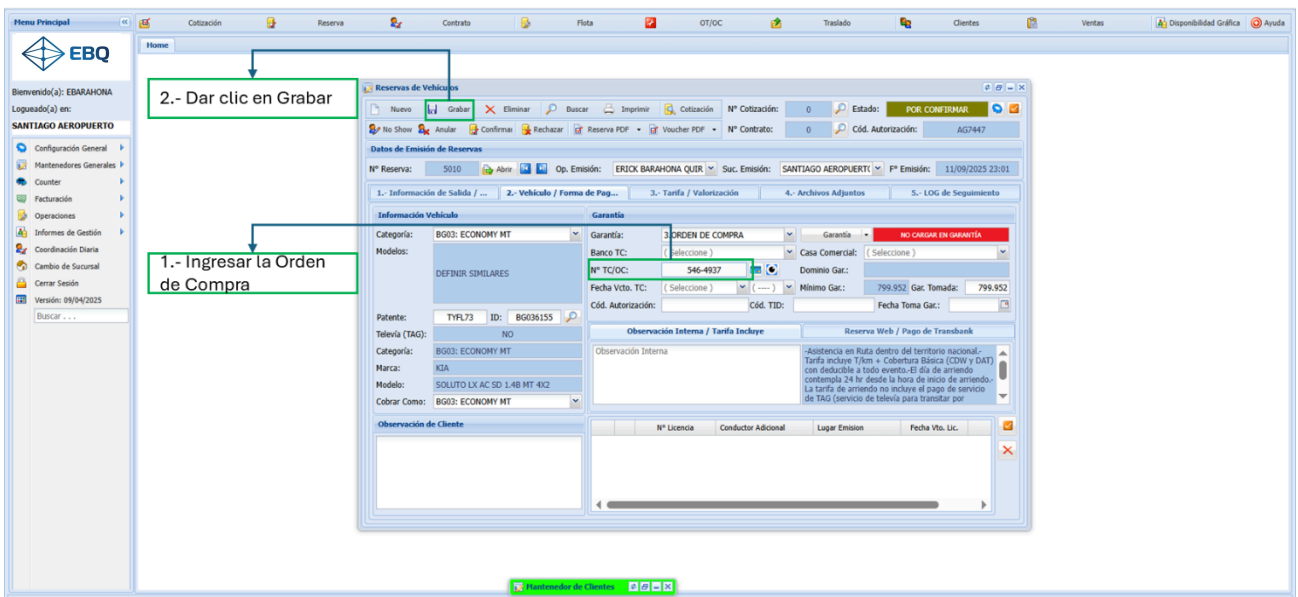
4.1 Confirmar Reserva.

Aplica cuando una Empresa utiliza garantía Orden de Compra o Mail de Respaldo, siempre se debe generar la Reserva para poder utilizar estas formas de pago. Cuando se realiza una Reserva con Garantía: Orden de Compra o Mail de Respaldo el estado será Por Confirmar.

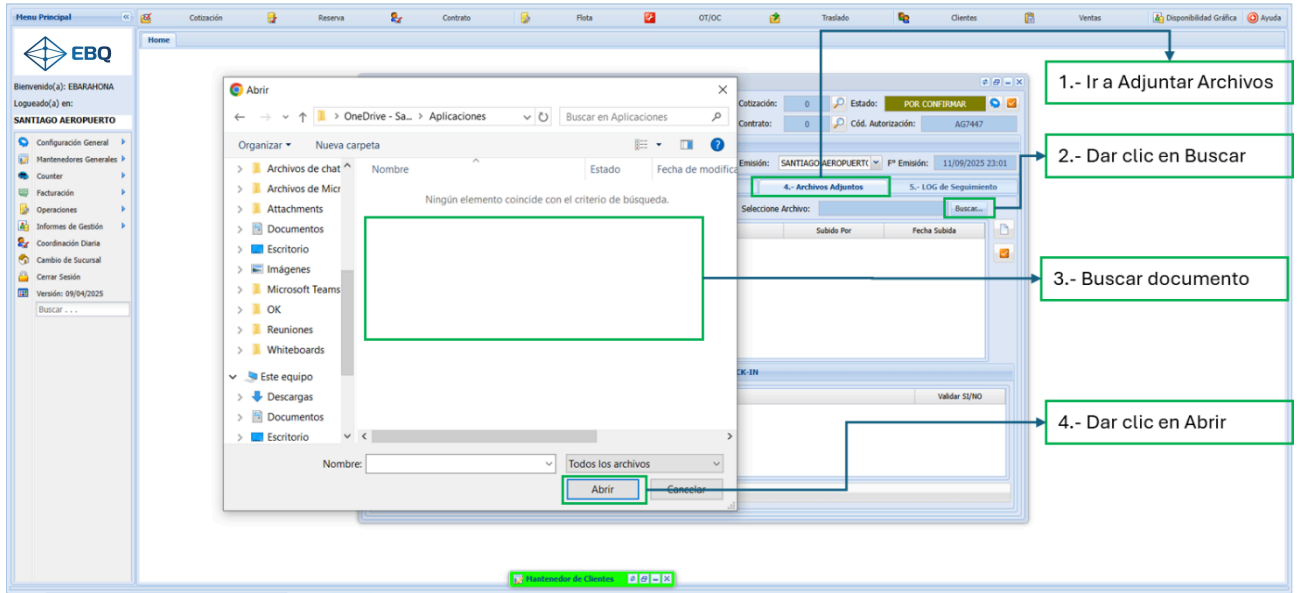
La gestión de confirmar la Reserva, lo debe hacer un perfil que asuma esta responsabilidad, por ejemplo: Jefe de Oficina o Supervisor.



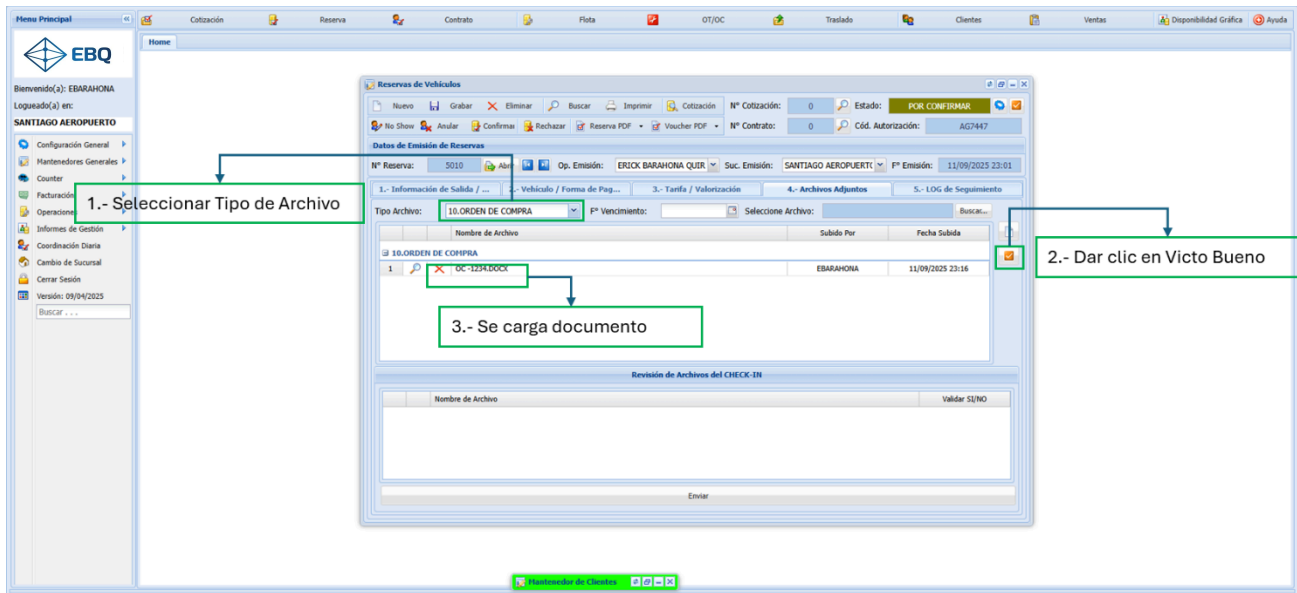
Ingresar el número de Orden de Compra y luego dar clic en Grabar.



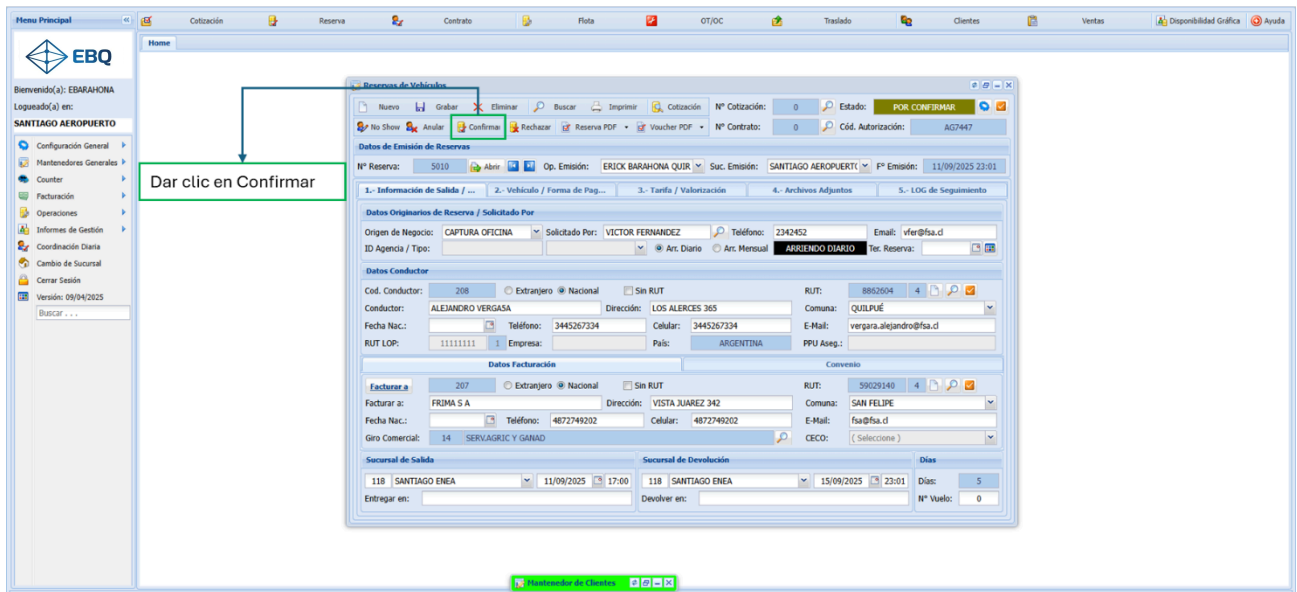
Además se debe adjuntar Orden de Compra o Mail de respaldo.



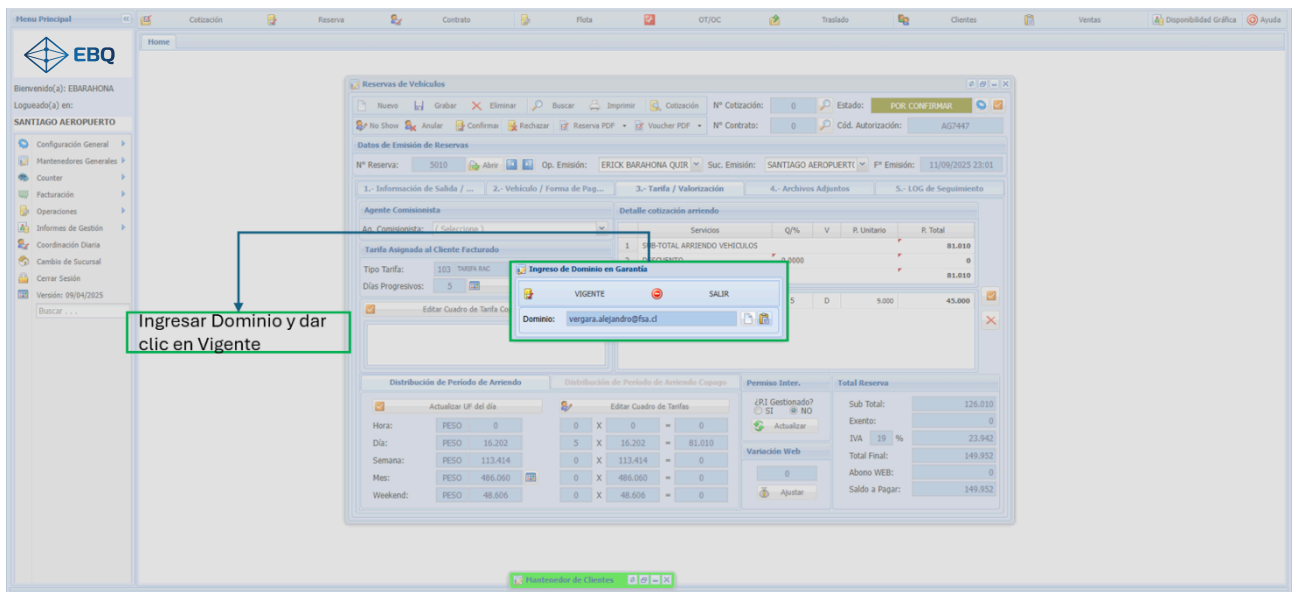
Seleccionar tipo de archivo y luego clic en Visto bueno para que se carga documento.



Solicitar Confirmación de la Reserva por ejemplo Jefe de Oficina quien debe dar clic en botón Confirmar.



Se debe ingresar del dominio de la empresa.



Reserva queda Vigente.

Reservas de Vehículos

Nº Reserva: 5010 | Estado: **VIGENTE** | Cód. Autorización: AG2447

Datos de Emisión de Reservas

Nº Reserva: 5010 | Op. Emisión: ERICK BARAHONA QUIROGA | Suc. Emisión: SANTIAGO AEROPUERTO | Fº Emisión: 11/09/2025 23:01

Datos Origenes de Reserva / Solicitado Por

Origen de Negocio: CAPTURA OFICINA | Solicitado Por: VICTOR FERNANDEZ | Teléfono: 2342452 | Email: vfer@fsa.cl
 ID Agencia / Tipo: | Art. Diario: | Art. Mensual: ARRIENNO GUARDO | Tec. Reserva: |

Datos Conductor

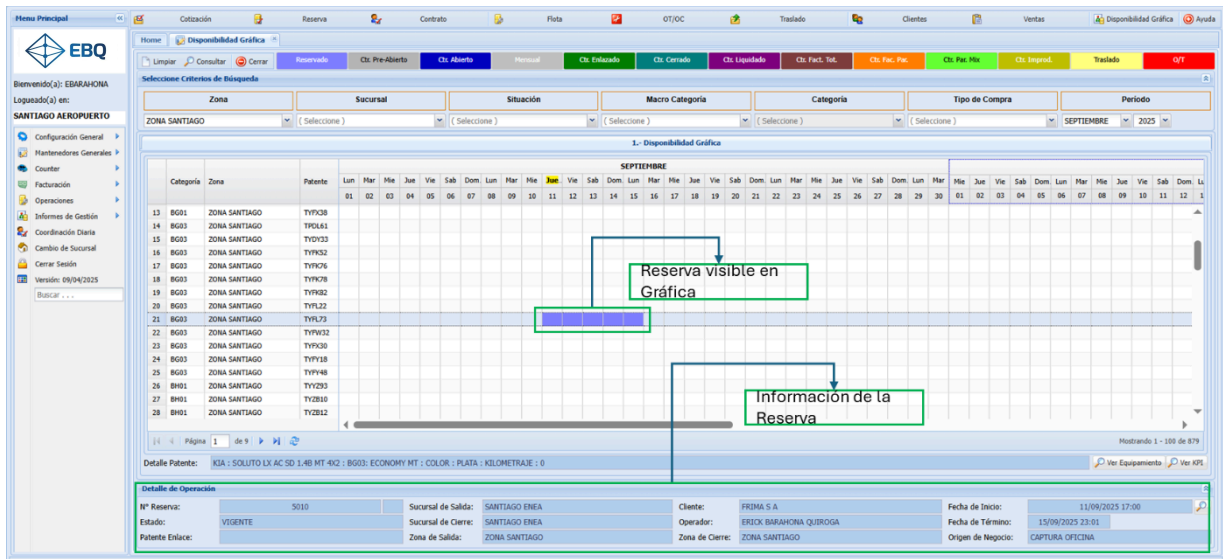
Cod. Conductor: 208 | Extranjero: Nacional: Sin RUT: RUT: 8862604
 Conductor: ALEJANDRO VERGASA | Dirección: LOS ALERCES 365 | Comuna: QUILPUÉ
 Fecha Nac.: | Teléfono: 3445267334 | Celular: 3445267334 | E-Mail: vergasa.alejandro@fsa.cl
 RUT LCP: 11111111 | Empresa: | País: ARGENTINA | PPU Asep.: |

Datos Facturación

Facturación: 207 | Extranjero: Nacional: Sin RUT: RUT: 59029140
 Facturar a: FRIMA S A | Dirección: VISTA JUAREZ 342 | Comuna: SAN FELIPE
 Fecha Nac.: | Teléfono: 4872749202 | Celular: 4872749202 | E-Mail: fsa@fsa.cl
 Giro Comercial: 14 SERVICIOS Y GANAD | CECO: (Seleccione) |

Secursal de Salida: 118 SANTIAGO ENEA | Fecha de Salida: 11/09/2025 17:00 | Secursal de Devolución: 118 SANTIAGO ENEA | Fecha de Devolución: 15/09/2025 23:01 | Días: 5
 Entrar en: | Devolver en: | Nº Vuelo: 0

Reserva queda reflejada en la gráfica.



En la Reserva se debe ingresar la patente.

1.- Agregar Patente

2.- Dar clic en Grabar

Reserva queda reflejada en la Gráfica.

Reserva visible en Gráfica

Información de la Reserva

Detalle de Operación	
N° Reserva:	5008
Estado:	VIGENTE
Patente Enlace:	
Sucursal de Salida:	AEROPUERTO CHILÓE
Sucursal de Cierre:	AEROPUERTO CHILÓE
Zona de Salida:	ZONA CHILOE
Cliente:	JORGE ARGAS
Operador:	ERICK BARAHONA QUIROGA
Zona de Cierre:	ZONA CHILOE
Fecha de Inicio:	11/09/2025 17:05
Fecha de Término:	16/09/2025 17:05
Origen de Negocio:	CAPTURA OFICINA

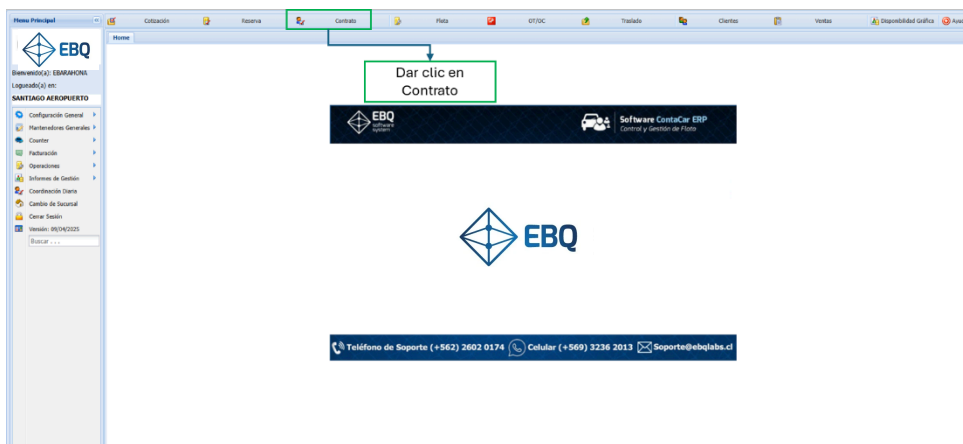
5. Proceso de Contrato.

El Cliente se presenta en la oficina viene a retirar o solicitar un vehículo y se debe generar el Contrato para entregar el vehículo. Al Cliente se debe solicitar la documentación, por ejemplo:

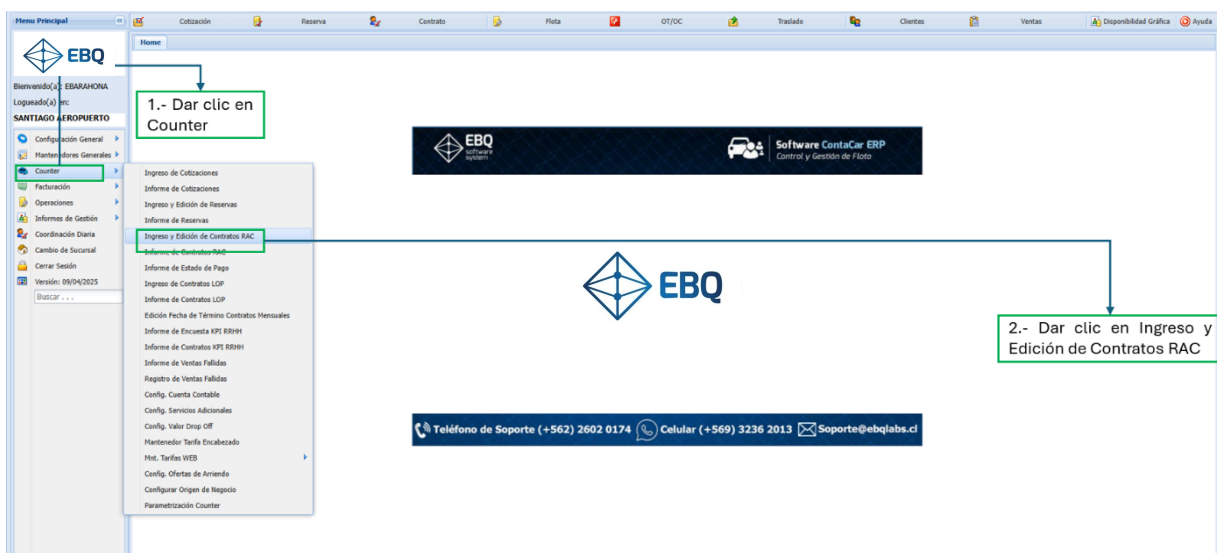
- Cédula de identidad o Pasaporte Vigente.
- Licencia de conducir vigente.
- Tarjeta de Crédito.

Para ingresar al módulo de Contrato, existen dos formas:

Dar clic en el botón Contrato para ingresar al módulo donde se genera el Contrato.



Otra opción es ingresar a través de Counter y luego seleccionar Ingreso y luego seleccionar Ingreso y Edición de Contratos RAC.



Se puede generar un contrato de dos formas, Directo o Desde una Reserva.

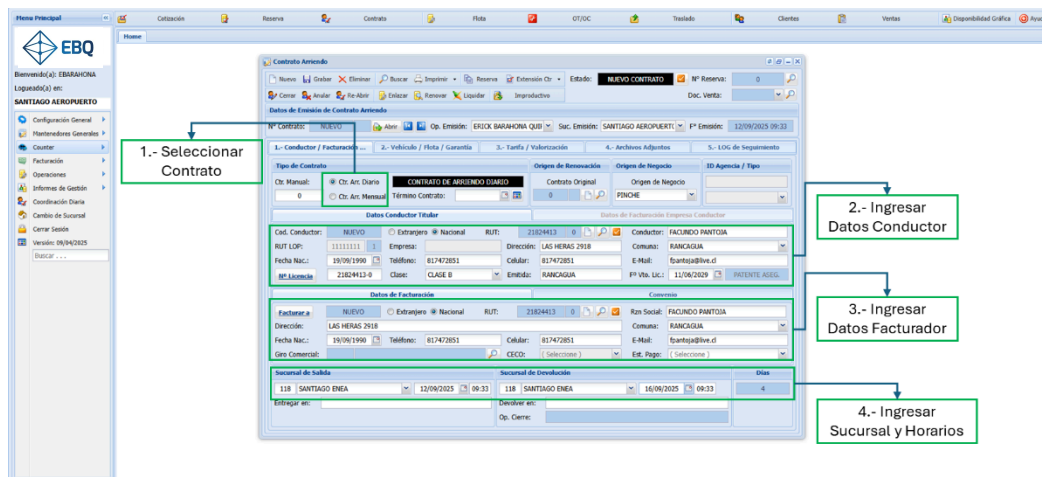
5.1 Contrato Directo.

Si el Contrato es Directo, se debe completar cada una de las pestañas del módulo Contrato.

Conductor/Facturación/Salida:

Se debe completar:

- Contrato es Arriendo Diario o Arriendo Mensual
- Origen Negocio.
- Cliente Nacional o Extranjero.
- Ingresar Rut (sin punto, guion y dígito verificador) o Pasaporte.
- Ingresar datos del Cliente
- Ingresar Facturador, si el Cliente será facturador se debe dar clic en “Facturar a”.
- Sucursal de salida y devolución más el horario.



The screenshot displays the 'Contrato Arrendado' form in the EBQ system. The form is divided into several sections, with four callouts indicating key steps:

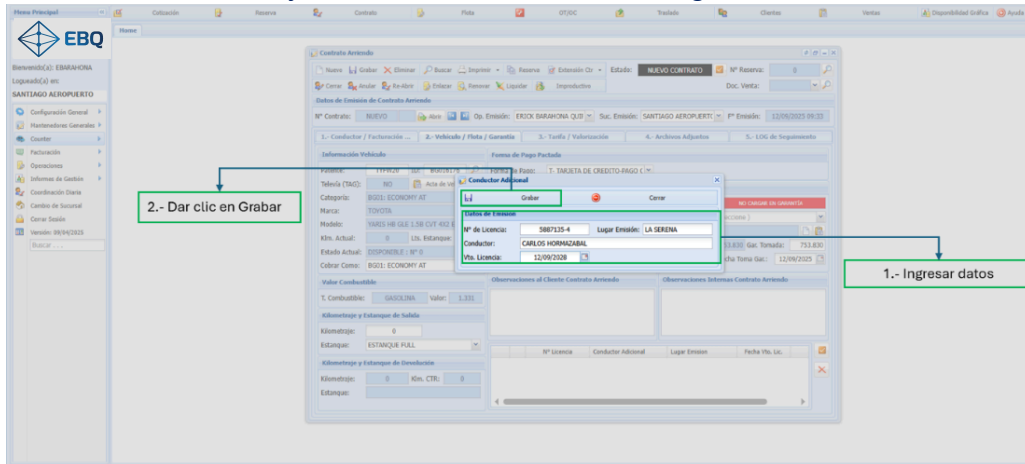
- 1.- Seleccionar Contrato:** Points to the 'Tipo de Contrato' section, where 'Arriendo Diario' is selected.
- 2.- Ingresar Datos Conductor:** Points to the 'Datos Conductor' section, which includes fields for 'Civ. Conductor', 'RUT', 'Fecha Nac.', 'Teléfono', 'Cédula', 'E-Mail', 'PF Vta. Lic.', and 'Pertenencia'.
- 3.- Ingresar Datos Facturador:** Points to the 'Datos de Facturación' section, which includes fields for 'Facturar a', 'RUT', 'Fecha Nac.', 'Teléfono', 'Cédula', 'E-Mail', 'Giro Comercial', 'CECOD', and 'Est. Pago'.
- 4.- Ingresar Sucursal y Horarios:** Points to the 'Sucursal de Salida' and 'Sucursal de Devolución' sections, which include fields for 'Sucursal', 'Fecha', and 'Hora'.

Vehículo/Flota/Garantía.

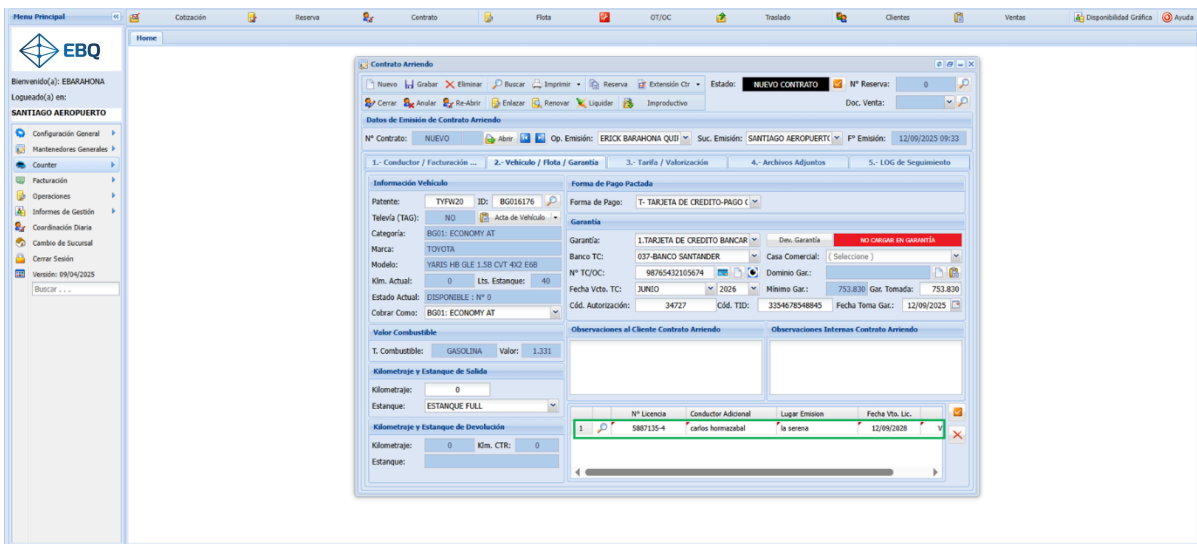
Se debe ingresar patente según requerimiento del Cliente (revisar en Gráfica).

Ahora se debe ingresar el combustible y seleccionar la forma de pago pactada e ingresar los datos de la garantía.

Para ingresar Conductor adicional, se debe ingresar N° de Licencia, Lugar de Emisión, Nombre Conductos y Fecha de Vencimiento, luego clic en Grabar.



Conductor adicional queda ingresado en el Contrato.



Tarifa/Valorización.

Muestra el monto que debe pagar el Cliente y se pueden agregar servicios adicionales que el Cliente pueda solicitar.

1.-Valores de la Neto del Contrato

2.- Los valores se cargan inmediatamente

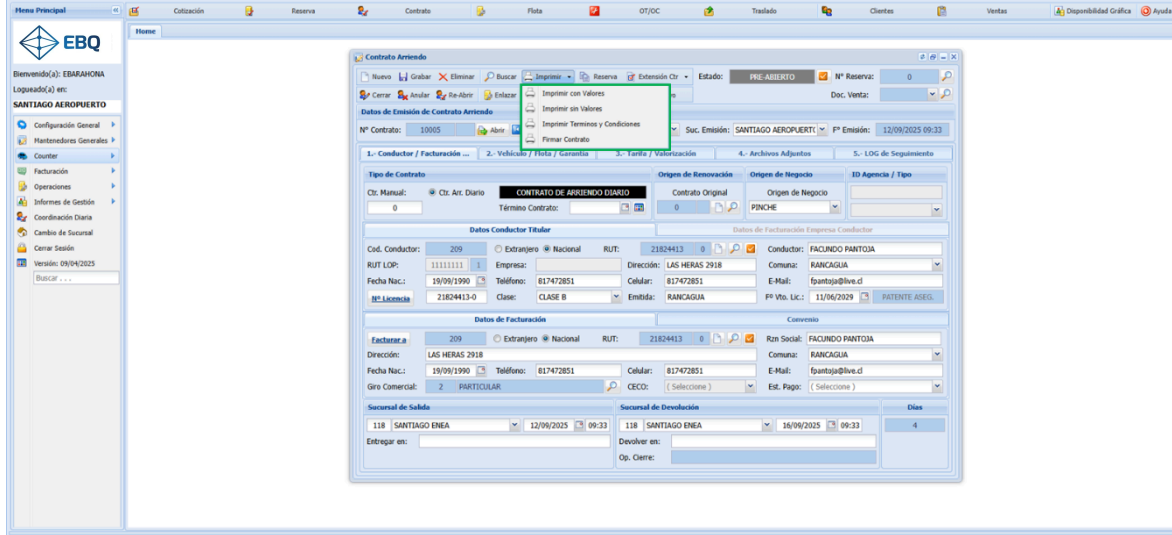
3.- Botón para agregar Servicios Adicionales.

Apertura de Contrato.

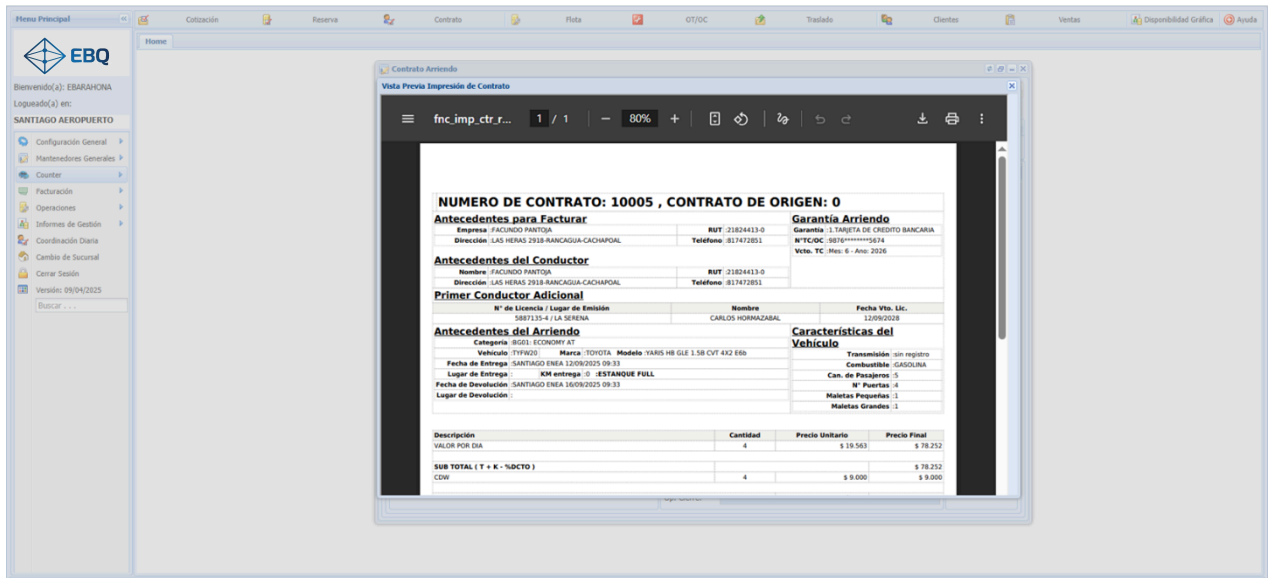
Para abrir el contrato, hay que dar clic en grabar y el contrato queda estado Preabierto. (En este estado se puede preparar la entrega del vehículo).

Dar clic en Grabar

Para dejar el Contrato en estado Abierto, se debe hacer clic en imprimir con valores para imprimir el contrato (Si el Cliente lo requiere, se puede imprimir sin valores). En el caso contrato Directo se puede imprimir el “Termino y Condiciones”.



El contrato tiene que ser impreso y firmado por el Cliente.



Contrato queda en Estado Abierto y el Cliente se puede llevar el vehículo. Si no, se ha realizado el Acta de Entrega, se puede realizar en este momento.

Contrato Arrendado

Estado: **ABIERTO**

Nº Contrato: 10005

Op. Emisión: ERICK BARAHONA QUIROGA

Suc. Emisión: SANTIAGO AEROPUERTO

Pº Emisión: 12/09/2025 09:59

Datos de Emisión de Contrato Arrendado

1- Conductor / Facturación ... 2- Vehículo / Flota / Garantía 3- Tarifa / Valorización 4- Archivos Adjuntos 5- LOG de Seguimiento

Tipo de Contrato

Cto. Manual: 0 Cto. Ar. Diario: **CONTRATO DE ARRIENDO DIARIO** Cto. Ar. Mensual: 0

Origen de Renovación: Contrato Original

Origen de Negocio: Origen de Negocio

ID Agencia / Tipo: PINCHE

Datos Conductor Titular

Cod. Conductor: 209 Extranjero Nacional RUT: 21824413-0 Conductor: FACUNDO PANTOJA

RUT LOP: 0 Empresa: LAS HERAS 2918 Dirección: LAS HERAS 2918 Comuna: RANCAGUA

Fecha Nac.: 19/09/1990 Teléfono: 817472851 Celular: 817472851 E-Mail: fpantoga@live.cl

Nº Licencia: 21824413-0 Clase: CLASE B Emisión: RANCAGUA Pº Vta. Lic.: 11/06/2029 PATENTE ASEG.

Datos de Facturación

Facturador: 209 Extranjero Nacional RUT: 21824413-0 Rzn Social: FACUNDO PANTOJA

Dirección: LAS HERAS 2918 Comuna: RANCAGUA

Fecha Nac.: 19/09/1990 Teléfono: 817472851 Celular: 817472851 E-Mail: fpantoga@live.cl

Giro Comercial: 2 PARTICULAR CECOS: Est. Pago:

Sucursal de Salida

118 SANTIAGO ENEA 12/09/2025 09:33

Entregar en:

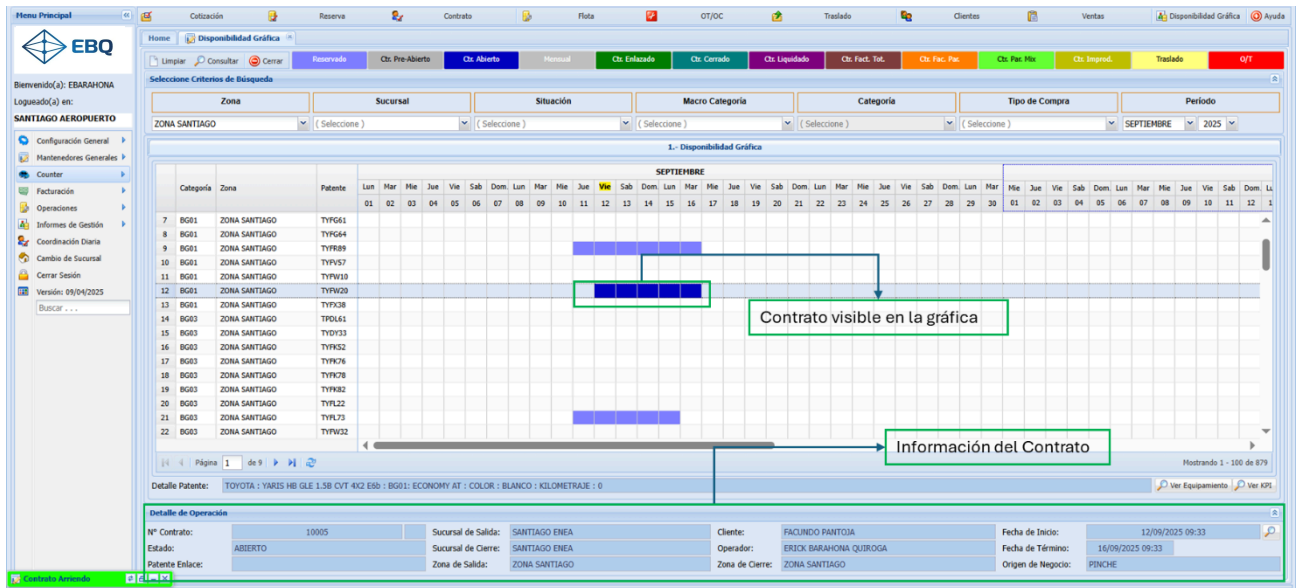
Sucursal de Devolución

118 SANTIAGO ENEA 16/09/2025 09:33

Devolver en:

Op. Cierre:

Contrato en estado Abierto queda visible en la gráfica.



5.2 Contrato desde una Reserva.

El Cliente tiene una Reserva previamente solicitada. Se debe seguir el siguiente paso a paso:

Dar clic en el botón Reserva y buscar la Reserva.

1.- Dar clic en Reserva

2.- Seleccionar Criterios de búsqueda

3.- Dar clic en Consulta

4.- Dar clic en Lupa

Nº Reserva	Estado Reserva	Patente	Sucursal de Emisión	Sucursal de Salida	Sucursal de Devolución	Fecha E
1	VIGENTE	TIPIAS	SANTIAGO AEROPUERTO	AEROPUERTO CHILÓE	AEROPUERTO CHILÓE	11/09/2025

Conductor/Facturación/Salida.

Revisar y la información la información que falta ingresar.

1.- Conductor / Facturación ...

2.- Vehículo / Flota / Garamito

3.- Tarifa / Valorización

4.- Archivos Adjuntos

5.- LOG de Seguimiento

Datos Conductor Titular

Cod. Conductor: 206 | Extranjero | Nacional | RUT: 22630037 6 | Conductor: JORGE ARIAS

RUT LOP: 0 1 | Empresa: | Dirección: STA LUCIA 891 | Comuna: LA CISTERNA

Fecha Nac.: | Teléfono: 837191736 | Celular: 837191736 | E-Mail: tarias@hotmail.com

Datos de Facturación

Facturación: 206 | Extranjero | Nacional | RUT: 22630037 6 | Rcn Social: JORGE ARIAS

Dirección: STA LUCIA 891 | Comuna: LA CISTERNA

Fecha Nac.: | Teléfono: 837191736 | Celular: 837191736 | E-Mail: tarias@hotmail.com

Giro Comercial: 2 PARTIULAR | CECOS: | Est. Pago: (Selecione)

Sucursal de Salida

123 AEROPUERTO CHILÓE | 11/09/2025 | 17:05

Sucursal de Devolución

123 AEROPUERTO CHILÓE | 16/09/2025 | 17:05

Días: 5

Vehículo/Flota/Garantía.

La patente debe venir previamente cargada desde la Reserva y así solo se debe ingresar el combustible y seleccionar la forma de pago e ingresar los datos de la garantía.

Tarifa/Valorización

Muestra el monto que debe pagar el Cliente y se pueden agregar servicios adicionales que el Cliente pueda solicitar.

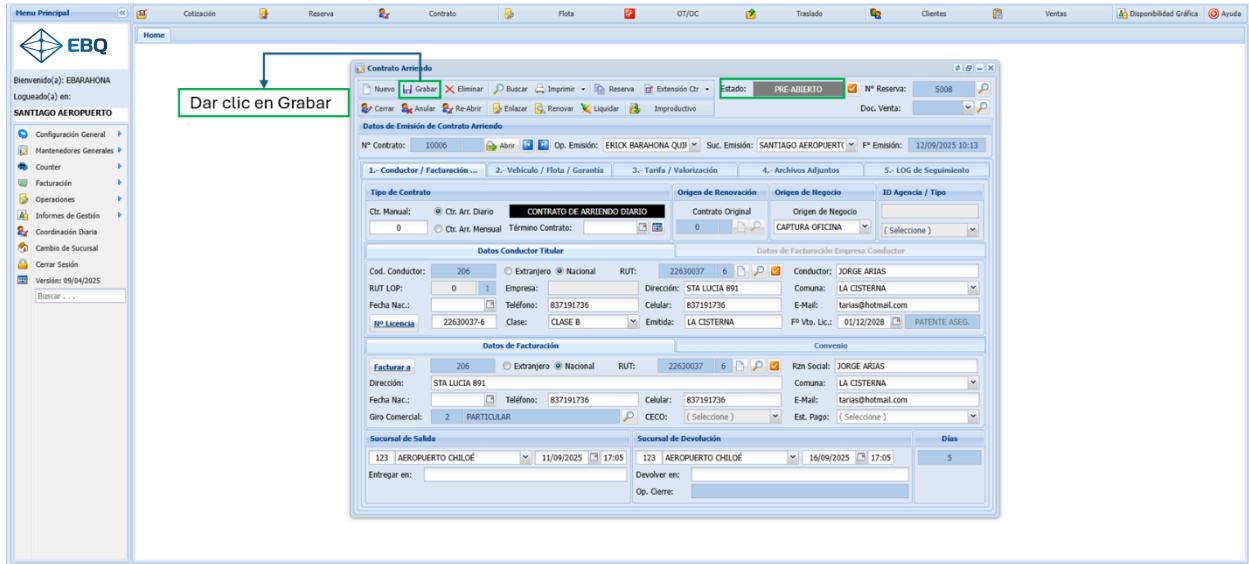
Detalle Pago Arrendado	Q%	V	R. Unitario	R. Total
1. SUB-TOTAL ARRIENDO VEHICULOS				97.815
2. DESCUENTO		0,0000		0
3. TOTAL ARRIENDO VEHICULOS				97.815

Detalle Pago Arrendado	Q%	V	R. Unitario	R. Total
1. CARGO AEROPUERTO (AIRPORT FEE)	S	P	?	12.853
2. CDW	S	D	9,000	45.000

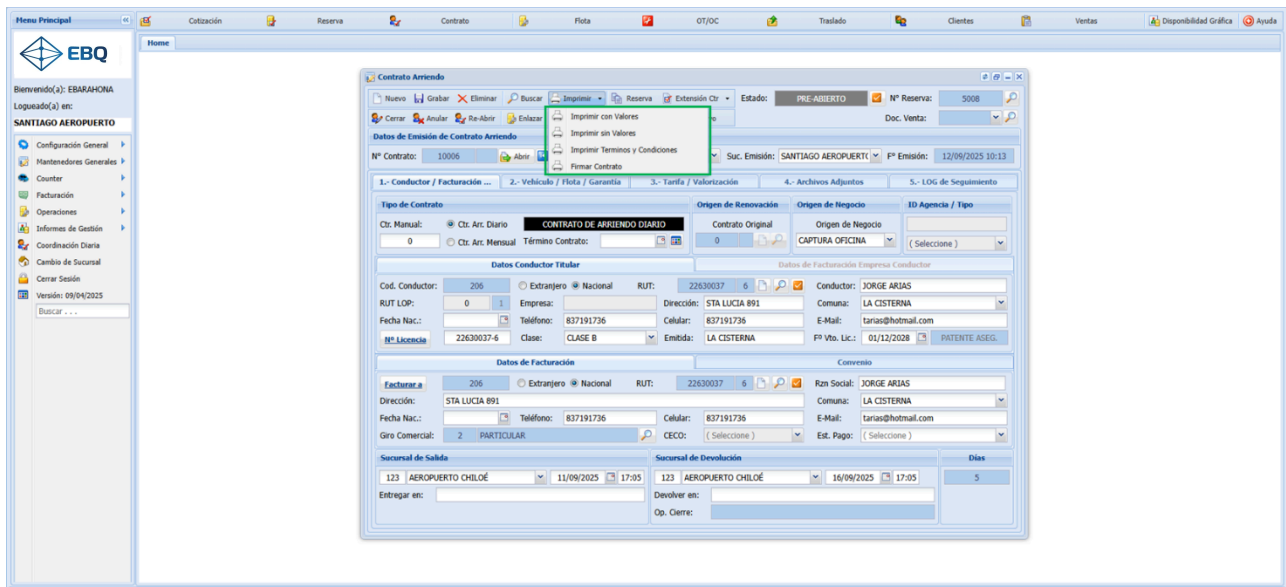
Distribución de Periodo de Arrendo		Variación Web		Total Arrendo
Actualizar UF del día				Sub Total: 155.668
Hora:	PESO 0	0 X 0 =	0	Exento: 0
Día:	PESO 19.563	5 X 19.563 =	97.815	IVA 19 %: 29.577
Semana:	PESO 136.941	0 X 136.941 =	0	Abono WEB: 0
Mes:	PESO 586.890	0 X 586.890 =	0	Facturado: 0
Weekend:	PESO 58.689	0 X 58.689 =	0	Saldo a Pagar: 185.245

Apertura de Contrato.

Para abrir el contrato, hay que dar clic en grabar y el contrato queda estado Preabierto. (En este estado se puede preparar la entrega del vehículo).



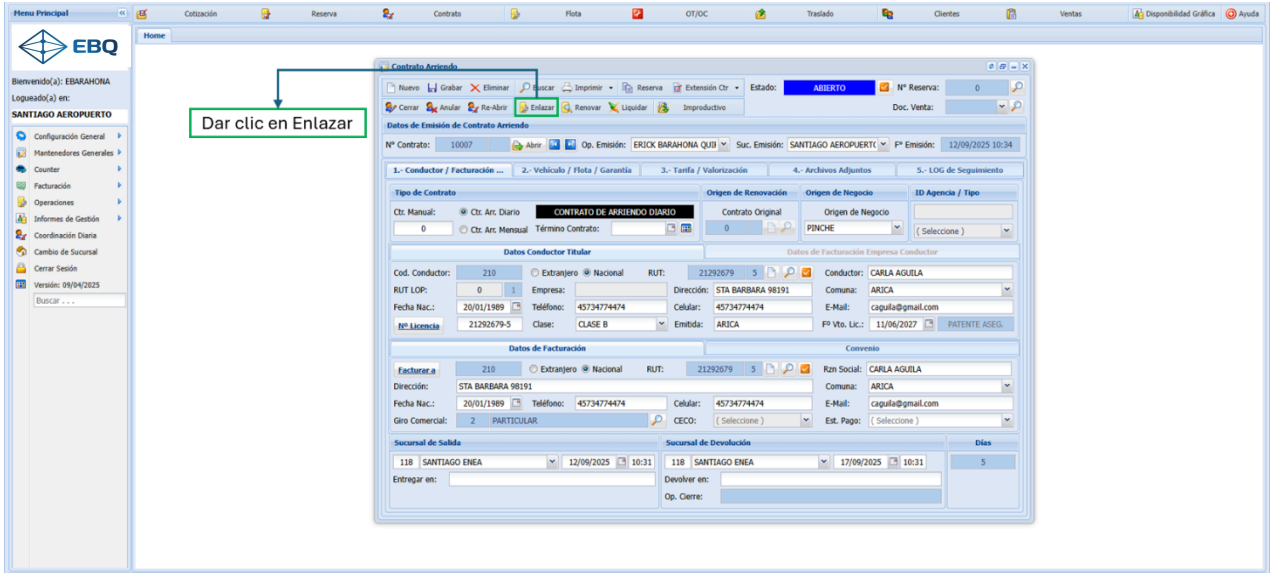
Para dejar el Contrato en estado Abierto, se debe hacer clic en imprimir con valores para imprimir el contrato (Si el Cliente lo requiere, se puede imprimir sin valores).



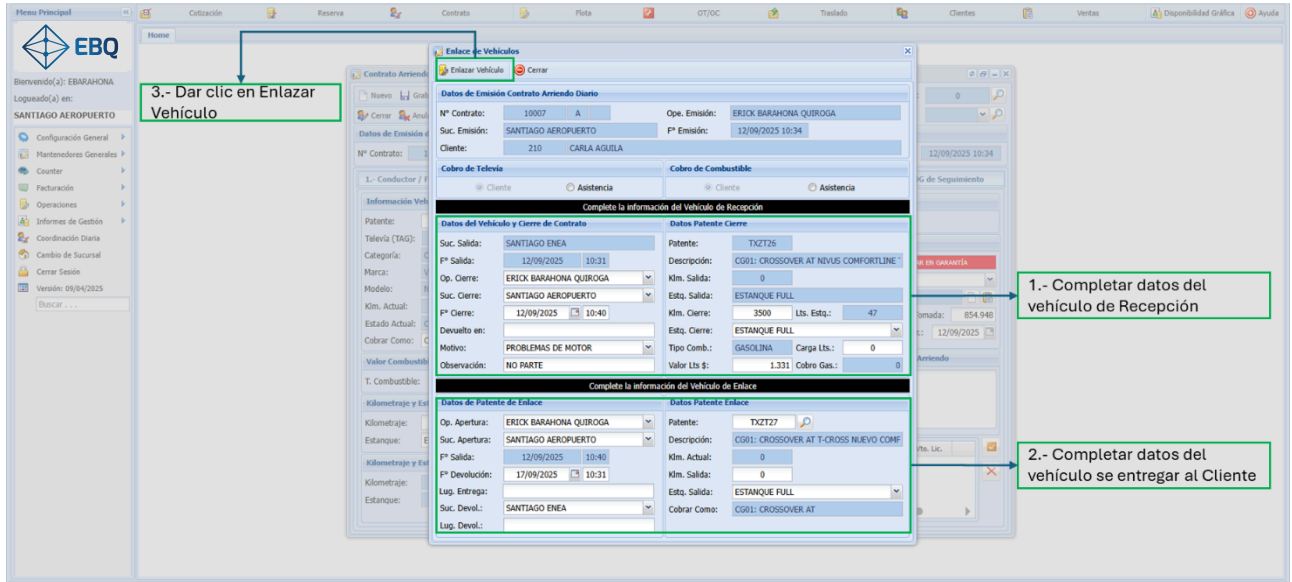
5.3 Enlace de Vehículo.

Es un cambio de vehículo cuando el Cliente tiene un problema durante el arriendo. El Contrato con la patente que será cambiada, queda en estado Enlazado y en valor cero. El paso a paso es:

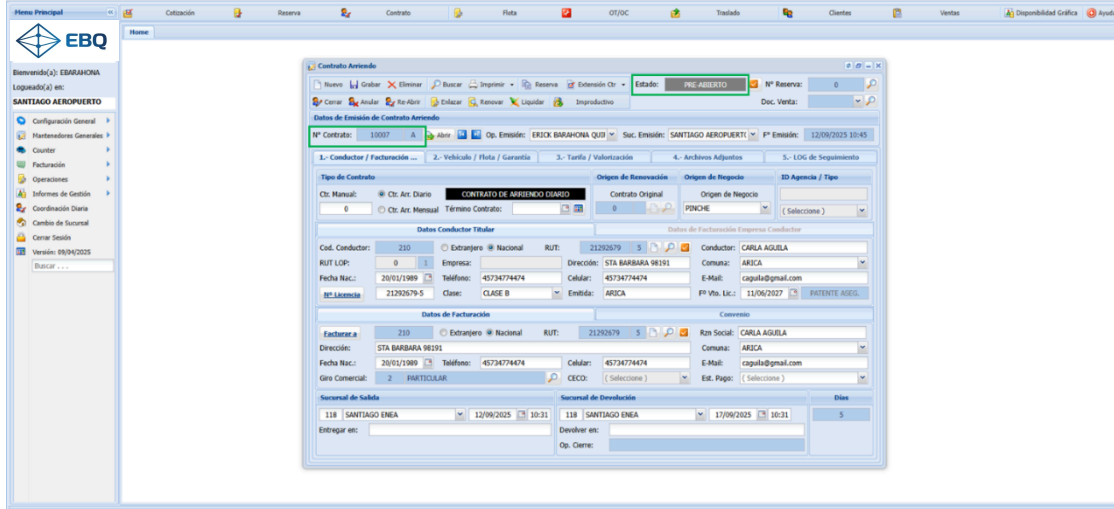
Desde el Contrato en estado Abierto (obligatorio), se debe dar clic en Enlazar.



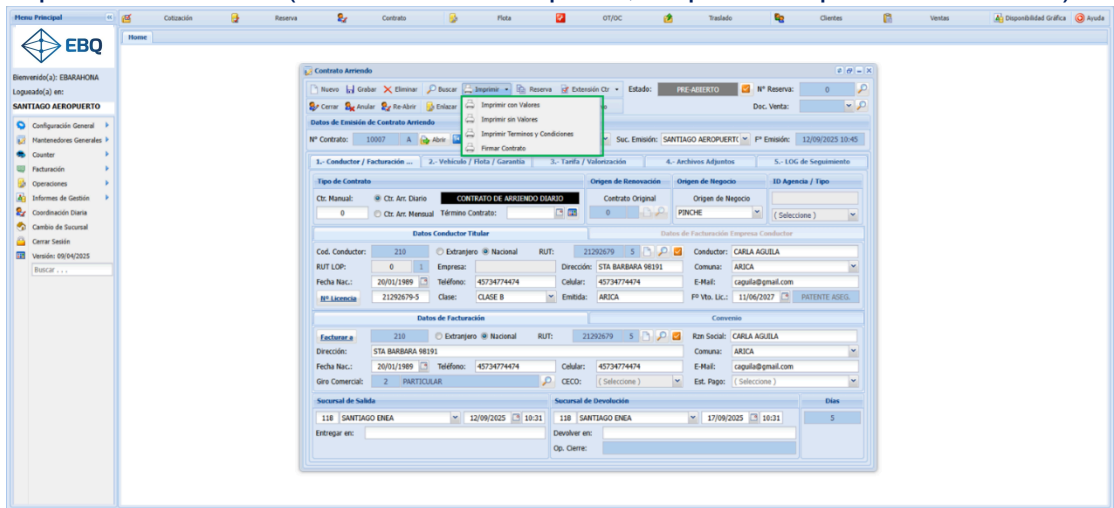
En la pantalla de Enlace, se deben ingresar de los vehículos involucrado en el Enlace.



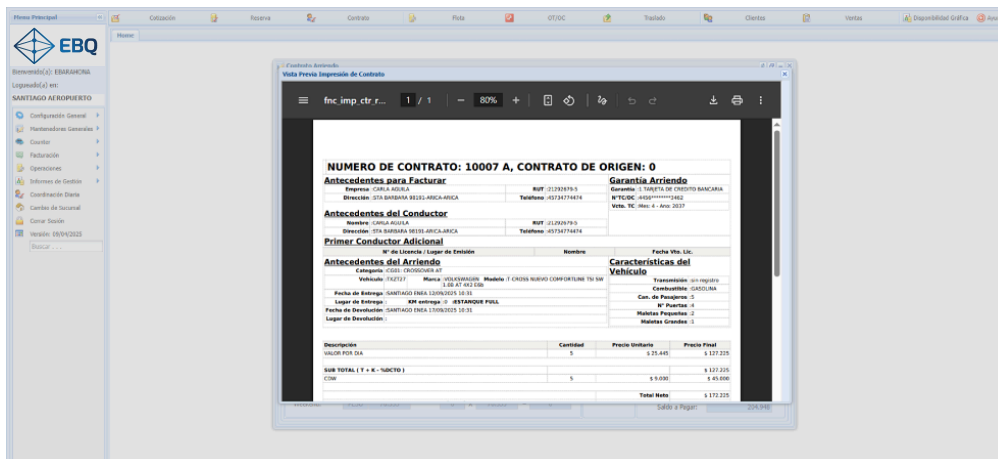
En esta etapa del proceso, se genera un nuevo contrato en estado Preabierto (patente nueva y este Contrato debe ser firmado por el Cliente) y se asocia una Letra.



Para dejar el Contrato en estado Abierto, se debe hacer clic en imprimir con valores para imprimir el contrato (Si el Cliente lo requiere, se puede imprimir sin valores).



Imprimir contrato para que sea firmado por el Cliente.



El Contrato queda en estado Abierto.

The screenshot shows the 'Contrato Abierto' window in the EBQ system. The contract number is 10007 and its status is 'ABIERTO'. The window is divided into several sections:

- Datos de Estado de Contrato Arrendado:** Shows contract number, date, and other identifiers.
- Detalle Pago Arrendado:** A table with columns for 'Servicios', 'Q/%', 'V', 'R. Unitario', and 'P. Total'. It lists 'SUB-TOTAL ARRENDOS VEHICULOS' (172.225), 'DESCUENTO' (0,000), and 'TOTAL ARRENDOS VEHICULOS' (172.225).
- Distribución de Periodo de Arrendo:** A table showing the distribution of rental periods by day type (Hora, Día, Semana, Mes, Weekend) and amount (PESED).

En la Gráfica queda reflejado el Contrato Enlace y el nuevo contrato generado.

The screenshot shows the 'Disponibilidad Gráfica' window. At the top, there are filters for 'Zona' (ZONA SANTIAGO), 'Situación', 'Macro Categoría', 'Categoría', 'Tipo de Compra', and 'Período' (SEPTIEMBRE 2025). The main area is a calendar grid for September 2025. A green bar highlights the contract period from September 1st to 10th. A callout box labeled 'Contratos visibles en la gráfica' points to this bar. At the bottom, a callout box labeled 'Información del Contrato' points to the contract details section, which includes:

- N° Contrato: 10007
- Estado: ABIERTO
- Patente Enlace: [blank]
- Sucursal de Salida: SANTIAGO ENEA
- Sucursal de Cliente: SANTIAGO ENEA
- Zona de Salida: ZONA SANTIAGO
- Cliente: CARLA AGUILA
- Operador: ERICK BARAHONA QUIROGA
- Zona de Cliente: ZONA SANTIAGO
- Fecha de Inicio: 12/09/2025 00:00
- Fecha de Término: 17/09/2025 00:00
- Origen de Negocio: PINCHE

5.4 Cierre de Contrato.

Para cerrar un Contrato, éste debe estar en estado Abierto y se realiza cuando vuelve el vehículo o en el caso de realizar una Renovación de Contrato. El paso a paso es:

3.- Dar clic en Cerrar Contrato

1.- Revisar fecha de Cierre

2.- Ingresar kilometraje y combustible

El Contrato queda en estado Cerrado.

Estado: CERRADO

Nº Contrato: 10006

Op. Emisión: ERICK BARAHONA QUIROGA

Suc. Emisión: SANTIAGO AEROPUERTO

Pº Emisión: 12/09/2025 10:20

Contrato Original: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DIARIO

Origen de Renovación: Contrato Original

Origen de Negocio: CAPTURA OFICINA

3D Agencia / Tipo: (Seleccione)

Datos Conductor Titular

Cod. Conductor: 206

RUT LOP: 0

Empresa: STA LUCIA 891

Dirección: STA LUCIA 891

Comuna: LA CISTERNA

Fecha Nac.: 11/09/2025

Teléfono: 837191736

Celular: 837191736

E-Mail: tarias@hotmail.com

Patente Licencia: 22630037-6

Clase: CLASE B

Emisda: LA CISTERNA

Pº Vto. Lic.: 01/12/2028

Patente ASES.

Datos de Facturación Empresa Conductor

Facturar a: 206

Rm Social: JORGE ARIAS

Dirección: STA LUCIA 891

Comuna: LA CISTERNA

Fecha Nac.: 11/09/2025

Teléfono: 837191736

Celular: 837191736

E-Mail: tarias@hotmail.com

Giro Comercial: 2 PARTICULAR

CECO: (Seleccione)

Est. Pago: (Seleccione)

Sucursal de Salida: 123 AEROPUERTO CHILDE

Fecha Salida: 11/09/2025 17:05

Sucursal de Devolución: 123 AEROPUERTO CHILDE

Fecha Devolución: 16/09/2025 10:58

Días: 5

Entregar en: (Seleccione)

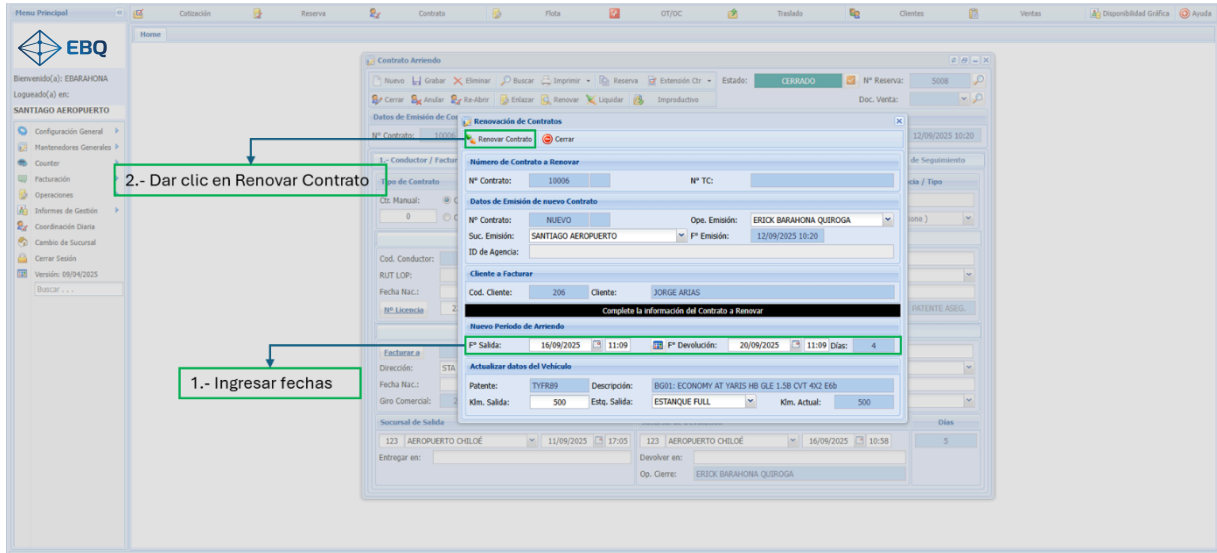
Devolver en: (Seleccione)

Op. Cierre: ERICK BARAHONA QUIROGA

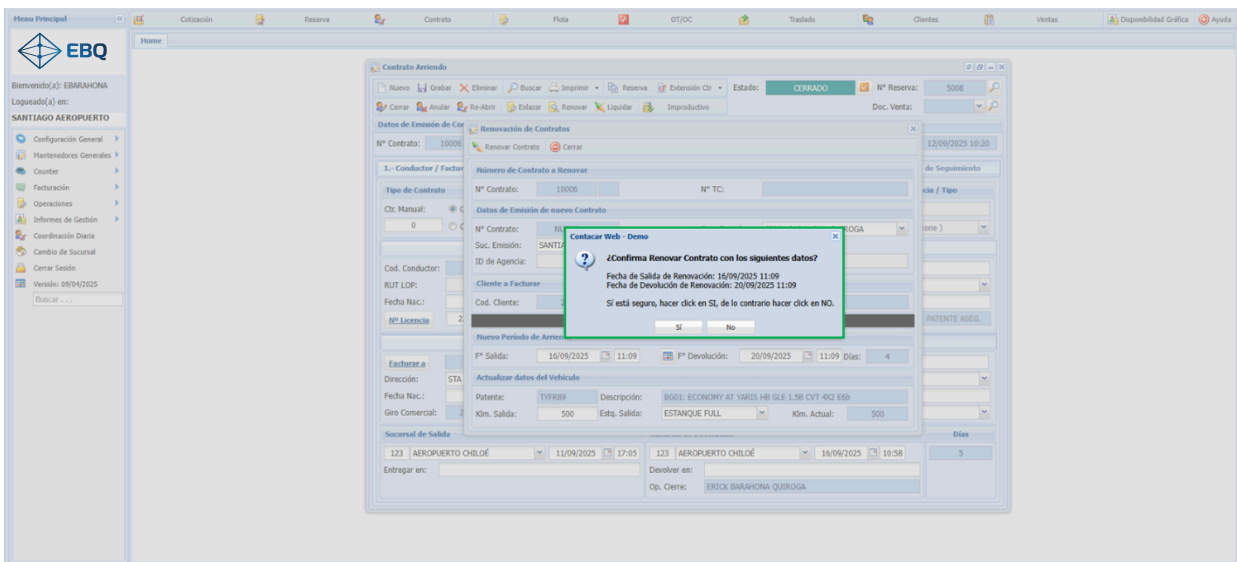
5.5 Renovación de Contrato.

La Renovación de Contrato se realiza cuando se genera un nuevo periodo de arriendo bajo una misma patente y se puede realizar cuando el contrato se encuentra en estado Cerrado, Liquidado o Facturado Total. Se crea un nuevo contrato con la misma patente y queda asociado el contrato. El paso a paso es:

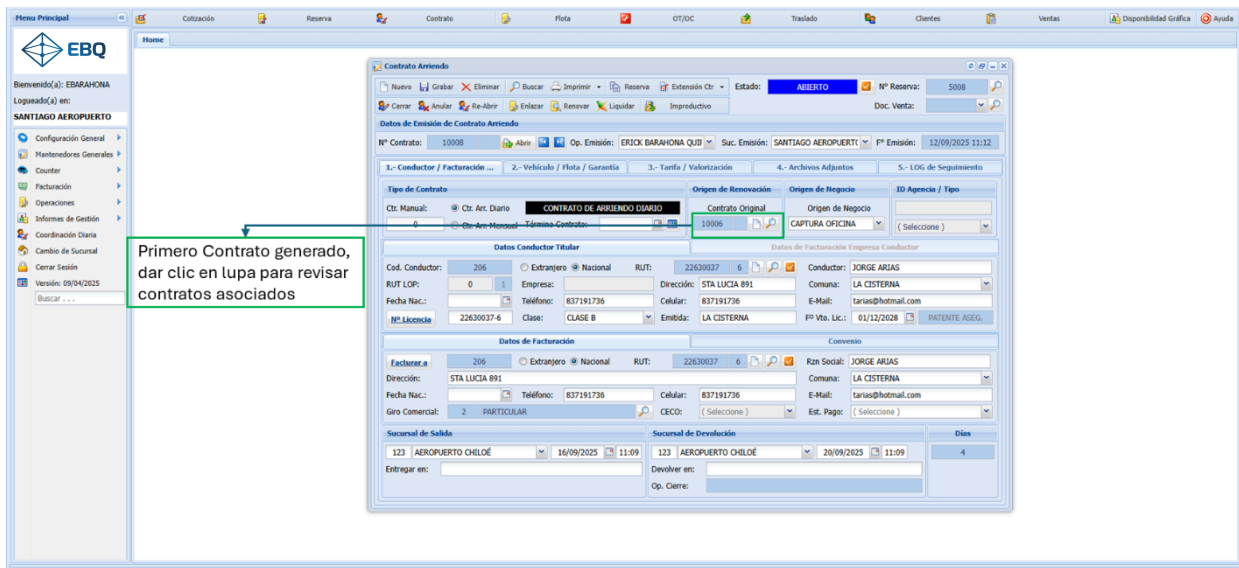
Se debe dar clic en el botón Renovar y completar la información.



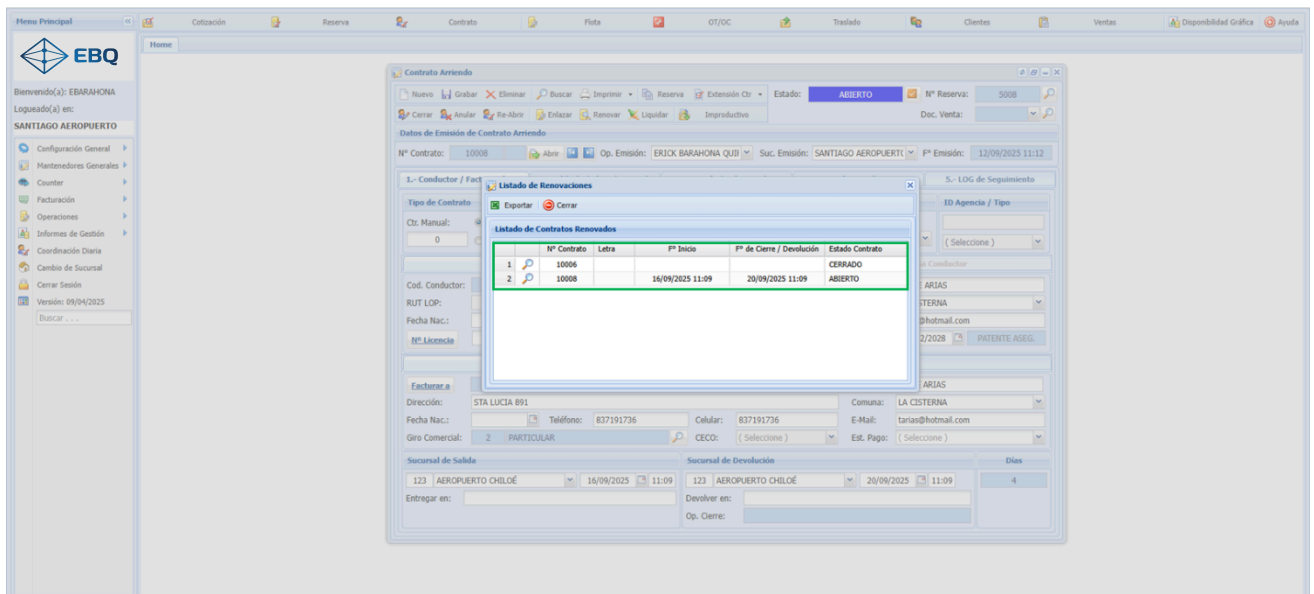
Sistema Contacar solicita confirmar las fechas.



Se genera nuevo número de Contrato en estado Abierto y queda asociado al primer Contrato de arriendo.



Se puede dar clic para revisar el Contrato seleccionado y se levantará la información.



6. Proceso de Facturación.

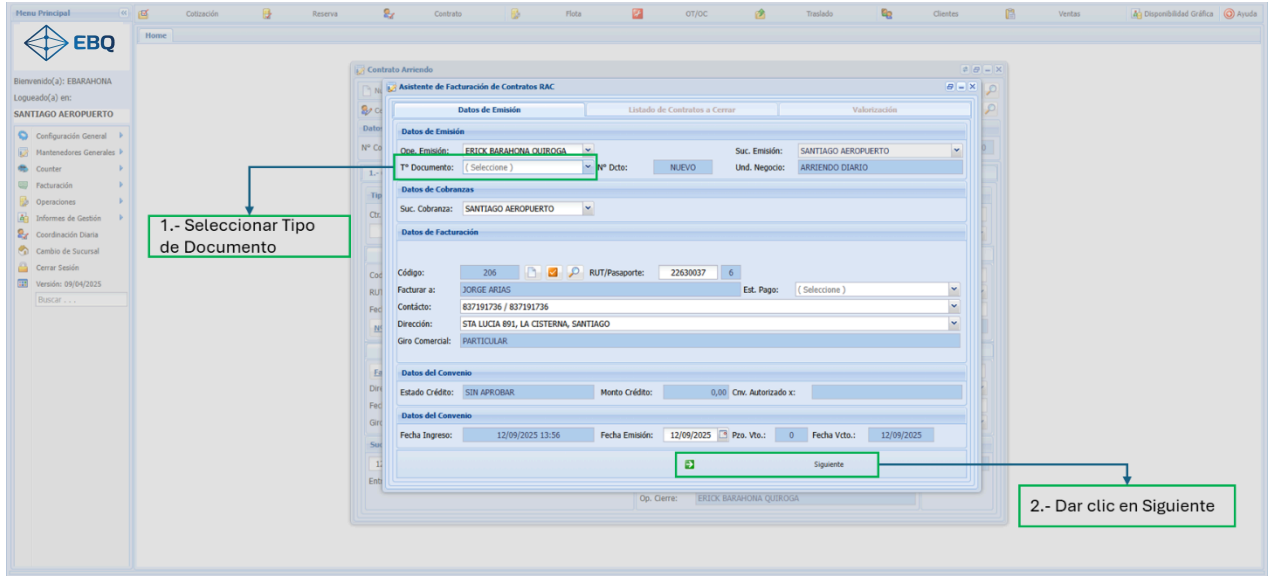
La Facturación de un Contrato comienza cuando están validados todos los cobros que se deben realizar al Cliente.

6.1 Facturación desde un Contrato.

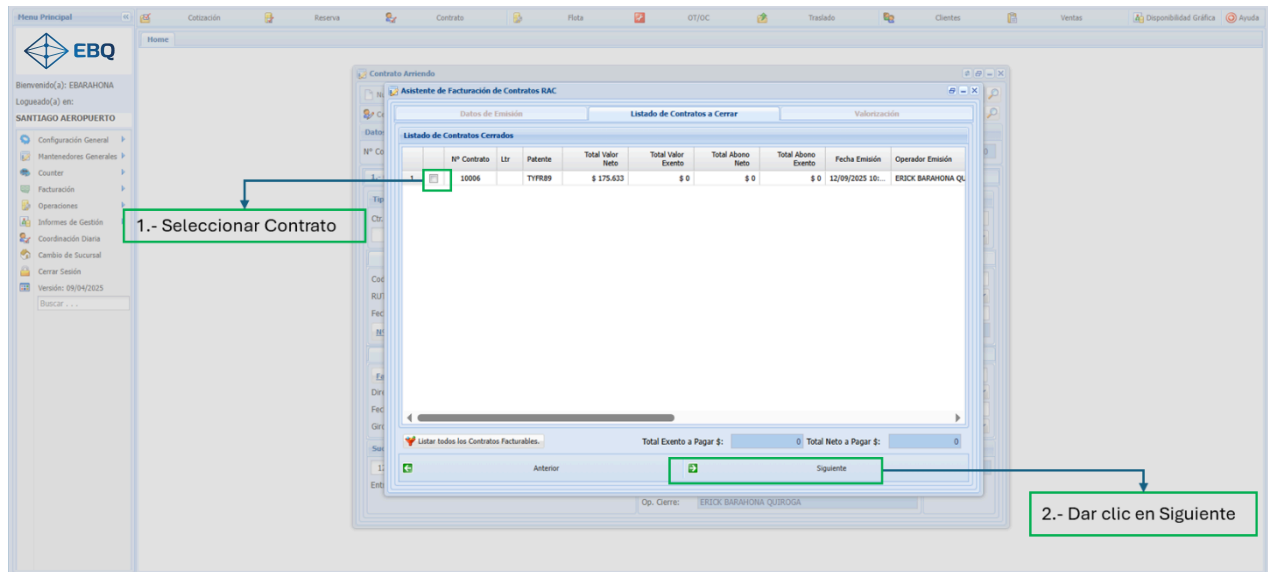
El Contrato se debe encontrar en estado Cerrado o Liquidado, luego se debe dar Clic en "Liquidar".

Se debe enviar al Cliente el Comprobante de Liquidación, luego dar clic en Generar y a continuación dar clic en Facturar.

Seleccionar el tipo de documento tributario (Boleta o Factura).



Ahora hay que seleccionar el Contrato (puede ser más de uno por ejemplo en casos de Empresas).



Se debe seleccionar la forma de pago escogida por el Cliente y luego dar clic en Finalizar.

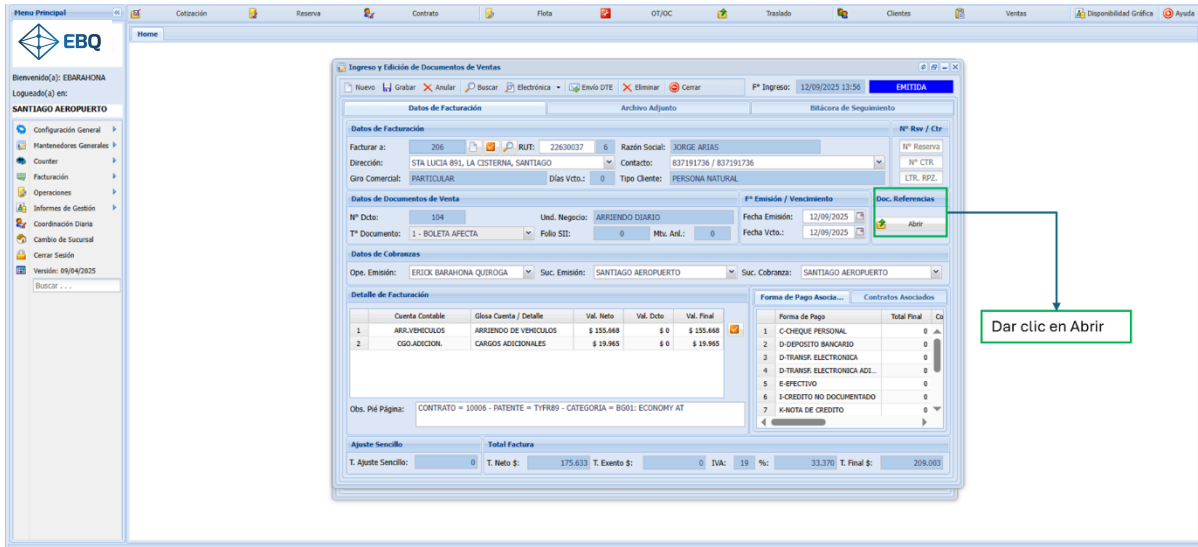
1.- Seleccionar Forma de Pago

2.- Dar clic en Finalizar

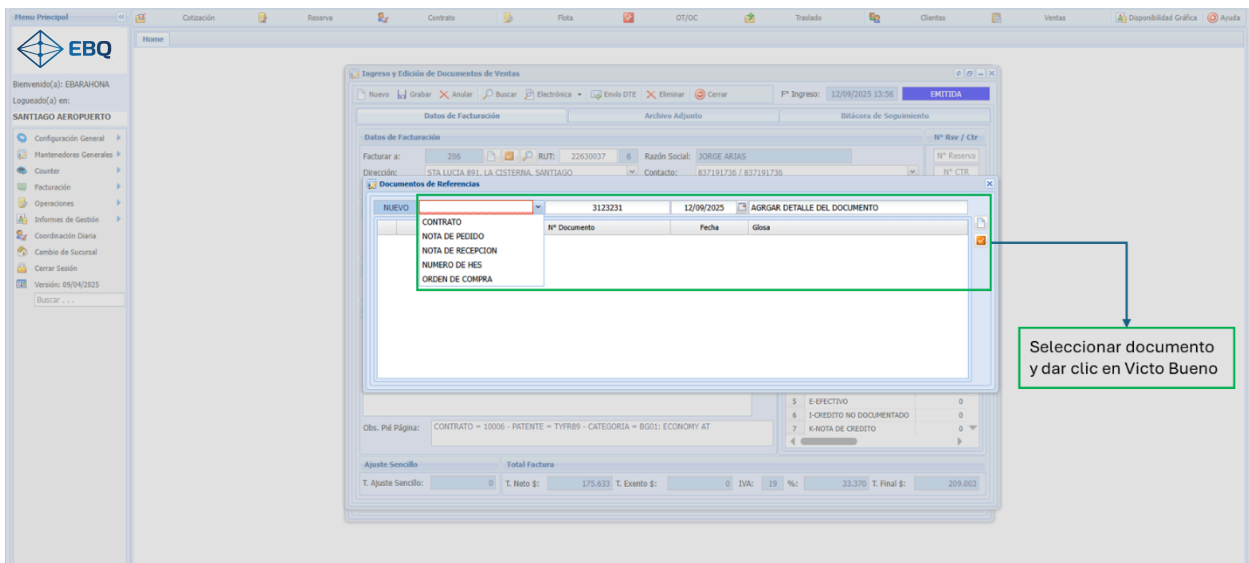
Ahora se debe enviar el documento tributario al Servicio de Impuestos Internos, dando clic en Electrónica y seleccionar Facturar.

Dar clic en Electrónica y luego seleccionar Facturar

En caso de empresas, en esta pantalla se puede ingresar la Orden de Compra o N° de HES, se debe dar clic en Doc. Referencias- Abrir.

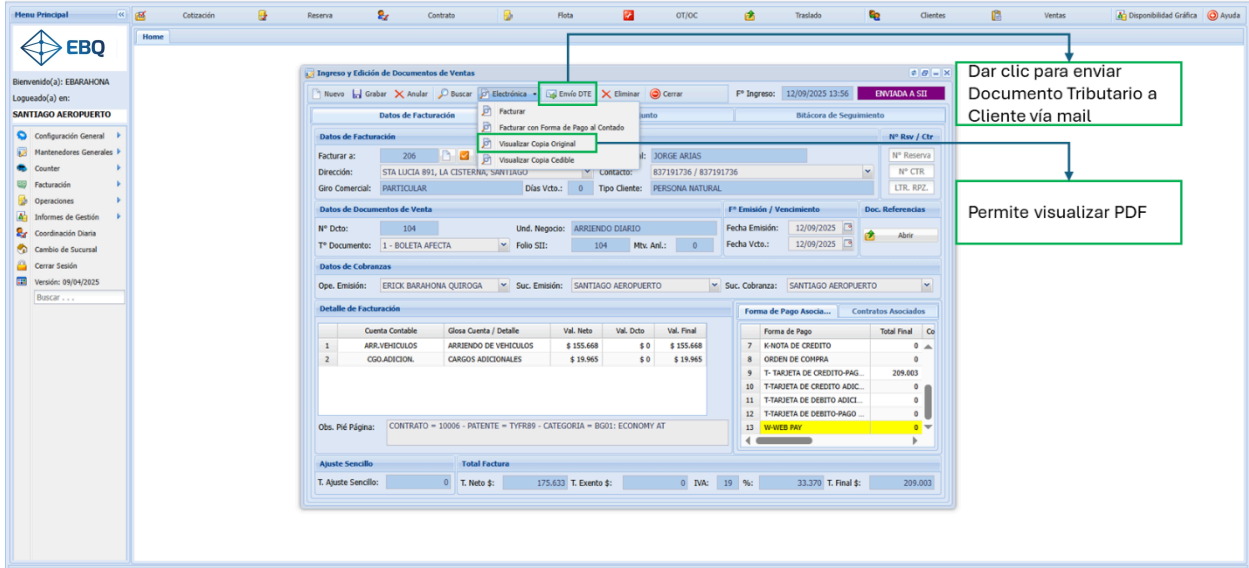


Ahora se debe seleccionar e ingresar el Tipo y N° de Documento y Glosa (comentario del documento). Se puede agregar más de un documento y del mismo documento.

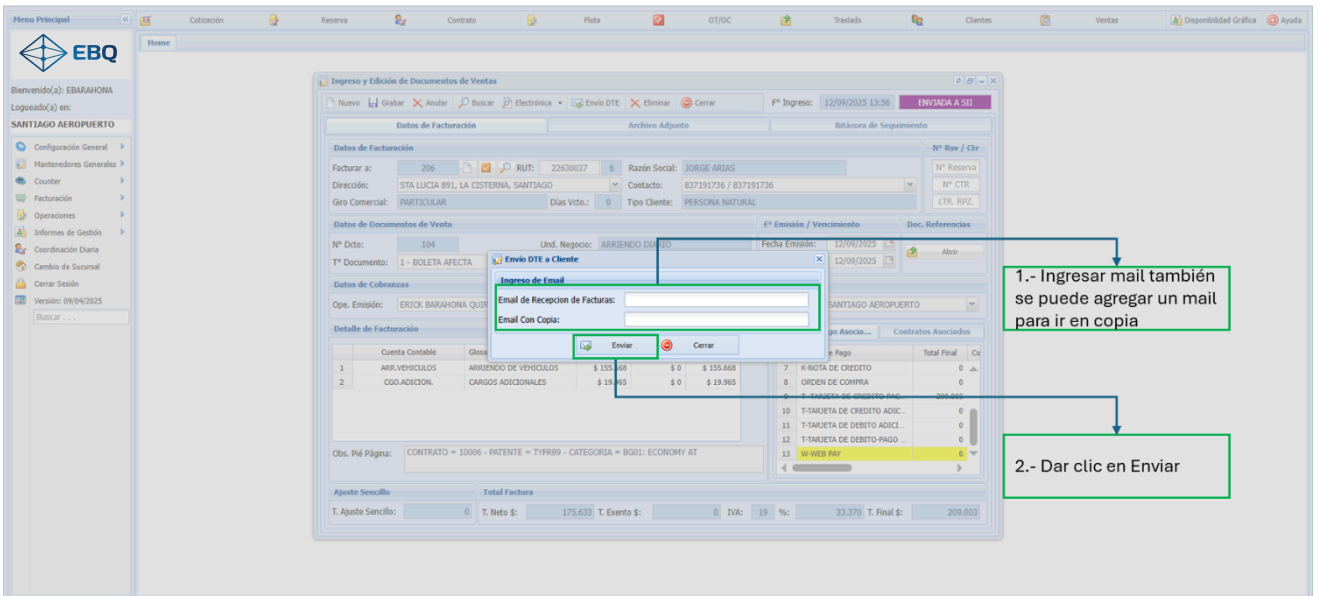


Al agregar la información, se puede agregar para Orden de Compra y N° de Hes 18 caracteres. Si se excede esta cantidad, el sistema Contacar no permitirá el envío a Servicio de Impuestos Internos.

Enviado el documento tributario entrega el N° de Folio SII y se puede dar clic en “Visualizar Copia Original” para entregar documento o dar clic en “Envío DTE” para enviar documento a mail del Cliente.



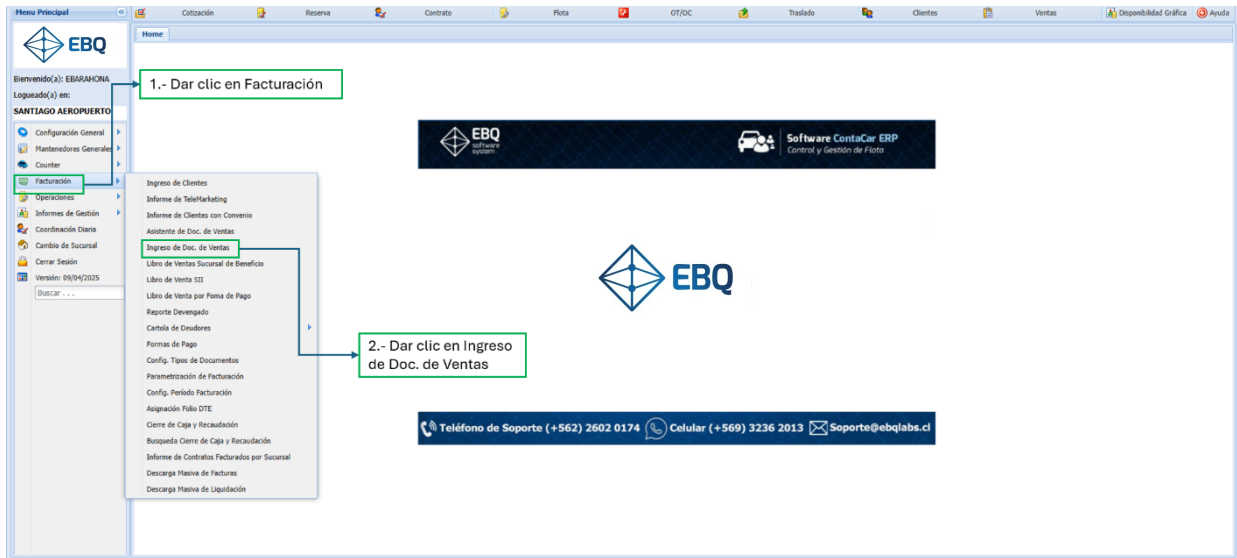
Para enviar documento tributario al Cliente, se puede agregar mail y enviar. Además, se podrán agregar documentos adicionales, siempre y cuando, estén adjunto en el Contrato.



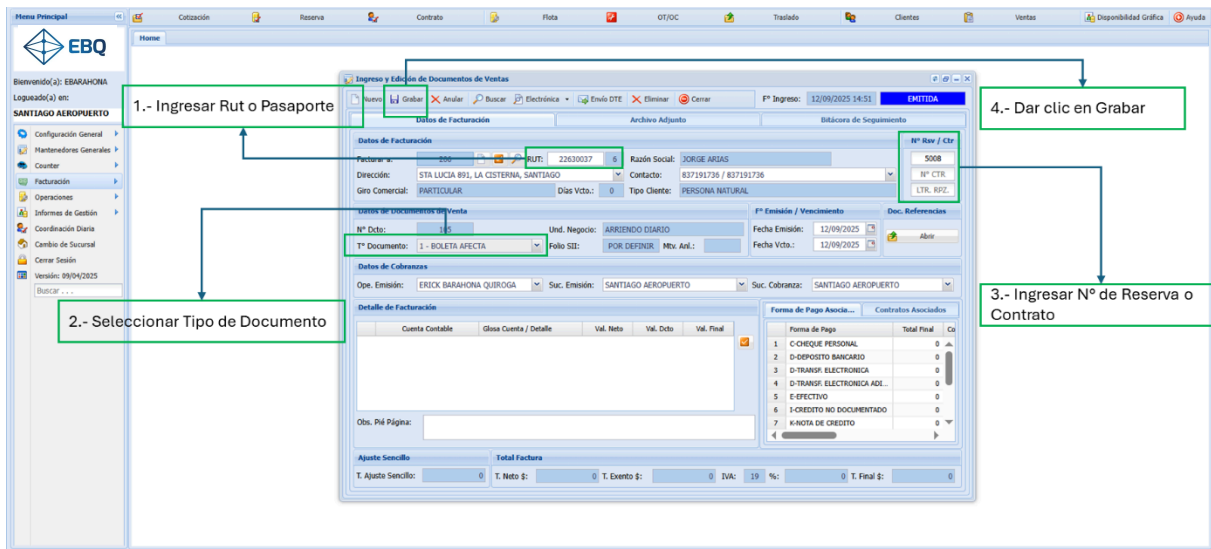
6.2 Facturación Directa.

En Sistema Contacar es posible generar una Boleta o Factura de forma directa, solo referenciando el número de Reserva y Contrato para esto el Cliente ya debe estar creado. El paso a paso es:

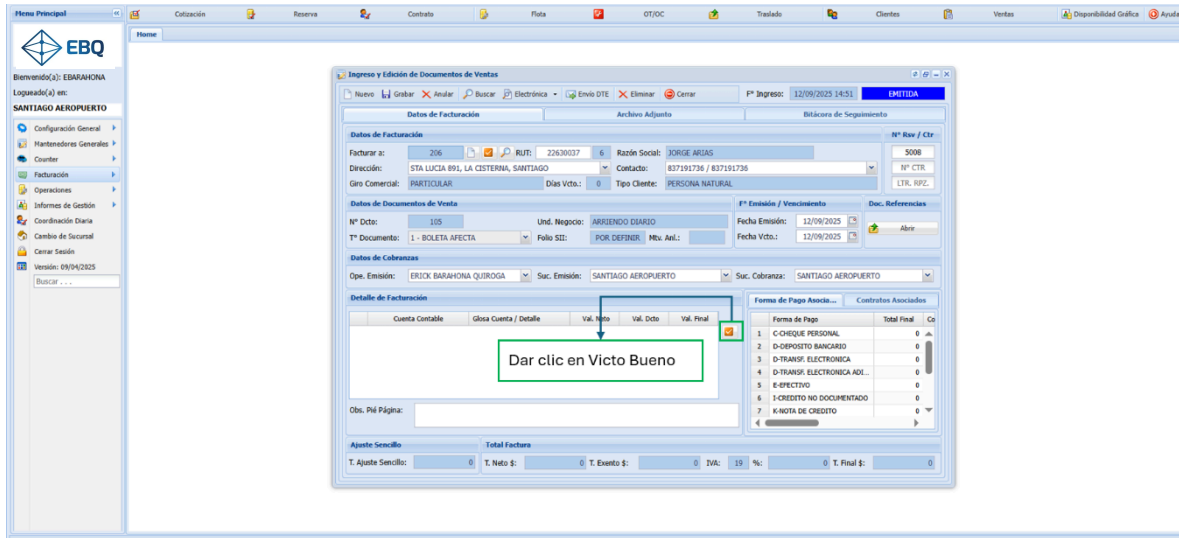
Dar clic en Facturación y luego en Ingreso de Doc. de Ventas



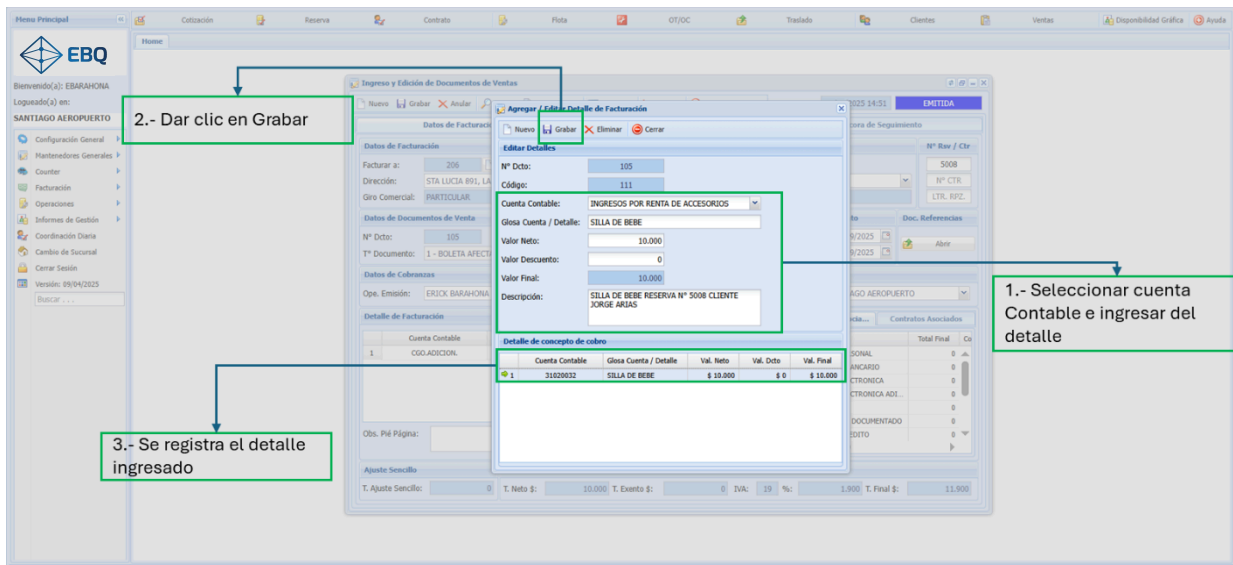
Ahora lo primero es Ingresar Rut o Pasaporte del Cliente, seleccionar el tipo de documento, agregar número de Reserva o Contrato y hacer clic en grabar. Luego de esto, el documento cambia a estado Emitida.



Ahora se debe ingresar la Cuenta Contable para realizar el cobro, para esto se debe dar clic en el Visto Bueno.



Se debe seleccionar cuenta contable, ingresar detalle y clic dar en Grabar. Luego se debe dar clic en cerrar.



En este paso se debe ingresar la forma de pago, se puede dejar comentario en Obs. Internas y dar clic en Grabar.

3.- Dar clic en Grabar

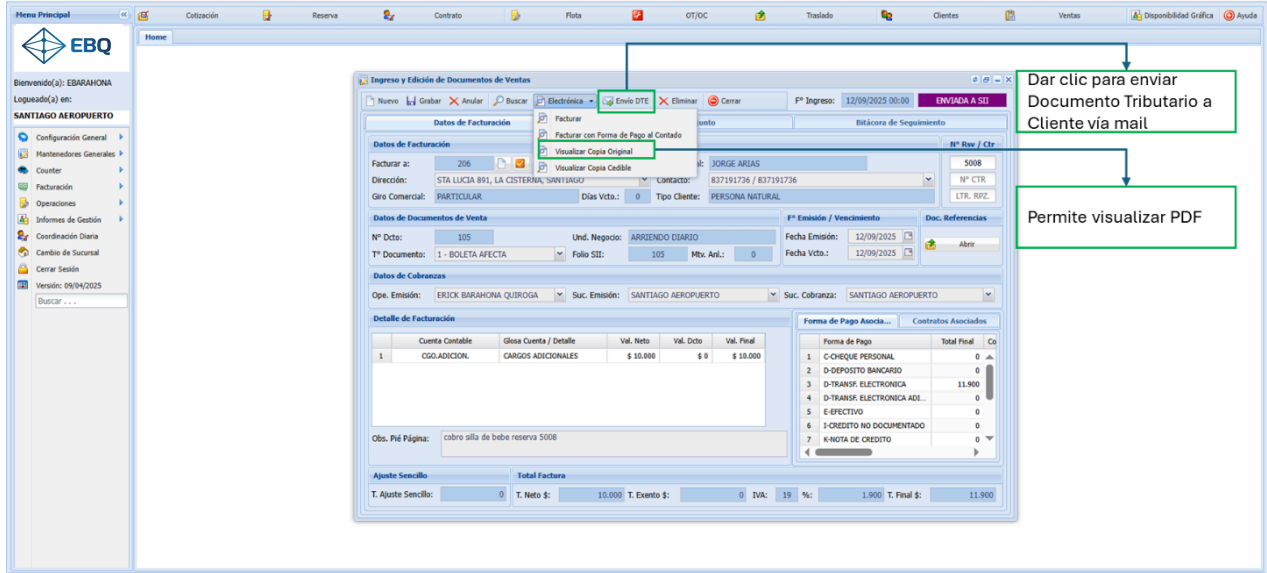
2.- Agregar comentario (hasta 90 caracteres)

1.- Ingresar Forma de Pago

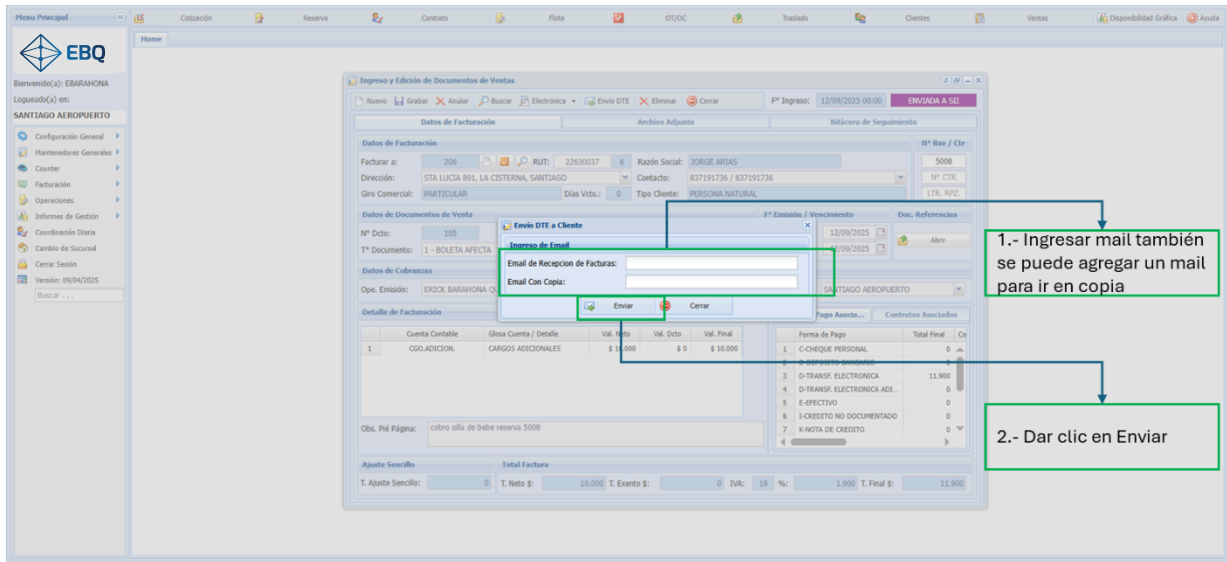
Ingresada toda la información, se debe enviar el documento tributario al Servicio de Impuestos Internos, dando clic en Electrónica y seleccionar Facturar.

Dar clic en Electrónica y luego seleccionar Facturar

Enviado el documento tributario entrega el N° de Folio SII y se puede dar clic en “Visualizar Copia Original” para visualizar pdf e imprimir o dar clic en “Envío DTE” para enviar documento a mail del Cliente.



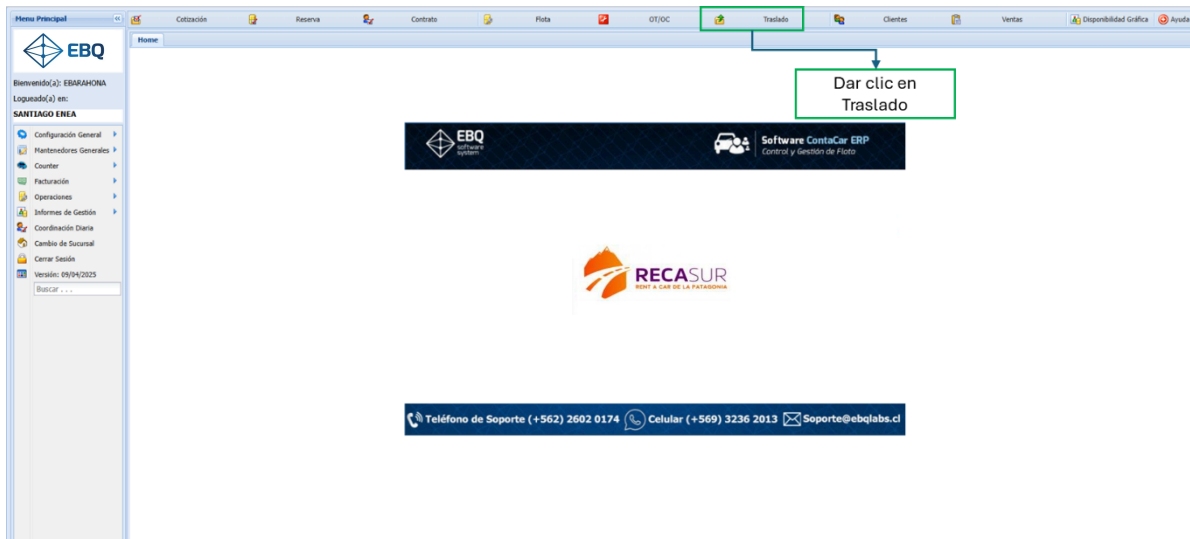
Para enviar documento tributario al Cliente (recomendable), se puede agregar mail y enviar. También podrán agregar documentos adicionales, siempre y cuando, estén adjunto en el Contrato.



7. Traslado.

Esta gestión se debe realizar cada vez que un vehículo es sacado fuera de una oficina por ejemplo al cargar combustible. Hay dos opciones para ingresar a la pantalla de Traslado.

Dar clic directamente en Traslado.



Otra opción es dar clic en menú Operaciones y luego seleccionar Traslado para finalmente seleccionar Ingreso de Traslado.



En el módulo de Traslado, se debe ingresar primero la patente, luego seleccionar el tipo de Traslado e ingresar el nombre del conductor. A continuación, ingresar detalle del Traslado y seleccionar la oficina hora y nivel estanco de combustible. Para terminar dar clic en Grabar y queda en estado Abierto.

The screenshot shows the 'Traslado de Vehículos' form in the EBQ system. The form is divided into several sections:

- 1.- Ingresar Patente:** Points to the 'Patente' field containing 'TX2784'.
- 2.- Seleccionar Tipo de Traslado e ingresar nombre del conductor:** Points to the 'Tipo Traslado' dropdown (set to 'CARGA COMBUSTIBLE') and the 'Conductor' field (set to 'TOMAR SALAS').
- 3.- Ingresar detalle del Traslado:** Points to the 'Observación Traslado' text area.
- 4.- Seleccionar oficinas, hora y combustible:** Points to the 'Datos de Apertura y Cierre Estimado' section, specifically the 'Fecha / Hora' and 'Nivel de Estanque' fields.
- 5.- Dar clic en Grabar:** Points to the 'Grabar' button at the top of the form.

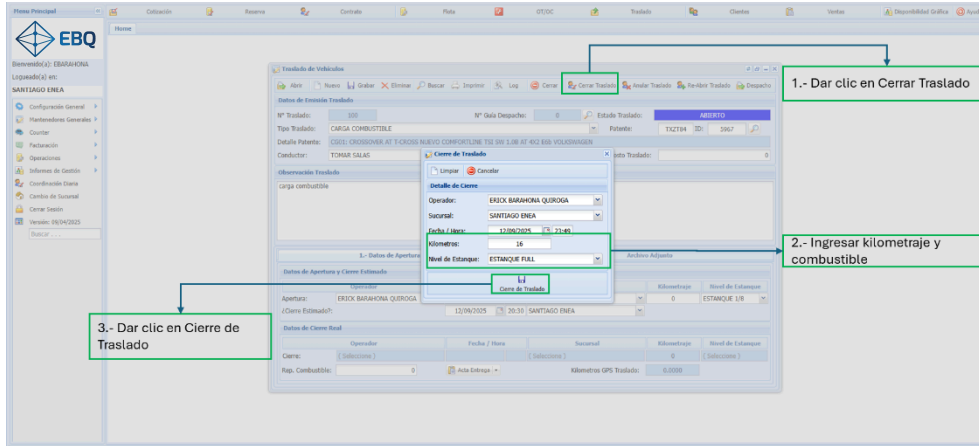
El Traslado queda reflejado en la Gráfica.

The screenshot shows the 'Disponibilidad Gráfica' (Gantt chart) in the EBQ system. The chart displays a grid for the month of September 2025, with columns for days and rows for different vehicles. A specific transfer is highlighted with a green box and labeled 'Traslado visible en la gráfica'.

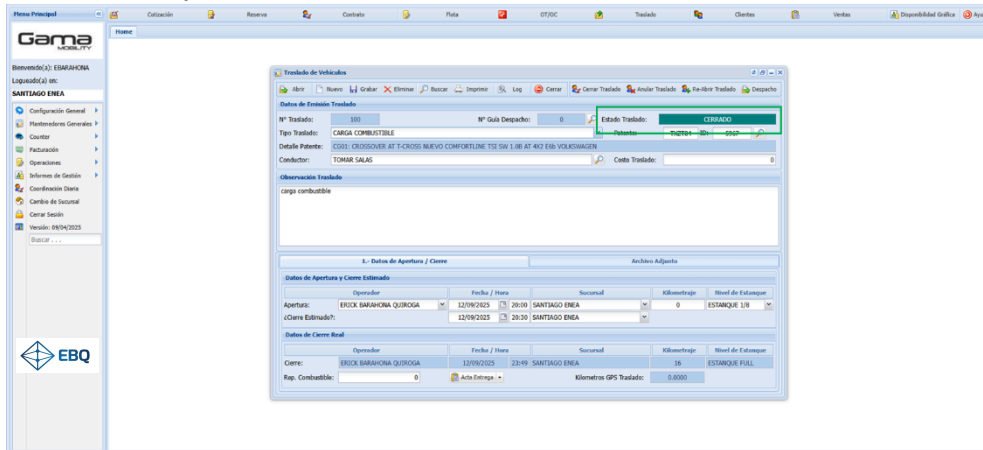
Below the chart, a detailed view of the transfer is shown:

- Detalle de Operación:**
 - N° Traslado: 100
 - Estado: ABIERTO
 - Patente Enlace: VOLKSWAGEN : T-CROSS NUEVO COMFORTLINE TSI SW 1.8B AT 4X2 E89 : CG01 : CROSSOVER AT : COLOR : GRIS : KILOMETRAJE : 0
- Operación:**
 - Sucursal de Salida: SANTIAGO ENEA
 - Sucursal de Cierre: SANTIAGO ENEA
 - Zona de Salida: ZONA SANTIAGO
- Cliente:**
 - Operador: ERICK BARAHONA QUIROGA
 - Zona de Cierre: ZONA SANTIAGO
- Fecha de Inicio:** 12/09/2025 20:30
- Fecha de Término:** 12/09/2025 20:30
- Origen de Negocio:**

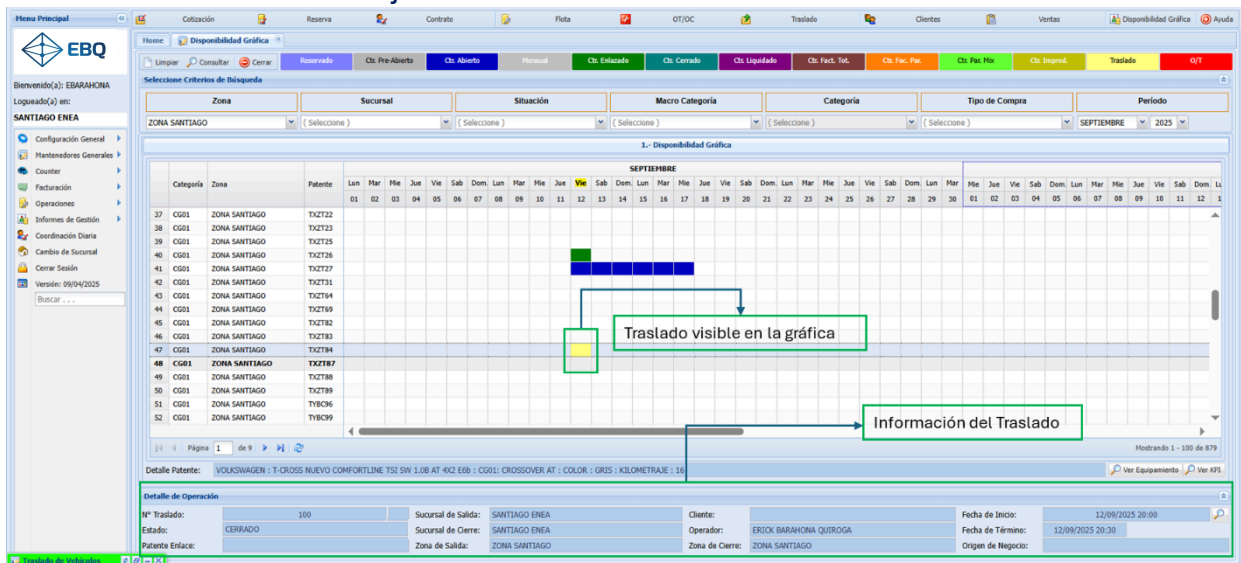
Para el cierre del Traslado hay dar clic en Cerrar Traslado e ingresar el kilometraje y combustible. A continuación, dar clic en Cierre de Traslado.



El Traslado queda en estado Cerrado.



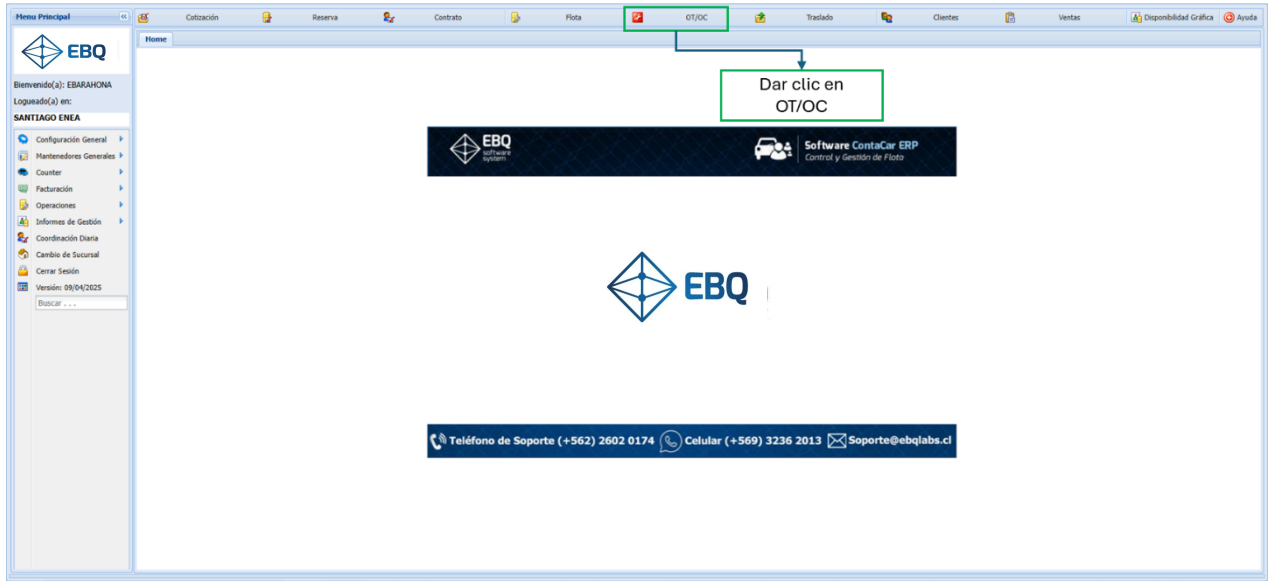
Ahora en la Grafica se refleja el Traslado en estado Cerrado.



8. Orden de Trabajo.

Una Orden de Trabajo se genera cuando por ejemplo un vehículo vuelve con daño desde un arriendo o un vehículo ingresa a mantención, de esta manera la patente queda bloqueada para Reservas y Contratos durante el periodo que dura la Orden de Trabajo. Para ingresar al módulo se debe seguir lo siguiente:

Dar clic en OT/OC.



Otra opción es dar clic en menú Operaciones y luego en Ordenes de Trabajo para finalmente seleccionar Ingreso de Ordenes de Trabajo.



En el módulo de Orden de Trabajo, se debe ingresar primero la patente, luego seleccionar el tipo de OT e ingresar el nombre del conductor. A continuación, se debe ingresar detalle de la OT y seleccionar la oficina hora y nivel estanque de combustible. Para terminar dar clic en Grabar y queda en estado Abierto.

The screenshot shows the 'Ingreso / Edición de Órdenes de Trabajo' form. The form is divided into several sections:

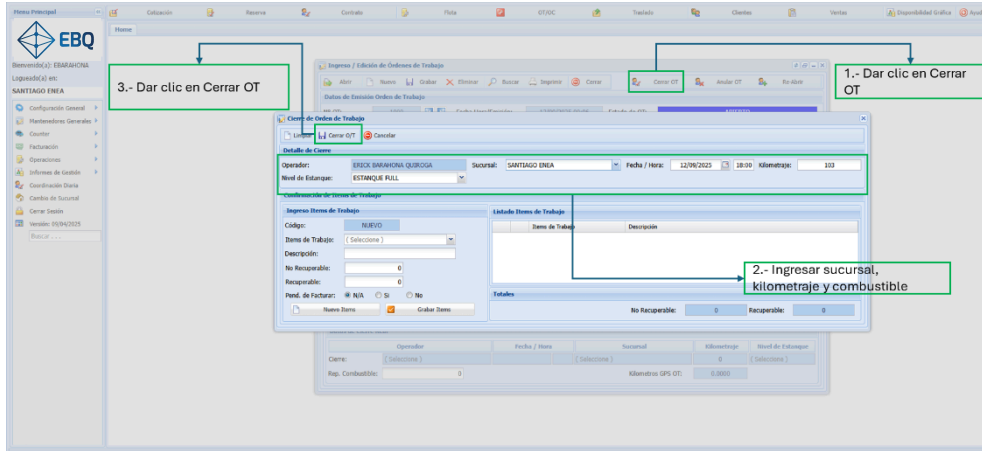
- 1.- Ingresar Patente:** Points to the 'Patente' field with value 'TYZB12 ID: BH016214'.
- 2.- Seleccionar Tipo de OT, Mecánico y Taller Mecánico:** Points to the 'Tipo OT' (MANTENIMIENTO PREVENTIVO), 'Mecánico' (MECANICO INTERNO), and 'Tal Mecánico' (TALLER CONTACAR VESPUICIO) fields.
- 3.- Ingresar detalle de la OT:** Points to the 'Observación O/T' field.
- 4.- Seleccionar oficinas, hora y combustible:** Points to the 'Apertura' and 'Cierre' fields, which show 'ERICK BARAHONA QUIROGA' and '12/09/2025 08:00'.
- 5.- Dar clic en Grabar:** Points to the 'Grabar' button at the top of the form.

La Orden de Trabajo queda reflejada en la Gráfica.

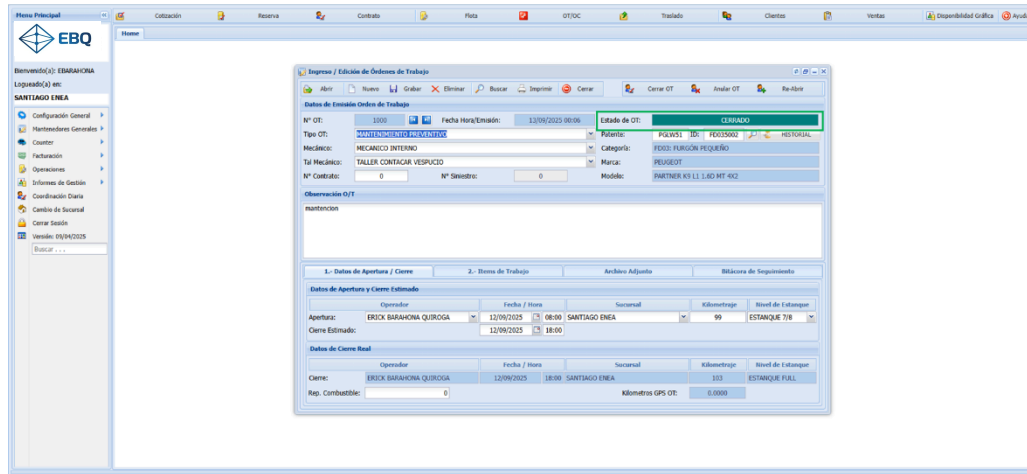
The screenshot shows the 'Disponibilidad Gráfica' interface. It features a search filter section and a calendar grid for the month of 'SEPTIEMBRE'. A red square on the calendar indicates an 'OT visible en la gráfica'. Below the calendar, there is a 'Detalle Operación' section with the following information:

N° O/T:	1000	Sucursal de Salida:	SANTIAGO ENEA	Cliente:	TALLER CONTACAR VESPUICIO	Fecha de Inicio:	12/09/2025 08:00
Estado:	ABIERTO	Sucursal de Cierre:	SANTIAGO ENEA	Operador:	ERICK BARAHONA QUIROGA	Fecha de Término:	12/09/2025 18:00
Patente Enlace:		Zona de Salida:	ZONA SANTIAGO	Zona de Cierre:		Origen de Negocio:	

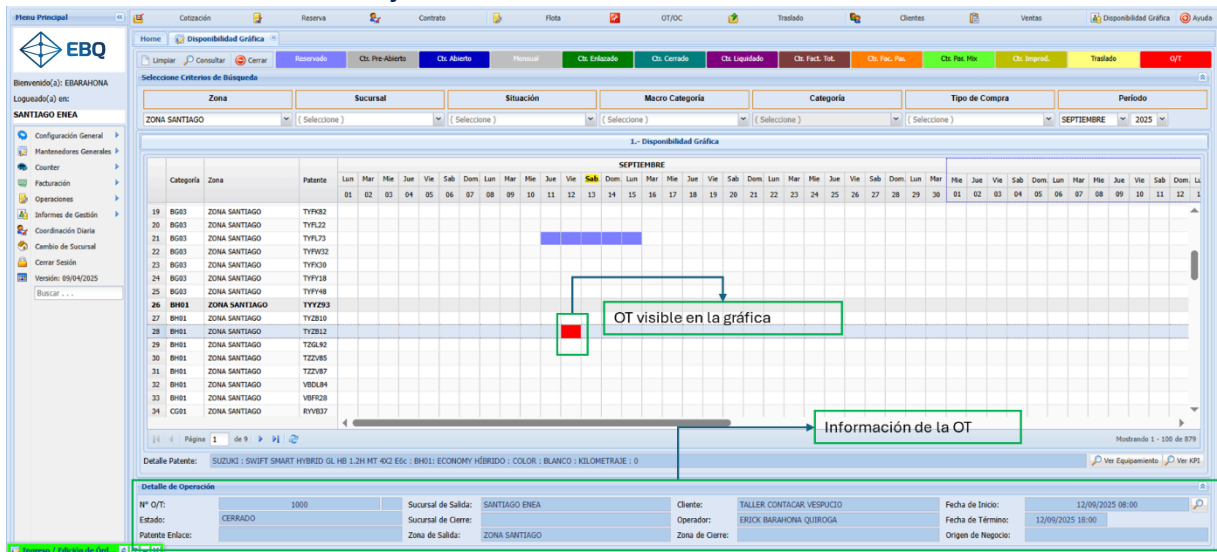
Para el cierre de la Orden de Trabajo se debe dar clic en Cerrar OT e ingresar sucursal, kilometraje y combustible. A continuación, dar clic en Cerrar OT.



Orden de Trabajo queda en estado Cerrado.



Ahora en la Grafica se refleja el Traslado en estado Cerrado.



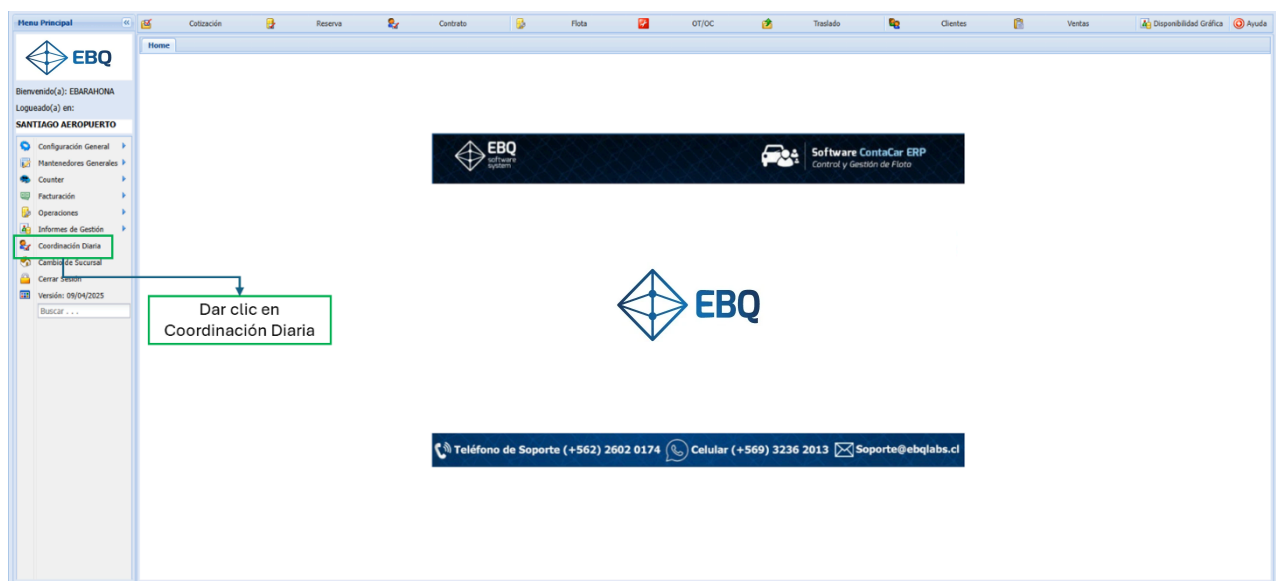
9. Acciones Complementarias.

Existen acciones complementarias importantes dentro del sistema Contacar, las cuales son:

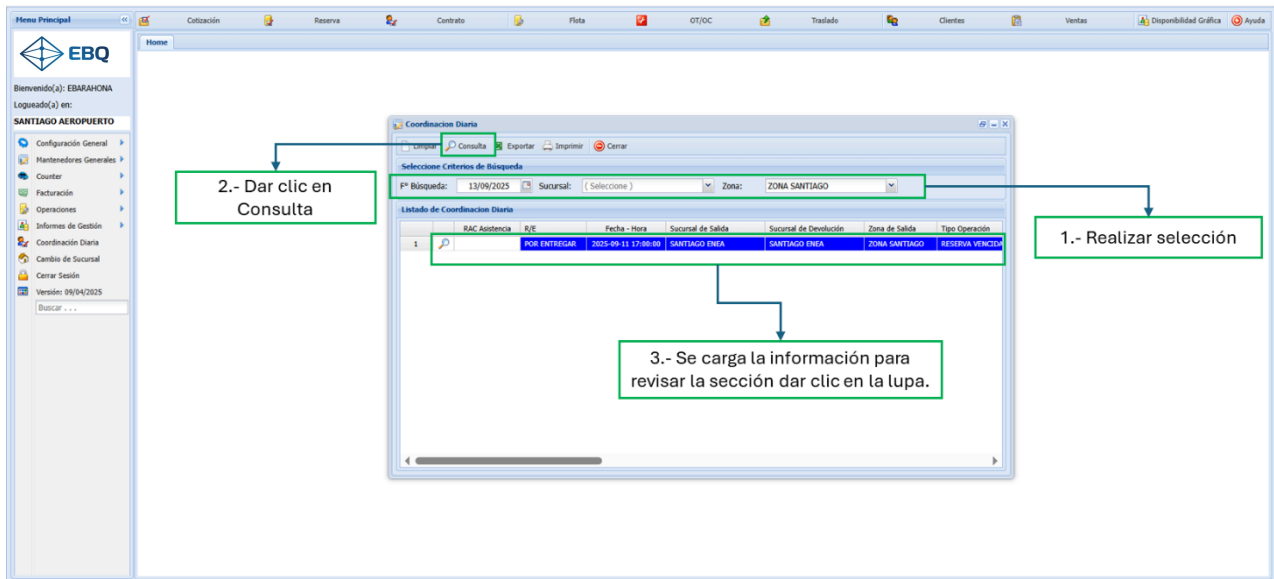
9.1 Coordinación Diaria.

Es una acción que hay que realizar todos los días debido a se obtiene el registro y detalle de todos los movimientos del día para una zona u oficina seleccionada. El paso a paso es:

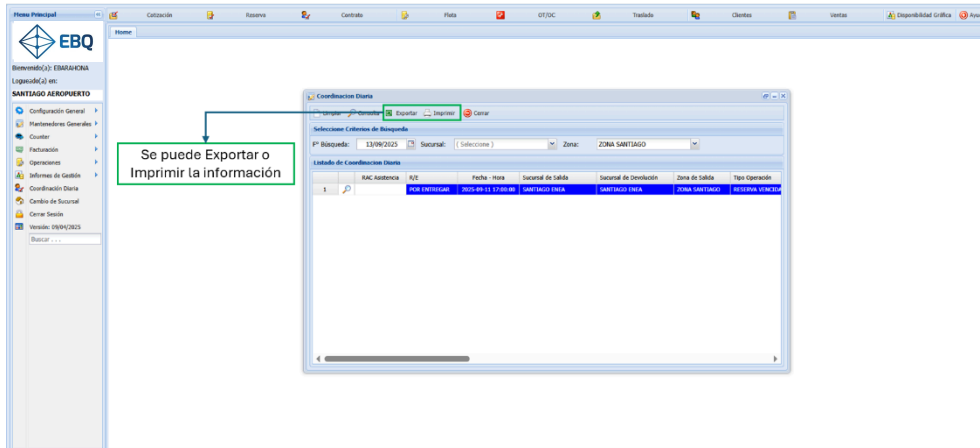
Dar clic directamente en Coordinación Diaria.



Seleccionar los criterios de búsqueda y dar clic en Consulta. Luego se carga la información.

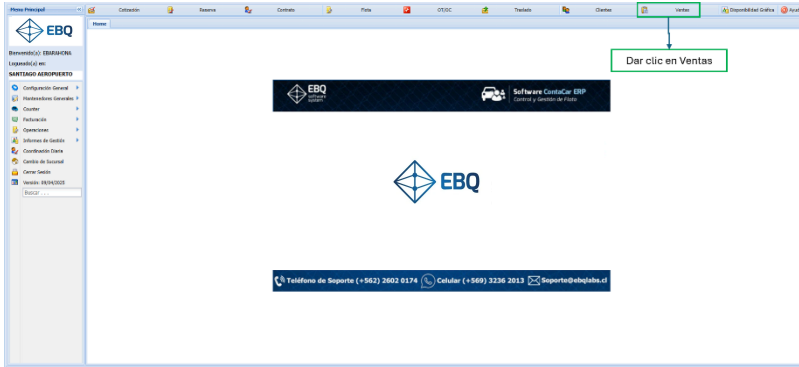


A continuación se puede imprimir y exportar (recomendable).

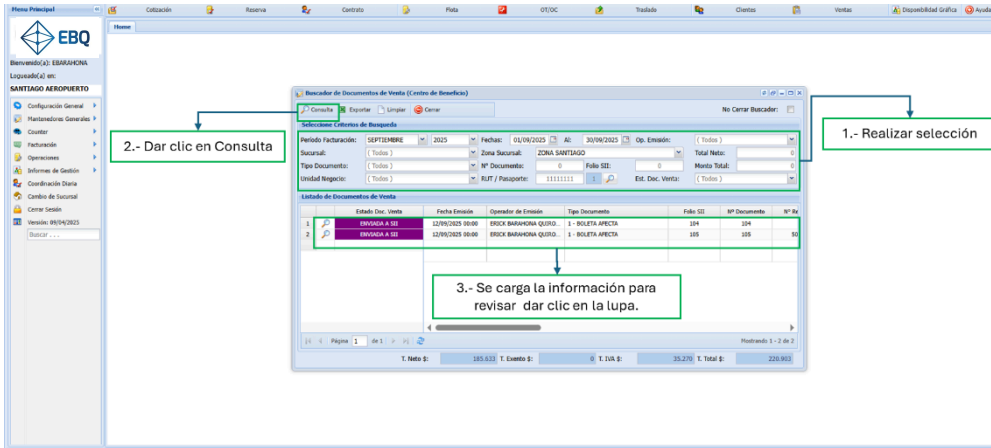


9.2 Buscar una Boleta, Factura o Nota de Crédito.

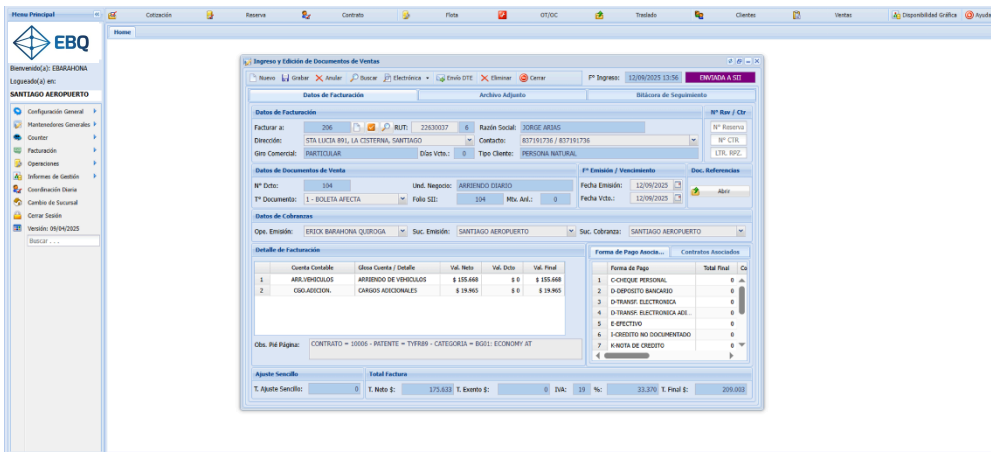
Para buscar una Boleta, Factura o Nota de Credito, se debe dar clic en el botón Ventas.



Dentro del módulo se debe filtrar los criterios de búsqueda, luego dar clic en Consulta y dar clic en la lupa para levantar pantalla del documento tributario.



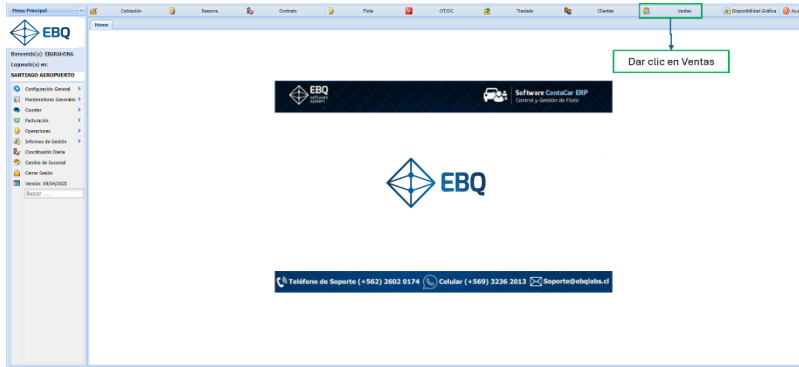
Se levanta pantalla con la información que se estaba buscando.



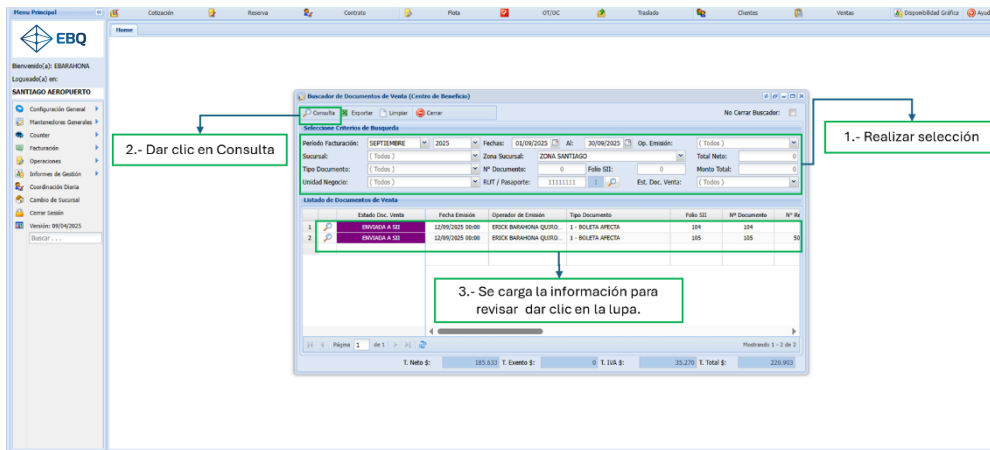
9.3 Nota de Crédito.

Se realiza cuando un Cliente rechaza una Boleta o Factura ya sea por Error en los datos o Por Cobro. El paso a paso es:

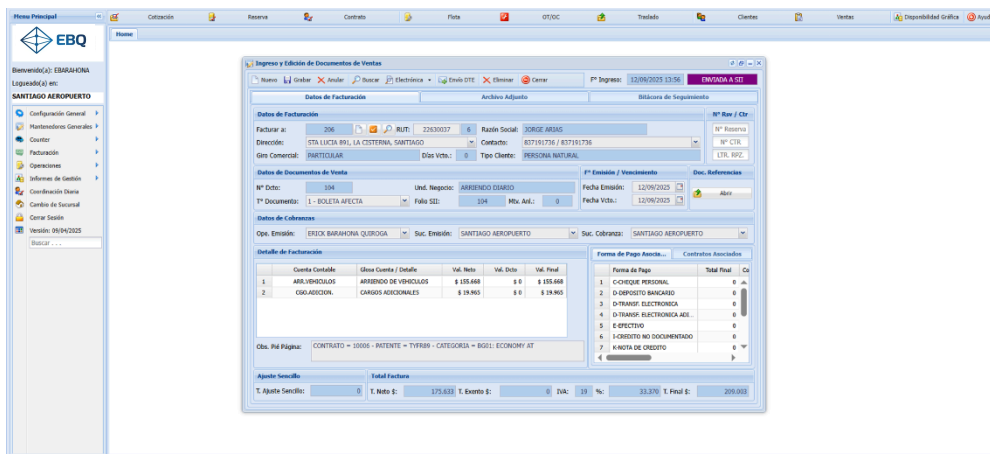
Para buscar una Boleta, Factura o Nota de Credito, se debe dar clic en el botón Ventas.



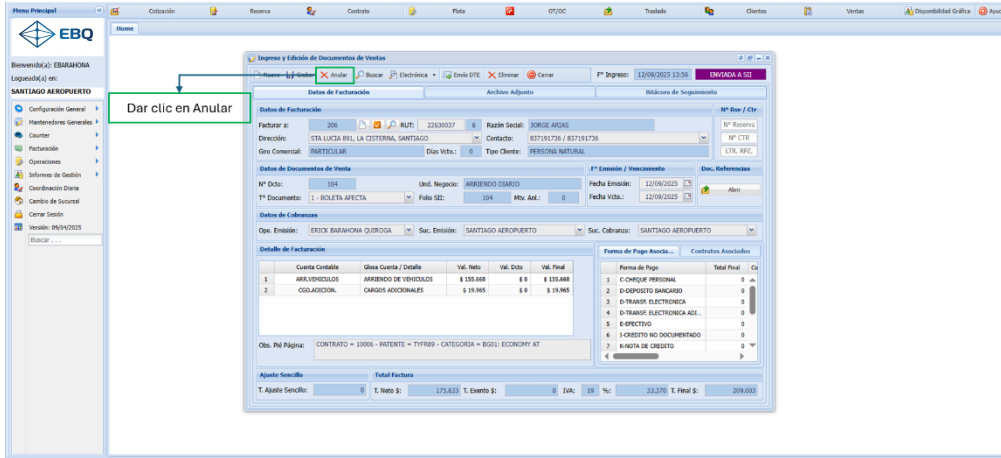
Dentro del módulo se debe filtrar los criterios de búsqueda, luego dar clic en Consulta y dar clic en la lupa para levantar pantalla del documento tributario.



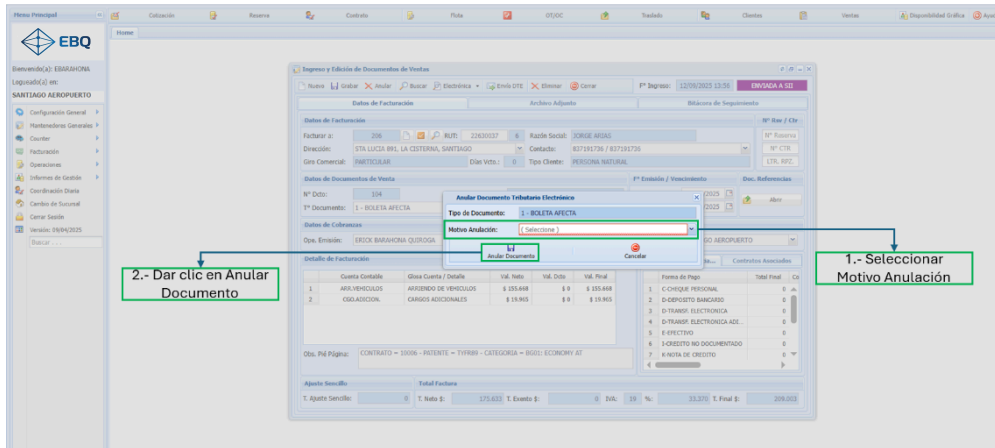
Se levanta pantalla con la información que se estaba buscando.



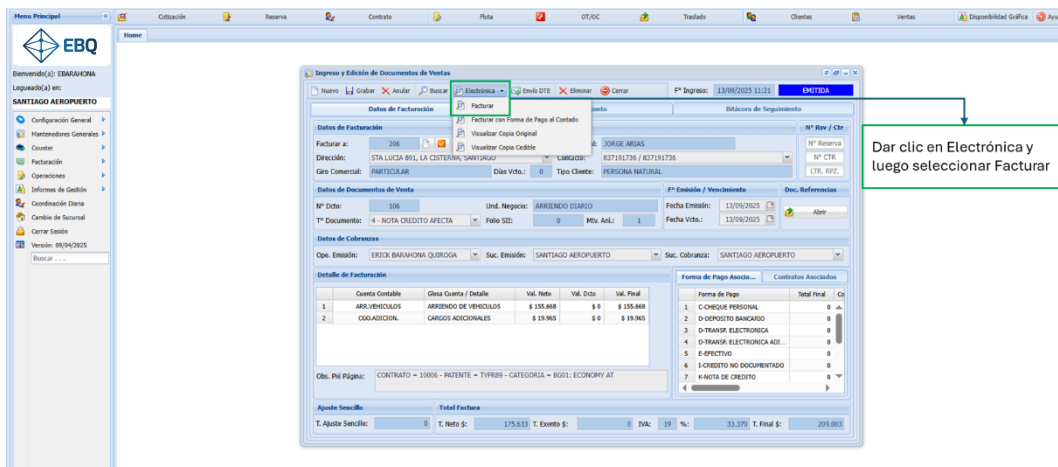
Para realizar la Nota de Credito, dar clic en el botón Anular.



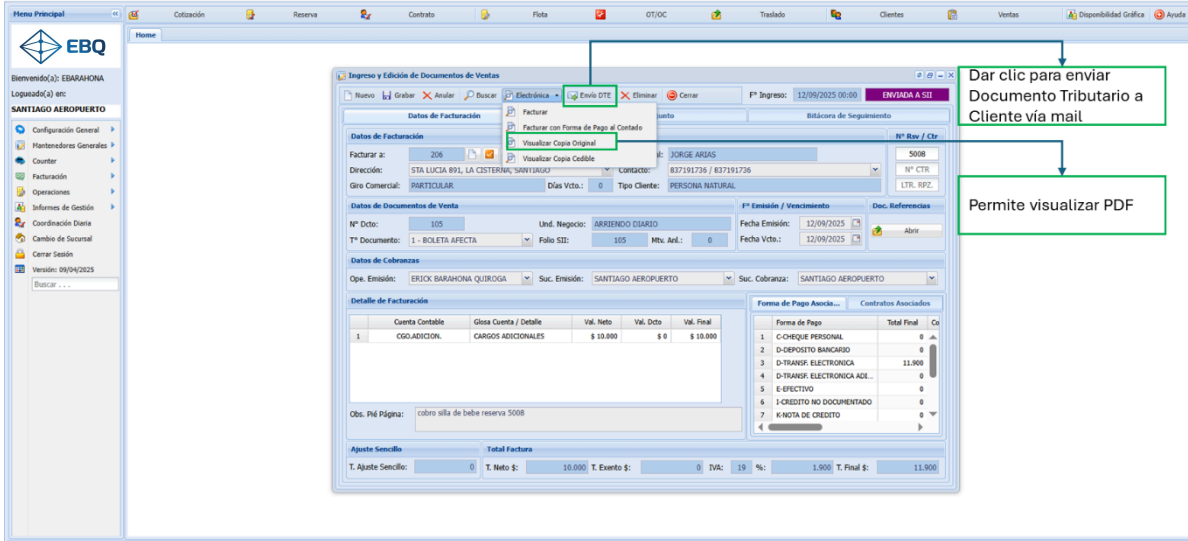
Ahora seleccionar el motivo de anulación: Error en datos de emisión o Cobro no corresponde. Luego dar clic en Anular Documento.



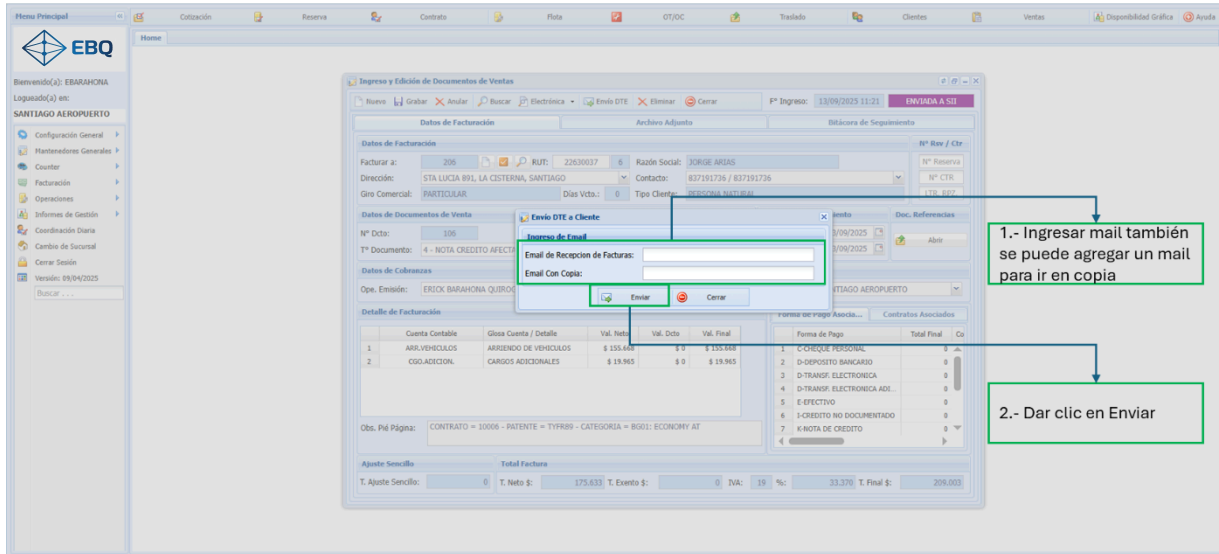
Se genera la Nota de Crédito en estado Emitida y se debe dar es clic en Electrónica opción Facturar para enviar al Servicio de Impuestos Internos.



Enviado el documento tributario entrega el N° de Folio SII y se puede dar clic en “Visualizar Copia Original” para entregar documento o dar clic en “Envío DTE” para enviar documento a mail del Cliente.



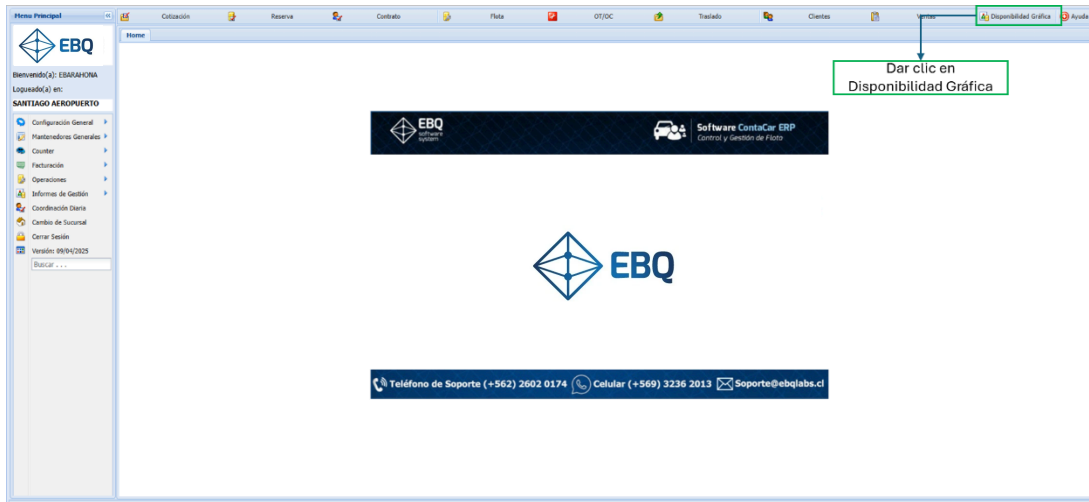
Si se desea enviar documento tributario al Cliente, se puede agregar mail y enviar.



9.4 Disponibilidad Gráfica.

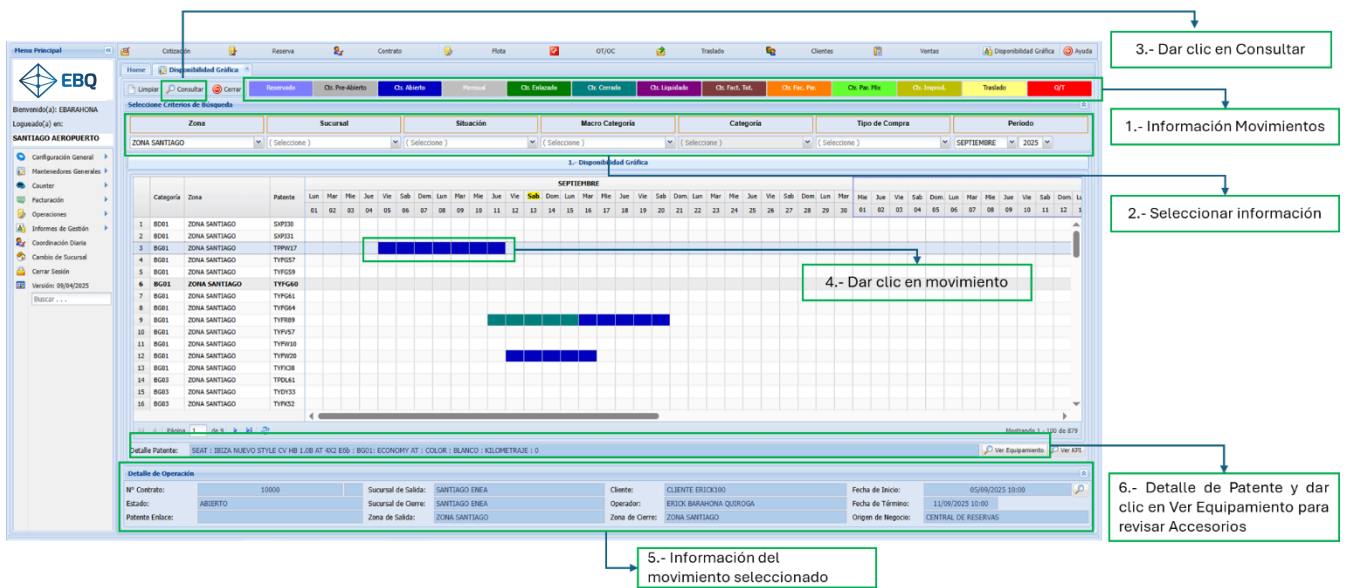
Pantalla fundamental dentro del sistema Contacar ya que se puede visualizar todas las patentes asociadas a una zona. Además, se puede encontrar un breve resumen de la patente y se puede visualizar el equipamiento del vehículo seleccionado. El paso a paso es:

Dar clic en Disponibilidad Gráfica.



Dentro de la pantalla se encuentran distintos colores con el nombre de cada movimiento, para obtener información hay que seleccionar los campos partiendo por la Zona y luego dar clic en Consultar.

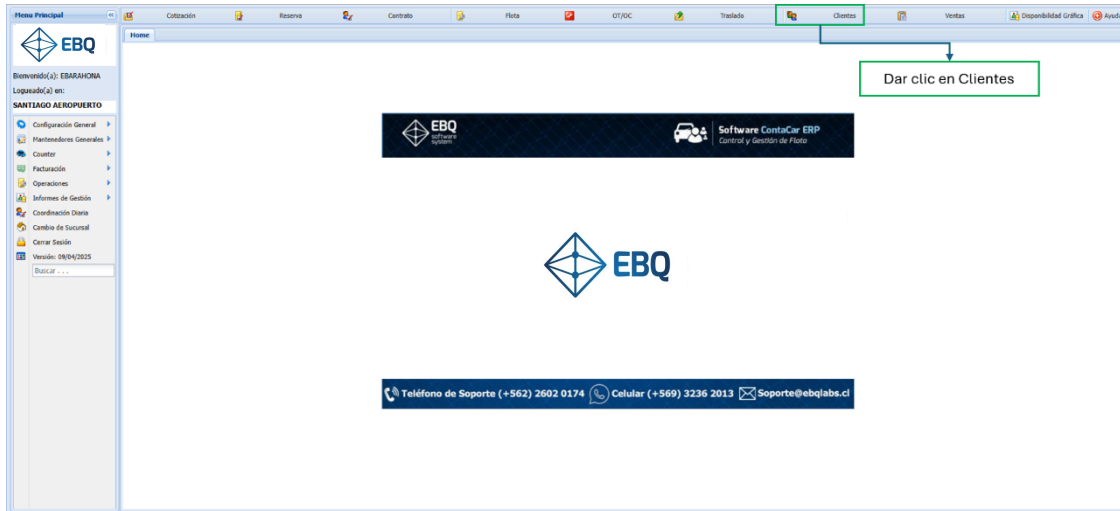
Cargada información, se puede seleccionar un movimiento (dando clic) y en la parte inferior se carga un breve resumen (Para mayor detalle dar clic en Lupa (extremo derecho), se levanta la pantalla del movimiento seleccionado).



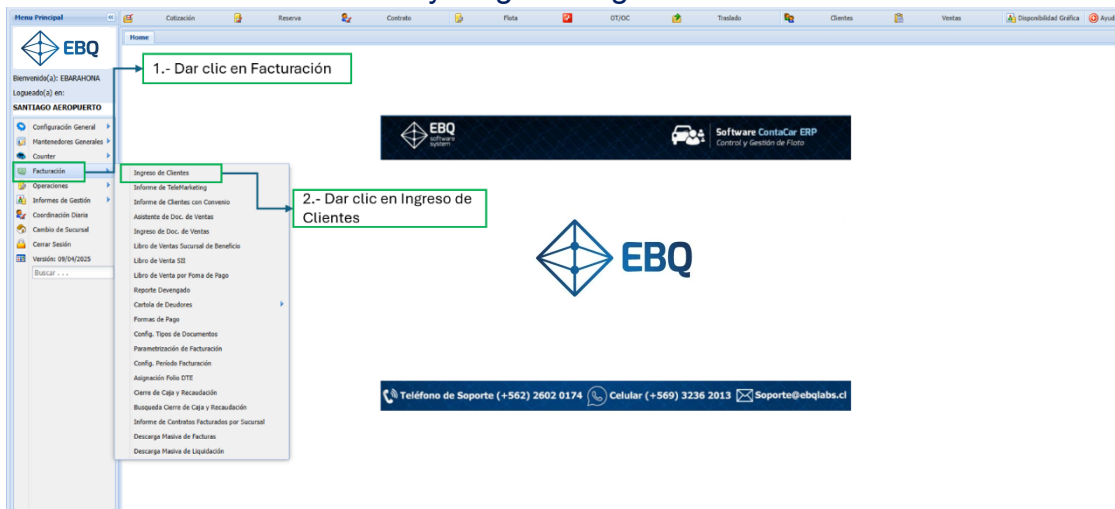
9.5 Mantenedor de Clientes.

El Mantenedor de Clientes es donde se encuentra la información de los Clientes creados en el Sistema Contacar (Persona Natural, Extranjero o Persona Jurídica y considera Conductor y Facturado). Para ingresar al Mantenedor de Clientes, las opciones son:

Dar clic en Clientes.

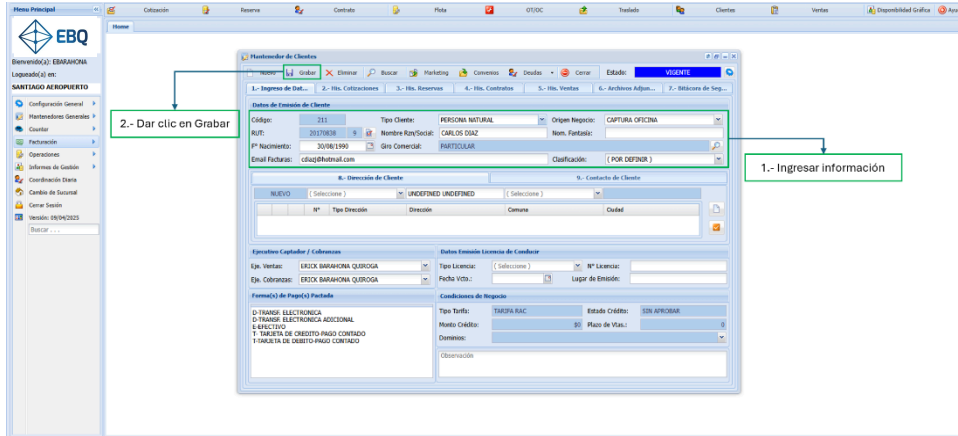


Dar clic en menú Facturación y luego en Ingreso de Clientes.

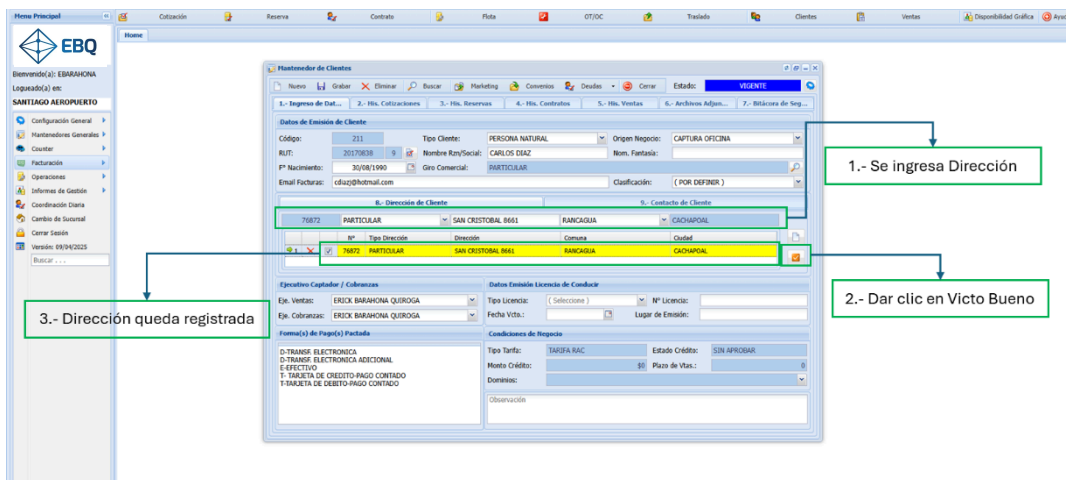


En este mantenedor se puede crear y actualizar Clientes ya sea Persona Natural, Persona Jurídica o Extranjero. (Importante recordar que un Cliente también puede ser creado en Cotización, Reserva y/o Contrato). El paso a paso es:

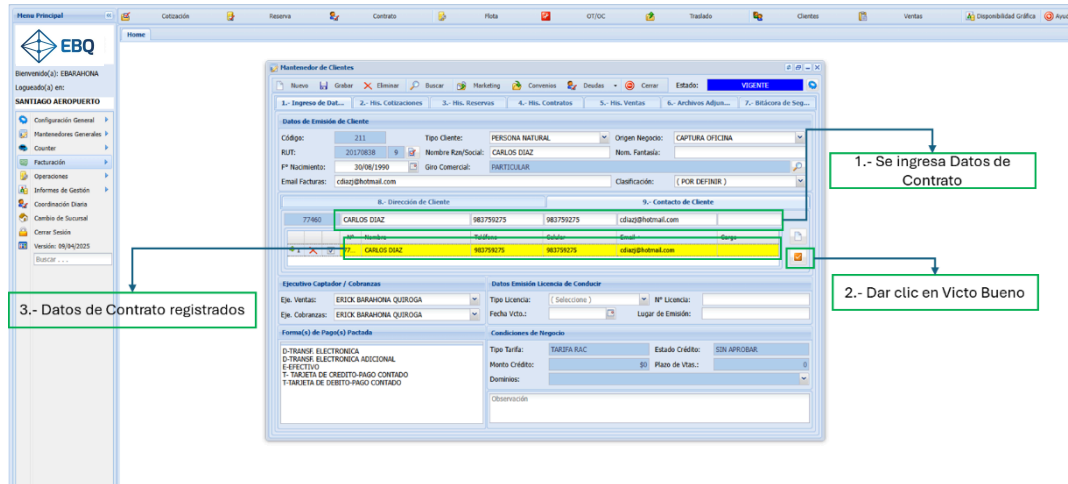
Ingresar Rut o Pasaporte, seleccionar Origen de Negocio, Tipo de Cliente, ingresar nombre del Cliente, seleccionar Giro Comercial, ingresar Fecha de Nacimiento, Email receptor de Factura y dar clic en Grabar. Luego Cliente queda en estado Vigente.



Ahora se puede ingresar Dirección de Cliente.



También ahora se puede ingresar los datos de Contacto.

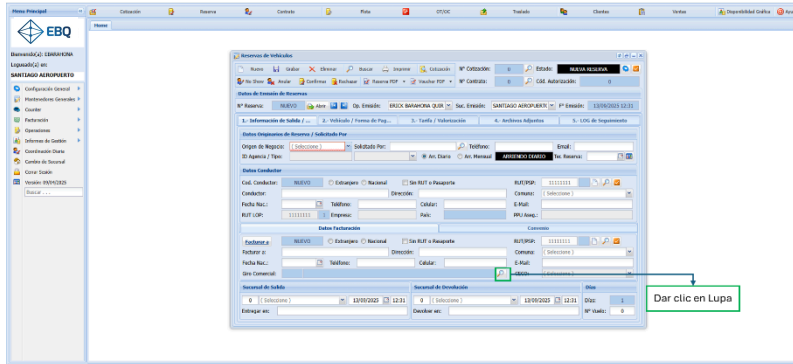


Con esto, Cliente queda creado en sistema Contacar.

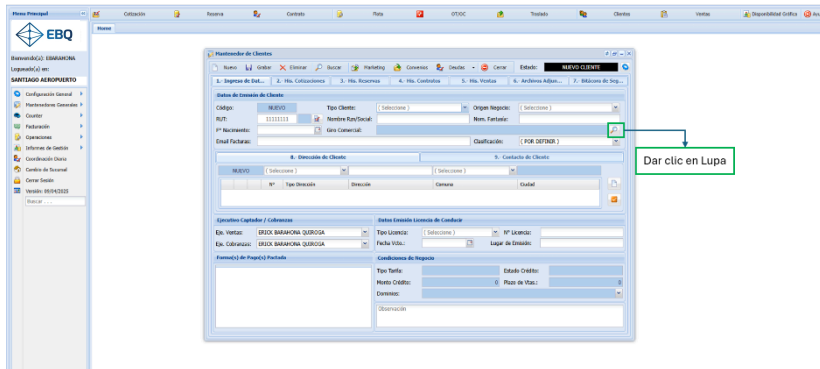
9.6 Asignación Giro Comercial.

La asignación de giro comercial es obligatoria ya que todo Cliente debe tener uno asignado. Esto se puede realizar en una Cotización, Reserva, Contrato y Mantenedor de Cliente. El paso a paso es:

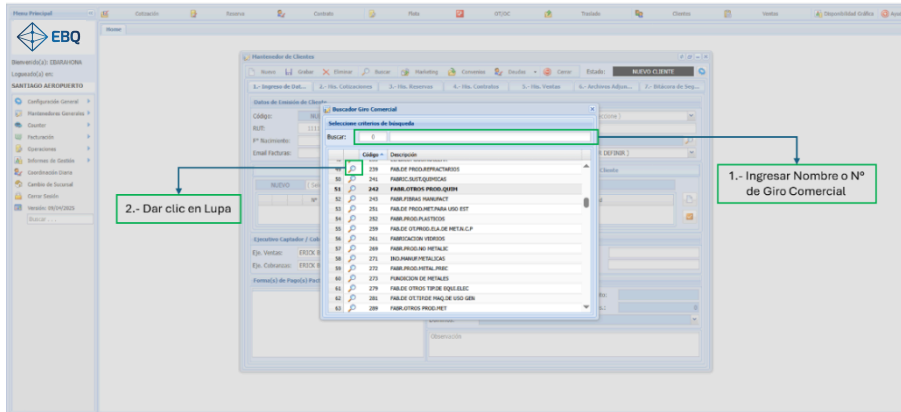
Por ejemplo, en el módulo de Reserva se debe asignar el giro comercial en el Facturador.



En el Mantenedor de Clientes, se debe dar clic en la Lupa del Giro Comercial.



En cualquier escenario escogido, se levanta la misma pantalla y se puede buscar por Nombre o N° de código del Giro Comercial.

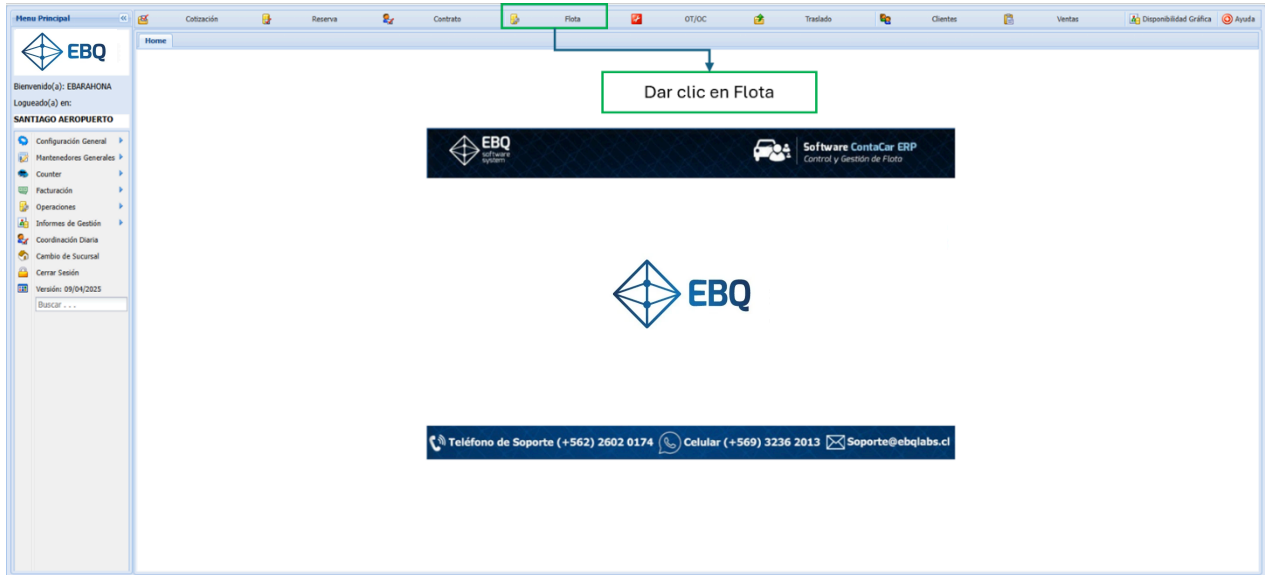


- Para Clientes persona Natural y Extranjero: El giro comercial es “PARTICULAR”.
- Para Cliente Empresa, el giro comercial se debe buscar en Servicio de Impuestos Internos o directo en la dirección. <https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>
- Los giros comerciales tienen 6 dígitos y en sistema Contacar solo hay que considerar los 3 primeros.

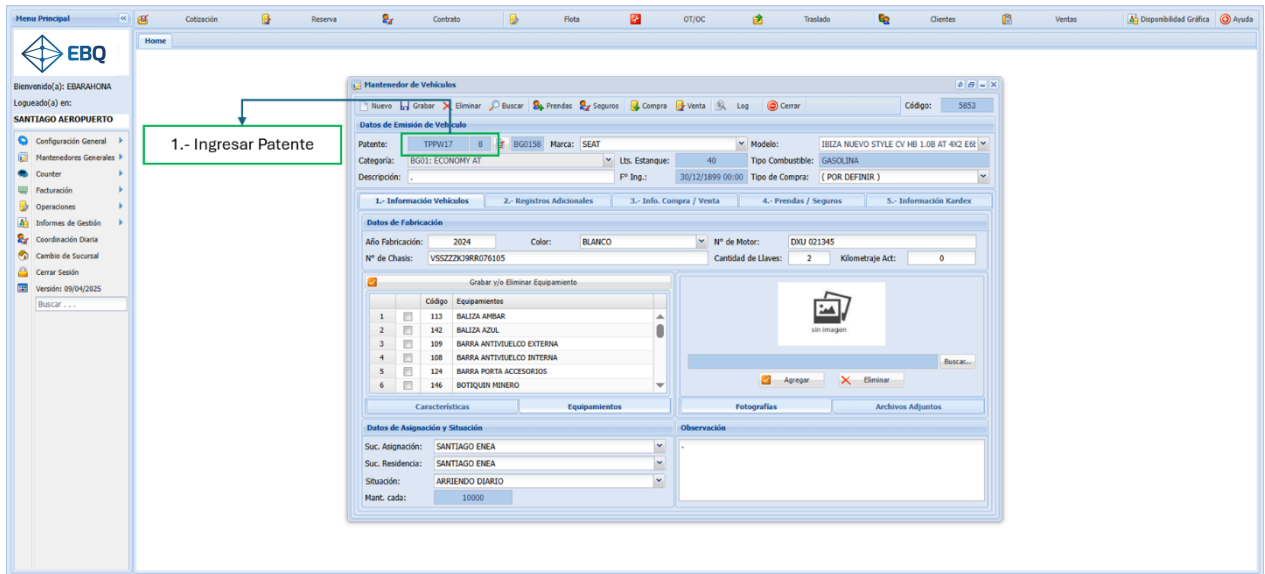
9.7 Mantenedor de Flota.

El Mantenedor de Flota, es donde se puede revisar el detalle de una patente por ejemplo Datos del Vehículo, N° de Motor, Vin, etc. El paso a paso es:

Dar clic en botón Flota.

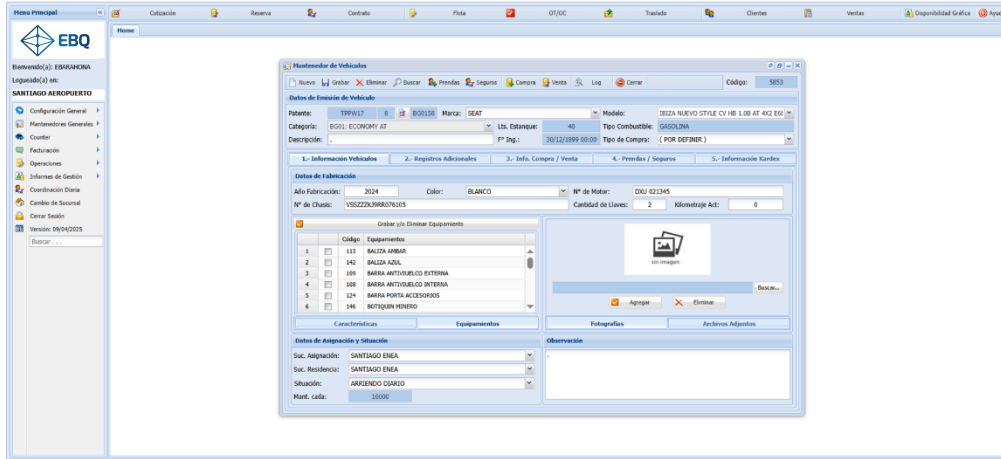


Se debe ingresar la patente y dar clic en botón Enter para cargar la información.

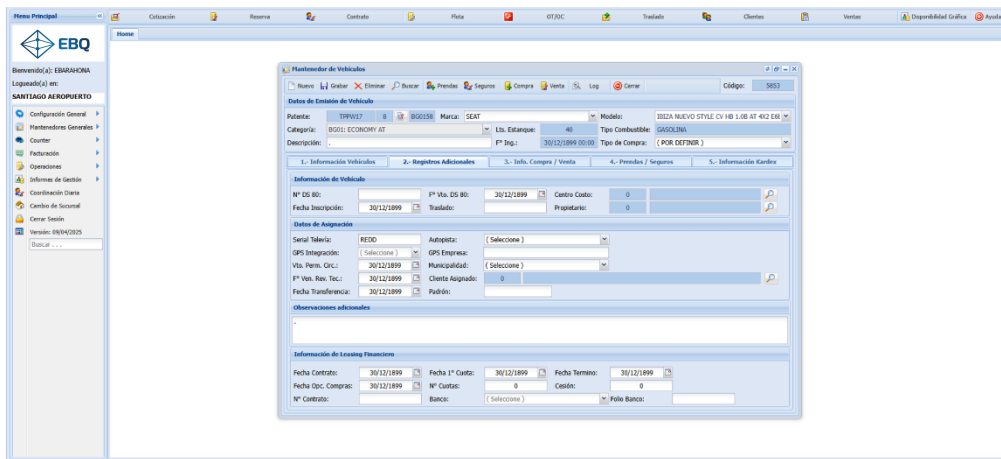


Dentro del Mantenedor de Flota hay 5 pestañas, se destaca:

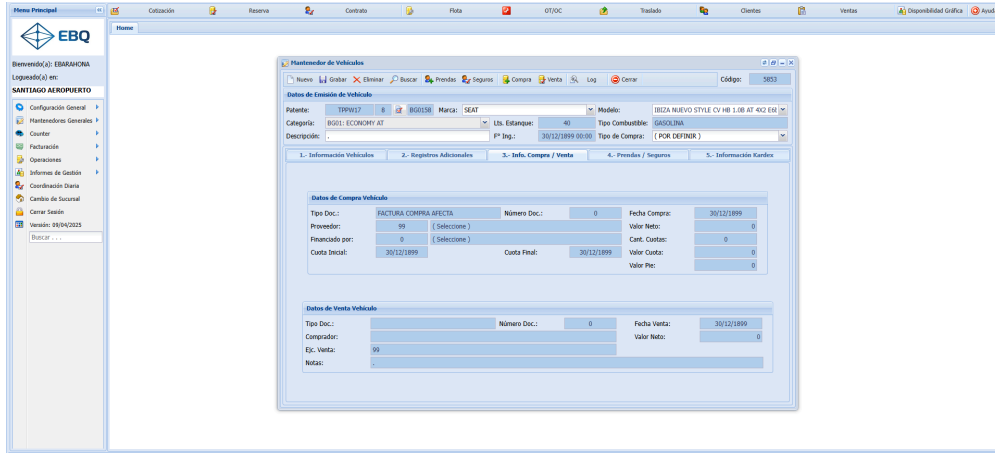
1.- Información del vehículo: En esta pestaña se encuentra los Datos de Fabricación, Accesorios (acá es donde se deben agregar para que quede cargado en la patente), Datos de Asignación y Situación.



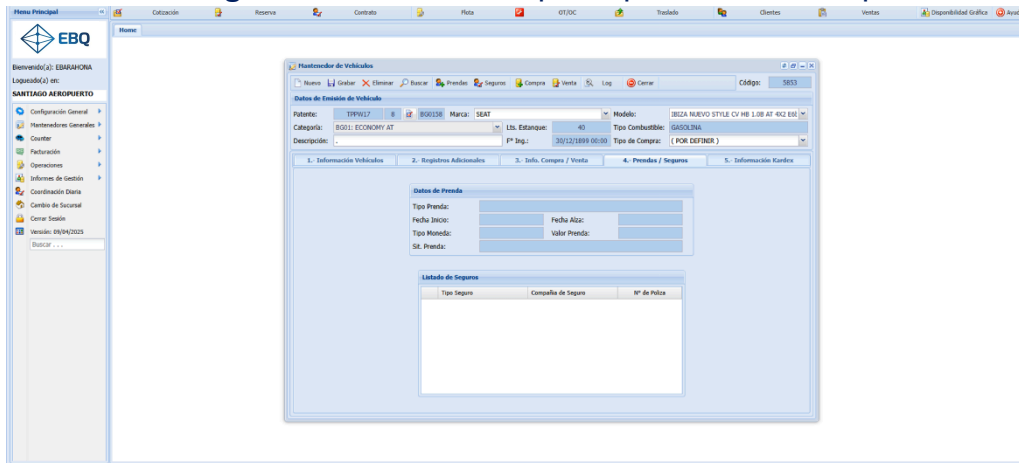
2.- Registros Adicionales: En esta pestaña se encuentra información como Servicio Televia o Fecha de Transferencia.



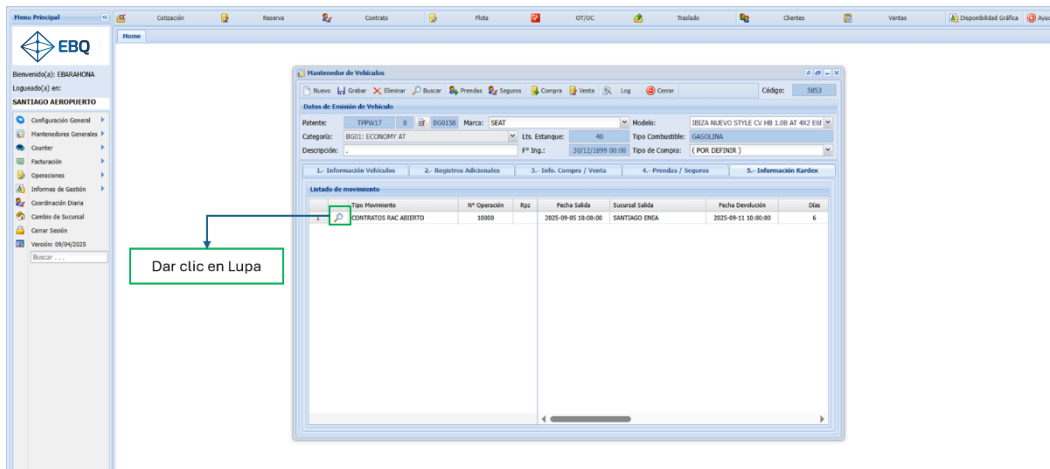
3.- Información Compra/Venta: Información de la compra o venta de la unidad.



4.- Prendas/Seguro: Datos en caso que la patente sea una prenda.



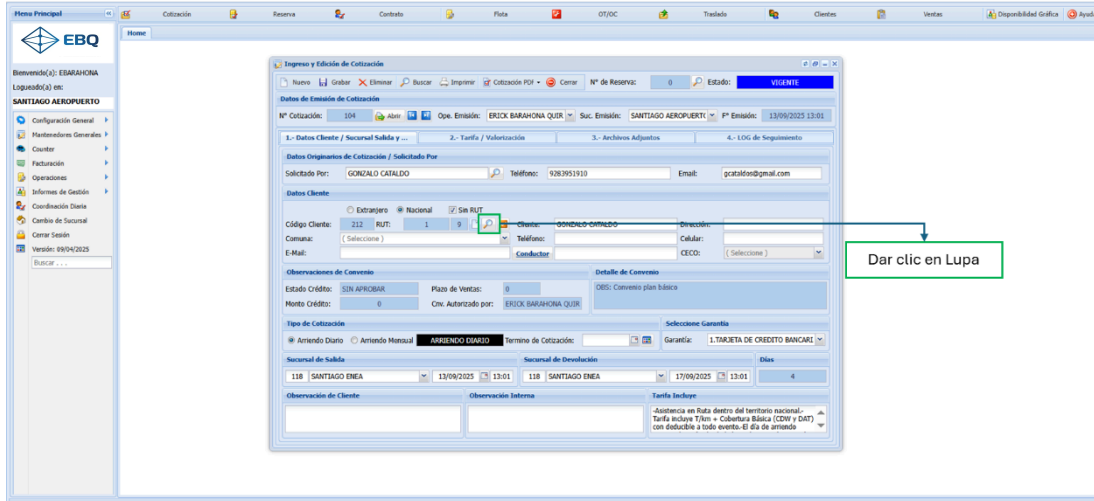
5.- Información Kardex: Historial de la patente, dar clic en lupa para levantar pantalla del movimiento seleccionado.



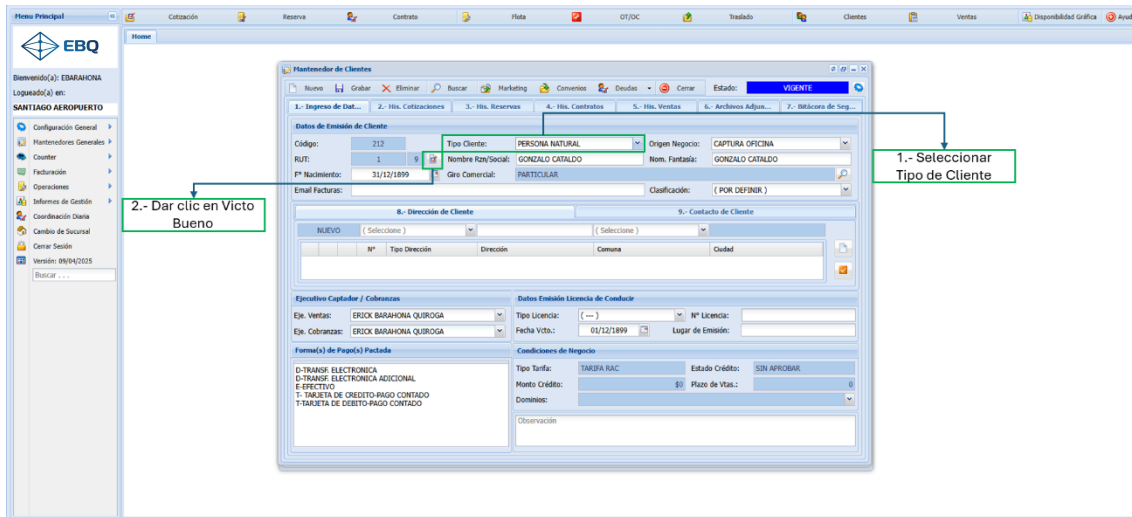
9.8 Actualización de Cliente sin Rut o Pasaporte.

Dentro del sistema Contacar, es posible generar una Cotización o Reserva sin Rut o sin Pasaporte esto se puede ser porque en ese momento no se tiene este dato (Los contrato no se pueden generar sin Rut o sin Pasaporte). El paso a paso es:

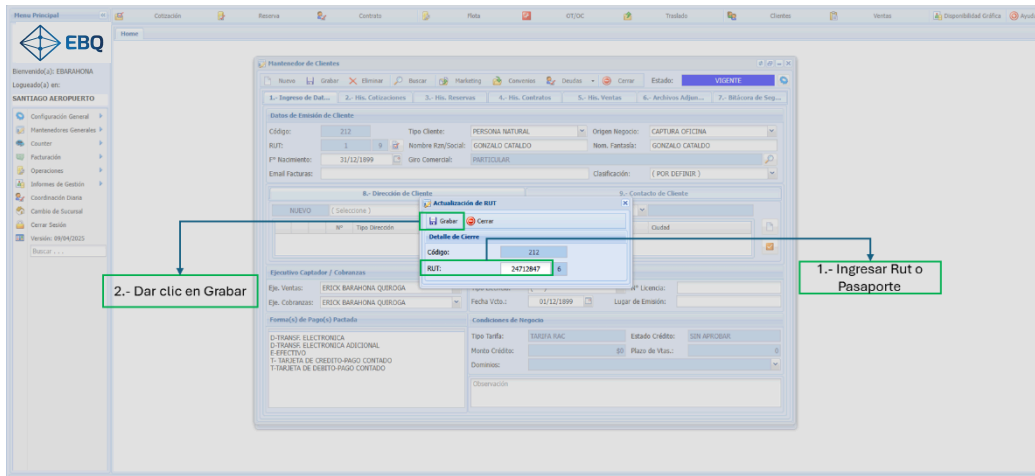
Cotización o Reserva generada sin Rut o sin Pasaporte y se debe dar clic en Lupa.



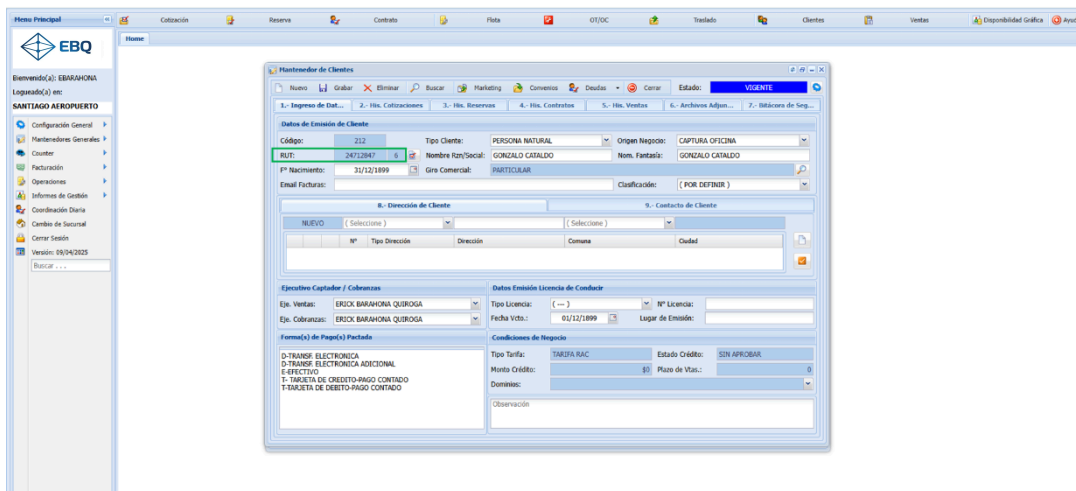
Se levanta el módulo Mantenedor de Clientes y acá hay que seleccionar el tipo de Cliente (Persona Natural o Extranjero) y hacer clic en botón con victo bueno (color rojo).



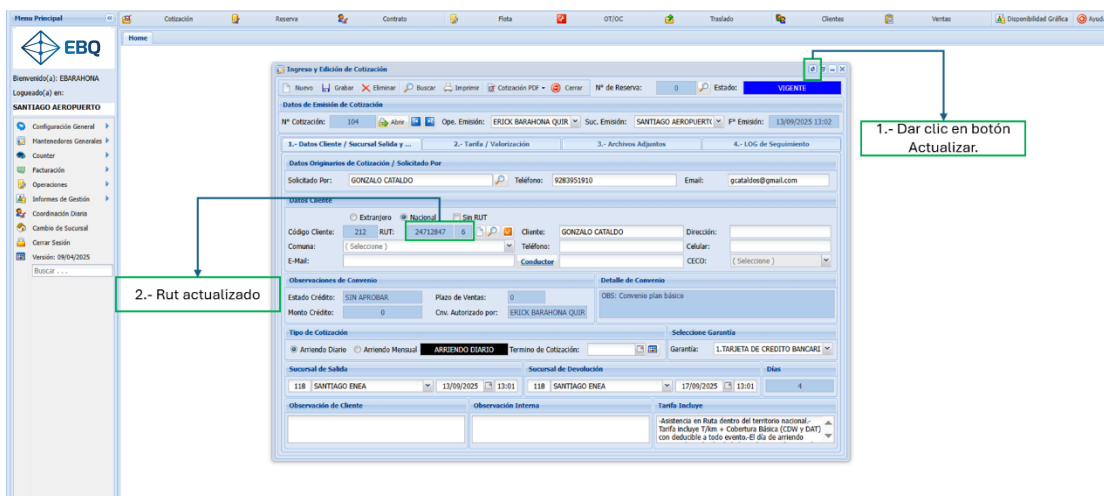
Ingresar el Rut o Pasaporte del Cliente y dar clic en Grabar.



En el Mantenedor de Clientes queda el Rut o Pasaporte actualizado.



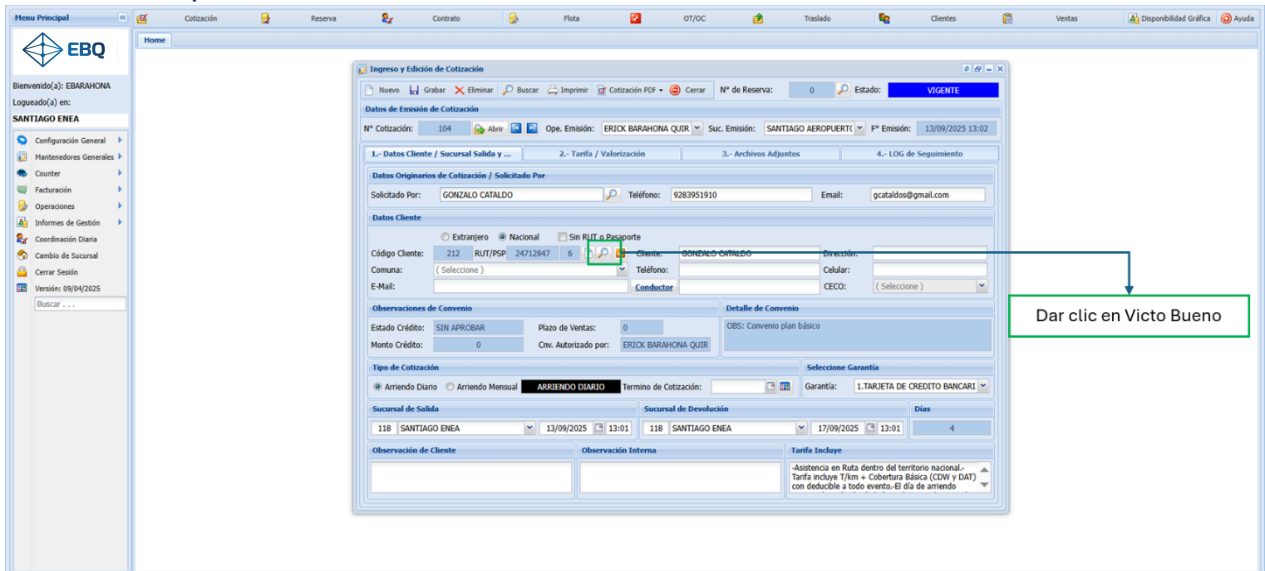
Ahora la Cotización o Reserva deben ser actualizadas para reflejar el Rut o Pasaporte.



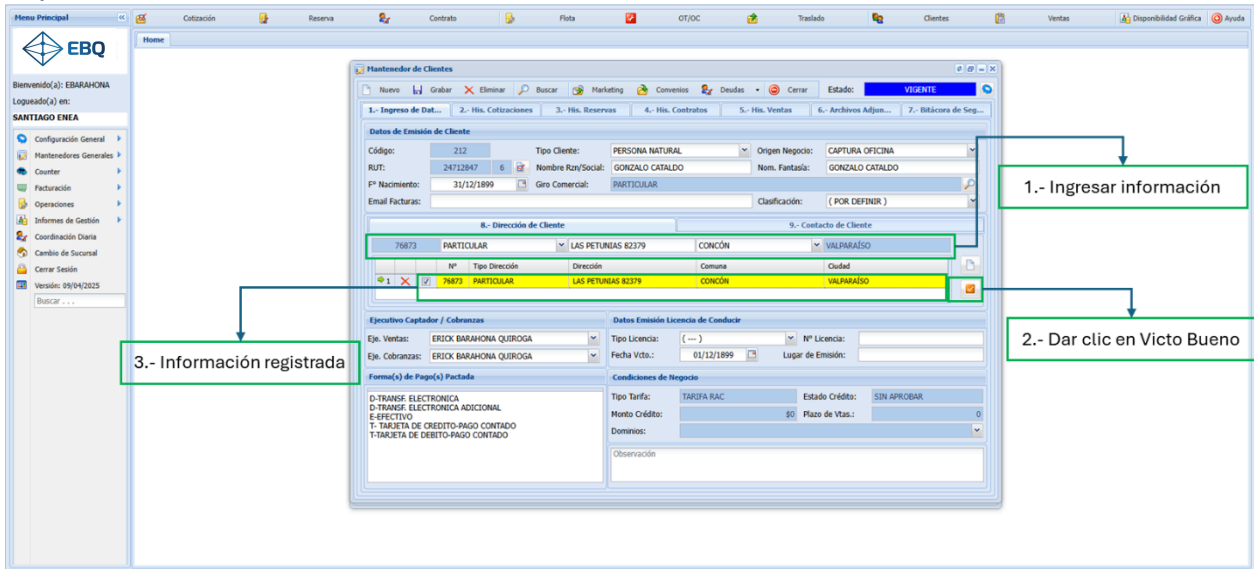
9.9 Actualizar o Agregar Datos del Cliente.

Para actualizar o agregar datos de un Cliente, esto se debe realizar directamente en el Mantenedor de Clientes. El paso a paso es:

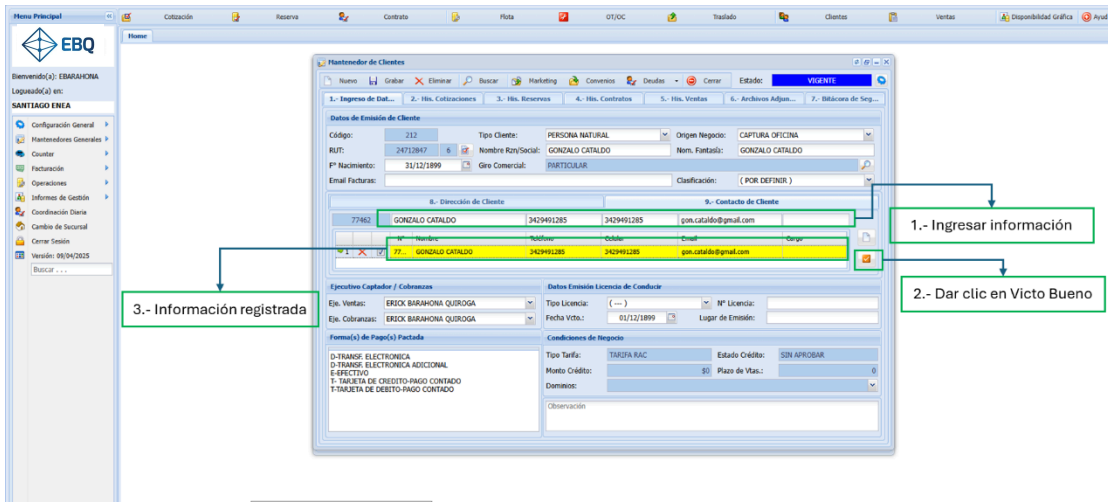
Por ejemplo, desde una Cotización (Aplica para Reserva y Contrato) se debe dar clic en **Victo Bueno** que está al lado del Rut.



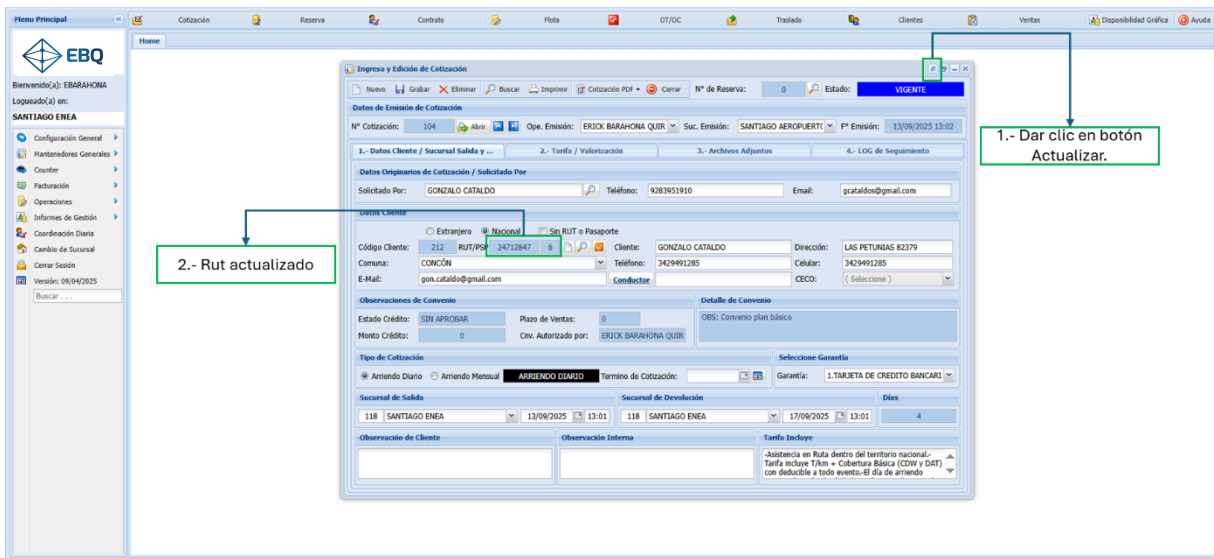
Se levanta el mantenedor de Cliente y se procede a ingresar o actualizar los datos requeridos.



En la pestaña de Datos de Contacto, se puede ingresar o actualizar celular, teléfono y/o mail.



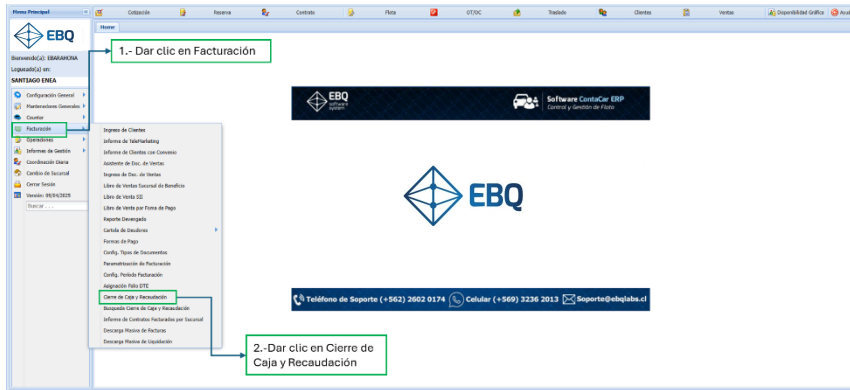
De vuelta en la pantalla de Cotización (no olvidar que aplica para Reserva y Contrato), se debe dar clic en botón actualizar y se cargara la información ingresada o actualizada.



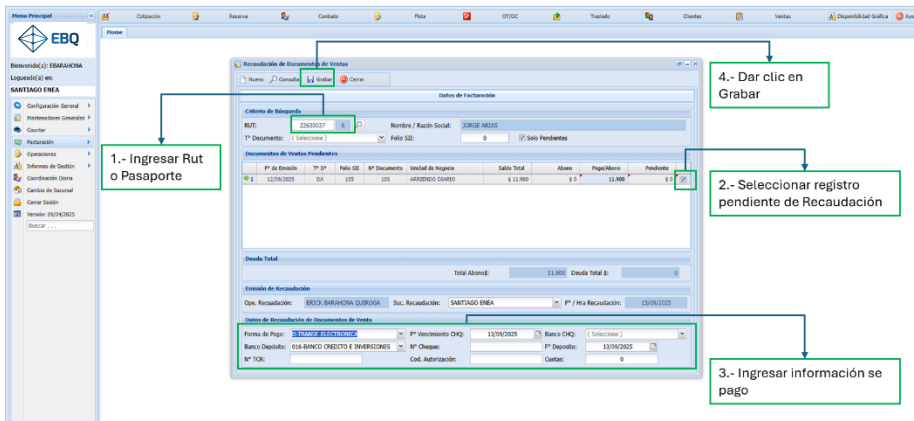
9.10 Recaudación Manual.

Aplica o se puede utilizar cuando el Cliente paga su arriendo con Transferencia Electrónica, Depósito Bancario, Efectivo, Cheque o Credito no Documentado (Recauda el pago de una Orden de Compra). El paso a paso es:

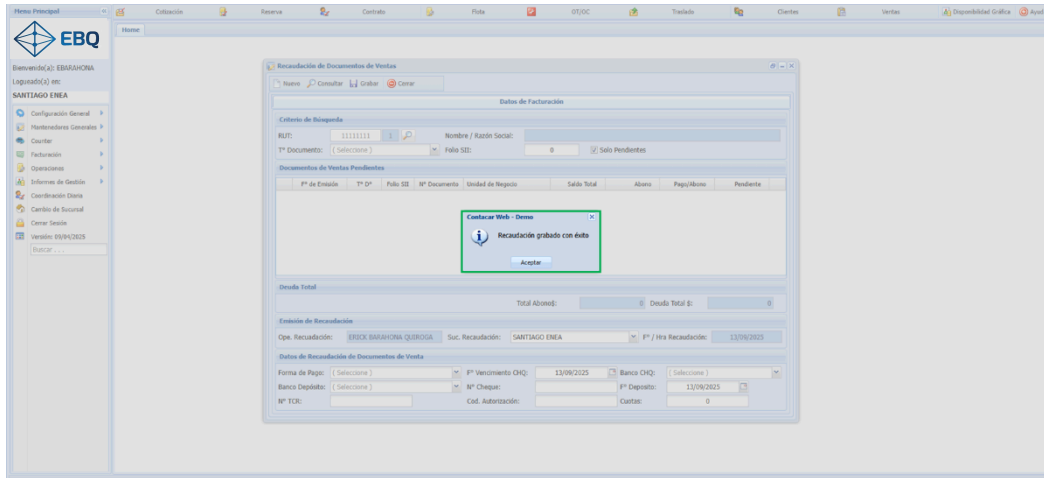
Dar clic en menú Facturación y luego en Cierre de Caja y Recaudación.



Se debe buscar por Rut o Pasaporte donde aparecerán todas las Boletas o Facturas, pendientes de Recaudación y se seleccionan. En la parte inferior de la pantalla, hay que completar la información de pago y dar clic en Grabar.



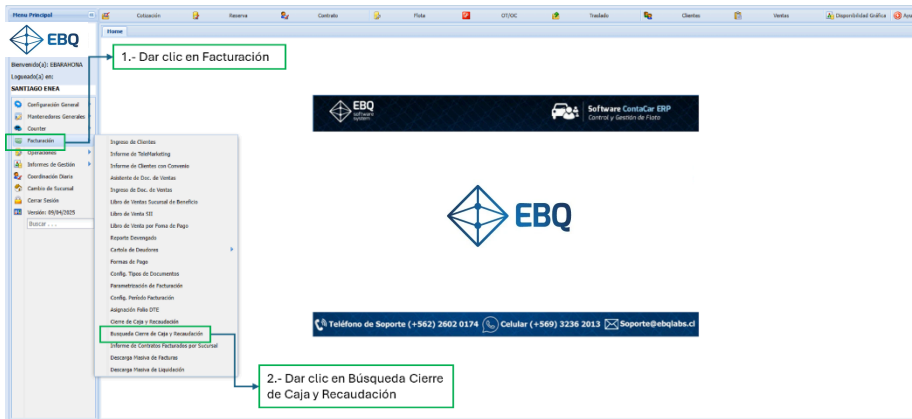
La Recaudación es grabada con éxito.



9.11 Cierre de Caja y Recaudación.

El Cierre de Caja es una gestión que permite extraer la información de los documentos tributarios generados en el sistema ContaCar asociado para una oficina en un día determinado. El paso a paso es:

Dar clic en menú Facturación y luego en Búsqueda Cierre de Caja y Recaudación.



Se debe seleccionar Sucursal, fecha y luego clic en consulta.

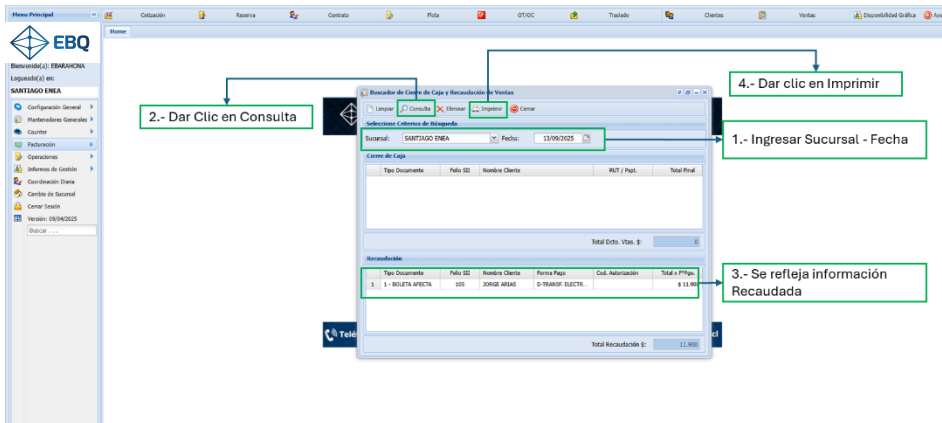
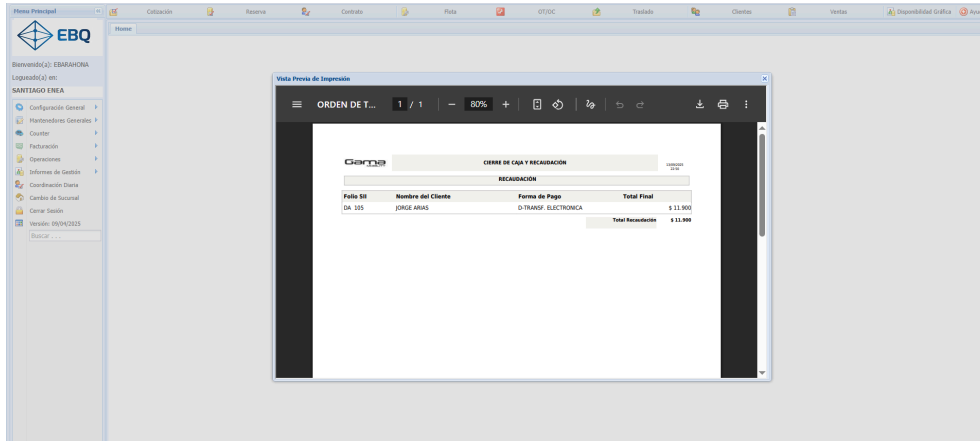


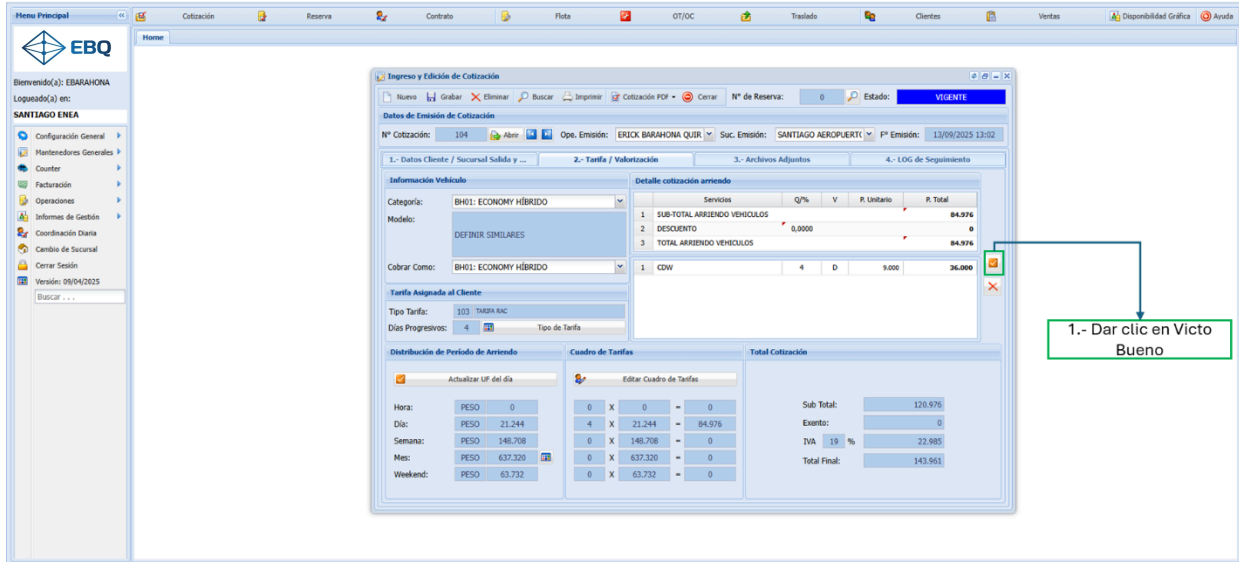
Imagen de la información.



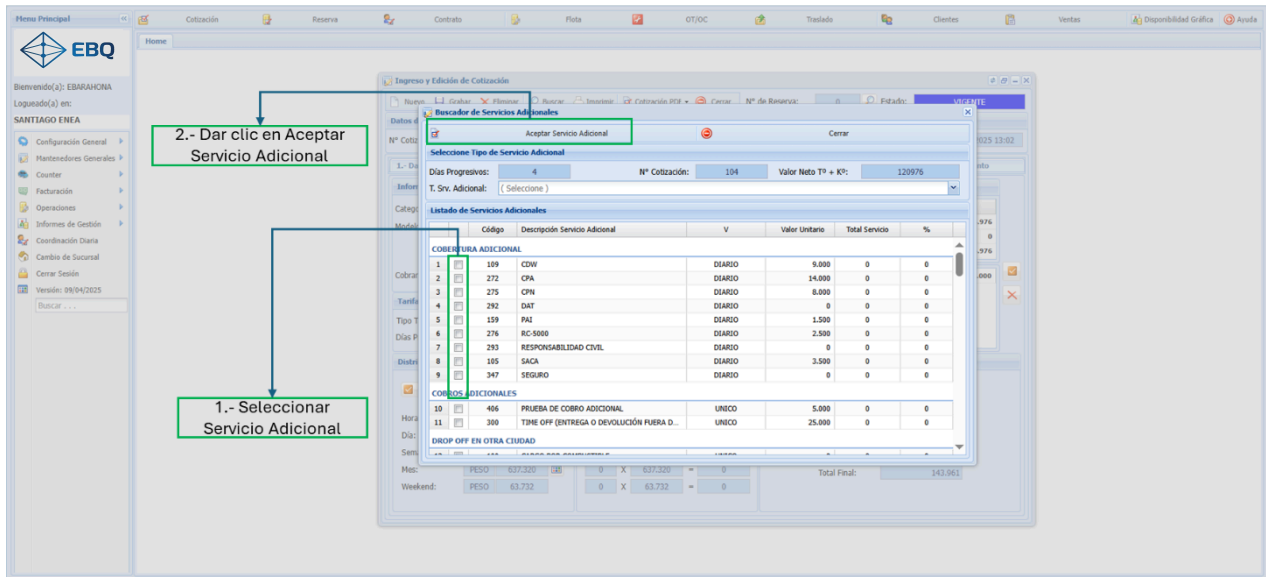
9.12 Agregar Servicios Adicionales.

Un servicio adicional se puede agregar en una Cotización, Reserva y/o Contrato. El paso a paso es (aplica para Cotización, Reserva y/o Contrato):

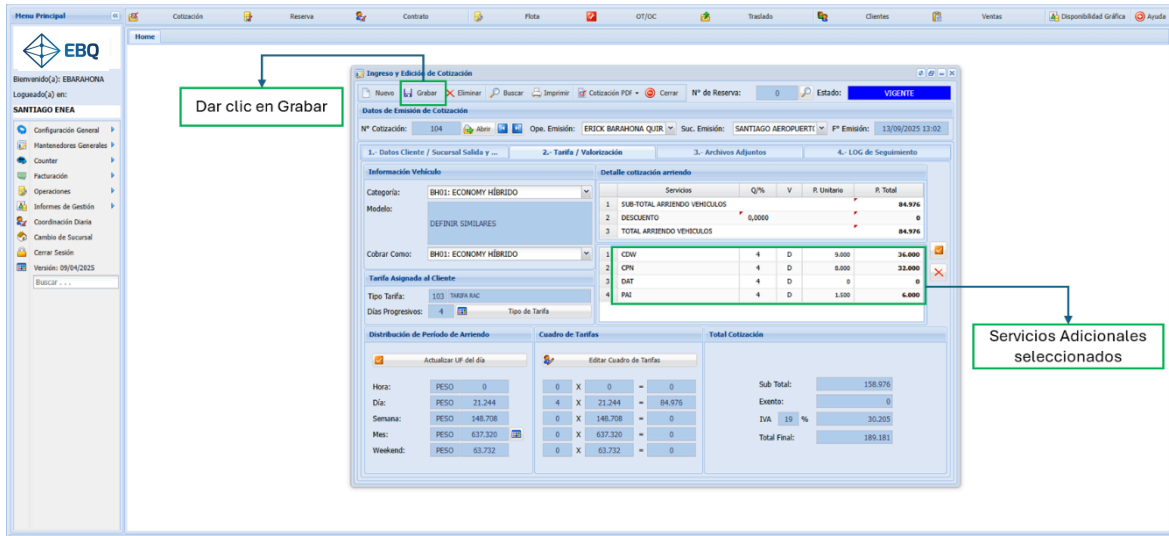
Dar clic en el Visto Bueno.



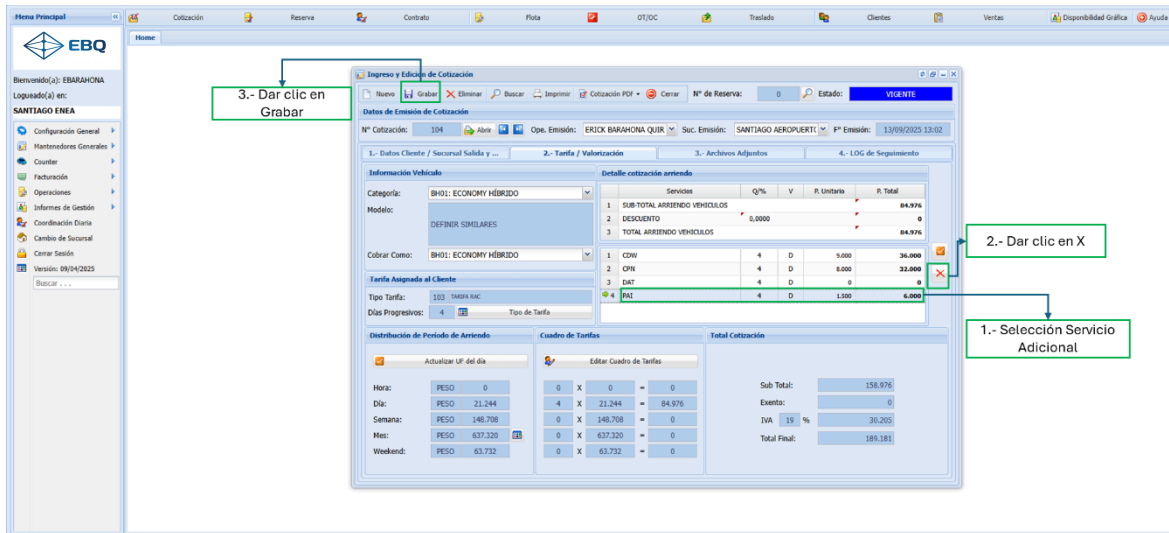
En el Buscador de Servicios Adicionales, se puede seleccionar uno o más servicios adicionales y luego hacer clic en Aceptar Servicio Adicional.



Se cargan servicios adicionales seleccionados y dar clic en Grabar.



Para eliminar un servicio adicional, seleccionar el servicio adicional y luego dar clic en la X.



9.13 Documentos de Respaldo.

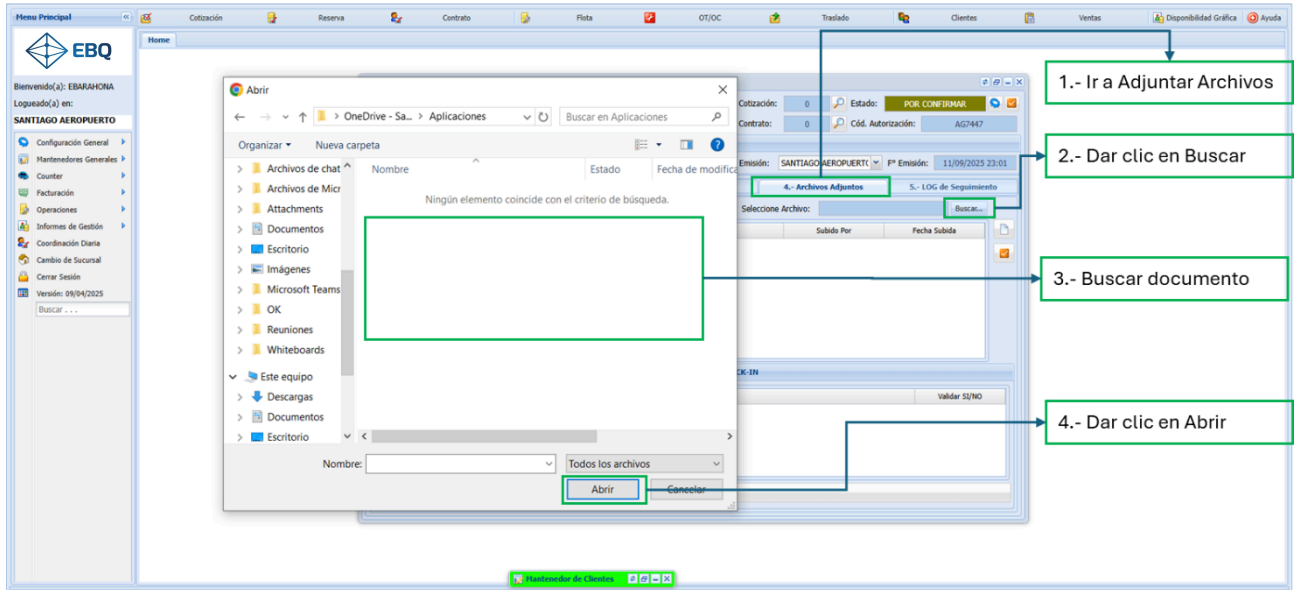
Los documentos de respaldo más importantes por cada tipo de Cliente y que deben quedar adjuntos en sistema son:

Persona Natural / Extranjero	Empresas
Carnet de Identidad o Pasaporte vigente (Titular y Adicionales).	Carnet de Identidad o Pasaporte vigente (Titular y Adicionales).
Licencia de conducir vigente (Titular y Adicionales).	Licencia de conducir vigente (Titular y Adicionales).
Contrato Firmado	Contrato Firmado
Comprobante Check in Copia Comercio	Orden de Compra
Comprobante Check Out Copia Comercio	Comprobante Check in Copia Comercio
Comprobante de pago arriendo	Comprobante Check Out Copia Comercio
Comprobante de Liquidación de Contrato.	Comprobante de pago arriendo
	Comprobante de Liquidación de Contrato.

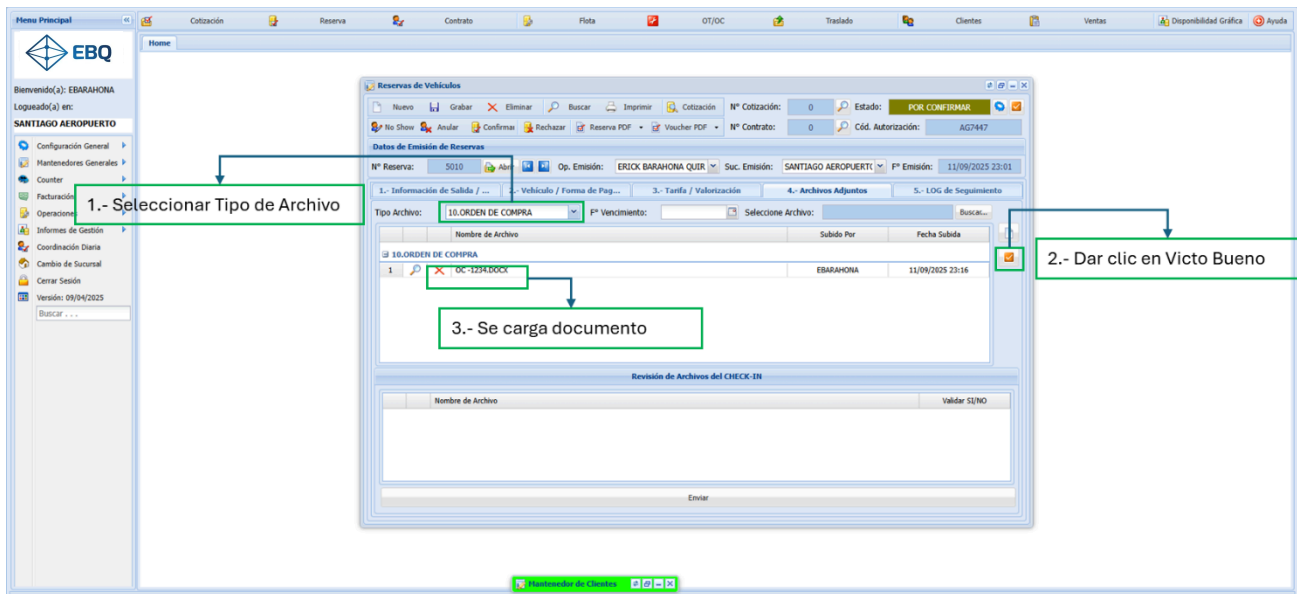
9.14 Archivos Adjuntos.

Esta es una gestión que permite dejar respaldo de los documentos asociados al Cliente y se puede realizar por ejemplo en Cotización, Reserva, Contrato, Traslado, Orden de Trabajo (peso máximo de los archivos es de 2 MB). El paso a paso es:

Se debe dar clic en la pestaña Adjuntar Archivos, luego dar clic en la hoja en Buscar. Se levanta pantalla de Windows donde se debe buscar el archivo a adjuntar y dar clic en Abrir



Seleccionar tipo de archivo y luego clic en Visto bueno para que se carga documento.



MANUAL CONTACAR ERP

01-10-2025