CANOPIA

Guía de uso Pack Contadora

IVA, F29 y respaldos ordenados para tu contador. Paso a paso, desde la copia en tu Drive hasta tu rutina de cada semana.



Versión 1.0 · noviembre 2026 · Canopia SpA · hola@canopia.cl · Santiago de Chile

CONTENIDO

Qué vas a encontrar

1. Antes de empezar
2. Paso 1 · Crea tu copia
3. Paso 2 · Conoce tu planilla
4. Paso 3 · Completa Config
5. Los permisos de Google
6. Pack Contadora
7. Cuidados y preguntas frecuentes
8. Tu compra: soporte, reunión y garantía

Antes de empezar

Qué necesitas	Una cuenta de Google (Gmail o Google Workspace) y un computador con navegador. Para cargar datos, el computador es más cómodo que el celular.
Dónde funciona	En Google Sheets, desde el navegador. No se instala nada en tu computador.
Tus datos	Quedan en tu cuenta de Google. Canopia no tiene acceso a tu planilla, salvo que tú la compartas.
Inteligencia artificial	No la necesita: todo funciona sin IA.
Qué recibiste	El enlace para crear tu copia, esta guía, una reunión 1 a 1 de 45 minutos, soporte por WhatsApp y 12 meses de actualizaciones.

> **Lo más útil de esta guía:** el ejemplo de cada Pack. Hazlo con datos de prueba la primera vez y después bórralos.

PASO 1

Crea tu copia

El enlace que te llegó por correo crea el sistema en tu propio Google Drive.

1. Abre el enlace del correo con la cuenta de Google donde quieres tener el sistema. Si tienes varias cuentas, revisa arriba a la derecha cuál está activa.
2. Google te muestra «¿Quieres hacer una copia?». Presiona «Hacer una copia».
3. Se abre tu planilla. Queda guardada en tu Drive, en «Mi unidad», con el nombre «Copia de ...». Puedes cambiarle el nombre tocando el título arriba a la izquierda.
4. Espera unos segundos: arriba, junto a «Ayuda», aparece el menú «Canopia». Si no aparece, recarga la página.

> La copia es tuya: puedes renombrarla, moverla de carpeta y compartirla. Usa siempre esa copia, no el enlace del correo.

PASO 2

Conoce tu planilla

Las pestañas de siempre

Inicio	Lo que tienes instalado y cómo empezar.
Config	Los datos de tu negocio y los ajustes. Se escribe en la columna «Valor».

Los colores

- Celeste: aquí escribes
- Blanco: se calcula solo, no lo toques
- Amarillo: pendiente o por vencer
- Rojo: atrasado o para revisar
- Verde: listo

Las columnas con lista desplegable solo aceptan las opciones de la lista. Las fechas se escriben como día-mes-año (por ejemplo 05-12-2026).

El menú Canopia

Está arriba, junto a «Ayuda». Ahí están las acciones del sistema, y «Ayuda y soporte» con nuestro WhatsApp y correo.

PASO 3

Completa Config

Es lo primero. Toma 5 minutos.

DATO · PARA QUÉ SIRVE	
RUT del negocio	El RUT de la licencia.
Tasa PPM	Viene en 1%. Cámbiala por la que te indique tu contador según tu régimen.
Retención de honorarios	Viene en 15,25%, la tasa de 2026. Sube cada año: confírmala con tu contador.
Remanente de crédito inicial	Si tu último F29 dejó remanente de IVA, escríbelo aquí.

> Escribe solo en la columna «Valor» (celeste). No cambies los nombres de la columna «Dato»: el sistema los usa para encontrar cada ajuste.

Los permisos de Google

La primera vez que uses una opción del menú Canopia, Google te pide permiso para que el sistema funcione en tu cuenta. Pasa una sola vez.

1. Aparece «Se necesita autorización». Presiona «Continuar» o «Revisar permisos».
2. Elige tu cuenta de Google.
3. Si Google muestra «Google no verificó esta app», presiona «Configuración avanzada» y después «Ir a ... (no seguro)». El aviso sale porque el sistema es una planilla con su propio código, y Google no revisa cada planilla. Es normal.
4. Revisa la lista de permisos y presiona «Permitir».
5. Vuelve a usar la opción del menú. Ahora funciona.

Ver y editar esta planilla	Para calcular, ordenar y llevarte a las filas que necesitas.

> El texto exacto de las pantallas puede variar un poco según tu cuenta. El sistema no envía tus datos fuera de tu cuenta de Google.

PARTE 1

Pack Contadora

IVA, F29 y respaldos ordenados para tu contador.

> Este Pack ordena tu información y estima montos. No descarga datos del SII, no declara y no reemplaza a tu contador: él revisa, ajusta y declara.

Pestaña por pestaña

Ventas — Tus facturas, boletas y notas de crédito emitidas.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha, Tipo y Folio	Tipo: Factura afecta, Factura exenta, Boleta o Nota de crédito.
RUT cliente y Razón social	Del documento.
Monto	En facturas, el neto; en boletas, el total.
Exento	Si el documento tiene monto exento.
Link al PDF	El link al documento guardado en tu Drive.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Neto, IVA débito y Total	Según el tipo de documento.
Respaldo	«Respaldado» si tiene folio y link; si falta uno, «Pendiente».

> **Consejo.** Las notas de crédito se escriben con el monto en positivo: el resumen ya las resta.

Compras Tus facturas y boletas de proveedores.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha, Tipo, Folio, RUT y Razón social	Del documento.
Neto	En boletas, el total.
Exento	Si corresponde.
Link al PDF	El documento en tu Drive.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
IVA crédito	Solo facturas afectas y notas de crédito. Las boletas de compra no dan crédito.
Total y Respaldo	Igual que en Ventas.

Honorarios Boletas de honorarios que emitiste o recibiste.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha y N° boleta	Del documento.
Emitida o recibida	Recibida si tú pagaste; Emitida si tú cobraste.
RUT y Nombre	De la otra persona.
Monto bruto	El total de la boleta.
Link al PDF	El documento.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Retención y Líquido	Con la tasa de Config.
Respaldo	N° de boleta + link.

Resumen F29 **Un resumen estimado por mes, para revisar con tu contador. No es una declaración.**

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
IVA débito y crédito	De Ventas y Compras, con las notas de crédito restadas.
Remanente	Si el crédito es mayor, la diferencia pasa al mes siguiente (sin reajuste: tu contador lo ajusta).
PPM	Ventas netas y exentas × tu tasa.
Retención honorarios	La que retuviste en boletas recibidas.
Total estimado	IVA a pagar + PPM + retención.
Documentos pendientes	Cuántos documentos del mes no tienen respaldo.

Pendientes **Todos los documentos sin folio o sin link, de las tres hojas. Menú Canopia → Ir a pendientes sin respaldo.**

Cierre del mes **Una lista de 5 pasos para dejar el mes listo para tu contador.**

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Celda B2	El mes que cierras. Viene el mes pasado.
Estado del cierre	«Listo para el contador» cuando marcas los 5 pasos y no quedan documentos sin respaldo.

Ejemplo: Tu primer cierre

1. En Config revisa la tasa PPM y la retención con tu contador.
2. Descarga del SII el PDF de una factura de venta, guárdalo en una carpeta de tu Drive y copia su link (botón Compartir → Copiar vínculo).
3. En Ventas anota la factura con su folio y pega el link: queda «Respaldado».
4. Anota una compra sin link: queda «Pendiente» y aparece en la pestaña Pendientes.
5. Abre Resumen F29 y mira el mes: IVA débito, crédito y el total estimado.
6. En Cierre del mes marca los pasos. Cuando no queden pendientes, dice «Listo para el contador».

Tu rutina

CUÁNDO · QUÉ HACER	
Una vez a la semana	Anota los documentos de la semana y guarda sus PDF en tu Drive.
Antes de la fecha que te indique tu contador	Completa los Pendientes y haz el Cierre del mes.
Al cerrar	Comparte la planilla con tu contador (botón Compartir) para que revise y declare.

CUIDADOS

Cuidados y preguntas frecuentes

No escribas en las celdas blancas	Tienen fórmulas. Si escribes encima, la columna deja de calcularse.
No insertes columnas dentro de las tablas	Las fórmulas cuentan con el orden de las columnas. Si necesitas otra columna, agrégala al final, a la derecha.
Borré algo sin querer	Usa Ctrl+Z. Si ya pasó tiempo: Archivo → Historial de versiones → Ver historial de versiones, y restaura una versión anterior.
¿Puedo usarlo en el celular?	Con la app de Google Sheets puedes ver y anotar, pero el menú Canopia solo aparece en el navegador del computador.
¿Puedo compartirlo con mi equipo o mi contador?	Sí, con el botón «Compartir». La licencia es para 1 RUT: puede usarla tu equipo dentro de ese RUT, pero no otras empresas.
¿Se actualiza solo?	No. Cuando haya una versión nueva dentro de tus 12 meses de actualizaciones, te enviamos el enlace y las instrucciones para pasar tus datos.
Quiero un respaldo	Archivo → Hacer una copia. Guárdala con la fecha en el nombre.
Algo no cuadra	Escríbenos con una captura de pantalla. Si necesitamos ver la planilla, te pediremos que la compartas, y puedes dejar de compartirla después.

TU COMPRA

Soporte, reunión y garantía

Reunión 1 a 1	45 minutos por videollamada para dejar el sistema andando con tus datos. Agéndala por WhatsApp dentro de 30 días desde la compra.
Soporte	Por WhatsApp al +56 9 8586 3378 o a hola@canopia.cl, de lunes a viernes de 9 a 18 h. Respondemos dentro de 1 día hábil.
Actualizaciones	12 meses desde la compra: correcciones, cambios del SII y mejoras. Después puedes renovarlas de forma opcional y pagada. Si no las renuevas, el sistema sigue funcionando.
Garantía	10 días desde la compra: si no es para ti, te devolvemos el dinero sin pedirte un motivo, dentro de 72 horas desde que lo pides. Es adicional a la garantía legal y al derecho de retracto.
Licencia	Pago único, para 1 RUT. No se puede revender ni traspasar.
Términos	canopia.cl/productos/terminos

Una decisión a la vez. No tienes que cargar todo el primer día. Parte por la pestaña que más te sirve hoy y suma una por semana. 🌱