

# Manual práctico de autogestión para FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA ESTÁNDAR

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 01.

Ingresa a nuevo comprobante.

**NOTA:** Identifica con un asterisco los campos que son obligatorios a llenar, todos los demás son opcionales.



## 02.

En el bloque datos generales:

- A.** En tipo de documento está seleccionada la opción factura
- B.** En cliente, coloca el NIT, cédula de ciudadanía o razón social del adquirente para poder seleccionarlo
- C.** En tipo de operación selecciona la opción estándar y
- D.** De manera opcional puedes modificar la fecha de vencimiento de la factura.

Si lo necesitas, puedes colocar información adicional en los campos opcionales.

### Registro de Comprobante

A screenshot of the 'Registro de Comprobante' form. It contains several input fields and dropdown menus. Red arrows labeled A, B, C, and D point to specific fields: A points to 'Tipo de documento', B points to 'Cliente', C points to 'Tipo de operación', and D points to 'Fecha de vencimiento'.

## 03.

En la sección medios de pago:

- A.** Elige si esta factura será un pago de contado (cuando es pagada al momento de la venta) o bien, un pago a crédito (cuando otorgas un plazo de pago a tu cliente)
- B.** En medio de pago, selecciona cómo es que el cliente te va a hacer el pago por esta factura.
- C.** La fecha de pago es obligatoria únicamente cuando el método de pago es crédito.

Cuando selecciones la información necesaria, da clic en Agregar.

A screenshot of the 'Medios de Pago' section. It features a 'Método de pago' dropdown menu, a 'Medio de pago' dropdown menu, and a 'Fecha de pago' date field. Red arrows labeled A, B, and C point to these respective fields.

## 04.

La sección de información adicional te permite añadir datos específicos a tu factura, identifica la sección que requieres y habilítala, te mostrará los datos que puedes diligenciar para la misma.

En una misma factura puedes añadir varios bloques opcionales de esta sección.

A screenshot of the 'Información adicional' section. It contains several checkboxes for optional data fields such as 'Agregar detalle de facturación', 'Agregar documento relacionado', 'Agregar método de entrega', 'Agregar tipo de cambio', 'Agregar anticipo', 'Agregar referencias de orden de compra', 'Agregar información parcelas', 'Agregar datos para facturas', 'Agregar información de entrega', 'Agregar información de envío y entregas', and 'Agregar información de salud'. Below this, there are 'Período de facturación' fields for 'Fecha de inicio' and 'Fecha fin'.

# Manual práctico de autogestión para FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA ESTÁNDAR

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 05.

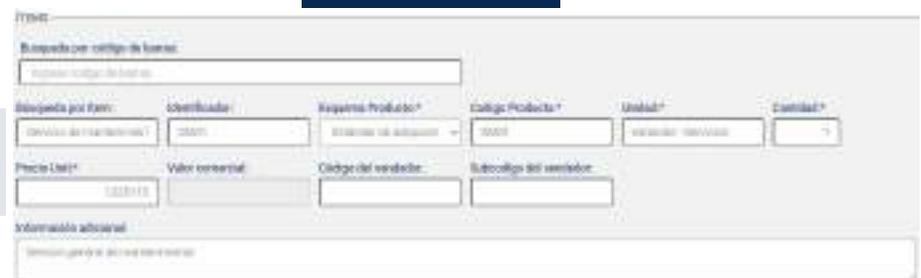
Para localizar el ítem que vas a facturar:

**A.** En el apartado búsqueda por ítem, coloca el código o nombre del ítem para localizarlo, una vez que lo identifiques, da clic sobre el recuadro en color azul para seleccionarlo.



## 06.

Si lo necesitas, puedes cambiar la cantidad de artículos y el precio unitario, también, puedes agregar información adicional.



## 07.

Si a este ítem necesitas aplicar algún cargo o descuento sobre el subtotal de la misma:

- A.** En el menú operación elige qué tipo de cantidad vas a añadir
- B.** Indica el porcentaje que deseas y
- C.** Una vez que la plataforma haga el cálculo, da clic en agregar



## 08.

Utiliza la pestaña modelo y marca y propiedades adicionales para agregar información detallada a tu ítem si lo requieres.



# Manual práctico de autogestión para FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA ESTÁNDAR

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 09.

Con ayuda del menú impuesto, elige algún impuesto gravado o retención que requieras adicionar en tu ítem, una vez que selecciones el tipo de impuesto y la tasa correspondiente, da clic en Agregar.

Después, da clic en Registrar ítem. Recuerda que puedes repetir este proceso tantas veces sea necesario de acuerdo a la cantidad de ítems que deba contener tu factura.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Cantidad ítem*	Importe ímpuesto*	Importe Base*	Total ítem*	Valor a pagar ítem*
	0.00	1339118	1339993.25	1339993.25

Below the table, there are two dropdown menus:

- Impuesto:** IVA - Productos sobre la venta
- Tarifa:** Tarifa general (16.3%)

A red box highlights the 'Agregar' button in the top right corner. Another red box highlights the 'Registrar ítem' button at the bottom left.

## 10.

En caso de que los descuentos, cargos o retenciones, necesites adicionarlos de manera general en tu factura, utiliza los siguientes apartados que hacen referencia a los mismos.

The screenshot shows two sections for adding discounts, charges, and withholdings:

**DESCUENTOS Y CARGOS SUMALES:**

Tipo:	Base Imponible	Porcentaje	IMPORTE*	Descripción:
Selecciones				

**RETENCIONES:**

Tipo Imponible*	Base Imponible	Porcentaje	Importe*
Selecciones			
03 - Retención sobre el IVA			
05 - Retención sobre tarifa			
07 - Retención sobre el IVA			

## 11.

Revisa en el apartado de totales, que todas las cantidades que te muestra la plataforma son las que requieres que se registren en tu factura.

The screenshot shows the 'TOTALES' section with the following data:

Subtotal antes Descuentos y Cargos:	1,339,118.00
Cargos:	0.00
Descuentos:	64,124.75
Impuestos:	0.00
Total Operación:	1,274,993.25
Cargos globales:	0.00
Descuentos globales:	0.00
Total Comprobante:	1,274,993.25
Anticipos:	0.00
Retenciones:	0.00
Neto Comprobante:	1,274,993.25

## 12.

Si además de la factura, necesitas enviar algún documento adicional a tu cliente, da clic en selección de archivos y podrás adjuntar archivos en formato PDF, Excel, JPEG y PNG que no excedan en su totalidad la capacidad de 2 MB.

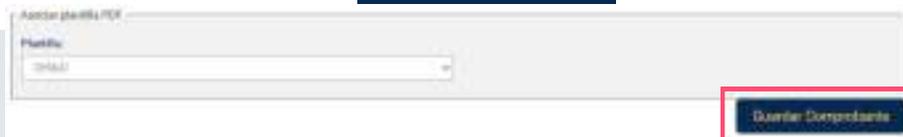
The screenshot shows the 'Adjuntar archivos' section with a red box highlighting the 'Seleccionar archivos' button.

# Manual práctico de autogestión para FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA ESTÁNDAR

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 13.

Si necesitas cambiar el formato de la plantilla PDF de tu factura, elige la que consideres en el menú plantilla y después da clic en guardar comprobante.



## 14.

Ubica el registro de la factura guardada y con ayuda de los iconos que te muestra la plataforma puedes realizar las siguientes acciones:



## Ten presente esto...



**Copiar:** Cuando necesites generar un documento con las mismas características que el registro actual, utiliza esta opción para que la plataforma duplique la información de dicho comprobante.



**Ver prefactura:** Visualiza directo en plataforma o descarga en formato PDF la vista previa de este documento para validar que todos los datos sean correctos.



**Editar comprobante:** En caso que identifiques que tienes algún dato incorrecto en tu comprobante, haz clic en esta opción y te permitirá cambiar, añadir o modificar información del mismo.



**Eliminar comprobante:** Si un documento no está firmado aún y ya no vas a requerir enviarlo a la DIAN, puedes eliminarlo con ayuda de este botón.



**Procesar XML:** Cuando hayas corroborado que todos los datos de tu factura son correctos, haz clic en esta opción para que se realice la validación pertinente, se envíe a DIAN y se firme.



**Historial de transacciones:** Una vez que se firme de manera exitosa este documento, este icono te mostrará, fecha, hora y direcciones de correo electrónico a las que fue enviado.



**Adjuntar archivos:** Da clic para revisar los archivos que adjuntaste o bien, adjuntar alguno que te haya hecho falta.

Cuando tu documento tenga un estatus de firmado, quiere decir que se ha enviado a la DIAN y a tu cliente, puedes descargar el PDF y XML con los iconos correspondientes.



Si tienes dudas o necesitas soporte llámanos

Medellín: (604) 609 00 04 Bogotá: (601) 485 08 51 Cali: (602) 389 60 00

Para ver el video tutorial visita  
nuestra plataforma / sección TUTORIALES