

# Manual práctico de autogestión para CATÁLOGO DE CLIENTES (CARGA MANUAL)

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 01.

Ingresa a tu plataforma Facturatech y dirígete a Comprobantes – Facturación – Clientes.



## 02.

Da clic en nuevo cliente.



## 03.

**NOTA:** Ubica los campos marcados con asterisco ya que son obligatorios.

Registra los datos de tu cliente.

Te recomendamos puedas solicitarle el RUT a tu cliente, ya que, en este, se encuentran todos los datos necesarios.

### DATOS DEL CLIENTE

Tipo Cliente *	Tipo de Persona *	Documento de identificación *	Número de documento de identificación *
Seleccione... Nacional Extranjero Consumidor Final	Seleccione... Persona Jurídica Persona Natural	Seleccione... Registro civil T. Identidad C. Ciudadanía T. Extranjería C. Extranjería NIT Pasaporte Documento de identificación extranjero PEP NIT de otro país NIUP	
Agregar dígito verificador *	Régimen *	# identificación interno asignado	Nombre Comercial
	Seleccione Responsable del impuesto sobre las ventas (IVA) No responsable de IVA		
Departamento: *	Municipio / Ciudad: *	Dirección: *	Código del País: *
Seleccione	Seleccione		Seleccione
Código de Localización EAN		Código postal	Nombre registrado en el RUT *

# Manual práctico de autogestión para CATÁLOGO DE CLIENTES (CARGA MANUAL)

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 04.

En la sección datos de contacto del cliente:

**A.** Coloca el correo electrónico en el cual tu cliente necesita recibir las facturas que le emitas.

**B.** Agrega un número telefónico de diez dígitos.

### DATOS DE CONTACTO DEL CLIENTE

Nota: Este contacto tendrá el permiso de aceptación y rechazo del comprobante, y se incluirá en el XML de la Factura Electrónica como contacto principal.

Correo electrónico\* **A**  Teléfono\* **B**  Fax

Observaciones

## 05.

Si tu cliente tiene diferentes sucursales y debes emitirle facturas a cada una de ellas, en el siguiente módulo:

**A.** Coloca el nombre

**B.** La dirección de dicha sucursal

**C.** Después, da clic en agregar

### SUCURSAL

Nota: Sucursales, Registro Opcional.

Nombre: \* **A**  Dirección: \* **B**  Código del País: \*  Departamento:   
Municipio / Ciudad:  Código postal:   
**Agregar** **C**

## 06.

En detalles tributarios:

**A.** Selecciona el impuesto principal al que tu cliente está obligado.

Te recomendamos que, si tu cliente es régimen impuesto sobre las ventas del IVA elijas la opción: 01 IVA - Impuesto sobre las ventas.

En caso de que tu cliente sea régimen no responsable de IVA, elige la opción: ZZ No aplica - No aplica.

**B.** Después, da clic en agregar.

### DETALLES TRIBUTARIOS

Detalles tributarios del adquirente: Registro obligatorio, máximo 50 registros.

--Selección-- **A**  
--Selección--  
Impuestos Gravados  
01 IVA - Impuesto sobre la Ventas  
04 INC - Impuesto Nacional al Consumo  
ZA IVA e INC - IVA e INC  
ZZ No aplica - No aplica

**Agregar** **B**

# Manual práctico de autogestión para CATÁLOGO DE CLIENTES (CARGA MANUAL)

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 07.

Identifica si tu cliente está obligado a alguna de las responsabilidades tributarias del siguiente catálogo, si es así, selecciónala. En caso de que tu cliente no esté obligado a alguna de estas, selecciona la opción: R-99-PN – No aplica – Otros. Da clic en agregar.

### INFORMACIÓN TRIBUTARIA, ADUANERA Y CAMBIARIA - ADQUIRIENTE

**Importante!** Incluye un fragmento con los todos datos especificados en este segmento para facilitar operaciones de reconocimiento de créditos / débitos fiscales. Si desconoce las responsabilidades del Adquiriente puede usar el 0-99

Valores de la casilla 53 del RUT ó Valores de la casilla 54 del RUT \*

CATALOGO TIPOS DE OBLIGACIONES-RESPONSABILIDADES  
CATALOGO TIPOS DE OBLIGACIONES-RESPONSABILIDADES  
0-13 - Gran contribuyente  
0-15 - Autorretenedor  
0-23 - Agente de retención en el impuesto sobre las ventas  
0-47 - Régimen Simple de Tributación - SIMPLE  
R-99-PN - No aplica - Otros

Agregar

## 08.

Si estás registrando a un cliente que es persona jurídica, de manera opcional, puedes agregar el número de matrícula mercantil.

### INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO - ADQUIRIENTE

Personas Jurídicas

Número Matrícula Mercantil (Identificador de sucursal: punto de facturación)

## 09.

Si necesitas enviar copia de las facturas emitidas a otra cuenta de correo del cliente, en el siguiente apartado, coloca la información:

- Tipo de contacto
- Nombre y cargo de la persona a quién le estás haciendo el envío
- Correo electrónico para hacer el envío como datos prioritarios
- También habilita la casilla enviar notificaciones
- Da clic en agregar

Puedes añadir hasta tres contactos diferentes en esta sección.

### CONTACTOS

Si sus contactos van a ser incluidos en su factura electrónica, es necesario que:

**Agregue sólo 3 registros**

NO sean de tipo "Persona de Contacto" ( El email del Cliente ya se está agregando con este tipo )

El tipo de contacto NO se repita, es decir, sólo un contacto por cada tipo: entrega, contabilidad, compras o departamento responsable.

Tipo de Contacto *	Nombre y Cargo de la persona *	Correo electrónico	Teléfono
Contacto de Entrega	Contacto de entrega	repcion@correo.com	
	Fax:	Nota adicional de contacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar notificaciones

Agregar

GUARDAR ADQUIRIENTE

# Manual práctico de autogestión para CATÁLOGO DE CLIENTES (CARGA MANUAL)

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 10.

Para finalizar, da clic en guardar adquiriente y la plataforma te mostrará un mensaje que indique que tu registro se guardó exitosamente.

Nuevo Cliente

Importar Clientes 

### Clientes

El adquiriente se ha guardado correctamente.



**facturatech**

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**