

# 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

Los campos marcados con \* son obligatorios.

**DATOS GENERALES**

<b>Tipo de documento: *</b> Factura	<b>Cliente: *</b> Ftech Colombia S.A.S	<b>Tipo de factura: *</b> Factura de venta naci	<b>Numeración: *</b> Factura Electrónica - F	<b>Número documento:</b> 1	<b>Divisa consolidada: *</b> COP - Colombia, Peso
<b>Tipo de operación: *</b> Estándar	<b>Fecha de emisión: *</b> 21/09/2022	<b>Fecha de vencimiento:</b> 21/09/2022	<b>Fecha de pago Impuestos:</b>	<b>Código de contabilidad comprador:</b>	
<b>Descripción centro de costos:</b>			<b>Notas:</b>		

## 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.

**Medios de Pago**

Hasta 50 registros \*

<b>Método de pago:</b> Contado	<b>Medio de pago: *</b> Transferencia Débito	<b>Fecha de pago:</b> dd/mm/aaaa
-----------------------------------	---	-------------------------------------

**Agregar**

## 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.

**Información adicional**

Agregar periodo de facturación.  Agregar documentos relacionados.  Agregar términos de entrega.  Agregar tipo de cambio.  Agregar anticipos.  
 Agregar referencias de orden de compra.  Agregar información petrolera.  Agregar datos para hotelería.  Agregar información de entrega.  
 Agregar información de envío y embarque.  Agregar información de salud.

**Periodo de facturación**

<b>Fecha de inicio:</b> 01/09/2022	<b>Fecha fin:</b> 30/09/2022
---------------------------------------	---------------------------------



# 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.

ÍTEMS

Busqueda por código de barras:  
Ingrese código de barras

Busqueda por ítem: **A** Identificador: Esquema Producto:\* Código Producto:\* Unidad:\* Cantidad:\*

Servicio de reparación - SERREP01	Seleccione		Buscar...	
Servicio de mantenimiento - SM01	Comercial:	Código del vendedor:	Subcodigo del vendedor:	

Información adicional:

## 06.

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

ÍTEMS

Busqueda por código de barras:  
Ingrese código de barras

Busqueda por ítem: Identificador: Esquema Producto:\* Código Producto:\* Unidad:\* Cantidad:\*

Servicio de mantenimien	SM01	Estandar de adopción	SM01	estándar - Servicios	1
-------------------------	------	----------------------	------	----------------------	---

Precio Unit:\* Valor comercial: Código del vendedor: Subcodigo del vendedor:

1325115			
---------	--	--	--

Información adicional:  
Servicio general de mantenimiento

## 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

Descuentos y Cargos

Operación	Base de cálculo:	Porcentaje:	Monto:*	Descripción:	Agregar
Descuento	1325115	5	66255.75		Agregar

## 08.

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

Descuentos y Cargos

**Modelo y Marca**

Propiedades Adicionales

Marca: Modelo:

--	--

Agregar

# 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.

Cantidad real:*	Importe impuesto:*	Importe bruto:*	Total Ítem:*	Valor a pagar Ítem:*
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1325115"/>	<input type="text" value="1258859.25"/>	<input type="text" value="1258859.25"/>
Impuesto	Tarifa:		<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="text" value="IVA - Impuesto sobre la Ventas"/>	<input type="text" value="Tarifa general (19.00%)"/>			
<input type="button" value="Registrar Ítem"/>				

## 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.

DESCUENTOS Y CARGOS GLOBALES				
Tipo:	Base imponible:	Porcentaje:	Importe:*	Descripción:
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>				
RETENCIONES				
Tipo impuesto:*	Base imponible:	Porcentaje:	Importe:*	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="05 - Retención sobre el IVA"/> <input type="text" value="06 - Retención sobre Renta"/> <input type="text" value="07 - Retención sobre el ICA"/>				

## 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.

TOTALES	
Subtotal antes Descuentos y Cargos:	1,325,115.00
Cargos:	0.00
Descuentos:	66,255.75
Impuestos:	0.00
Total Operación:	1258859.25
Cargos globales:	0.00
Descuentos globales:	0.00
Total Comprobante:	1,258,859.25
Anticipos:	0.00
Retenciones:	0.00
Neto Comprobante:	1,258,859.25

## 12.

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

Adjuntar archivos
<input type="button" value="Seleccione sus archivos"/>
Orden de Compra.JPG
RUT.pdf

# 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.

Asociar plantilla PDF

Plantilla:

**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:

FILTROS DE BÚSQUEDA

Comprobante:  Cliente:  Numeración:  Mostrar:  Estatus:  Estatus de Aceptación:

Pagado:  Desde:  Hasta:  Ordenar por:

Numeración	Cliente / CUFE	Creación	Total	Estatus	Estatus de Aceptación	Pagado	Acciones
FE-0001	Tech Colombia S.A.S	21/09/2022	1,258,859.25	Pendiente			      

## 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.



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