

PROCEDIMIENTO

Mediante el proceso de creación de terceros, se creará clientes, proveedores y empleados. Con el fin de que la administración de la entidad pueda llevar un control de las personas que ingresan, modifican campos, facturan y en general utilizan el sistema.

Para la creación de un tercero, vamos al menú:

Terceros » Terceros

→ PESTAÑA: GENERAL

Damos click en el botón **Nuevo [+]**, una vez abierta la pestaña podremos ver unos campos a llenar:

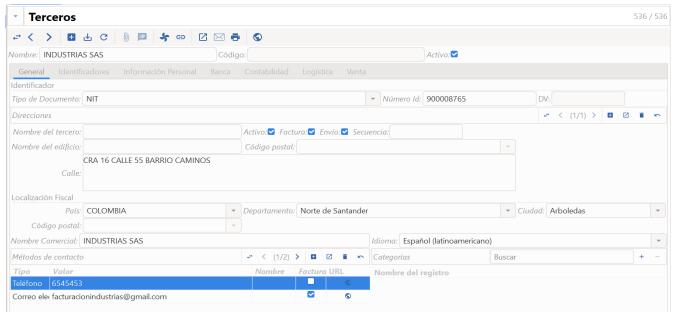


Ilustración 1: Creación de terceros: General

1. Identificador:

Nombre: Ingresamos el nombre del tercero en mayusculas. (Es recomendable que toda la información regidstrada en el software se digite en mayusculas, exceptuando los correos electrónicos).

- ✓ Tipo de documento: Seleccionamos el tipo de documento con que se identifica el tercero.
- Número ID: En este campo digitaremos el número de identificación correspondiente al Tipo de documento seleccionado anteriormente. La información debe ir sin puntos, comas o cualquier otro tipo de caractér especial.

2. Dirección:

Calle: En este campo digitaremos la dirección del domicilio en que se encuentra ubicado el tercero. Es importante que no se utilice caracteres especiales (tal como aparece en el RUT). Ej: CRA 36 CON CALLE 52.

3. Localización fiscal:

- País: Desplegaremos las opciones para seleccionar el país de ubicación del tercero (sale predeterminado el país Colombia).
- Departamento: Desplegaremos las opciones para seleccionar el departamento de ubicación del tercero o podemos digitar su nombre.
- Ciudad: Desplegaremos las opciones para seleccionar la ciudad de ubicación del tercero o podemos digitar su nombre.
- Nombre comercial: Si es una empresa, en este campo digitaremos el nombre comercial de la misma.

4. Métodos de contacto:

Para agregar los métodos de contacto daremos click en el botón nuevo que se encuentra en la sección referente a los métodos de contacto.

Agregaremos tantos métodos de contacto como sea necesario por medio líneas. El sistema permite agregar más de un número o correo electrónico. Es importante resaltar que para las empresas que facturas electrónicamente hay dos campos obligatorios a agregar: Teléfono y Correo electrónico.

- ✓ Teléfono: Seleccionamos el Tipo Teléfono luego de desplegar la lista de opciones de la primera linea agregada. En la casilla del frente digitaremos el número de teléfono del tercero.
- Correo electrónico: Seleccionamos el Tipo Correo electrónico. En la casilla del frente, digitaremos el correo electrónico del tercero.

Nota: Las líneas Teléfono y Correo electrónico serán obligatorias para las empresas que trabajan con factura electrónica.

→ PESTAÑA: CONTABILIDAD

En la pestaña contabilidad es necesario llenar los siguientes campos:

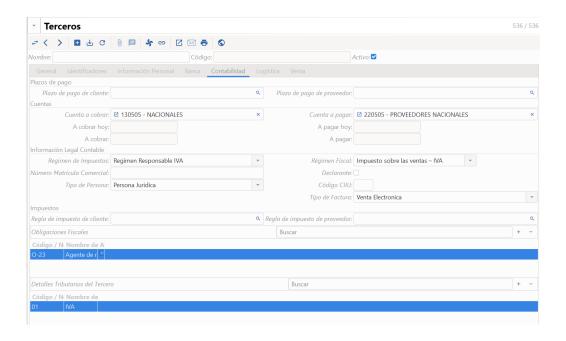
5. Información legal contable:

- ✔ Régimen de impuestos: Seleccionamos el tipo de régimen al que pertenece el tercero.
- ✔ Régimen fiscal: Teniendo el cuenta el régimen de impuestos, seleccionamos una de las opciones dependiendo de si el tercero es o no responsable de iva.
- ✓ Tipo de persona: Seleccionaremos según la naturaleza del tercero.

6. Obligaciones fiscales y tributarias.

- Obligaciones fiscales: En esta sección de la información contable, traeremos las obligaciones fiscales correspondientes al régimen fiscal de la entidad. Las obligaciones se pueden agregar dando click en el botón (+), luego se agregará todas las opciones de obligaciones tributarias.
- ✓ Detalles tributarios del tercero: En esta sección de la información contable, traeremos los detalles tributarios según el régimen de impuestos del tercero. Los detalles se pueden agregar dando click en el botón (+), luego se agregará todas las opciones de detalles tributarios.

Nota: Estos campos son obligatorias para las empresas que trabajan con factura electrónica.



Nota: Si el tercero es un cliente o un proveedor, podrá configurar los **plazos de pago** para que cuando haga la factura, le traiga automáticamente el plazo de pago.

En el caso especial en que el tercero a crear sea un empleado, es importante llenar los campos que se encuentran en la pestaña **Información personal**, como podremos observar a continuación.

