

### 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:

The screenshot shows the 'Terceros' form with the following details:

- Nombre:** INDUSTRIAS SAS
- Código:** [Empty]
- Activo:** ☒
- Identificador:**
  - Tipo de Documento:** NIT
  - Número Id:** 900008765
  - DV:** [Empty]
- Direcciones:**
  - Nombre del tercero:** [Empty]
  - Activo:** ☒ **Factura:** ☒ **Envío:** ☒ **Secuencia:** [Empty]
  - Nombre del edificio:** [Empty]
  - Código postal:** [Empty]
  - Calle:** CRA 16 CALLE 55 BARRIO CAMINOS
- Localización Fiscal:**
  - País:** COLOMBIA
  - Departamento:** Norte de Santander
  - Ciudad:** Arboledas
  - Código postal:** [Empty]
- Nombre Comercial:** INDUSTRIAS SAS
- Idioma:** Español (latinoamericano)
- Métodos de contacto:**
  - Tipo:** Teléfono
  - Valor:** 6545453
  - Nombre:** [Empty]
  - Factura URL:** ☒
  - Nombre del registro:** [Empty]
- Correo elec:** facturacionindustrias@gmail.com

Ilustración 1: Creación de terceros: General

#### 1. Identificador:

- ✓ **Nombre:** Ingresamos el nombre del tercero en mayúsculas. (Es recomendable que toda la información registrada en el software se digite en mayúsculas, 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 carácter 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 línea 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 en 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.

The screenshot shows the 'Terceros' (Third Parties) form in a software application, specifically the 'Contabilidad' (Accounting) tab. The form is divided into several sections:

- General Information:** Includes fields for 'Nombre' (Name), 'Código' (Code), and 'Activo' (Active) checkbox.
- Plazos de pago (Payment Terms):** Includes fields for 'Plazo de pago de cliente' (Client payment term) and 'Plazo de pago de proveedor' (Supplier payment term).
- Cuentas (Accounts):** Includes fields for 'Cuenta a cobrar' (Account to be collected) and 'Cuenta a pagar' (Account to be paid), both with dropdown menus and 'x' icons.
- Información Legal Contable (Legal Accounting Information):** Includes fields for 'Regimen de Impuestos' (Tax Regime), 'Regimen Fiscal' (Fiscal Regime), 'Número Matricula Comercial' (Commercial Registration Number), 'Tipo de Persona' (Type of Person), 'Declarante' (Declarant), 'Código CIIU' (CIIU Code), and 'Tipo de Factura' (Type of Invoice).
- Obligaciones Fiscales (Fiscal Obligations):** Includes a table with columns 'Código / N.' (Code / N.) and 'Nombre de A.' (Name of A.). The table shows a single entry: '0-23' and 'Agente de r.'.
- Detalles Tributarios del Tercero (Third Party Tax Details):** Includes a table with columns 'Código / N.' (Code / N.) and 'Nombre de' (Name of). The table shows a single entry: '01' and 'IVA'.

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.

4