**u**



DYNAMICS GP

Manual de Usuario

Colombia - Ingreso de Facturas y NC en Dynamics GP

Preparado para

**-**

Proyecto

**Factura Electrónica**

Realizado por

**TiiSelam**

**Objetivo**

Procedimiento para ingresar Facturas, NC y ND en Dynamics GP en preparación para emitir Factura electrónica.

**Registro de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Autor** | **Versión** | **Referencia del cambio** |
| 3/10/19 |  | 1.0 | Elaboración |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de Contenidos**

[1. Procedimiento GP 3](#_Toc20988308)

[1.1 Mantenimiento de clientes 3](#_Toc20988309)

[1.2 Validación de Factura local 4](#_Toc20988310)

[1.3 Validación de la Nota de Débito 8](#_Toc20988311)

[1.4 Validación de la Nota de Crédito 9](#_Toc20988312)

Colombia - Ingreso de Facturas y NC en Dynamics GP

# Procedimiento GP

Este procedimiento tiene el objetivo de mostrar cómo verificar que los documentos de venta han sido bien ingresados en Dynamics GP de tal forma que se puedan emitir electrónicamente.

## Mantenimiento de clientes

Antes de emitir cualquier documento electrónico, verifique que cada cliente tenga como mínimo los siguientes datos:

1. Ingrese a la ventana Mantenimiento de clientes que está en Ventas / tarjetas / cliente:

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

9

5

8

7

6

2

3

1. Ingrese la Razón social Por ejemplo:

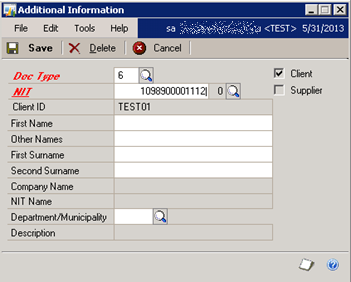
8

1. Ingrese a la opción de Menú Adicional / Información adicional
2. En la ventana Información adicional (Additional information) ingrese:

4.1 Tipo de documento

4.2 Número de documento 4.2

4.3 Clic en el botón sabe.



4.3

4.1

4.2

1. Ingrese la Ciudad con su codigo seguido de un guion y luego por el nombre de la ciudad.
2. Ingrese el Código Postal.
3. En el campo Def. usuario 2 ingrese un código y opcional su descripcion separado ambos por un guion: 1-JURIDIO, 2-NATURAL
4. En el campo id direccion haga clic en el botón azul de la derecha. Debera ingresar en la pantalla informacion del Internet en el panel de abajo, las obligaciones del cliente y su régimen. Si el cliente tiena mas de una obligacion debe ingresarlos pero separados por comas.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

1. En la ventana Mantenimiento de clientes, presione el botón Options
2. En la ventana Customer Maintenance Options, ingrese la dirección email del cliente 10.1. Puede ingresar más de una ingresando una coma como separador. Luego presione el botón Aceptar 10.2.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

10.1

10.2

## Validación de Factura local

Antes de guardar una factura o boleta verifique lo siguiente:

1. Ingrese a la pantalla de transacción de ventas: Ventas->Entrada de Transacción de ventas.
2. En la ventana Entrada transacción de ventas, el Id del documento debe ser uno de los siguientes:

FACTU ELCTRNC

NRCD ELECTRNC

NDEB ELECTRNC

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

2

3

1. Verifique los datos del cliente. Para ello ir al botón azul alado del campo Num documento.
2. En la pantalla siguiente si desea agregar datos del cliente para que se visualice en la factura(esto es opcional) debe hacer clic en el botón

4.1 id de dirección de envío y le aparece la ventana Mantenimiento de direcciones del cliente.

4.2 Luego si desea reflejar esos cambios clic en el botón lupa .

4.3 Luego clic en Aceptar clic en si para confirmar que desea guardar.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

4.3

4.1

4.2

1. En la pantalla Mantenimiento de direcciones de cliente para ingresar nuevos datos del cliente, puede ingresar los siguientes campos. Estos campos son opcionales:

5.1 El código de Ciudad o Municipio seguido de un guion y luego de su descripción

5.2 El código de provincia o departamento seguido de un guion y luego la descripción.

5.3 Clic en el botón guardar.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

5.3

5.2

5.1

1. Presione el botón de expansión del artículo de venta.

Seleccione un determinado producto o línea y luego presione el botón azul de expansión de venta

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

6

1. En la ventana Sales Item Detail Entry verifique lo siguiente:

7.1 El plan de impuesto que corresponde a la operación

7.1 Ingrese al botón de expansión del impuesto calculado. Le abrirá una ventana llamada Sales Line Item Tax Detail Entry.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

7.1

7.2

1. En la ventana Sales Line Item Tax Detail Entry verifique

8.1 que existe al menos un id de impuesto 8.1. Atención: El impuesto IVA es obligatorio que se encuentre en el cuadro Descripción. Lo demás impuestos no son obligatorios.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

8.1

1. Opcionalmente, puede ingresar un comentario que aparecerá en la sección de Leyendas del pdf de la factura en el botón azul . Cuando se trate de un descuento en la factura deberá ingresar obligatoriamente el comentario seleccionando un código de descuento. Los códigos de descuentos empiezan con
2. También podrá ingresar un comentario que aparezca en el pdf con la opción adicional->datos adicional líneas de factura. En la pantalla datos líneas de factura en el campo memo podrá ingresar el comentario.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

12

11

10

9

1. El monto cobrado ingresa automáticamente el app. Pero si desea ingresarlo manualmente podrá hacerlo tipeando el monto total de la factura en la caja de texto Monto Cobrado.
2. A continuación, haga clic en el botón azul de la caja de texto Monto Cobrado.
3. En la pantalla siguiente deberá ingresar:

13.1 El tipo de pago: En efectivo, por cheque o tarjeta de crédito.

13.2 Ingresar un identificador de chequera haciendo clic en la lupa y eligiendo una opción. En el caso que elija el identificador PAYU se trata de una tipo de pago con tarjeta de crédito independiente de lo que se haya ingresada en la caja de texto de arriba tipo de pago. Si ingreso pago en efectivo o por cheque, sigue siendo forma de pago en tarjeta de crédito por el identificador de chequera PAYU.

13.3 Ingrese el número de cheque si el tipo de pago es por cheque.

13.4 A continuación haga clic Insertar para ingresar el tipo del pago y el valor del pago en el cuadro inferior derecha.

13.5 Paso final haga clic en Aceptar para ingresar el pago en la factura.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

13.3

13.5

13.4

13.2

13.1

## Validación de la Nota de Débito

Antes de guardar una Nota de débito, verifique lo siguiente:

1. El Id del documento debe ser uno de los siguientes:

NDEB ELCTRNC                    Nota de débito para factura electrónica

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

2

3

1

1. Al igual que la factura (ver la sección anterior) verifique lo siguiente Los datos del cliente en el botón azul.
2. Para hacer referencia a una factura emitida debe hacer clic en Ir a y luego elegir la opción def. usuario.
3. En la pantalla Entrada de campos definido por el usuario de ventas, en el panel de la izquierda deberá ingresar lo siguiente:

4.1 el número de documento con el prefijo TISD seguido del número. El numero deberá ser de 8 dígitos. Debe completar con ceros a la izquierda.

4.2 Hacer clic en Aceptar.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

4.2

4.1

e

c

b

d

a

## Validación de la Nota de Crédito

Antes de guardar una Nota de crédito, verifique lo siguiente:

1. El Id del documento debe ser uno de los siguientes:

NRCD ELCTRNC Nota de crédito para Factura electrónica Local.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

3

2

1

1. Al igual que la factura (ver la sección anterior) verificar los datos del cliente haciendo clic en el botón azul.
2. Hacer clic en adicional y luego selecciona la opción crear devolución. En la pantalla Crear devolución deberá ingresar los siguientes campos:

3.1 Id de tipo. Haga clic en la lupa y seleccionar el indicador de tipo de comprobante. En este caso como es una nota de crédito seleccione NCRD ELCTR.

3.2 Código de motivo. Ingrese el código del motivo. Puede tipear o hacer clic en la lupa y seleccionar el código. En este caso ingrese 01.

3.3 Seleccionar el cliente. Haga clic en la lupa y seleccione un cliente de la lista.

3.4 En la caja de texto Documento de ventas ingrese el comprobante. Para ello clic en la lupa y seleccione el comprobante factura que desea relacionar con la nota de crédito. En la pantalla que aparece haga clic en seleccionar y por último en contabilizar en contabilizar.

3.5 Al finalizar haga clic en Aceptar.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

3.4

3.3

3.2

3.1

1. Clic en Guardar, luego clic en Aceptar y por último otra vez en Guardar para almacenar la nota de crédito.
2. Para relacionar definitivamente la nota de crédito con la factura en la pantalla principal de Dynamics GP hacer clic en ventas y luego elegir la opción aplicar documentos de venta. Le aparecerá la pantalla aplicar documentos de venta.

5.1 Seleccionar un cliente con el botón lupa.

5.2 Clic en el botón lupa alado de Núm. de documento para seleccionar la Nota de crédito que está por usar.

5.3 Marca la factura que aplica esta nota de crédito.

5.4 Presione el botón Aceptar.

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

5.4

5.3

5.2

5.1