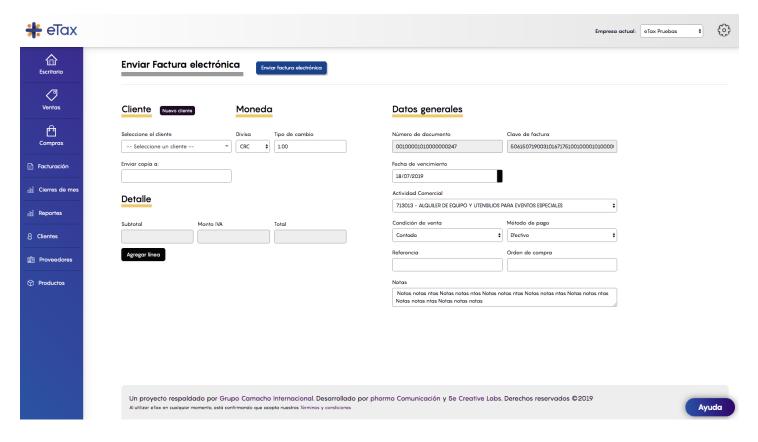




# Capítulo 7 Facturación electrónica

### Generar una factura electrónica



Generar facturas electrónicas en eTax es sencillo.

Eso sí, es el proceso en el que debe tener mayor cuidado. Con base en los tipos de IVA de las ventas de su negocio que se calcula prorrata estimada (los derechos de acreditación reales) y se proyecta la liquidación anual del impuesto.



Puede acceder a la pantalla de generar facturas desde diferentes puntos en el Menú principal y en los Menúes Rápidos, como se muestra a continuación:

#### A través del Menú Rápido en el escritorio de inicio:



Tutorial rápido

**Notificaciones** 

#### A través del Menú Rápido en la página de Facturas emitidas

Ø899.635

**Ø**13

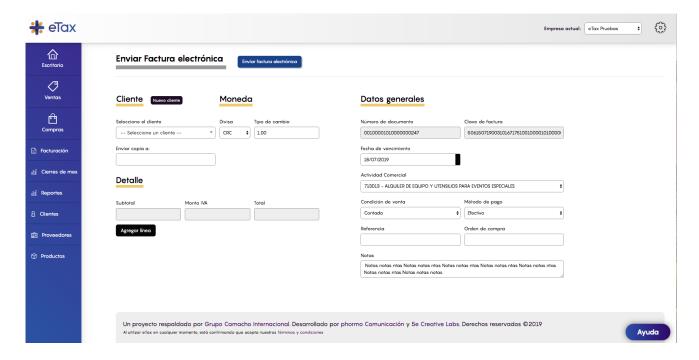
ción de facturas recibidas



#### A través del Menú Principal: Ventas / Emitir Factura Electrónica

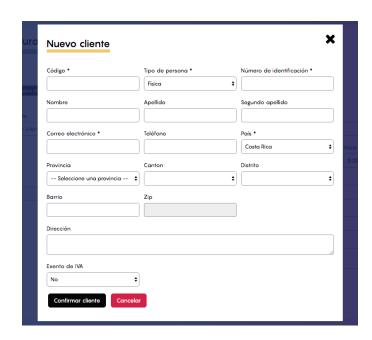


El generar una factura electrónica es sencillo, simplemente completa los diferentes datos sobre el cliente, la información general de la factura y los detalles por líneas de factura.



Seleccione entre un cliente ya existente, o bien puede crear uno nuevo en el botón **Nuevo cliente** y completar la información respectiva.







Complete la información de Moneda para ajustar el tipo de cambio, así como los datos generales de la factura.

Por tratarse de una factura electrónica los datos como "Número de documento", "Clave de Factura", "Fecha" y "Hora" son automáticos y su modificación está restringida.



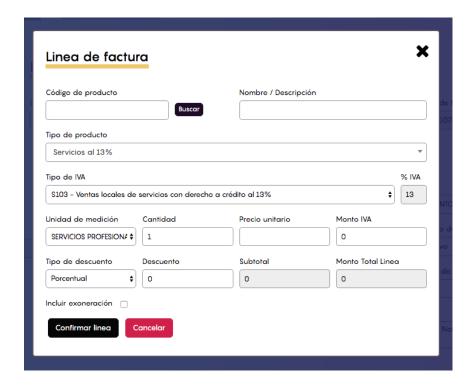
Las casillas "Condición de Venta" y "Método de pago" despliegan una lista de opciones para que seleccione. Si en Método de pago indica que es un pago por tarjeta, eTax automáticamente registra el monto retenido por este concepto, y lo valida en los datos mostrados en el escritorio y en los registros contables.



Incluya las diferentes líneas de facturas que debe registrar. Para hacerlo haga clic en el botón **Agregar línea**.



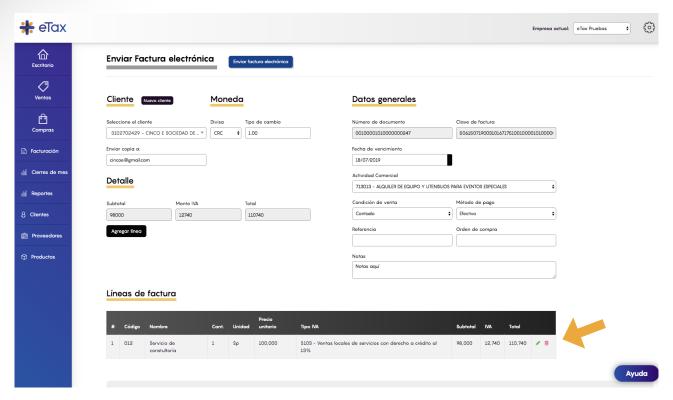
Complete la información por cada línea de factura según se indica en el formulario e incluya la línea de detalle en la factura con el botón Confirmar línea.



- Código de producto: Clasificación propia de su negocio
- Nombre / descripción de producto
- Tipo de producto: Seleccione el que corresponda de la lista desplegable. eTax definirá automáticamente los Tipos de IVA viables para el Tipo de Producto elegido.
- Tipo de IVA: Elija el tipo de IVA que corresponda de la lista desplegable.
   eTax llenará la casilla del porcentaje de IVA automáticamente a partir de su selección.
   Puede conocer el detalle de los códigos en el capítulo 2 "Los Códigos" de este manual.
- Unidad de medición: Elija la que se ajuste a su producto de la lista desplegable.
- Cantidad
- Precio unitario
- Monto de IVA (automático según tipo de IVA)
- Opciones de descuento: Elija la modalidad deseada de la lista desplegable.
- Descuento
- Subtotal y Monto Total de Línea:
   Cálculo automático de eTax a partir de los datos introducidos.



Cada línea de factura aparecerá en la parte inferior de la pantalla.

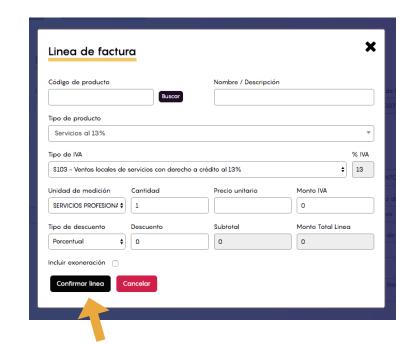


En caso de error, puede eliminar la línea haciendo clic el ícono rojo del basurero.

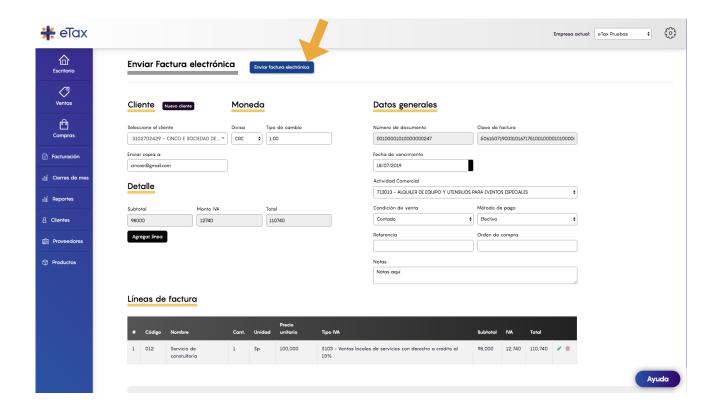
Importante, si hace clic en el basurero la línea se eliminará de inmediato y por completo. No se podrá recuperar.

o bien, editarla haciendo clic en el ícono verde del lápiz.

Se abrirá nuevamente el cuadro de detalle de la línea. Haga los cambios necesarios y haga clic en **Confirmar** edición para aplicar los cambios.

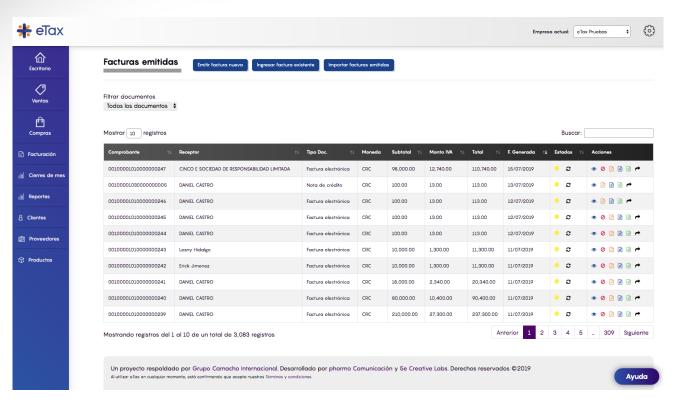


Una vez incluidas todas las líneas de la factura, puede enviarla haciendo clic en el botón **Enviar factura electrónica**.





Una vez que se envié la factura, eTax le llevará a la pantalla de facturas emitidas, donde podrá ver la nueva factura en el listado general.



Consulte el estado de su factura en la columa Estados y ejecute acciones adicionales en la columa de Acciones. Mueva su cursor sobre los íconos para conocer el significado de los mismos o consúltelos aquí:



#### Estados:

Amarillo: CreadaVerde: aceptadaRojo: denegada

Consultar factura en Hacienda

#### Acciones:

✓ Ver detalle de la factura
 ✓ Anular factura
 Descargar PDF
 Descargar XML
 Descargar XML Respuesta Hacienda
 Reenviar correo electrónico

## Factura electrónica de compra

Genere facturas electrónicas de compras cuando realice compras que no tengan factura electrónica por la naturaleza del negocio, por ejemplo, aquellos sujetos a régimen simplificado.

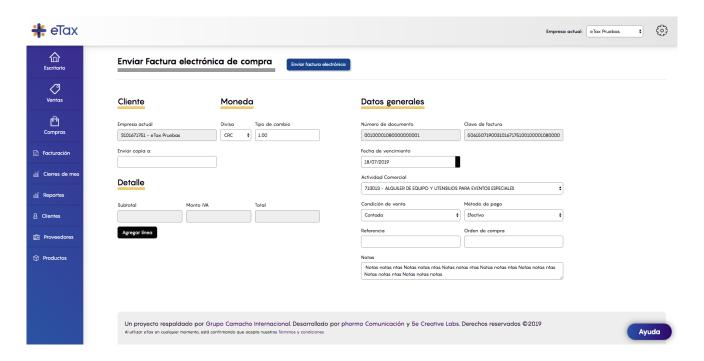
De esta manera se registra la compra ante el Ministerio de Hacienda, convirtiéndose en un gasto deducible para su negocio, y se incluyen los datos en los cálculos y reportes de eTax.

Ingrese a esta opción a través del

Menú Principal: Facturación / Emitir factura electrónica de compra



Los pasos a seguir son los mismos que para la generación de una factura electrónica de venta.



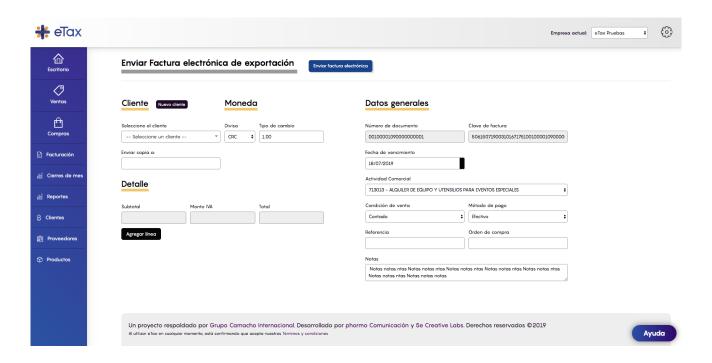


## Factura electrónica de exportación

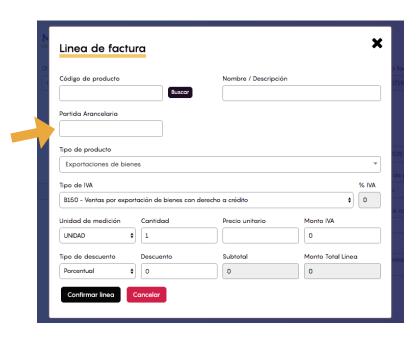
Genere facturas electrónicas de exportaciones a través del

Menú Principal: Facturación / Emitir factura electrónica de exportación





Asegúrese de incluir la Partida Arancelaria y proceda con los demás pasos al igual que con las facturas electrónicas de venta.



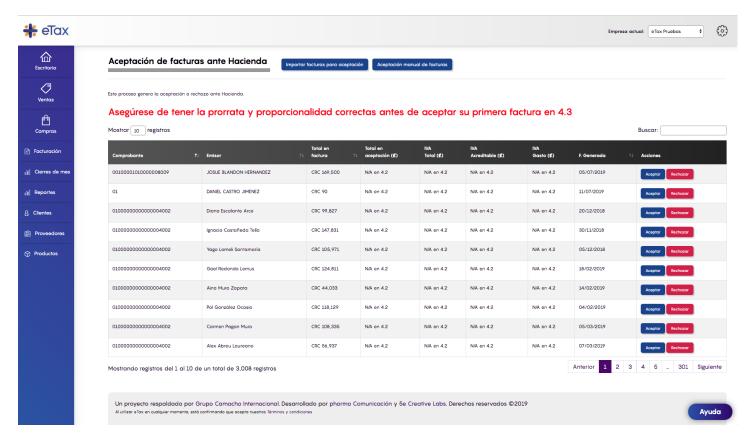


## Aceptar facturas ante Ministerio de Hacienda

Si está utilizando eTax como su sistema de facturación electrónica, tendrá que aceptar facturas ante el Ministerio de Hacienda cada vez que se ingresen los archivos xml de las facturas de compra - sea por envío de correo o por importación de xml.

En el menú principal, navegue a **Facturación / Aceptación de facturas recibidas**. Aquí aparecen las facturas pendientes aceptar o rechazar.





Haga clic en aceptar o rechazar según corresponda. Su respuesta queda registrada ante el Ministerio de Hacienda.



Para confirmar la factura clic en **Aceptar**. Se abrirá en cuadro de confirmación, donde puede confirmar (**Sí**, **quiero aceptarla**) o retractar (**Cancelar**) la decisión.

Para rechazar la factura, haga clic en **Rechazar**. Se abrirá en cuadro de confirmación, donde puede confirmar (**Sí, quiero eliminarla**) o retractar (**Cancelar**) la decisión.



Al aceptar o eliminar una factura, esta desaparecerá de la pantalla.

Importante: Solamente las facturas con archivo xml aparecen en esta pantalla. Para que aparezcan, primero debe haberlas ingresado, aprobado (en caso de envío por correo electrónico) y validado su código. Lea más al respecto en el Capítulo 8 de este manual (Compras o documentos recibidos).