



MANUAL DE USUARIO APLICATIVO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Contenido

CAPÍTULO 1: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR.....	4
CAPÍTULO 2: ACERCA DEL APLICATIVO	5
2.1. Sobre este Manual.....	5
CAPÍTULO 3: INGRESO AL SISTEMA	6
3.1 Aspectos Generales	6
3.2 BARRA DE MENÚ	7
CAPITULO 4 PARÁMETROS.....	8
4.1 Software ID.....	8
4.3 Entidad	9
4.3.1 Resolución	9
4.1.1.1 Creación de una resolución.	10
4.1.1.2 Edición de una resolución	12
5.3.1.3 Eliminar Resolución	13
4.3.2 Sedes	13
4.3.2.1 Creación de una Sede	14
4.3.2.2 Editar de una Sede	15
4.3.2.3 Eliminar Una Sede.....	16
4.3.3 Dependencias.....	17
4.3.1 Crear una dependencia.....	17
4.3.2 Editar una dependencia.....	18
4.3.3 Eliminar una dependencia	19
4.3.4 Proveedor	21
4.3.1 Crear Proveedor.....	21
4.3.2 Editar Proveedor.....	23
4.3.3 Eliminar Proveedor	24
4.2 Terceros	25
4.2.1 Crear Nuevo Tercero Dentro del aplicativo.....	26
4.2.2 Crear Nuevo Tercero Mediante Archivo Plano.....	28
4.2.2.1 Características del archivo Plano:.....	29
4.2.2.3 Cargue del archivo Plano	29
4.2.3 Editar Terceros.....	31
4.2.3 Eliminar Terceros	33

5. GESTION	34
5.1 Facturas	35
5.1.1 Importar Facturas	35
5.1.1.1 Características del archivo plano	36
5.1.1.2 Cargue del archivo Plano	37
5.1.1.3 Exportar Facturas	38
5.2 Notas	40
5.2.1 Importar Notas	41
5.2.1.1 Características del archivo plano	41
5.2.1.2 Cargue del archivo Plano	43
5.2.1.3 Exportar Notas	45

CAPÍTULO 1: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR

Este documento se encuentra protegido por las normas de derechos de autor, en particular la ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina. La reproducción, distribución o modificación, aunque sea de un ejemplar, se considerará delito según lo dispuesto en los artículos 270 y 271 del Código Penal.

La información aquí plasmada está establecida como “información reservada” y deberá considerarse como tal en función del artículo 260 de la Decisión 286 de la Comunidad Andina. Conforme a lo establecido en la decisión 486 en su artículo 261: “No se considerará de dominio público o divulgada por disposición legal, aquella información que se proporcione a cualquier tipo de autoridad por una persona que la posea, cuando la suministre a efecto de obtener permisos, registros, autorizaciones, licencias, o cualquier acto de autoridad. La violación de esta reserva será considerada delito conforme a lo establecido en el artículo 308 del Código Penal.

El uso que hagan otras personas y funcionarios que tengan acceso a esta información deberá respetar los principios de lealtad, y buena fe debido a que la información contenida se ha de considerar como información privilegiada. Cualquier uso indebido de esta información y en particular si la persona que tiene acceso a este documento obtiene provecho ilegítimo para sí misma o para un tercero derivado de la información que aquí reposa, esta conducta se considerará como un delito de conformidad con lo establecido en los artículos 148 a 258 y 431 del Código Penal.

CAPÍTULO 2: ACERCA DEL APLICATIVO

2.1. Sobre este Manual

El manual de usuario sobre el aplicativo de facturación electrónica está dirigido al profesional de apoyo del módulo de Facturación. El objetivo fundamental del presente documento es facilitar la tarea del conocimiento, uso y aprendizaje en el manejo de la aplicación; brindar una guía completa de la utilización del aplicativo con el fin de guiar al personal sobre el buen uso de la herramienta y las parametrizaciones básicas que necesita para su correcto funcionamiento.

Si tiene sugerencias o correcciones acerca del contenido de este manual, por favor envíelos al equipo de implementación operaciones@sinergiaonline.com

El copyright de este manual es propiedad de la compañía Colombiana Tecnologías Sinergia S.A.S. ®.

CAPÍTULO 3: INGRESO AL SISTEMA

3.1 Aspectos Generales

RUTA: <http://fesinergia.nuevoerp.co/>

Para ingresar a la aplicación acceda a la ruta designada en la implementación conocida por el administrador del sistema, desde cualquier navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Internet Explorer) y diligencie los datos de usuario que se le asignó por parte del administrador del sistema, de acuerdo a sus funciones: correo electrónico, contraseña y entidad correspondiente, al finalizar presione el botón **“ingresar”** para realizar las validaciones; si las credenciales de acceso son incorrectas, se desplegará un mensaje de notificación.



Bienvenido

Usuario

Contraseña

Ingresar

Cancelar

Ilustración 1 Login del aplicativo

- ✓ Tener en cuenta que el sistema es sensible a mayúsculas, por lo tanto, influye en los caracteres del campo contraseña.

3.2 BARRA DE MENÚ

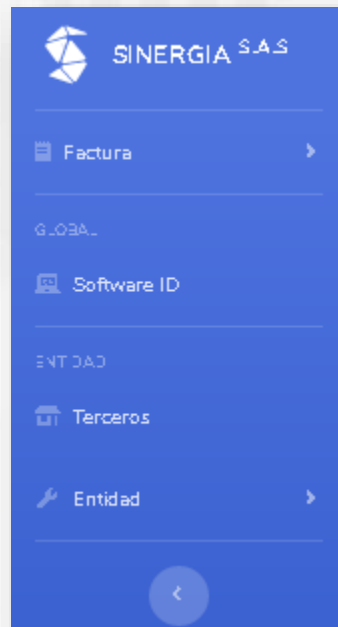


Ilustración 2 Barra de menú

Factura: Modulo por el cual se realizara el cargue y envío de la facturas y notas a la DIAN.

Software ID: Datos técnicos del aplicativo

Terceros: Modulo por el cual se gestiona la información de los terceros

Entidad: Modulo en el cual se parametriza la información de la entidad.

✓ Usuario logueado:



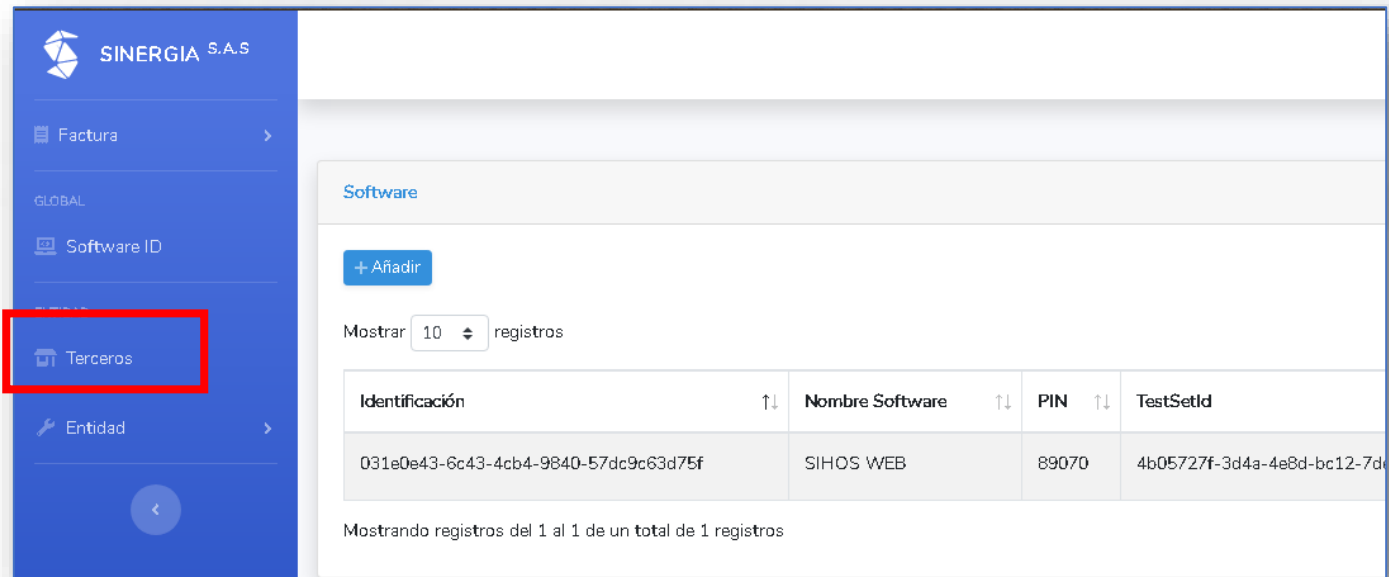
Ilustración 3 Icono del usuario

CAPITULO 4 PARÁMETROS

- ✓ La sección parámetros contiene todos los componentes que se evidencian en la imagen, las cuales permiten al usuario introducir todos los datos necesarios que posteriormente se podrán gestionar en el módulo.

4.1 Software ID

- ✓ Componente mediante el cual se reflejan los detalles técnicos del aplicativo.



SINERGIA S.A.S.

Factura >

GLOBAL

Software ID

Terceros

Entidad >

Software

+ Añadir

Mostrar 10 registros

Identificación	Nombre Software	PIN	TestSetId
031e0e43-6c43-4cb4-9840-57dc9c63d75f	SIHOS WEB	89070	4b05727f-3d4a-4e8d-bc12-7d

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración 4 Modulo software ID

4.3 Entidad

Por medio del módulo de entidad se parametriza todo lo correspondiente a la información de la entidad que adquirió el producto y se divide en (Resolución, Sedes, Dependencias, Proveedor)

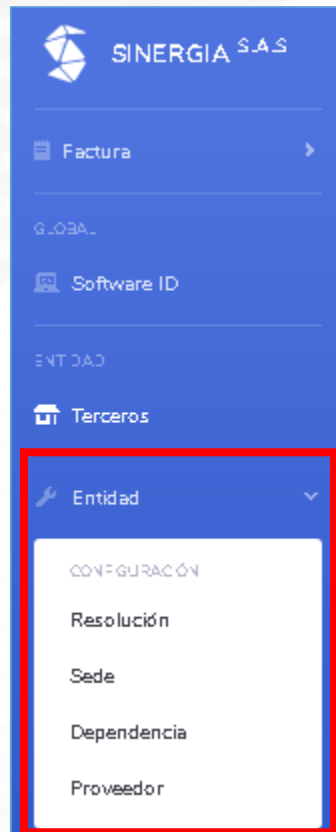


Ilustración 5 Lista desplegable Entidad



4.3.1 Resolución



Mediante este módulo se diligencia la resolución que remitirá la DIAN para que la entidad pueda empezar a facturar electrónicamente.

Ruta: Entidad/Resolución

The screenshot shows the Sinergia S.A.S. web application interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with items like 'Factura', 'Software ID', 'Terceros', and 'Entidad'. The 'Entidad' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Resolución' and features a '+ Añadir' button, a 'Mostrar 10 registros' dropdown, and a search bar. Below these is a table with the following data:

Numero de Resolución ↑	Clave Técnica ↑	Fecha Inicio ↑	Fecha Fin ↑	Numero Inicial ↑	Numero Final ↑	Prefijo ↑	Acciones
18760000001	fc8eac422eba16e22ffd8c6f94b3f40a6e38162c	2019-01-19	2030-01-19	9900000000	9950000000	SETP	 

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Ilustración 6 Modulo resolución

4.1.1.1 Creación de una resolución.

Ruta: Entidad/Resolución/Añadir

+ Añadir

- ✓ Se procede a diligenciar la información enviada por la DIAN en el siguiente formulario una vez diligenciada la información seleccionar guardar para que sistema haga sus validaciones y guarde la información diligenciada.





Añadir Resolución

×

Numero de Resolución

Clave Técnica

Fecha Inicio

dd/mm/aaaa

Fecha Fin

dd/mm/aaaa

Numero Inicial

Numero Final

Prefijo

Guardar

Ilustración 7 Formulario crear resolucion



4.1.1.2 Edición de una resolución.

- ✓ El sistema también permite editar la información en caso de que sea requerido por la entidad.

Ruta: Entidad/Resolución/Editar



Mostrar 10 registros

Numero de Resolución	Clave Técnica	Fecha Inicio	Fecha Fin	Numero Inicial	Numero Final	Prefijo	Acciones
18760000001	fc8eac422eba16e22ffd8c6f94b3f40a6e38162c	2019-01-19	2030-01-19	990000000	995000000	SETP	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración 8 Datatable editar resolución

- ✓ El sistema permite modificar la información y una vez realizado los cambios se da en guardar el sistema analizará la información suministrada y procederá a actualizarla.

Editar Resolución

Numero de Resolución

Clave Técnica

Fecha Inicio

Fecha Fin

Numero Inicial

Numero Final

Prefijo

Ilustración 9 Formulario editar resolución

5.3.1.3 Eliminar Resolución

- ✓ El sistema permite eliminar una resolución en caso de que se creara erróneamente o se encontrara alguna inconsistencia.

Ruta: Entidad/Resolución/Eliminar



- ✓ Se selecciona la resolución a eliminar el sistema nos solicitar una confirmación.

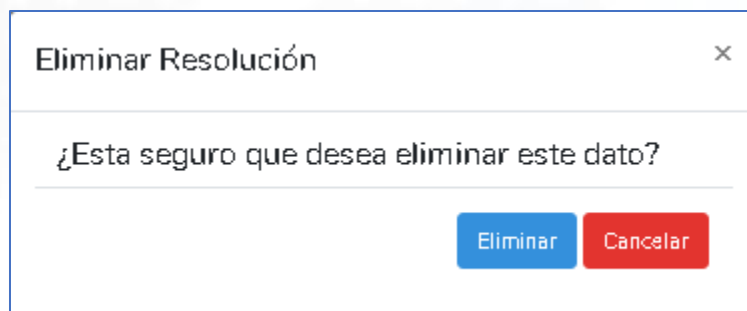


Ilustración 10 Alerta de confirmación eliminar resolución

- ✓ Una vez confirmado el sistema arrojará la siguiente ventana información que el dato quedó eliminado.

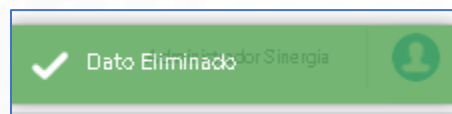


Ilustración 11 Alerta de Confirmación

4.3.2 Sedes

- ✓ Mediante este módulo se diligencia las diferentes sedes desde las cuales facturara electrónicamente la entidad.

Ruta: Entidad/Sedes

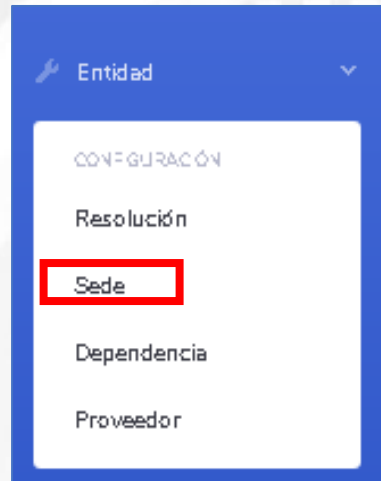


Ilustración 12 Modulo sede

4.3.2.1 Creación de una Sede

Ruta: Entidad/Sedes/Añadir

+ Añadir

- ✓ Se procede a diligenciar la información en el siguiente formulario.

Añadir Sede

Código Sede

Nombre Sede

Resolución

-- Seleccione --

Proveedor

-- Seleccione --

Guardar

Ilustración 13 Formulario creación sedes

- ✓ **Código Sede:** Código interno de cada sede campo Alfanumérico.
- ✓ **Nombre Sede:** Nombre de la sede Campo alfanumérico.
- ✓ **Resolución:** Lista delegable con las resoluciones que se encuentren creadas en el sistema ([Resolución](#)).

- ✓ **Proveedor:** lista desplegable con los proveedores creados en el sistema ([Proveedores](#))

4.3.2.2 Editar de una Sede

- ✓ El sistema también permite editar la información de las sedes en caso de que sea requerido por la entidad.

Ruta: Entidad/Sedes/Editar





Sede					
<div> + Aadir </div> <div> Mostrar <input type="text" value="10"/> registros <div> Buscar: <input type="text"/> </div> </div>					
Código Sede	Nombre Sede	Resolución	Proveedor	Acciones	
SC02	SEDE CENTRO	18760000001	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	 	

Ilustración 14 Datatable editar sede

- ✓ El sistema permite modificar la información y una vez realizado el proceso de da en guardar.

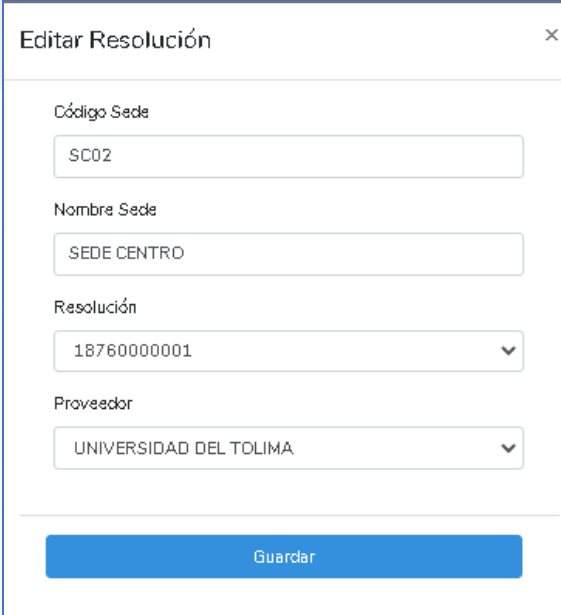


Ilustración 15 Formulario editar sede

4.3.2.3 Eliminar Una Sede

- ✓ El sistema permite eliminar una sede en caso de que se creara erróneamente o se encontrara alguna inconsistencia.

Ruta: Entidad/Sedes/Eliminar



- ✓ Una vez se selecciona la sede a eliminar el sistema nos solicitar una confirmación.

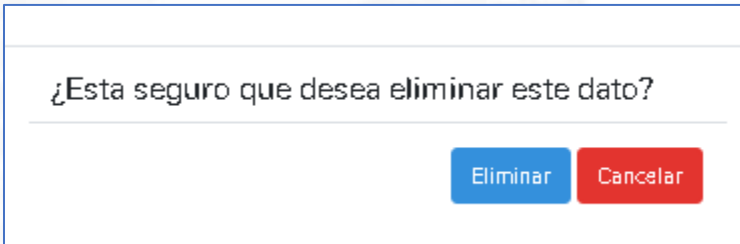


Ilustración 16 Alerta Confirmacion eliminar sede

- ✓ Una vez confirmado el sistema arrojará la siguiente ventana información, que el dato quedó eliminado.

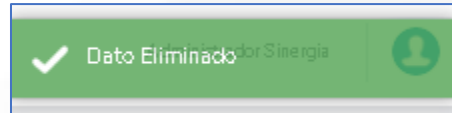
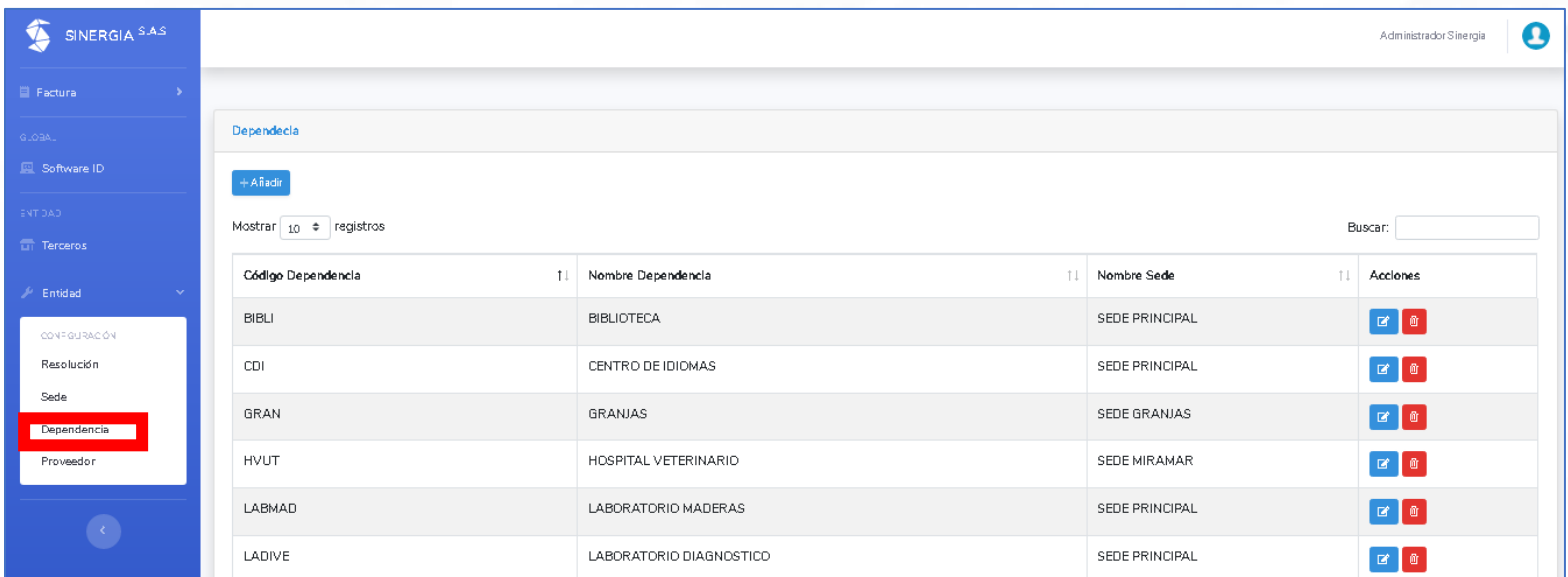


Ilustración 17 Alerta de confirmación

4.3.3 Dependencias

Ruta Entidad / Dependencias

- ✓ Mediante el módulo de dependencia se debe diligenciar cada una de las áreas principales que se encuentran en cada sede.



Administrador Sinergia

Dependencia

+ Añadir

Mostrar 10 registros

Buscar:













Código Dependencia	Nombre Dependencia	Nombre Sede	Acciones
BIBLI	BIBLIOTECA	SEDE PRINCIPAL	 
CDI	CENTRO DE IDIOMAS	SEDE PRINCIPAL	 
GRAN	GRANJAS	SEDE GRANJAS	 
HVUT	HOSPITAL VETERINARIO	SEDE MIRAMAR	 
LABMAD	LABORATORIO MADERAS	SEDE PRINCIPAL	 
LADIVE	LABORATORIO DIAGNOSTICO	SEDE PRINCIPAL	 

Ilustración 18 Módulo dependencias

4.3.1 Crear una dependencia

Ruta: Entidad/Dependencia/Añadir

+ Añadir

- ✓ Se procede a diligenciar la información en el siguiente formulario.



Añadir Dependencia

Código Dependencia

Nombre Dependencia

Sede

-- Seleccione --

Guardar

Ilustración 19 Formulario crear dependencias

- ✓ **Código Dependencia:** Código interno de cada dependencia campo Alfanumérico.
- ✓ **Nombre Dependencia:** Nombre de la dependencia Campo alfanumérico.
- ✓ **Sede:** Lista delegable con las Sedes que se encuentren creadas en el sistema ([Ver sedes](#))

4.3.2 Editar una dependencia

- ✓ El sistema también permite editar la información de las dependencias en caso de que sea requerido por la entidad.

Ruta: Entidad/Dependencias/Editar



Cra 5 No. 48 - 31 Piedra Pintada Alta - Ibagué - Tolima (Colombia)

(+57 8)5159766 - 5159767 - 5156192

soporte@sinergiaonline.com

www.sinergia.in

Dependencia

[+ Añadir](#)

Mostrar registros Buscar:

Código Dependencia	Nombre Dependencia	Nombre Sede	Acciones
BIBLI	BIBLIOTECA	SEDE PRINCIPAL	✎ ✖
CDI	CENTRO DE IDIOMAS	SEDE PRINCIPAL	✎ ✖

Ilustración 20 Datatable editar dependencias

- ✓ El sistema permite modificar la información y una vez realizado el proceso el sistema validara si la información cumple los requisitos y actualizara la información.

Editar Dependencia

Código Dependencia

Nombre Dependencia

Sede

Ilustración 21 Formulario editar dependencias

4.3.3 Eliminar una dependencia

- ✓ El sistema permite eliminar una dependencia en caso de que se creara erróneamente o se encontrara alguna inconsistencia.

Ruta: Entidad/Dependencia/Eliminar



- ✓ Una vez seleccionada la dependencia a eliminar el sistema el sistema solicita una confirmación.

¿Esta seguro que desea eliminar este dato?

Eliminar Cancelar

Ilustración 22 Alerta de confirmación eliminar dependencia

- ✓ Una vez confirmado el sistema arrojará la siguiente ventana información que el dato quedó eliminado.

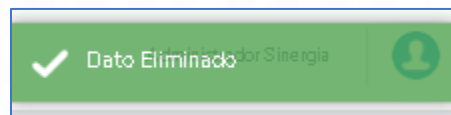
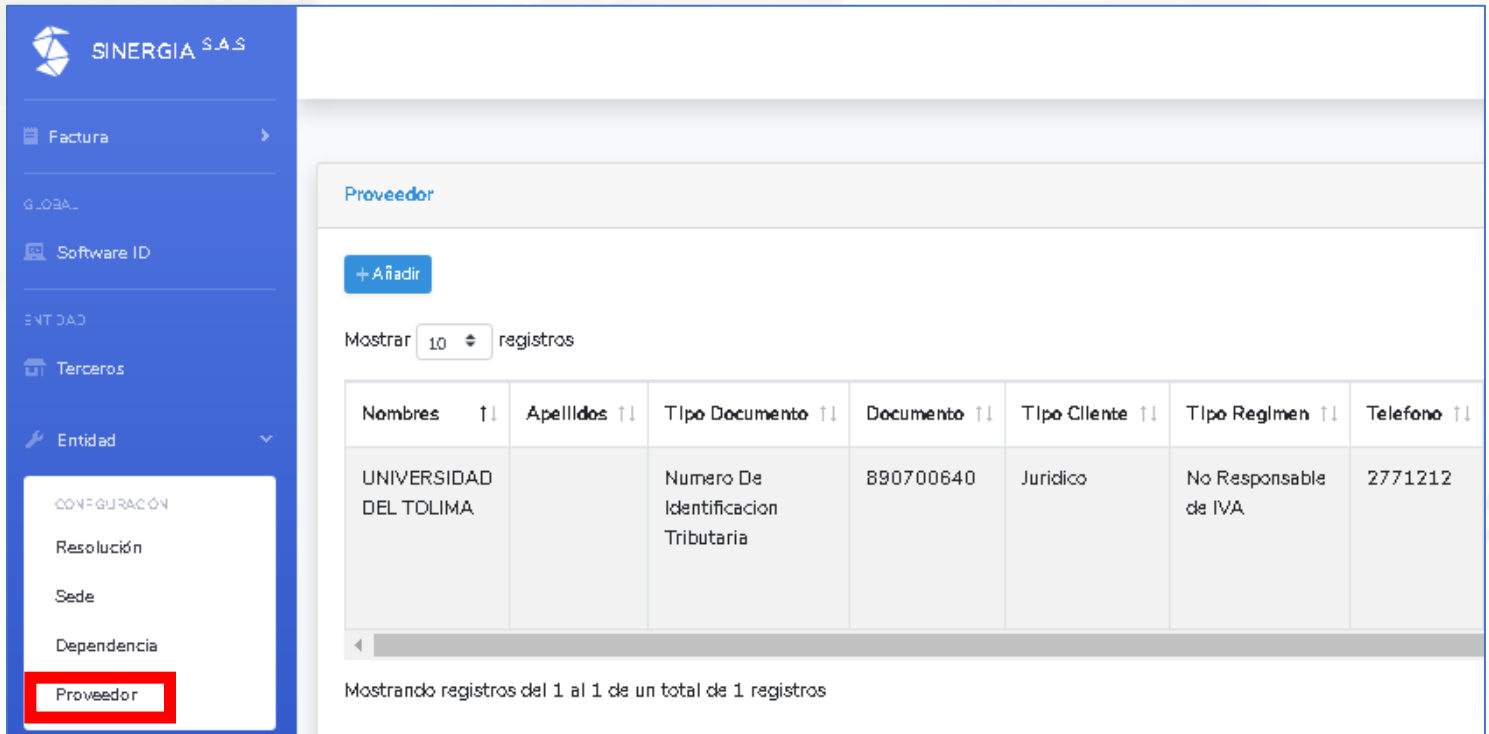


Ilustración 23 Alerta de confirmacion

4.3.4 Proveedor

- ✓ Por medio de este módulo se crea un registro con la información detallada de la entidad importante que al momento de crearlo se diligencien con cuidado cada uno de sus campos dado que son los datos que se enviarán a la DIAN.



Proveedor

[+ Añadir](#)

Mostrar 10 registros

Nombres ↑↓	Apellidos ↑↓	Tipo Documento ↑↓	Documento ↑↓	Tipo Cliente ↑↓	Tipo Régimen ↑↓	Teléfono ↑↓
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA		Numero De Identificación Tributaria	890700640	Juridico	No Responsable de IVA	2771212

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración 24 Datatable proveedor

4.3.1 Crear Proveedor

Ruta: Entidad/Proveedor/Añadir

[+ Añadir](#)

- ✓ Se procede a diligenciar la información en el siguiente formulario y una vez se diligencia la información el sistema validará los campos y creará la información.



Añadir Proveedor

Nombres

Apellidos

Tipo Documento

-- Seleccione --

Documento

Tipo Cliente

-- Seleccione --

Tipo Regimen

-- Seleccione --

Teléfono

Ilustración 25 Formulario crear proveedor

- ✓ **Nombres:** Se indica los nombres del tercero, en caso de que el cliente sea una entidad se registra su razón social.
- ✓ **Apellidos:** Se indica los Apellidos del tercero, en caso de que el cliente sea una entidad se deja vacío.
- ✓ **Tipo de documento:** Lista desplegable con los diferentes tipos de documentos.
- ✓ **Documento:** Se diligencia el número de documento del cliente, en caso que el cliente sea una entidad no diligenciar el dígito de verificación el sistema lo calcula automáticamente, no agregar signos (-).
- ✓ **Tipo de cliente:** Lista desplegable que nos permite seleccionar el tipo de cliente (Jurídico, Natural, Gran Contribuyente).
- ✓ Tipo de régimen: Lista desplegable para indicar si la entidad es responsable de IVA o no
- ✓ **Teléfono:** Se diligencia solo un número de teléfono principal sin caracteres especiales (.,-,+)
- ✓ **Correo:** Se solicita el correo electrónico principal del tercero, el sistema validará que sea un correo electrónico válido al cual llegará las facturas electrónicas.



- ✓ **Departamento:** Lista desplegable para indicar el departamento en el cual se encuentra ubicado el tercero.
- ✓ **Ciudad:** Lista desplegable que muestra la ciudad una vez se haya seleccionado un departamento.
- ✓ **Código Postal:** Código que se autocompleta al momento de seleccionar la ciudad.
- ✓ **Dirección:** Por favor diligenciar las información acerca de la dirección del tercero lo más específico posible el campo permite diligenciar todo tipo de caracteres (números, letras, caracteres especiales)
- ✓ **Sucursal:** Nombre de la sucursal (Opcional)
- ✓ **Representante:** Nombre del representante de la entidad.
- ✓ **Documento Representante:** Numero de documento del representante de la entidad.
- ✓ **Software ID:** Lista desplegable con la información diligenciada en el módulo de ([Software ID](#))
- ✓ **En prueba:** Lista delegable con respuesta sí o no para indicar si la entidad se encuentra en proceso de prueba de facturación electrónica.

4.3.2 Editar Proveedor

- ✓ El sistema también permite editar la información del proveedor en caso de que sea requerido por la entidad.

Ruta: Entidad/Proveedor/Editar





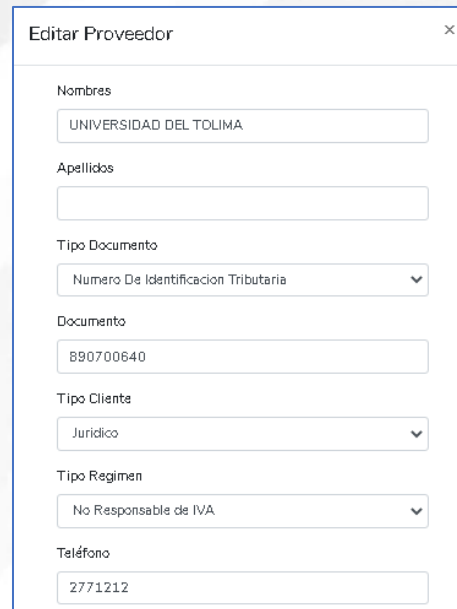
Proveedor										
+ Añadir										
Mostrar 10 registros								Buscar:		
Correo	Departamento	Ciudad	Código Postal	Dirección	Sucursal	Representante	Documento Representante	Software ID	En Prueba	Acciones
atencionalciudadano@ut.edu.co	Tolima	IBAGUÉ	73001	CALLE 42 No. 1-02 BARRIO SANTA HELENA	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	OMAR MEJIA PATIÑO	890700640	SIHOS WEB	Si	 
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros										
								Anterior 1 Siguiente		

Ilustración 26 Datatable editar proveedor

- ✓ El sistema permite modificar la información y una vez realizado el proceso el sistema validara la información y actualizara el registro.



Editar Proveedor

Nombres
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Apellidos

Tipo Documento
Numero De Identificacion Tributaria

Documento
890700640

Tipo Cliente
Juridico

Tipo Regimen
No Responsable de IVA

Teléfono
2771212

Ilustración 27 Formulario editar proveedor

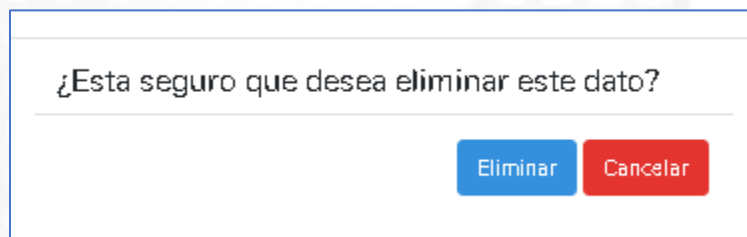
4.3.3 Eliminar Proveedor

- ✓ El sistema permite eliminar un proveedor en caso de que se creara erróneamente o se encontrara alguna inconsistencia.

Ruta: Entidad/Proveedor/Eliminar



- ✓ Una vez seleccionada la dependencia a eliminar el sistema solicitará una confirmación.



¿Esta seguro que desea eliminar este dato?

Eliminar Cancelar

Ilustración 28 Alerta de confirmación eliminar proveedor

- ✓ Una vez confirmado el sistema arrojará la siguiente ventana información que el dato quedó eliminado.

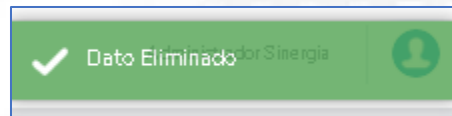
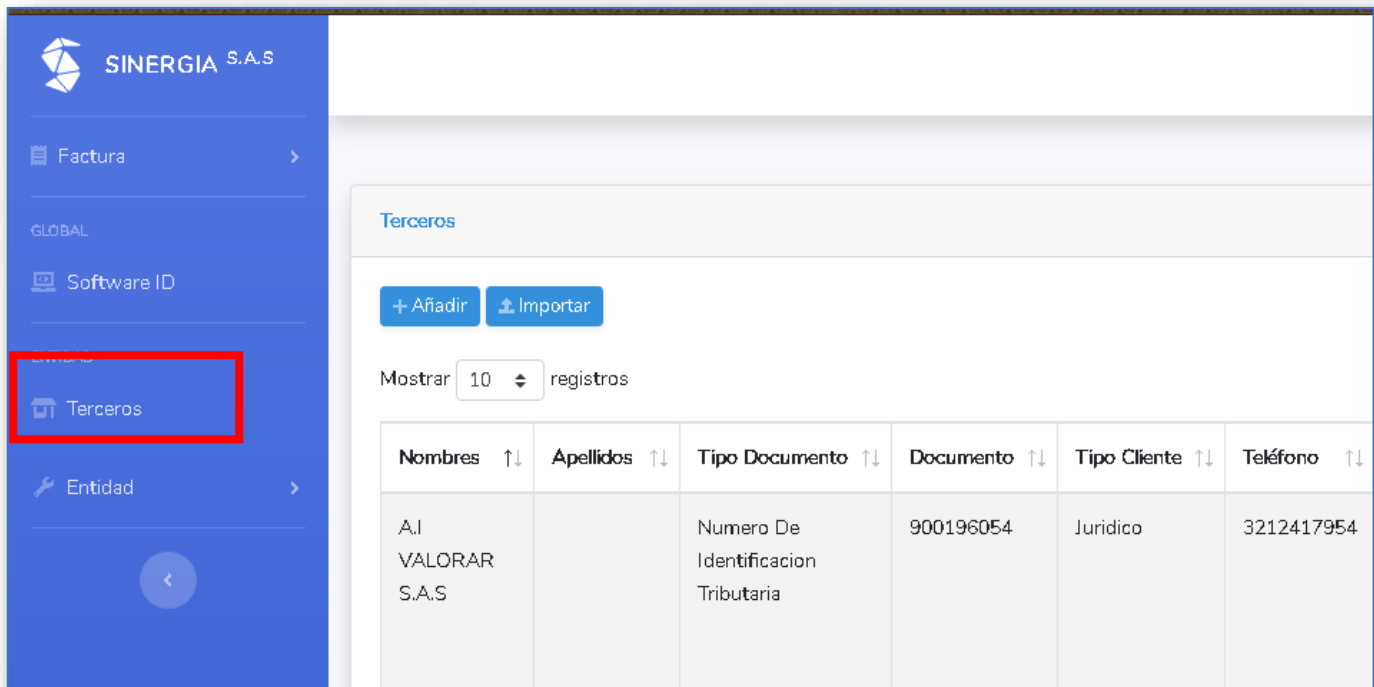


Ilustración 29 Mensaje de confirmacion

4.2 Terceros

Modulo del sistema encargado de albergar la información correspondiente a los terceros a primera vista se pueden verificar una lista con todos los terceros creados en el sistema y tenemos 2 opciones:



SINERGIA S.A.S.

Factura >

GLOBAL

Software ID

Terceros

Entidad >

+ Añadir + Importar

Mostrar 10 registros

Nombres ↑↓	Apellidos ↑↓	Tipo Documento ↑↓	Documento ↑↓	Tipo Cliente ↑↓	Teléfono ↑↓
A.I VALORAR S.A.S		Numero De Identificacion Tributaria	900196054	Juridico	3212417954

Ilustración 30 Datatable terceros

- ✓ Añadir: Permite crear terceros dentro del sistema.
- ✓ Importar: Permite crear terceros a partir de una plantilla de Excel tipo scv
- ✓ Buscar: Permite realizar la búsqueda del listado de terceros de forma alfanumérica.

4.2.1 Crear Nuevo Tercero Dentro del aplicativo.

- ✓ Para realizar la creación de un tercero se realiza por medio de la ruta Terceros/Añadir y se diligencia la información del formulario teniendo en cuenta las instrucciones para cada campo:



Ilustración 31 Ruta creación terceros

Añadir Tercero

Nombres

Apellidos

Tipo Documento

— Seleccionar —

Documento

Tipo Cliente

— Seleccionar —

Teléfono

Correo

Departamento

— Seleccionar —

Ciudad

— Seleccionar —

Código Postal

Dirección

Guardar

Ilustración 32 Formulacio creacion de un tercero

- ✓ **Nombres:** Se indica los nombres del tercero, en caso de que el cliente sea una entidad se registra su razón social.
- ✓ **Apellidos:** Se indica los Apellidos del tercero, en caso de que el cliente sea una entidad se deja vacío
- ✓ **Tipo de documento:** Lista desplegable con los diferentes tipos de documentos.
- ✓ **Documento:** Se diligencia el número de documento del cliente, en caso que el cliente sea una entidad no diligenciar el digito de verificación el sistema lo calcula automáticamente, no agregar signos (-)
- ✓ **Tipo de cliente:** Lista desplegable que nos permite seleccionar el tipo de cliente (Jurídico, Natura, Gran Contribuyente)
- ✓ **Teléfono:** Se diligencia solo un número de teléfono principal sin caracteres especiales (.,-,+)

- ✓ **Correo:** Se solicita el correo electrónico principal del tercero, el sistema validara que sea un correo electrónico valido al cual llegara las facturas electrónicas.
- ✓ **Departamento:** Lista desplegable para indicar el departamento en el cual se encuentra ubicado el tercero.
- ✓ **Ciudad:** Lista desplegable que muestra la ciudad una vez se haya seleccionado un departamento.
- ✓ **Código Postal:** Código que se autocompleta al momento de seleccionar la ciudad.
- ✓ **Dirección:** Por favor diligenciar las información acerca de la dirección del tercero lo más específico posible el campo permite diligenciar todo tipo de caracteres (números, letras, caracteres especiales)

4.2.2 Crear Nuevo Tercero Mediante Archivo Plano.

Para realizar la creación de un tercero se realiza por medio de la ruta Terceros/Importar.

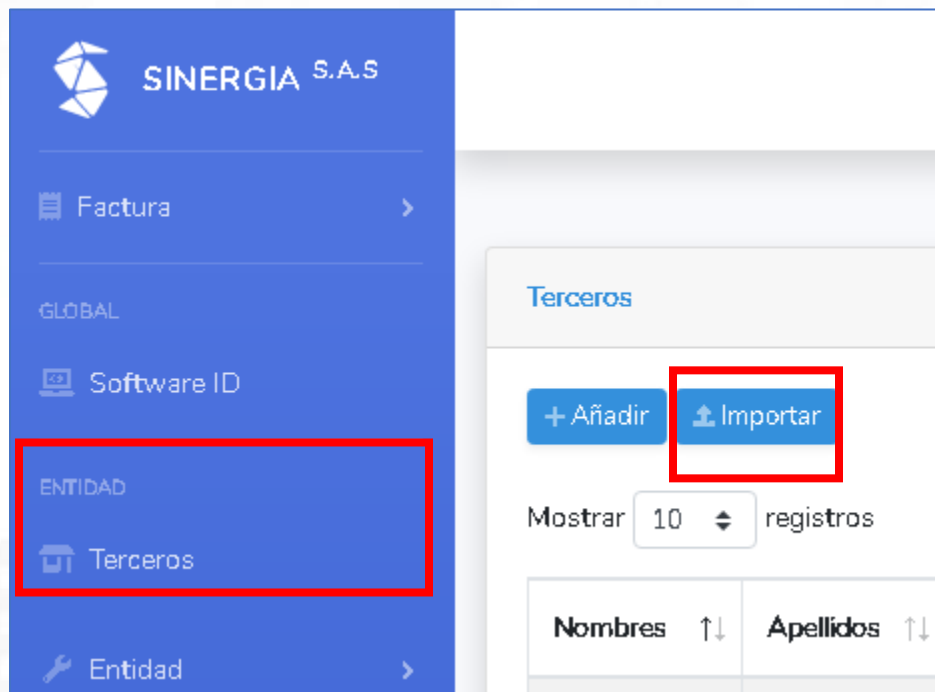


Ilustración 33 Ruta importacion tercero

4.2.2.1 Características del archivo Plano:

- Se debe crear un archivo csv con los siguientes campos teniendo en cuenta que las columnas de (Tipo de documento, Tipo de cliente, y Ciudad van dependientes a un código interno se deberá homologar según la siguiente tabla)

Nombre	Apellido	Tipo Documento	Documento	Tipo Cliente	Telefono	Correo	Ciudad	Direccion
ALEJANDRO	JARAMILLO OBANDO	4	1109298700	2	3124277271	blobando@ut.edu.co	1025	direccion de prueba
ALISSON VALERIA	MAHECHA NUSTES	4	1110555660	2	3214406475	mmahecham@ut.edu.co	1025	
CATALINA	SOLER ROMERO	4	1015447422	2	3004818500	olromeroc@ut.edu.co	1025	
DANIEL SANTIAGO	ALBA BEJARANO	4	1107983671	2	3203896870	mcbejaranoh@ut.edu.co	1025	
ISABELLA	HERNANDEZ ACOSTA	4	1106228968	2	3128030489	pacostah@ut.edu.co	1025	
JUAN ANDRES	JARAMILLO ESCOBAR	4	1197465554	2	3214794822	juanise14@hotmail.com	1025	
JUAN SEBASTIAN	TRUJILLO ORTIZ	4	1107984320	2	3142321092	htrujillo@ut.edu.co	1025	
MARIA JOSE	SANCHEZ GALLEGO	4	1201466462	2	3203590307	nacabezas@ut.edu.co	1025	

Ilustración 34 Borrador de archivo plano importar terceros

Tener en cuenta:

- Al diligenciar el código de la ciudad al momento de cargarlo el sistema automáticamente el departamento y el código postal.
- El tipo de documento, Tipo de cliente y la ciudad se deben subir con formatos numéricos a base del archivo de Excel enviado para homologarlo.

4.2.2.3 Cargue del archivo Plano

Una vez se tiene la información en el Excel se deberán eliminar los títulos y guardar el documento en formato CSV. (Se recomienda que al guardar el archivo solo este la hoja con la información)

Nombre	Apellido	Tipo Documento	Documento	Tipo Cliente	Telefono	Correo	Ciudad	Direccion
--------	----------	----------------	-----------	--------------	----------	--------	--------	-----------

Ilustración 35 Títulos del archivo plano

- ✓ Una vez se tiene el archivo guardado volvemos al aplicativo por medio de la ruta Terceros/ Importar se carga el archivo plano.

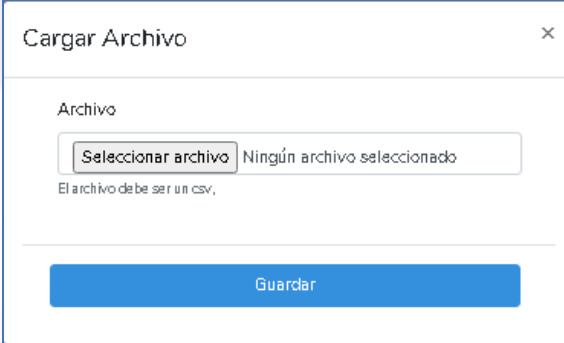


Ilustración 36 Cargue del archivo plano

- ✓ El sistema realizara distintas validaciones con el fin de que no se carguen terceros repetidos y afecten el proceso.

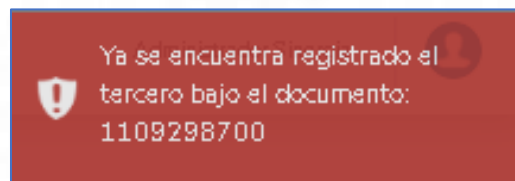


Ilustración 37 Mensaje de error al importar

- ✓ Si el archivo Pasa la validación correctamente podemos evidenciar el siguiente mensaje

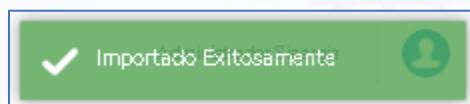


Ilustración 38 Mensaje de importacion exitosa

4.2.3 Editar Terceros

El sistema permite editar la información de los terceros y el icono se encuentra en la parte derecha.

Terceros

+ Añadir

Importar

Mostrar 10 registros

Buscar:

ores	Apellidos	Tipo Documento	Documento	Tipo Cliente	Teléfono	Correo	Departamento	Ciudad	Código Postal	Dirección	Acciones
DRAR		Numero De Identificacion Tributaria	900196054	Juridico	3212417954	armansomonsalve11@hotmail.com	Tolima	IBAGUÉ	73001	Carrera 4 No 12-47 Oficina 605 Edificio Americas	<div><div></div><div></div></div>

Ilustración 39 Ruta editar terceros

- ✓ Se despliega una ventana que nos permitirá modificar la información actual del tercero siempre y cuando una vez finalizado el sistema actualizara la información del tercero.



Editar Tercero



Nombres

A.I VALDORAR S.A.S

Apellidos

Tipo Documento

Numero De Identificacion Tributaria



Documento

900196054

Tipo Cliente

Juridico



Teléfono

3212417954

Correo

armansomonsalve11@hotmail.com

Departamento

Tolima



Ciudad

IBAGUÉ



Código Postal

73001

Dirección

Carrera 4 No 12-47 Oficina 605 Edificio Americas

Guardar

Ilustración 40. Formulario editor terceros



Cra 5 No. 48 - 31 Piedra Pintada Alta - Ibagué - Tolima (Colombia)

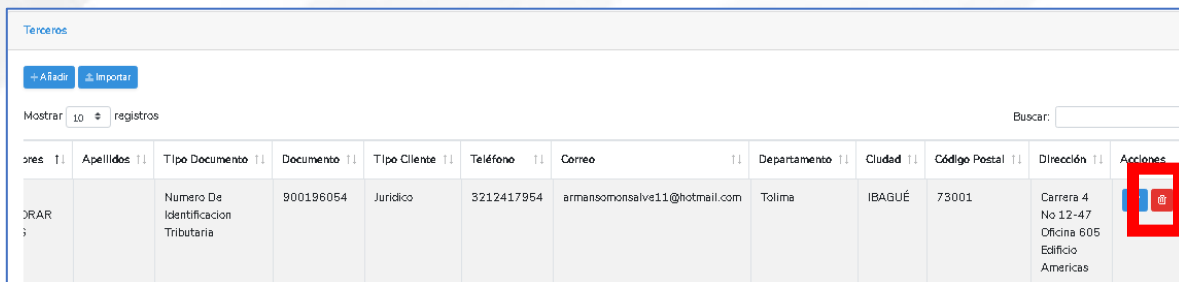
(+57 8)5159766 - 5159767 - 5156192

soporte@sinergiaonline.com

www.sinergia.in

4.2.3 Eliminar Terceros

El sistema permite realizar la eliminación de terceros que no necesitemos en el sistema el botón se encuentra en la parte derecha de la pantalla.




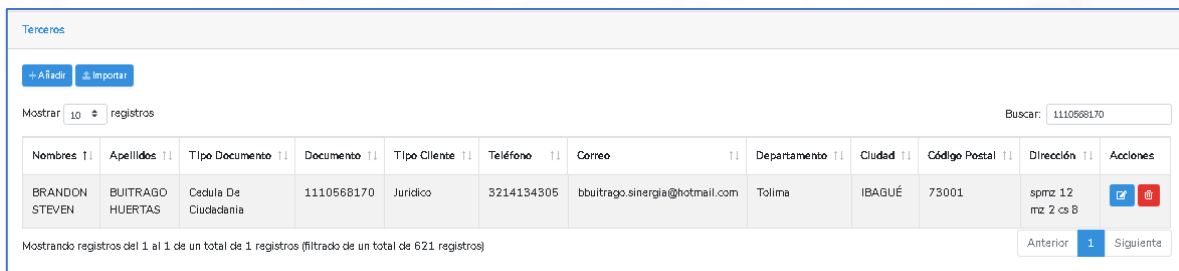

Nombres	Apellidos	Tipo Documento	Documento	Tipo Cliente	Teléfono	Correo	Departamento	Ciudad	Código Postal	Dirección	Acciones
BRANDON	BUITRAGO	Cedula De Ciudadania	1110568170	Juridico	3214134305	bbuitrago.sinergia@hotmail.com	Tolima	IBAGUÉ	73001	spmrz 12 m2 2 cs 8	

Ilustración 41 Datatable eliminar terceros

Pasos para eliminar un tercero

- ✓ Se busca el tercero que se desea eliminar.



Nombres	Apellidos	Tipo Documento	Documento	Tipo Cliente	Teléfono	Correo	Departamento	Ciudad	Código Postal	Dirección	Acciones
BRANDON	BUITRAGO	Cedula De Ciudadania	1110568170	Juridico	3214134305	bbuitrago.sinergia@hotmail.com	Tolima	IBAGUÉ	73001	spmrz 12 m2 2 cs 8	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 621 registros)

Ilustración 42 buscador de terceros

- ✓ Al momento de eliminar un tercero el sistema arrojará una ventana de confirmación.

Eliminar Tercero
✕

¿Esta seguro que desea eliminar este dato?

Eliminar
Cancelar

Ilustración 43 Alerta de confirmacion eliminar tercero

- ✓ Una vez confirmado el sistema arrojará la siguiente ventana informando que el dato quedó eliminado.

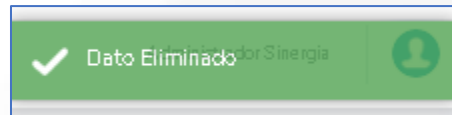


Ilustración 44 Mensaje de confirmación eliminar tercero

5. GESTION

- ✓ Por medio este módulo se permite realizar la gestión y el envío de las facturas y sus notas a la DIAN.

El modulo se divide en:

- Facturas
- Notas

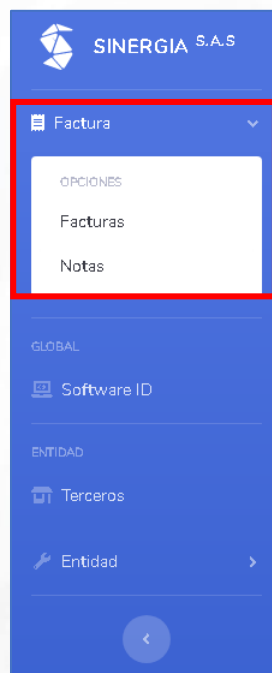


Ilustración 45 Modulo de factura

5.1 Facturas

RUTA: Factura/Facturas.

- ✓ Modulo del sistema muestra un datatable con la información actual de las facturas que se encuentran registradas en el sistema.

Código: Código de la factura relacionado en el archivo plano.

Numero: Numero de la factura relacionado en el archivo plano

Descripción: Descripción que se le dio a la factura relacionada en el archivo plano

Cliente: Nombre del cliente relacionado en el archivo plano

Sede: Nombre de la sede relacionado en el archivo plano

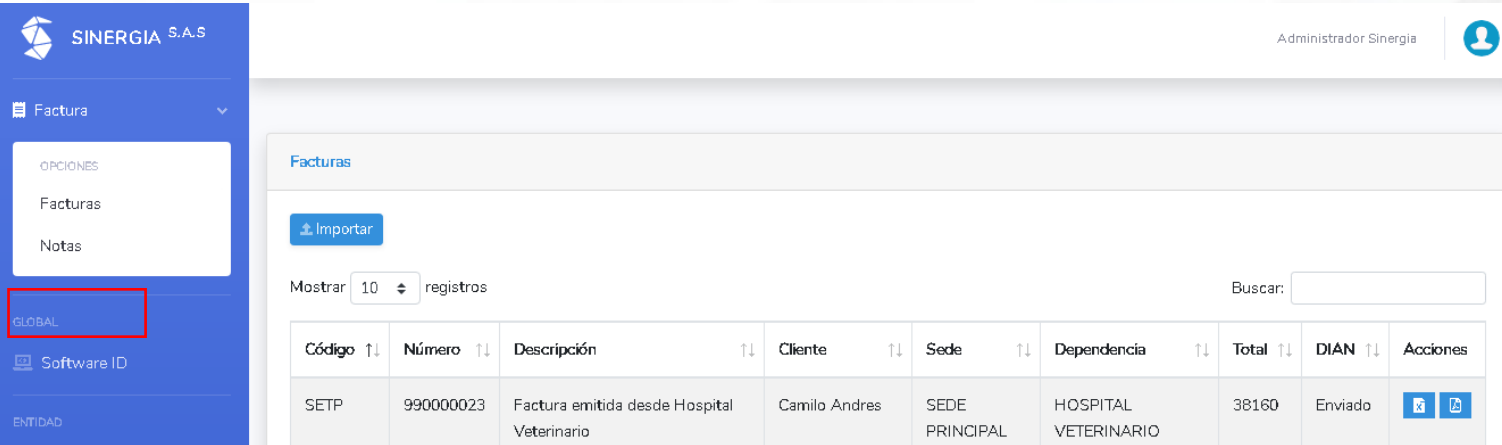
Dependencia: Nombre de la dependencia relacionado en el archivo plano

Total: Número total de la factura relacionado en el archivo plano

DIAN: Estado de la factura en la que se encuentra actualmente

Tener en cuenta:

- Una vez subida las facturas no es posible cambiar su información general.



SINERGIA S.A.S.

Administrador Sinergia

Facturas

Importar

Mostrar 10 registros

Buscar:



Código ↑↓	Número ↑↓	Descripción ↑↓	Cliente ↑↓	Sede ↑↓	Dependencia ↑↓	Total ↑↓	DIAN ↑↓	Acciones
SETP	990000023	Factura emitida desde Hospital Veterinario	Camilo Andres	SEDE PRINCIPAL	HOSPITAL VETERINARIO	38160	Enviado	 

Ilustración 46 Datatable Facturas

5.1.1 Importar Facturas

El sistema nos permite realizar el cargue de las facturas por medio de un archivo en formato CSV y los campos que se requieren son

5.1.1.1 Características del archivo plano

- ❖ **Código Sede:** Se debe indicar el código de la sede de la cual se va a generar la factura.

Indicar Código según la sede que corresponda:

SEDE PRINCIPAL: SP01
SEDE CENTRO: SC02
SEDE GRANJAS: SG03
SEDE MIRAMAR: SM04

- ❖ **Dependencia:** Se debe indicar el código de la dependencia dónde se generan las facturas.

Indicar código según la dependencia que corresponda:

DEPENDENCIA CÓDIGO

MATRICULAS	MATR
GRANJAS	GRAN
HOSPITAL VETERINARIO	HVUT
TIENDA UNIVERSITARIA	LTUN
BIBLIOTECA	BIBLI
RESTAURANTE SEDE CENTRAL	RESC
LABORATORIO LASEREX	LASEREX
LABORATORIO MADERAS	LABMAD
LABORATORIO DIAGNOSTICO	LADIVE
SEDE CENTRAL	SCU
UNIDAD DE PUBLICACIONES	UDP
CENTRO DE IDIOMAS	CDI

- ❖ **Prefijo Factura:** Se debe indicar el Prefijo de Factura que sea indicado según resolución de Facturación.
- ❖ **Numero Factura:** Consecutivo de factura según resolución de Facturación.
- ❖ **Numero Documento Tercero:** Número del documento del Tercero **SIN DÍGITO DE VERIFICACIÓN.**
- ❖ **Descripción:** Descripción de la factura, para indicar detalles de la factura.
- ❖ **Código Producto:** Código del producto o servicio de la factura.
- ❖ **Nombre Producto:** Nombre del producto o servicio de la factura.
- ❖ **Marca:** Nombre de la marca del producto de la factura, si el producto tiene marca se puede asignar el valor " No Aplica".
- ❖ **Cantidad:** Cantidad de productos o servicios a facturar.
- ❖ **Valor Unitario:** Valor unitario del producto o servicio.
- ❖

- ❖ **Descuento:** Valor del descuento aplicado a la factura, El Valor debe ser calculado **NO PORCENTAJES**, Si la factura no tiene descuento se colocar el valor "0".
- ❖ **Total:** Valor total de la factura sin valor de descuento, este valor debe corresponder al valor unitario por las cantidades de productos o servicios facturados.

A continuación de muestra un ejemplo de la estructura del archivo plano.

Código Sede	Depende	Prefijo Fa	Numero Factura	Numero Documento Tercero	Descripción	Código Producto/Servicio	Nombre Producto/Servicio	Marca	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Total
SG03	▼ HVUT ▼	SETP ▼	990000004	38245763	Factura emitida des	1030000102	CATETER 22	No Aplica	1	2500	0	2500
SG03	▼ HVUT ▼	SETP ▼	990000004	38245763	Factura emitida des	1030000087	SET DE INFUSIÓN	No Aplica	1	3000	0	3000
SG03	▼ HVUT ▼	SETP ▼	990000004	38245763	Factura emitida des	1030000167	LACTATO DE	No Aplica	1	3500	0	3500
SG03	▼ HVUT ▼	SETP ▼	990000004	38245763	Factura emitida des	E0015	Tranquilización	No Aplica	1	11872	0	11872
SG03	▼ HVUT ▼	SETP ▼	990000004	38245763	Factura emitida des	1030000165U	PROPOFOL 1 ML	No Aplica	7	1300	0	9100
SG03	▼ HVUT ▼	SETP ▼	990000004	38245763	Factura emitida des	1030000346	Xilacina 2% 0.1 ml	No Aplica	3	400	0	1200
SG03	▼ HVUT ▼	SETP ▼	990000004	38245763	Factura emitida des	1030000114	JERINGA 1 ML	No Aplica	1	500	0	500
SG03	▼ HVUT ▼	SETP ▼	990000004	38245763	Factura emitida des	1030000116	JERINGA 10 ML	No Aplica	1	500	0	500

Ilustración 47 Ejemplo archivo plano importación facturas


5.1.1.2 Cargue del archivo Plano

Una vez se tiene información en el Excel se deben eliminar los títulos y guardar el documento en formato CSV. (Se recomienda que al guarda el archivo solo este la hoja con la información)

Nombre	Apellido	Tipo Documento	Documento	Tipo Cliente	Telefono	Correo	Ciudad	Dirección
--------	----------	----------------	-----------	--------------	----------	--------	--------	-----------

Ilustración 48 Títulos del archivo plano

- ✓ Una vez se tiene el archivo guardado ir al aplicativo mediante la ruta _

Factura/Facturas/ 

- ✓ Se Selecciona el archivo y guardar.




Ilustración 49 Cargar archivo plano con las facturas

- ✓ El sistema realizara distintas validaciones con el fin de que no se carguen números de facturas repetidos ni información errónea en cada campo para más información verificar ([Características del archivo plano](#))

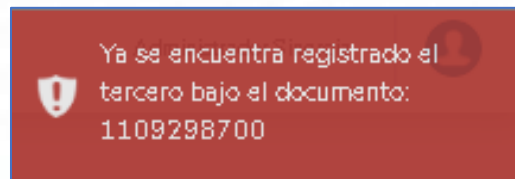


Ilustración 50 Mensaje de error al importar

- ✓ Si el archivo Pasa la validación correctamente podemos evidenciar el siguiente mensaje

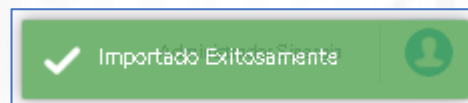


Ilustración 51 Mensaje de Importacion correcta de facturas

5.1.1.3 Exportar Facturas.

- ✓ El aplicativo permite exportar las facturas que se encuentran en el datatable mediante los siguientes iconos del campo acciones y basta con seleccionar una de las opciones y el sistema automáticamente descargara el archivo deseado con la información detallada de la factura.






Facturas								
<div>  Importar </div>								
Mostrar 10 registros					Buscar: <input type="text"/>			
Código ↑↓	Número ↑↓	Descripción ↑↓	Cliente ↑↓	Sede ↑↓	Dependencia ↑↓	Total ↑↓	DIAN ↑↓	Acciones
SETP	990000023	Factura emitida desde Hospital Veterinario	Camilo Andres	SEDE PRINCIPAL	HOSPITAL VETERINARIO	38160	Enviado	 

Ilustración 52 Datatable exportar facturas

	Exportar en formato XML
	Exportar en formato PDF

✓ Vista en miniatura de una factura en formato PDF:

Factura Electronica de Venta

Perfil: SETP
 Número de Documento: 990000023
 Fecha de Emisión: 2020-10-14 16:05:17
 Fecha de Validación: 2020-10-14 16:05:17
 Número de Resolución: 1876000001
 Consecutivo: 990000000 Hasta: 990000000
 Fecha: 2019-01-19 Hasta: 2030-01-19



Datos del Emisor				Datos del Adquiriente			
Razón social/Nombre: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA				Razón social/Nombre: Camilo Andres Mejia Ortiz			
NIT: 890700640				NIT/CC: 1014208665			
Dirección: CALLE 42 No. 1-02 BARRIO SANTA HELENA				Dirección: cra 3 # 3 - 30 barrio la pola			
Teléfono: 2771212				Teléfono: 3218726613			
Email: atencionalcitadano@ut.edu.co				Email: camilo.mejia@gmail.com			

Detalles de Productos										
#	Código	Producto	Marca	Cantidad	valor Unitario	Tipo Impuesto	% Impuesto	Impuesto	Descuento	Valor total
1	A0012	Gabinete de ojo	Sin Marca	1	\$38160	0	\$0	\$0	\$0	\$38160

Medios de Pago		Totales	
Método de Pago:	Contado	Subtotal:	\$ 38160
Método de pago:	Efectivo	Iva:	\$ 0
Número de Referencia:	1	Descuento:	\$ 0
		Total:	\$ 38160

CUIFE: d861d091c5151847afe78230b796b9eb7997cc4d8886757e545cd05ed04dfbc7ae9cd4f1b7755a45cf7524cd153c6
 Representación impresa de Factura Electrónica de Venta
 Documento generado por Tecnologías Sinergia S.A.S - NIT: 900390126-1 - Móvil: +57 316 529 9660 - <https://www.sinergiaonline.com>

Ilustración 53 Vista en miniatura factura impresa en pdf

5.2 Notas

ruta: Factura/Notas.

- ✓ Modulo del sistema muestra un datatable con la información actual de las Notas que se encuentran registradas en el sistema.

Código: Prefijo Nota que se relacionó en el archivo plano.

Numero: Numero de la Nota relacionada en el archivo plano.

Descripción: Descripción diligenciada en el archivo plano.

Concepto: Concepto diligenciado en el archivo plano.

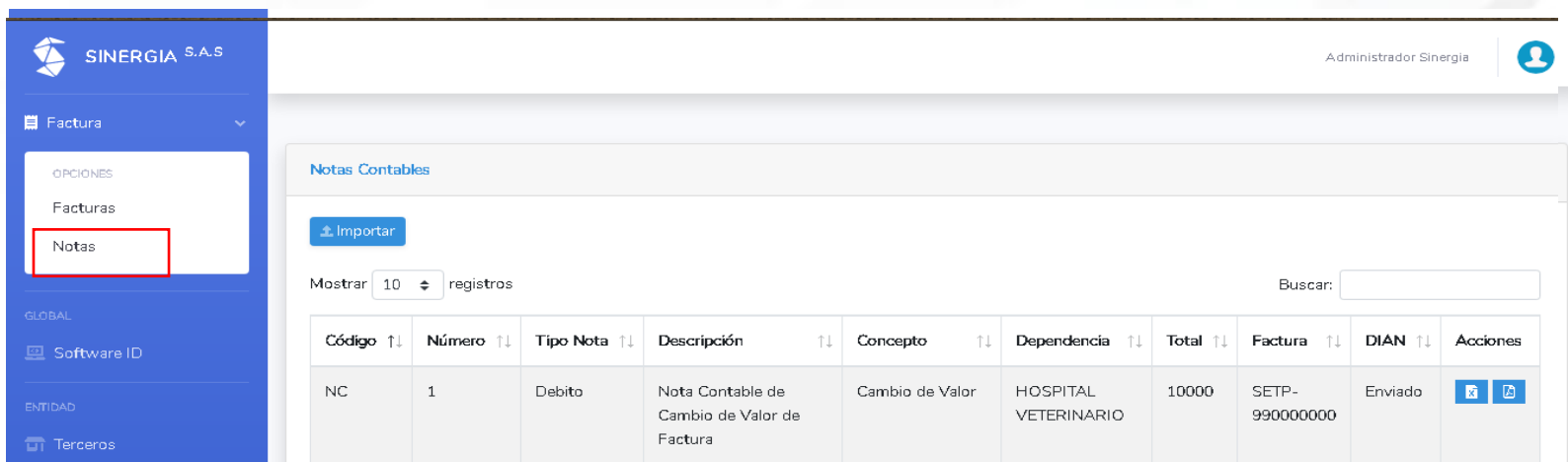
Dependencia: Dependencia relacionada en el archivo plano:

Total: Total de la nota relacionado en el archivo plano.

DIAN: Mensaje del estado en el cual se encuentra la nota ante la DIAN.

Tener en cuenta:

- Una vez subida las facturas no es posible cambiar su información general.



SINERGIA S.A.S.

Administrador Sinergia

Factura

OPCIONES

Facturas

Notas

GLOBAL

Software ID

ENTIDAD

Terceros

Notas Contables

Importar

Mostrar 10 registros

Buscar:



Código ↑↓	Número ↑↓	Tipo Nota ↑↓	Descripción ↑↓	Concepto ↑↓	Dependencia ↑↓	Total ↑↓	Factura ↑↓	DIAN ↑↓	Acciones
NC	1	Debito	Nota Contable de Cambio de Valor de Factura	Cambio de Valor	HOSPITAL VETERINARIO	10000	SETP-990000000	Enviado	 

Ilustración 54 Datatable Notas

5.2.1 Importar Notas

El sistema permite realizar el cargue de las notas por medio de un archivo en formato CSV y los campos que se requieren son

5.2.1.1 Características del archivo plano

- ❖ **Código Sede:** Se debe indicar el código de la sede de la cual se va a generar la factura. **(Tener en cuenta que debe ser la misma información que se registró en la factura)**

Indicar Código según la sede que corresponda:

SEDE PRINCIPAL: SP01
SEDE CENTRO: SC02
SEDE GRANJAS: SG03
SEDE MIRAMAR: SM04

- ❖ **Dependencia:** Se debe indicar el código de la dependencia dónde se generan las facturas. **(Tener en cuenta que debe ser la misma información que se registró en la factura)**

Indicar código según la dependencia que corresponda:

DEPENDENCIA CÓDIGO

MATRICULAS	MATR
GRANJAS	GRAN
HOSPITAL VETERINARIO	HVUT
TIENDA UNIVERSITARIA	LTUN
BIBLIOTECA	BIBLI
RESTAURANTE SEDE CENTRAL	RESC
LABORATORIO LASEREX	LASEREX
LABORATORIO MADERAS	LABMAD
LABORATORIO DIAGNOSTICO	LADIVE
SEDE CENTRAL	SCU
UNIDAD DE PUBLICACIONES	UDP
CENTRO DE IDIOMAS	CDI

- ❖ **Prefijo Nota:** Se debe indicar el Prefijo de Factura que sea indicado según resolución de Facturación. **(Tener en cuenta que debe ser la misma información que se registró en la factura)**
- ❖ **Numero Factura:** Consecutivo de factura según resolución de Facturación. **(Tener en cuenta que debe ser la misma información que se registró en la factura)**
- ❖ **Prefijo de la Nota:** Prefijo de la Nota NC.
- ❖ **Número de la Nota:** Número consecutivo de la Nota.
- ❖ **Tipo de la nota:** Campo numérico que determina si la nota es: 1 Crédito, 2 Débito.

- ❖ **Concepto:** Concepto por el cual se va a generar la Nota
Indicar elemento de la lista que corresponda según el tipo de nota de acuerdo a lo siguiente:

SI la nota es Débito (2) indicar una de las siguientes opciones:

Intereses
Gastos por cobrar
Cambio de Valor

SI la nota es Crédito (1) indicar una de las siguientes opciones:

Devolución de parte de los bienes
Anulación de Factura electrónica
Rebaja Total Aplicada
Descuento Total Aplicado
Rescisión nulidad por falta de requisitos

- ❖ **Descripción:** Descripción de la Nota
- ❖ **Valor Nota:** Valor de la Nota

A continuación se muestra un ejemplo de la estructura del archivo plano.

Código Sede	Dependencia	Pre fijo Factura	Numero Factura	Pre fijo Nota	Número De Not	Tipo Nota	Concepto	Descripción	Valor Nota
SM04	HVUT	SETP	990000000	NC	1	2	Cambio de Valor	Nota Contable de Cambio de Valor de Factura	40160
SM04	HVUT	SETP	990000001	NC	2	2	Cambio de Valor	Nota Contable de Cambio de Valor de Factura	50530
SM04	HVUT	SETP	990000023	NC	3	1	Anulación de Factura electrónica	Se anula la facturación Electrónica	38160

Ilustración 55 Ejemplo archivo plano Notas

5.2.1.2 Cargue del archivo Plano

Una vez se tiene información en el Excel se deben eliminar los títulos y guardar el documento en formato CSV. (Se recomienda que al guarda el archivo solo este la hoja con la información)

Nombre	Apellido	Tipo Documento	Documento	Tipo Cliente	Telefono	Correo	Ciudad	Direccion
--------	----------	----------------	-----------	--------------	----------	--------	--------	-----------

Ilustración 56 Titulos del archivo plano notas

- ✓ Una vez se tiene el archivo guardado ir al aplicativo mediante la ruta

Factura/Notas/ 

- ✓ Selecciona el archivo y guardar.

Cargar Archivo ×

Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

El archivo debe ser un csv,

Guardar

Ilustración 57 Cargue de archivo plano Notas

- ✓ El sistema realizara distintas validaciones con el fin de que no se carguen números de facturas repetidos ni información errónea en cada campo para más información verificar ([Características del archivo plano](#))
- ✓ Error por consecutivo repetido de la nota contable



Tecnologías

gia
S.A.S.

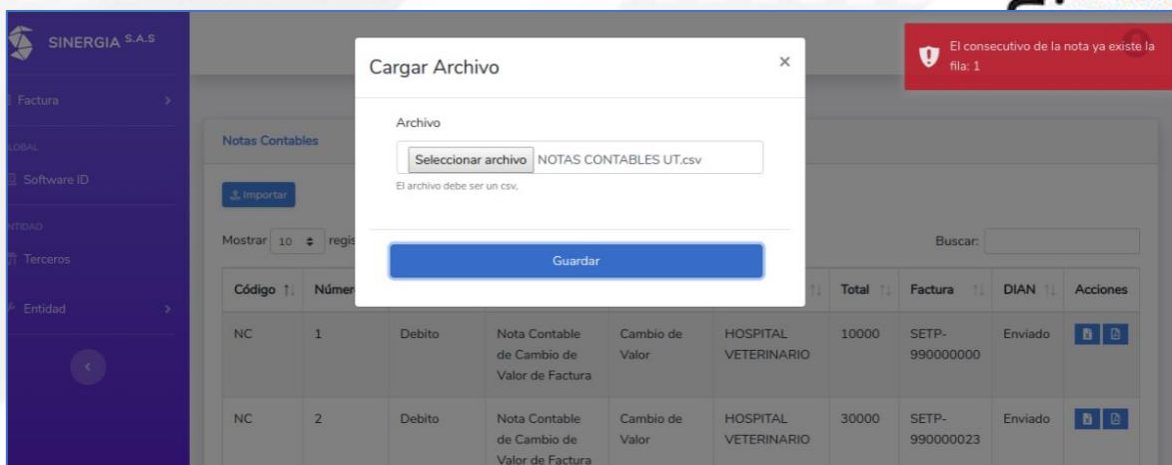


Ilustración 58 Mensaje de alerta al importar notas

- ✓ Error por diferencias entre la sede de la factura y la sede que se relacionó en el archivo plano

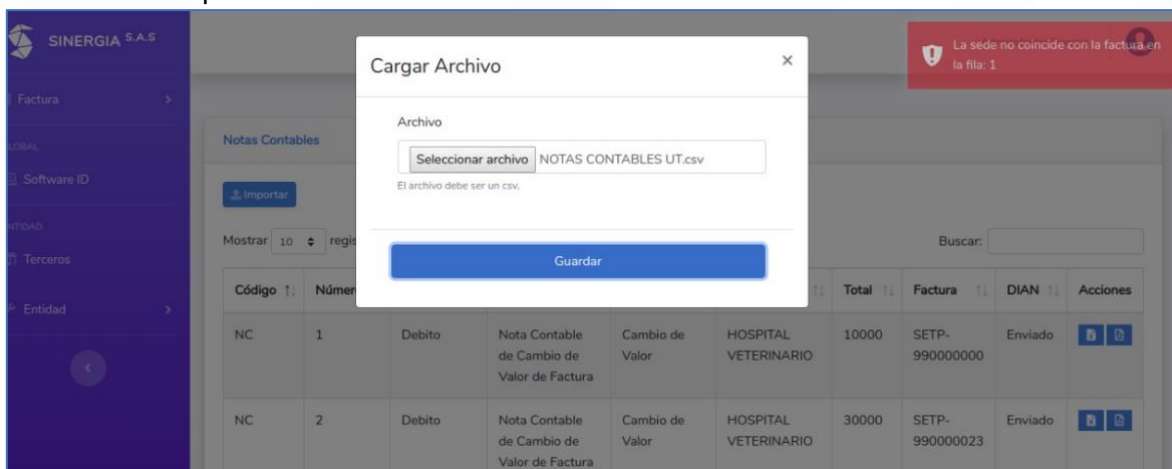


Ilustración 59 Mensaje de alerta al importar notas

- ✓ Si el archivo Pasa la validación correctamente podemos evidenciar el siguiente mensaje

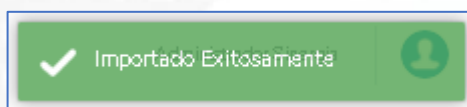


Ilustración 60 mensaje de importacion de notas correctas

5.2.1.3 Exportar Notas.

- ✓ El aplicativo permite exportar las Notas que se encuentran en el datatable mediante los siguientes iconos del campo acciones y basta con seleccionar una de las opciones y el sistema automáticamente descargara el archivo deseado con la información detallada de la factura.






Notas Contables									
<div>  Importar </div> <div> Mostrar 10 registros <div> Buscar: <input type="text"/> </div> </div>									
Código ↑↓	Número ↑↓	Tipo Nota ↑↓	Descripción ↑↓	Concepto ↑↓	Dependencia ↑↓	Total ↑↓	Factura ↑↓	DIAN ↑↓	Acciones
NC	1	Debito	Nota Contable de Cambio de Valor de Factura	Cambio de Valor	HOSPITAL VETERINARIO	10000	SETP-990000000	Enviado	 

Ilustración 61 Datatable exportar notas

	Exportar en formato XML
	Exportar en formato PDF

- ✓ Vista en miniatura de una nota en formato PDF:



Nota Debito Electronica

Perfil: NC
Número de Documento: 1
Fecha de Emisión: 2020-10-14 16:10:36
Fecha de Validación: 2020-10-14 16:10:36
Número de Resolución: 18760000001
Consecutivo: 990000000 Hasta: 995000000
Fecha: 2019-01-19 Hasta: 2030-01-19



Datos del Emisor		Datos del Adquiriente	
Razon social/Nombre:	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	Razón social/Nombre:	MAYRA ALEJANDRA OROZCO BOCANEGRA
NIT:	890700640	NIT/CC:	1110539023
Direccion:	CALLE 42 No. 1-02 BARRIO SANTA HELENA	Direccion:	CRA 10 SUR N 23-51 BARRIO KENNEDY
Telefono:	2771212	Telefono:	3152708114
Email:	atencionalciudadano@ut.edu.co	Email:	mayraorozco98@hotmail.com

Detalles de Productos										
#	Codigo	Producto	Marca	Cantidad	valor Unitario	Tipo Impuesto	% Impuesto	Impuesto	Descuento	Valor total
1	A0012	Gabinete de ojo	Sin Marca	1	\$3333.3333333333	0	\$ 0	0	\$0	\$3333.3333333333
2	1030000052	TIRILLAS DE FLUORESCENCIA	Sin Marca	1	\$3333.3333333333	0	\$ 0	0	\$0	\$3333.3333333333
3	1030000056	TIRILLAS DE SCHIRMER	Sin Marca	1	\$3333.3333333333	0	\$ 0	0	\$0	\$3333.3333333333

Datos de referencia		
Tipo de Documento de Referencia	Número de Referencia	Fecha de Referencia
Factura Electronica de Venta	SETP990000000	2020-10-13 19:13:54

Totales	
Subtotal:	\$9999.9999999999
Iva:	\$ 0
Descuento:	\$0
Total:	\$9999.9999999999

CUIDE: d1f8b567a6f1593cb65232d5e8c46d7599b59bd35661022c8631bc4ce8fe0520920b81cb5784997cf6210bd3dd021

Representación impresa de Factura Electrónica de Venta
Documento generado por Tecnologías Sinergia S.A.S. - NIT: 900390126-1 - Máster: +57 316 529 9660 - <https://www.sinergiaonline.com>

Ilustración 62 Vista miniautra nota en pdf

