



# **MANUAL** **CREACIÓN** **DE NOTAS** **CRÉDITO Y DÉBITO**

**Plataforma SaphetyDOC**

# REALIZA DE MANERA MANUAL TUS NOTAS CRÉDITO Y DÉBITO



**Aclaración**



**Conoce la ruta**



**Sigue el paso a paso**

**S**

# TE DAMOS LA BIENVENIDA



En este manual encontrarás paso a paso la forma de interactuar con nuestra plataforma, accediendo a todos sus recursos de manera sencilla.

## ¡COMENCEMOS!




SaphetyDoc - Facturación Electrónica, permite a las empresas clientes, gestionar todas sus facturas electrónicas de acuerdo con el decreto 2242 de noviembre 2015, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).



# PARA ACLARAR

El proceso para realizar tanto las **Notas Débito** como las **Notas Crédito** es exactamente el mismo, solo debes ingresar específicamente a la opción que necesites.


### Nota de crédito

Empresa •  
FEL ----- ▾  
 FELII  
CO -  
CALLE 29 No 9 - 27  
910001  
91001 -  
CO

Cliente •  
Buscar cliente...  
  

+ AGREGAR CORREO ELECTRÓNICO

### Nota de débito

Empresa •  
FEL ----- ▾  
 FELII  
CO -  
CALLE 29 No 9 - 27  
910001  
91001 -  
CO

Cliente •  
Buscar cliente...  
  

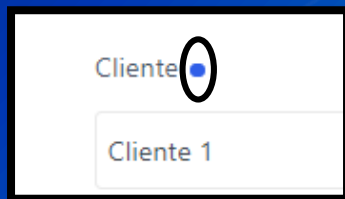
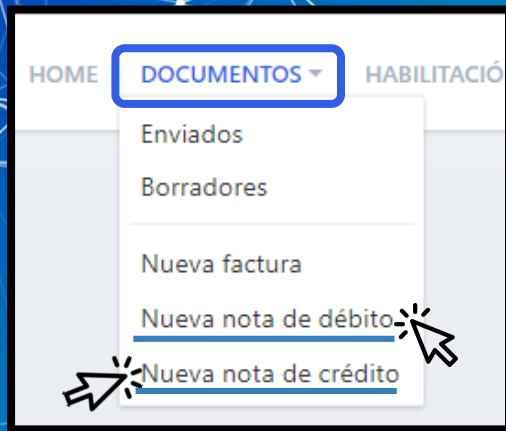
+ AGREGAR CORREO ELECTRÓNICO

# Ingresa al formulario



Ubica el módulo **Documentos**, haz clic sobre la opción **Nueva nota Débito o Nueva nota Crédito.**

Encontrarás un formulario con campos a diligenciar, algunos de éstos están identificados con un punto azul, lo que indica que son **obligatorios**, no olvides ingresar información allí.



## Pasemos a la pestaña



Selecciona la Serie creada para nota Crédito o Débito, digita manualmente el Número consecutivo (debes tenerlo presente ya que no lo suministra el sistema de forma automática), elige una Fecha de emisión del documento.

**Ciente**

Anr... (9876543210)

**Anr** ...**(91)**

CO -CitizenshipCard - 10000000391  
Bogotá D.C.  
marc@ciudad.com





Continuamos aquí...





INFORMACIÓN DE DOCUMENTO    PERÍODO DE FACTURACIÓN

Pasemos a la siguiente pestaña


INFORMACIÓN DE DOCUMENTO    PERÍODO DE FACTURACIÓN

Periodo fact. desde    Periodo fact. hasta


     



Fecha de vencimiento



Fecha de entrega



Nov 2019


Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Haciendo clic en el ícono podrás visualizar el calendario. Elige una Fecha de entrega y Vencimiento del documento.


Por último, dependiendo si estás realizando una Nota de Crédito o una Nota de Débito elige el motivo que corresponda.

Despliega el listado dando clic en la flecha señalada.

Motivo del crédito



Motivo del débito



Encontrarás los campos para ingresar la información correspondiente al periodo de facturación del documento a emitir.

# Ahora...

Una parte muy importante al momento de crear una **Nota Débito** o **Nota Crédito** es agregar una Referencia de documento, en este campo elige la opción **Referencia factura**.



Consulta como obtener estos datos haciendo clic sobre el ícono

Referencia de documento

Referencia factura

Referencia pedido

Referencia albarán

Referencia recepción

Referencia crédito

Referencia débito

Otra referencia

Referencia Contingencia

Digita el número de documento (prefijo y consecutivo) y selecciona la fecha que corresponda a la creación de la Factura.

Numero

Fecha

+ AGREGAR REFERENCIAS

No olvides hacer clic en el botón Agregar Referencia.

Referencia factura

1

26/11/2019

1208eaa578eac7e1c3c1ac0d35b871caa566af67ffbd9c7b35764c7752036a208749b54c5b550e69bbb17db7147c4e

Busca el código CUF de la factura de venta a referenciar, cópialo y pégalo en éste campo.

Cufe

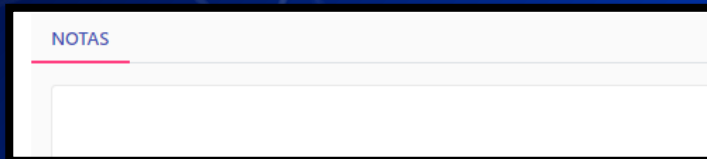
Así verás reflejada la información de la referencia que acabas de registrar.

S

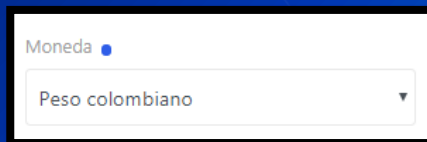


# Luego...

Incluye una nota si lo deseas, ésta aparecerá en la representación gráfica en el campo “Notas Finales”.



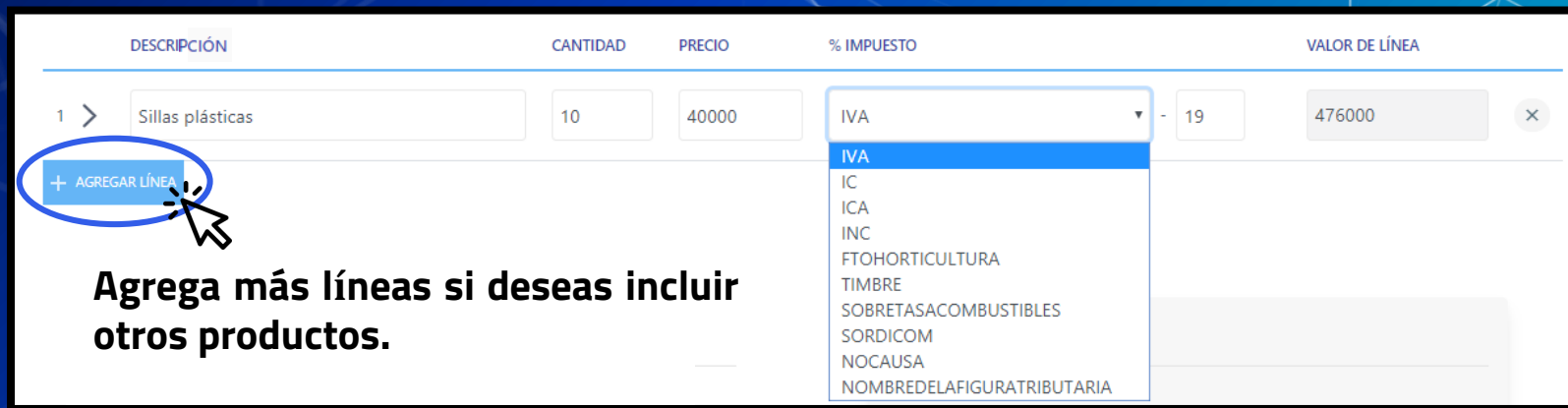
A screenshot of a software interface showing a section titled "NOTAS" with a red underline. Below the title is a large, empty text area for entering notes.



A screenshot of a dropdown menu for selecting a currency. The label "Moneda" is at the top. The selected option is "Peso colombiano".

Elige la divisa que vas a utilizar.

Describe el producto facturado, incluye la cantidad, el precio unitario, selecciona un impuesto de ser necesario y su porcentaje; al final verás el valor total de éste producto.



A screenshot of a software interface showing a table with columns: DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, PRECIO, % IMPUESTO, and VALOR DE LÍNEA. The first row contains "Sillas plásticas", "10", "40000", "IVA", "19", and "476000". A button labeled "+ AGREGAR LÍNEA" is circled in blue, and a mouse cursor is pointing at it. A dropdown menu is open below the "IVA" column, showing a list of tax options: IVA, IC, ICA, INC, FTOHORTICULTURA, TIMBRE, SOBRETASACOMBUSTIBLES, SORDICOM, NOCAUSA, and NOMBREDELAFIGURATRIBUTARIA.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	% IMPUESTO	VALOR DE LÍNEA
1 > Sillas plásticas	10	40000	IVA - 19	476000

**Agrega más líneas si deseas incluir otros productos.**

# Por último...

Aquí consultas en resumen los impuestos que asignaste en éste documento



## Resumen de impuestos

TIPO Y %	BASE GRAVABLE	VALOR DE IMPUESTO
IVA-19	30000	5700

De éste lado encontrarás en detalle los valores totales del documento.



## Totales

CARGOS	0
VALOR BRUTO	30000
BASE GRAVABLE	30000
VALOR DE IMPUESTO	5700
<b>PAYABLE AMOUNT</b>	<b>35700</b>



CREAR NOTA DE CRÉDITO



Para finalizar, crea tu **Nota Crédito** o **Nota Débito** haciendo clic en el botón.





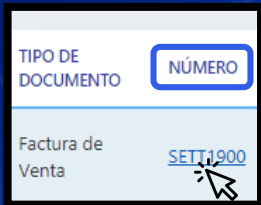
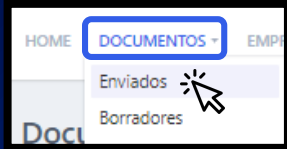


FINISH

# Anexo

## Encuentra los datos que necesitas para realizar una referencia de factura

1. Dirígete al módulo **Documentos**, haz clic en la opción Enviados.
2. Busca la factura sobre la cual vas a realizar la referencia.
3. Ingresa a ver el detalle de la factura haciendo clic sobre el Número.
4. Ubica la pestaña **Metadatos**, allí encontrarás en resumen la información de la factura.
5. Copia tal cual los datos señalados en la imagen y pégalos en los campos destinados en la **Nota crédito o débito**.



METADATOS		FORMATOS
DETALLE	VALOR	
Estado	15/11/2019 21:59:37	Certificado
Estado de notificación		Enviado
Tipo de documento	Factura de Venta	
Subtipo de documento		
Número de documento	SETT1900	
Emisor	FELIPE SERRANO CO_NIT_80844005	
Receptor	INDUSTRIAS NORTECAUCANAS SAS CO_NIT_891500202	
Fecha de documento	15/11/2019	
Fecha de creación	19/11/2019 8:56:30	
Valor total	1313105.5 Peso colombiano	
Cufe	cc6775a5a6d47e4cfe260dbc11596cfb065d70f68a4f1906772d7295ec5426e0010ab1761cc09ed5f7bb41159dae5846	



# contáctanos

Estamos para aclarar tus dudas y brindarte la asesoría que mereces.



**[sophite.colombia@saphety.com](mailto:sophite.colombia@saphety.com)**

