



MANUAL DEL USUARIO
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
PARA COLOMBIA

1. Parametrización de la compañía

- Para realizar la parametrización del módulo de facturación, primero se debe ingresar en **AJUSTES** (1).



- Para empezar, habilite el modo desarrollador, que se encuentra en la parte derecha de la pantalla (1).



- Para realizar la configuración de la compañía, despliegue la pestaña Usuarios y compañías (1) y seleccione **COMPAÑÍAS** (2).

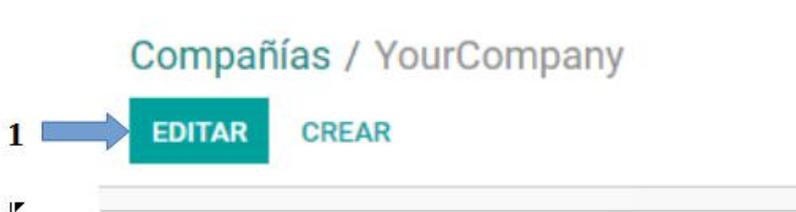


Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

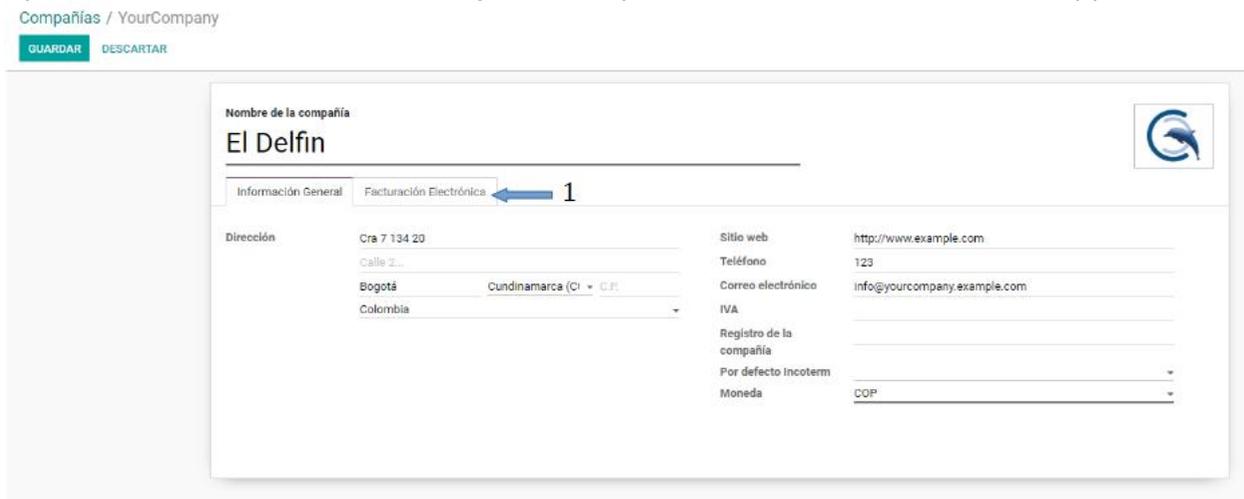
- Ingrese a su compañía haciendo clic en el nombre correspondiente (1).



- Pulse el botón **EDITAR** (1) que se encuentra en la parte superior izquierda, para poder ingresar los datos.



- Aquí podrá realizar la actualización de los datos básicos de la compañía y seleccionar un logo para su empresa, si lo desea. Posteriormente, haga clic en la pestaña de **Facturación Electrónica** (1).



- Al ingresar a la pestaña los campos que resaltan o se sombreen son los que se deben diligenciar. Esta información es suministrada por la DIAN en el correo que se recibe una vez la compañía realice el Registro como Facturador Electrónico, como se muestra en el ejemplo de la imagen a continuación.

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

Estos datos son necesarios para realizar el registro en el módulo Odo.



Datos de acceso al ambiente de pruebas de Software

Código seguridad:
30246d7b- - - -45f6d4a2ae85

Señor Facturador Electrónico, a continuación se listan los datos para que usted pueda acceder al ambiente que le permitirá efectuar su proceso de pruebas para el Software que ha registrado:

Nombre del Software: Odo - ELDELFIN

Pin: XXXX123

Identificador Software: 28900457- - -e78 980272

Url ambiente: <https://facturaelectronica.dian.gov.co/habilitacion/B2BIntegrationEngine/FacturaElectronica/facturaElectronica.wsdl>

Usuario ambiente: ELDELFIN

Contraseña ambiente: *****

Estado Software: En Pruebas

Fecha de registro: 2019-05-10 11:47:11.484

Rango 1:

NIT: 999999999

Número de resolución: 900000000000072

Fecha de la resolución: 10/05/2019

Prefijo: null

Valor del rango desde: 990000000

Valor del rango hasta: 995000000

Clave técnica: dd99db 9999 bd6566f36b0fd3be9fd9999c36e

Desde el módulo de Odo, en la pestaña Facturación Electrónica, es importante diligenciar todos los campos con la información correcta:

- Ingrese el nombre del Software (1). Este nombre es de libre elección.
- Seleccione el Ambiente **PRUEBAS** (Pruebas o Producción)(2).
- Copie el Identificador del software (3) suministrado por la DIAN.

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

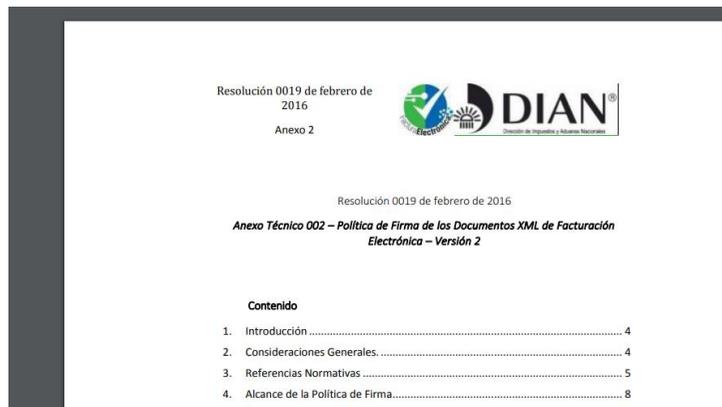
- Digite el PIN de software (4).
- Ingrese la Contraseña de software (5).

Nota: La información de los campos (4) y (5) corresponde a los datos que usted registró con la DIAN.

- En el campo Certificado, presione el botón **“SUBA SU ARCHIVO”** (6) y adjunte el certificado que expidió para la empresa como facturador electrónico,
- Ingrese la clave que le enviaron con el certificado de facturador (7).

Nota: Para los campos (8) y (9), previamente debe tener en cuenta que es necesario ingresar al siguiente enlace, Descargue y guarde el archivo PDF.

<https://facturaelectronica.dian.gov.co/politicadefirma/v2/politicadefirmav2.pdf>



- Luego copie la dirección en el campo URL **Política de firma** (8), haga clic en el botón **“SUBA SU ARCHIVO”** (9) y adjunte el archivo PDF que descargó en el paso anterior.
- Digite en el campo Descripción política de Firma (10) el siguiente texto: “ Política de firma para facturas electrónicas de la República de Colombia “.
- En la parte inferior se encuentra la sección **FORMATO DE FACTURA**, en el renglón donde debe ingresar la Responsabilidad y actividad económica encuentra un ejemplo para tener en cuenta para digitar la información de la empresa de acuerdo al CIU. El texto se verá reflejado al momento de generar la factura. (11)



Cuando los campos se encuentren con la información correcta, pulse el botón **GUARDAR** (1) que se encuentra en la parte superior izquierda.



Compañías / El Delfin

GUARDAR DESCARTAR

1

Nombre de la compañía
El Delfin

Información General Facturación Electrónica

Facturación Electrónica

Con esto el registro de la información solicitada, ha sido completado.

Nota Importante: Tenga en cuenta que este procedimiento solo se debe realizar una vez.

2. Parametrización de campos de los contactos.

Para el envío de la factura electrónica a la DIAN se requiere que el modelo de **CONTACTOS** incluya los siguientes campos:

- Primer nombre del representante legal.
- Segundo Nombre del representante legal (opcional).
- Primer Apellido del representante legal.
- Tipo de Persona (Natural - Jurídica).
- Tipo de Documento (Nit - Cédula de ciudadanía - Cédula de extranjería - Etc).
- NIT.
- Dígito de verificación.
- Tipo de Régimen.
- Gran contribuyente Si o No.

En los campos Tipo de Persona, Tipo de Documento y Tipo de Régimen debe tener los códigos que define la DIAN en los anexos técnicos.

Para cumplir con este requerimiento se tienen dos opciones en el momento de implementar el módulo de facturación electrónica.

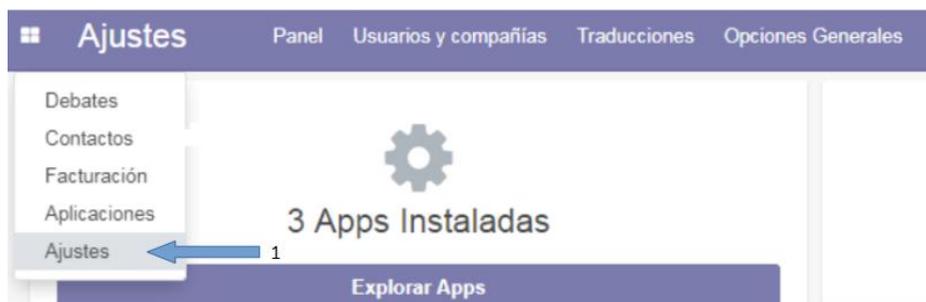
Opcion 1. Configuración manual.

Esta se utiliza si su Odoo ya los tiene los campos requeridos.

Seleccione el módulo de **AJUSTES** (1) si tiene la versión ENTERPRISE de Odoo.



Seleccione el módulo de **AJUSTES** (1) si tiene la versión COMMUNITY de Odoo.



Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

Ingrese en la parte superior a la pestaña **CONFIGURACIÓN**, allí se despliega un listado, seleccione la opción **PARÁMETROS** (1).



- Elija en la columna **DETALLE DE CONFIGURACIÓN** (1), el nombre de cada campo, este no tiene ninguna modificación.
- En la columna **NOMBRE DEL MODELO** (2), digite el nombre del modelo de Odeo donde se encuentra la información.
- En la columna **NOMBRE DEL CAMPO** (3), especifique el nombre del campo donde se encuentra información del dato requerido.

Nota: Este procedimiento lo debe hacer con cada uno de los items que tenga en la lista.

The screenshot shows the 'Configuración Factura Electrónica' table. It has columns: 'Detalle Configuración', 'Nombre del modelo', and 'Nombre del campo'. The first row is selected. Blue arrows point to the first, second, and third columns of the first row, labeled '1', '2', and '3' respectively.

Detalle Configuración	Nombre del modelo	Nombre del campo
<input checked="" type="checkbox"/> tercero_departamento	account.invoice	partner_id.state_id.name
<input type="checkbox"/> tercero_ciudad	account.invoice	partner_id.city
<input type="checkbox"/> tercero_direccion	account.invoice	partner_id.street
<input type="checkbox"/> tercero_primer_apellido	account.invoice	partner_id.fe_primer_apellido
<input type="checkbox"/> tercero_primer_nombre	account.invoice	partner_id.fe_primer_nombre
<input type="checkbox"/> tercero_segundo_nombre	account.invoice	partner_id.fe_segundo_nombre
<input type="checkbox"/> tercero_tipo_documento	account.invoice	partner_id.fe_tipo_documento
<input type="checkbox"/> tercero_nit	account.invoice	partner_id.fe_nit
<input type="checkbox"/> tercero_digito_verificacion	account.invoice	partner_id.fe_digito_verificacion

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

NOTA: Cuando finalice la configuración de los campos debe Actualizar obligatoriamente la información de sus clientes teniendo en cuenta los campos que son requeridos por la DIAN.

Opcion 2. Descarga módulo complementario.

Para realizar este paso es importante que realice la descarga gratuita del módulo **CONFIGURACIONES POR DEFECTO PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN COLOMBIA** (1), descomprima el archivo y cópielo en la carpeta de addons personalizados de Odoo.

https://www.odoo.com/apps/modules/12.0/l10n_co_cei_settings/

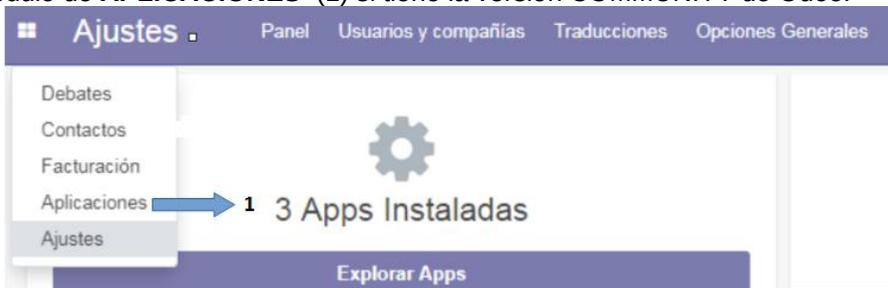


Cuando finalice el proceso:

Seleccione el módulo de **APLICACIONES** (1) si tiene la versión ENTERPRISE de Odoo.



Seleccione el módulo de **APLICACIONES** (1) si tiene la versión COMMUNITY de Odoo.



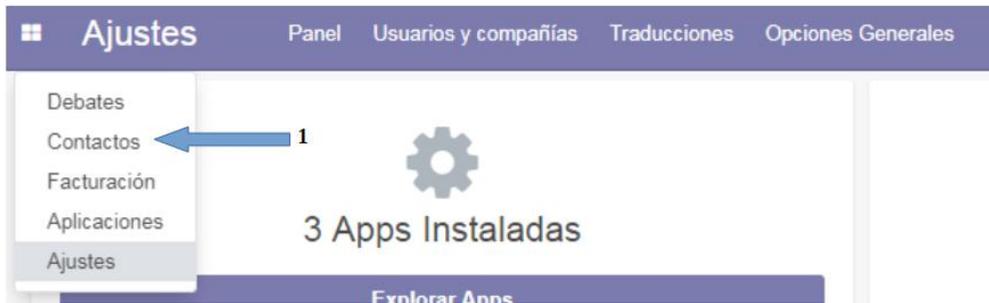
Al ingresar, busque el módulo e instálelo. (1)



Cuando finalice el proceso de instalación, seleccione el módulo de **CONTACTOS** (1) si tiene la versión ENTERPRISE de Odoo.

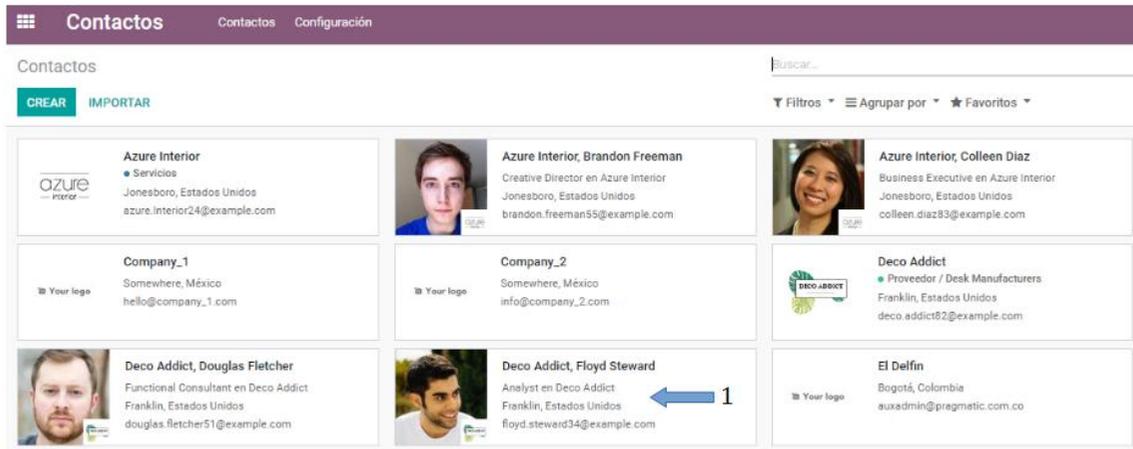


Seleccione el módulo de **CONTACTOS** (1) si tiene la versión COMMUNITY de Odoo.

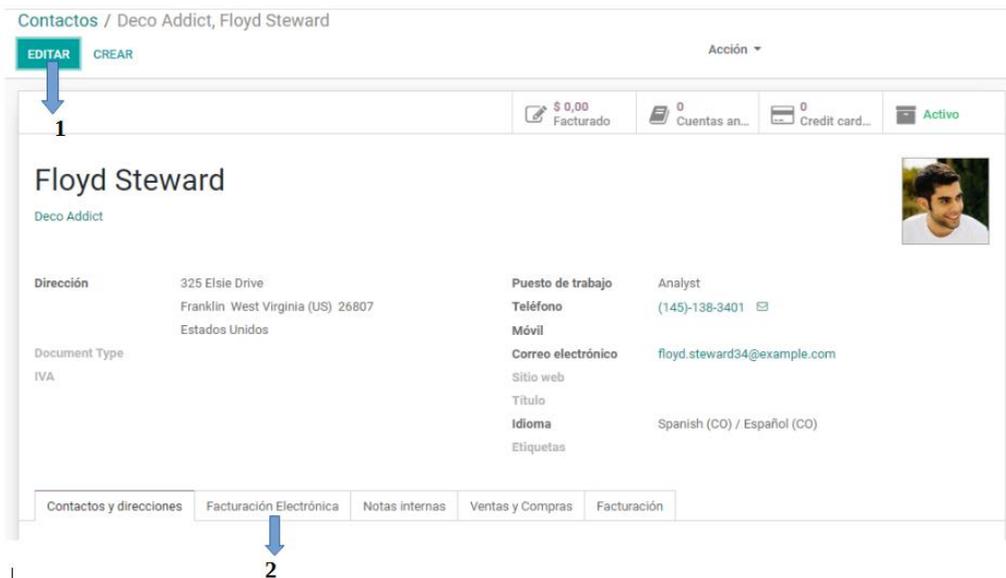


- Al ingresar al módulo, puede observar los contactos que tiene registrados (Clientes y proveedores):

Seleccione un **Contacto** (1).



-Presione el botón **EDITAR** (1), elija la pestaña **Facturación electrónica** que se encuentra en la parte inferior izquierda (2).



- Al momento de seleccionar la pestaña Facturación electrónica se debe dar clic en la opción **HABILITAR** (1).



Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

- Al ser habilitada esta opción, se mostrarán resaltados o sombreados los campos que son obligatorios y que se requieren para que al momento de generar la factura no genere ningún error. Los datos que debe ingresar en la parte inferior corresponden al nombre del Representante legal, con el NIT de la compañía.

Floyd Steward

Deco Addict

Dirección

Company Address: 325 Elsie Drive
Franklin West Virginia 26807
Estados Unidos

Document Type
IVA

Puesto de trabajo: Analyst
Teléfono: (145)-138-3401
Móvil:
Correo electrónico: floyd.steward34@example.com
Sitio web: Por ejemplo, www.odoo.com
Título:
Idioma: Spanish (CO) / Español (CO)
Etiquetas: Etiquetas...

Contatos y direcciones | **Facturación Electrónica** | Notas internas | Ventas y Compras | Facturación

Habilitar:
Primer nombre: MARCO
Segundo nombre:
Primer apellido: POLO
Tipo de persona: Natural

Tipo de documento: NIT
NIT: 999999999
Dígito de verificación: 9
Tipo de régimen: Simple
Gran contribuyente:

- Si completó la información, dé clic en el botón **GUARDAR** (1).

Contactos / Deco Addict, Floyd Steward

1 → **GUARDAR** DESCARTAR

Floyd Steward

Deco Addict

- Si la información no está completa, el sistema no permite guardar y le muestra un pantalla que tiene un mensaje (1), donde se refleja el nombre de los campos que hacen falta y le resalta con rojo los campos a los que le debe ingresar la información.

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

Floyd Steward

Deco Addict

Dirección

Company Address:

325 Elsie Drive

Franklin West Virginia 26807

Estados Unidos

Document Type

IVA

Puesto de trabajo

Teléfono

Analyst

(145)-138-3401

Móvil

Correo electrónico

floyd.steward34@example.com

Sitio web

Por ejemplo, www.odoo.com

Título

Idioma

Spanish (CO) / Español (CO)

Etiquetas

Etiquetas...

1

Los siguientes campos son inválidos:

- Primer nombre
- NIT
- Dígito de verificación

Contactos y direcciones

Facturación Electrónica

Notas internas

Ventas y Compras

Facturación

Habilitar



Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Tipo de persona

Polo

Jurídica

Tipo de documento

NIT

Dígito de verificación

Tipo de régimen

Gran contribuyente

NIT

Simple



NOTA: Es muy importante que todos los contactos (Clientes) se les active la opción *Habilitar* para poder generar las facturas.

Elaborado por:
JC

Revisado por:

Aprobado por:

Página

3. Generar Factura electrónica

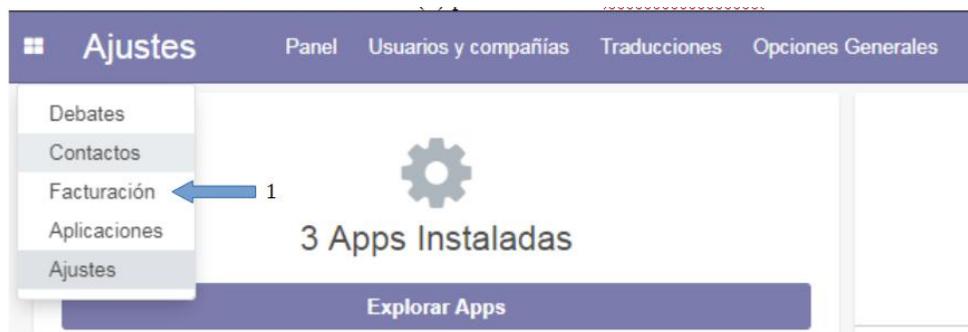
3.1. Configuración Resolución

A continuación debe configurar la resolución de las facturas.

Seleccione el módulo de **FACTURACIÓN** (1) si tiene la versión ENTERPRISE de OdoO.



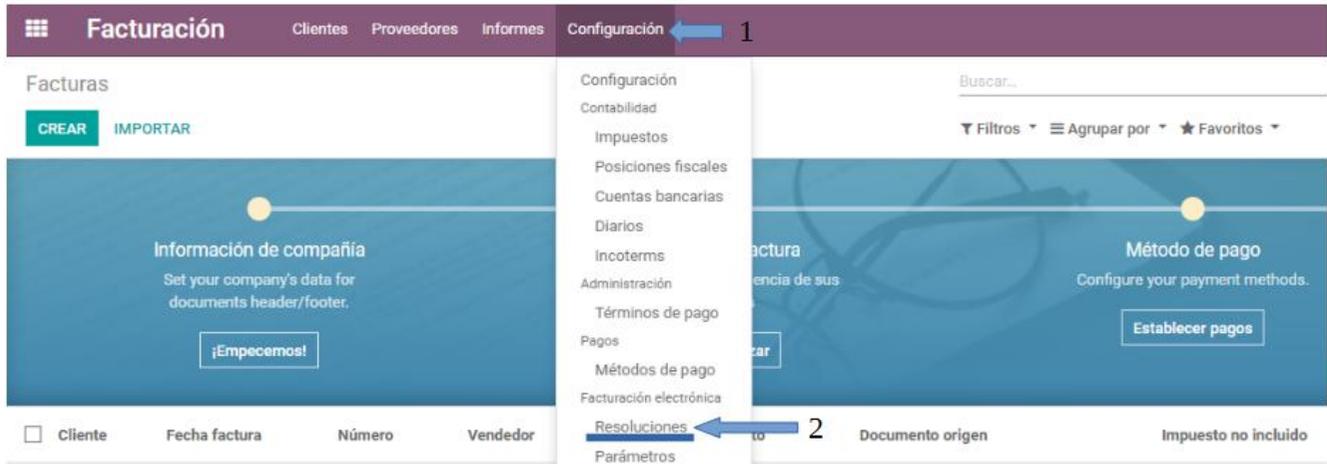
Seleccione el módulo de **FACTURACIÓN** (1) si tiene la versión COMMUNITY de OdoO.



- Seleccione la pestaña **Configuración** (1) que se encuentra en la parte superior, aquí se despliega una lista de opciones.

- Seleccione en la sección Facturación electrónica – **Resoluciones** y haga clic (2), en esta opción encontrará la forma de crear o modificar la resolución de numeración.

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------



- Presione el botón **CREAR** (1).



En esta pantalla podemos realizar el registro de la resolución que la DIAN envió al correo (El formato que se mostró al inicio del manual).

- Seleccione el nombre de la **Compañía** (1), recuerde que este lo trae por defecto.

- En el **Diario** observará los diferentes diarios (Factura de Clientes, Factura Proveedores, Varios, Bancos, Etc) que usted maneja. elija **Factura de Clientes (COP)** (2).

- el **Nombre de resolución** y **Número de resolución** es el mismo que recibió en el correo de la DIAN. (3)

Nota importante: El Prefijo de la Factura solo se utiliza si su resolución autorizada lo incluye, pero para el caso de Prueba no se requiere. (4)

- Copie la **Clave Técnica** que recibió por parte de la DIAN. (4)

Nota: Verifique la clave después de copiarla, y asegúrese que no tenga espacios.

- Seleccione el **TIPO** Facturación electrónica (5).

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

- Digite el **Rango desde** y el **Rango hasta** que le asigno la DIAN (6).
- En el campo **Siguiente consecutivo** digite el rango inicial autorizado (7).
- Seleccione la **Fecha inicial** y la **Fecha final** como lo muestra la resolución (8).
- Valide a estado **ACTIVO** (9).
- Cuando la información se encuentre completa presione el botón **GUARDAR** (10).

Resoluciones / 9000000121032061

GUARDAR DESCARTAR

10

Compañía	El Delfin	1
Diario	Facturas de cliente (COP)	2
Nombre de resolución	9000 61	3
Número de resolución	9000 161	4
Prefijo		4
Tipo	Facturación electrónica	5
Clave técnica	dd8 d6566f36b0fd3 555c36e	5
Rango desde	990.000.000	6
Rango hasta	995.000.000	6
Siguiente consecutivo de envío	990.000.000	7
Fecha inicial	17-12-2018	8
Fecha final	17-12-2028	8
Estado	Activo	9

3.2 Generar Factura Electrónica

Nota: Es importante tener en cuenta que la DIAN requiere que se generen las pruebas necesarias para la validación y su posterior paso a producción.

- Seleccione la pestaña **Cliente** (1) que se encuentra en la parte superior, aquí se despliega una lista de opciones elija en Factura (2).

Facturación

Clientes Proveedores Informes Configuración

Resoluciones

CREAR IMPORTAR

1

Facturas 2

Notas de Crédito

Facturas electrónicas enviadas

Pagos

Productos

Cientes

Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos

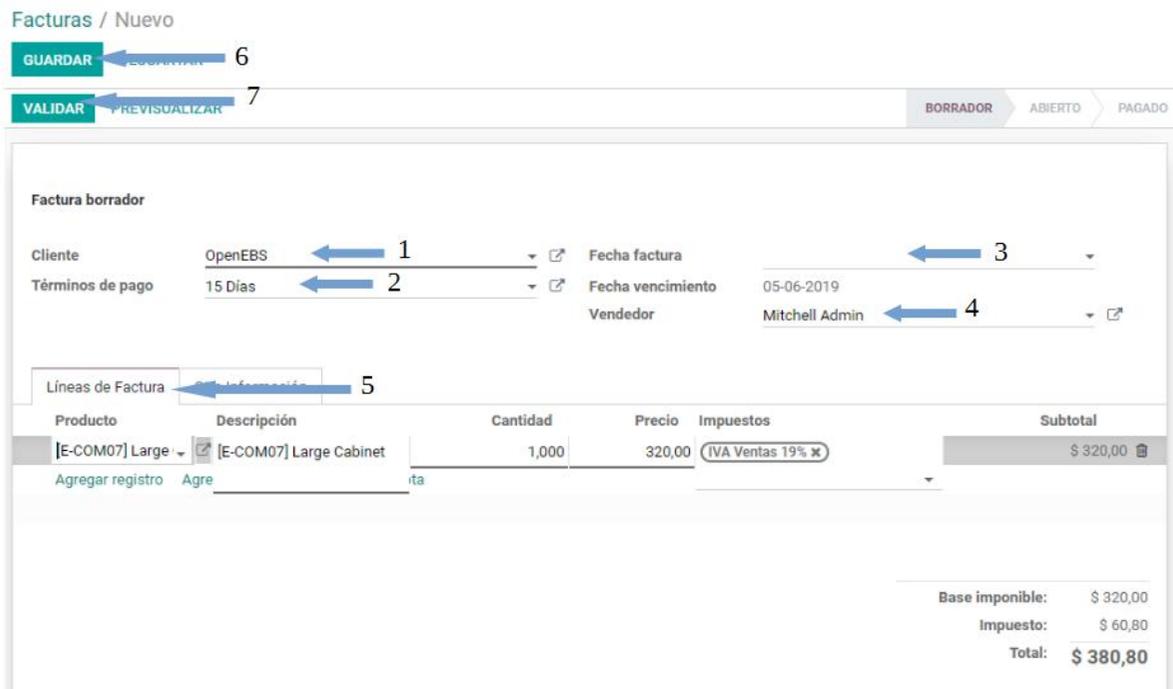
Resolución	Rango desde	Rango hasta	Fecha inicial	Fecha final
061	990.000.000	995.000.000	17-12-2018	17-12-2028

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

- Al seleccionar la opción anterior, haga clic en la parte superior, en el botón **CREAR** (1) para comenzar a realizar las facturas de prueba. Recuerde este procedimiento se debe realizar cada vez que se requiera para crear una nueva factura.



- Para crear la factura, seleccione el **CLIENTE** (1). Recuerde que este debe tener habilitada la opción factura electrónica o no le permitirá generar la factura.
- Elija los **términos de pago** de acuerdo al cliente (2).
- La **fecha de factura** por defecto es la misma de creación, pero es posible modificarla (3).
- La **Fecha de vencimiento** cambia de acuerdo a los términos de pago que seleccione.
- Usted puede escoger a el **vendedor** que corresponda o por defecto se establece el usuario actual (4).
- En la pestaña **LÍNEAS DE FACTURA** (5) se debe seguir los mismos pasos que se venían realizando con la facturación de computador.
- Haga clic en **GUARDAR** (6)
- Y por último **VALIDAR** (7).



The image shows a web form titled 'Facturas / Nuevo'. At the top left, there are two buttons: 'GUARDAR' (highlighted in green) with a blue arrow pointing to it labeled '6', and 'VALIDAR' (highlighted in green) with a blue arrow pointing to it labeled '7'. To the right of 'VALIDAR' is a 'PREVISUALIZAR' button. On the right side of the form, there are three buttons: 'BORRADOR', 'ABIERTO', and 'PAGADO'. The main form area is titled 'Factura borrador' and contains several fields:

- 'Cliente' with a dropdown menu showing 'OpenEBS' and a blue arrow labeled '1'.
- 'Términos de pago' with a dropdown menu showing '15 Días' and a blue arrow labeled '2'.
- 'Fecha factura' with a date picker showing a date and a blue arrow labeled '3'.
- 'Fecha vencimiento' with a date picker showing '05-06-2019'.
- 'Vendedor' with a dropdown menu showing 'Mitchell Admin' and a blue arrow labeled '4'.

 Below these fields is a section titled 'Líneas de Factura' with a blue arrow labeled '5' pointing to it. This section contains a table with the following columns: 'Producto', 'Descripción', 'Cantidad', 'Precio', 'Impuestos', and 'Subtotal'. The table has one row:

Producto	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Subtotal
[E-COM07] Large	[E-COM07] Large Cabinet	1,000	320,00	(IVA Ventas 19% ✕)	\$ 320,00

 Below the table are two buttons: 'Agregar registro' and 'Agregar'. At the bottom right of the form, there is a summary section:

Base imponible:	\$ 320,00
Impuesto:	\$ 60,80
Total:	\$ 380,80

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

- Cuando la factura ya esté con la numeración, seleccione la pestaña **Facturación electrónica** (1)
- Haga clic en el botón de **ACCIÓN**. Allí se despliega un listado de opciones, haga clic en **Enviar factura electrónica** (2).

Facturas / 990000246

EDITAR CREAR Imprimir Acción

ENVIAR E IMPRIMIR REGISTRAR PAGO AGREGAR NOTA DE CRÉDITO PREVISUALIZAR PAGADO

Tiene **pagos pendientes** para este cliente. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

990000246

Cliente: OpenEBS
Cra 103b #152-51
Bogotá Cundinamarca 110911
Colombia

Fecha factura: 21-05-2019
Fecha vencimiento: 05-06-2019
Vendedor: Mitchell Admin

Términos de pago: 15 Días

Líneas de Factura **Facturación Electrónica** Otra Información

Enviada a la DIAN 1
¿Aprobada por usuario? Sin calificar

Suprimir
Duplicar
Compartir
Descargar factura electrónica
Descargar firma de factura electrónica
Enviar factura electrónica 2

- Una vez se haya enviado la factura a la DIAN, el indicador **cambia de color** (1).
- Se genera el **número de registro** (2).
- Ve que cambia el estado del campo **¿Aprobada por usuario?** Por uno de estos tres valores (3) Sin calificar, Aprobada o Rechazada, si este fuera el caso se vería el comentario del cliente.

Líneas de Factura **Facturación Electrónica** Otra Información

Enviada a la DIAN 1

Registro de envío **990000245_20190520** 2

¿Aprobada por usuario? Sin calificar 3

- Al dar clic en el Registro de envío, muestra una pantalla donde se puede observar el número de la **Factura** (1).
- La fecha de envío, la respuesta del envío con su soporte donde se reflejan el resultado de la transacción (2).

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

- Lo más importante es la **Respuesta de la Validación** (3) donde se pueden ver los siguientes estados: RECIBIDA, PROCESO VALIDACION, EXITOSA y FALLIDA, con su soporte de transacción.

Facturas / 990000245 / 990000245_20190520

EDITAR CREAR Acción ▾

Factura	990000245	← 1
Fecha de envío	20-05-2019 15:47:14	
Código de respuesta	200	
Respuesta del envío	Ejemplar recibido exitosamente pasará a verificación.	← 2
Archivo envío	envio_990000245_20190520_154715.xml	
Fecha de validación	20-05-2019 15:47:24	
Código de respuesta validación	200	
Respuesta validación	EXITOSA	
Archivo validación	validacion_990000245_20190520_154724.xml	← 3

- El proceso de registro y envío de la factura ha concluido, y su cliente recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Odoo, el siguiente formato donde puede **APROBAR** (1) o **RECHAZAR** (2) la factura que se le ha enviado.

El delfin - Aprobación Factura Electrónica 990000196

Hola,

Por favor tome un momento para revisar la factura "990000196" que se ha generado a su nombre.

Agradecemos sus comentarios. Nos ayuda a mejorar continuamente.

Después de revisar el archivo adjunto, por favor Apruebe o Rechaze la factura recibida:

(Dar click sobre la opción deseada)

1 → **Aprobar** **Rechazar** ← 2

Email automatically sent by Odoo Project for El delfin

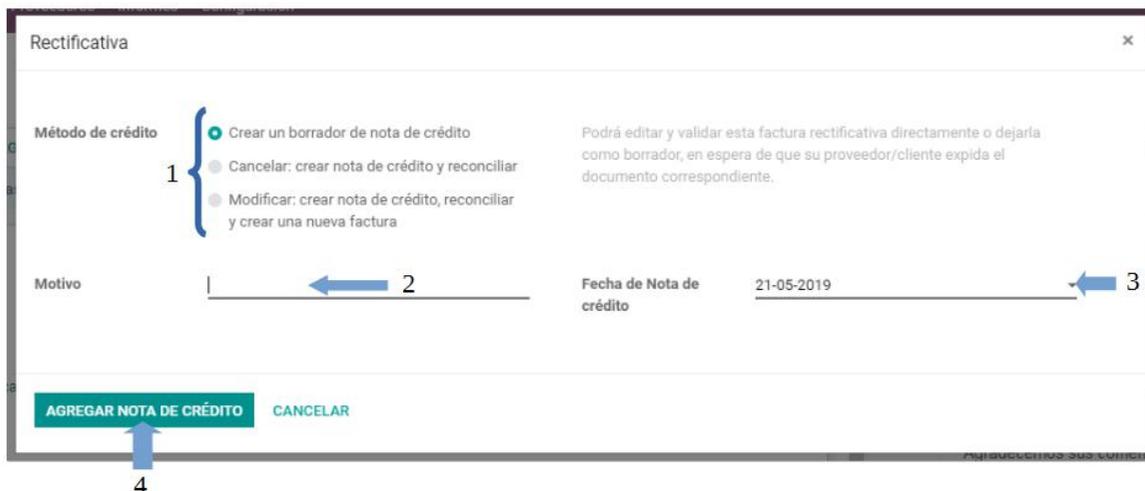
- Si el cliente **RECHAZÓ** la factura, se requiere realizar una **Nota Crédito**. Este es el procedimiento a seguir.

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

Ingrese a la factura que fue rechazada. En la parte superior encontrara un botón **AGREGAR NOTA DE CRÉDITO** (1), hacer clic sobre él.



- Para generar la **Nota Crédito** es necesario seleccionar las opciones de Método de Crédito, en la parte derecha de la pantalla cada una de las opciones tiene un mensaje descriptivo (1).
- Digite el **Motivo** por el cual se debe realizar la Nota (2)
- Se puede elegir la **fecha de creación** (3)
- Por ultimo pulse el botón **AGREGAR NOTA DE CRÉDITO** (4).



- La Nota Crédito se verá reflejada en el listado, selecciónela.

Facturas / 990000245 / Notas de Crédito

CREAR IMPORTAR

Filtros Agrupar por Favoritos 1-1 / 1

<input type="checkbox"/>	Cliente	Fecha factura	Número	Vendedor	Fecha vencimiento	Documento origen	Impuesto no incluido	Impuesto	Total	Importe adeudado	Estado
<input type="checkbox"/>	OpenEBS	21-05-2019		Mitchell Admin	20-05-2019	990000245	\$ 147,00	\$ 27,93	\$ -174,93	\$ 0,00	Borrador

- Aquí puede modificar la **Nota Crédito**, haciendo clic en **EDITAR** (1) si no corresponde al 100 % de valor.

- Una vez tenga los datos correctos, presione el botón **VALIDAR** (2).

Facturas / 990000245 / Notas de Crédito / Rectificativa Devolucion por el cliente

EDITAR ← 1 Imprimir Acción

VALIDAR PREVISUALIZAR REGENERAR FACTURA ELECTRÓNICA CANCELAR BORRADOR ABIERTO PAGADO

2

Borrador de nota de crédito

Cliente: OpenEBS
 Cra 103b #152-51
 Bogotá Cundinamarca 110911
 Colombia

Fecha factura: 21-05-2019
 Fecha vencimiento: 20-05-2019
 Vendedor: Mitchell Admin

Términos de pago

Líneas de Factura Otra Información

Producto	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Subtotal
[E-COM06] Corner Desk Right Sit	[E-COM06] Corner Desk Right Sit	1,000	147,00	IVA Ventas 19%	\$ 147,00

- Cuando se genere la Nota Crédito, elija la pestaña **Facturación Electrónica** (1).

- Pulse el botón **ACCIÓN** y seleccione **ENVIAR FACTURA ELECTRÓNICA** (2).

Facturas / 990000245 / Notas de Crédito / NC0009 Devolucion por el cliente

EDITAR CREAR Imprimir Acción

ENVIAR E IMPRIMIR REGISTRAR PAGO PREVISUALIZAR REGENERAR FACTURA ELECTRÓNICA CANCELAR PAGADO

Tiene **pagos pendientes** para este cliente. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

Nota de Crédito
NC0009

Cliente: OpenEBS
 Cra 103b #152-51
 Bogotá Cundinamarca 110911
 Colombia

Fecha factura: 21-05-2019
 Fecha vencimiento: 21-05-2019
 Vendedor: Mitchell Admin

Términos de pago

Líneas de Factura **Facturación Electrónica** Otra Información

Enviada a la DIAN 1
 ¿Aprobada por Sin calificar

Suprimir
 Duplicar
 Compartir
 Descargar factura electrónica
 Descargar firma de factura electrónica
 Enviar factura electrónica ← 2

- Una vez se envíe la **Nota Crédito** a la DIAN, el indicador cambia de color (1).
- Se genera el número de registro (2).
- Observe que cambia el estado del campo **¿Aprobada por usuario?** Por uno de los siguientes valores (3) Sin calificar, Aprobada o Rechazada, si este fuera el caso se observaría el comentario del cliente.

Líneas de Factura	Facturación Electrónica	Otra Información
Enviada a la DIAN	<input checked="" type="checkbox"/> ← 1	
Registro de envío	NC0009_20190521 ← 2	
¿Aprobada por usuario?	Sin calificar ← 3	

- Al hacer clic en el Registro de envío, muestra una pantalla donde se puede observar el número de la **Nota Crédito** (1).
- La **fecha de envío**, la **respuesta del envío** con su soporte donde se reflejan el resultado de la transacción (2)
- Lo más importante es la **Respuesta de la Validación** (3) emitida por la DIAN, donde se pueden ver los siguientes estados: RECIBIDA, PROCESO VALIDACION, EXITOSA y FALLIDA, con su soporte de transacción.

Notas de Crédito / NC0009 Devolucion por el cliente / NC0009_20190521

EDITAR CREAR Acción ▾	
Factura	NC0009 Devolucion por el cliente ← 1
Fecha de envío	21-05-2019 10:20:25
Código de respuesta	200
Respuesta del envío	Ejemplar recibido exitosamente pasará a verificación. ← 2
Archivo envío	 envio_NC0009_20190521_102026.xml
Fecha de validación	21-05-2019 10:20:27
Código de respuesta validación	200
Respuesta validación	EXITOSA ← 3
Archivo validación	 validacion_NC0009_20190521_102027.xml

Elaborado por: JC	Revisado por:	Aprobado por:	Página
----------------------	---------------	---------------	--------

- El proceso de registro y envío de la nota crédito ha concluido. Su cliente recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Odoo, el siguiente formato donde el puede **APROBAR** (1) o **RECHAZAR** (2) la nota crédito que se le ha enviado.

