

Manual de Usuario

Sistema Factura Electrónica Versión 02

Versión 17, Abril 2009



El siguiente es un manual de usuario, diseñado para poder solventar las dudas sobre el sistema de Factura Electrónica, este manual no es el manual de usuario final, ya que deben de hacerse varias modificaciones.



GTI Contact Center S.A.
Curridabat, Costa Rica
Tel: 2234-3933 / 2225-5000
Fax: 2234-2595



1. Tabla de contenidos

Contenido

1. Tabla de contenidos	2
2. Tabla de control de versiones.	3
3. Tabla de imágenes	4
4. Introducción	5
Audiencia	5
Alcance y Propósito	5
5. Información para el uso del documento.....	5
6. Descripción del producto de software	6
7. Glosario	27
8. Fuentes de información adicionales.....	29

2. Tabla de control de versiones.

Fecha	Versión	Descripción	Autor
2007/12/03	1.0	Alcance y propósito de la factura electrónica, inicio de sesión y creación de usuarios y cuentas.	Ronny Salmerón
2009/20/04	2.0	Creación y control de facturas, notas de débito y crédito, perfiles, cuentas favoritas, productos y servicios.	Luis Pablo Rojas A.

3. Tabla de imágenes

Imagen # 1: Inicio de Sesión	7
Imagen # 2: Página de Registro	8
Imagen # 3: Pantalla Principal o Bienvenida del Sistema GFE	9
Imagen # 4: Inicio Con Pendientes	10
Imagen # 5: Mis cuentas	11
Imagen # 6: Agregar una cuenta	12
Imagen # 7: Ingresar un Favorito	14
Imagen # 8: Productos y Servicios	15
Imagen # 9: Mis Facturas	15
Imagen # 10: Facturas emitidas	17
Imagen # 11: Emisión	18
Imagen # 12: Factura Electrónica	19
Imagen # 13: Factura Electrónica con Linea de Detalle	20
Imagen # 14: Respaldo Factura Electrónica	21
Imagen # 15: Archivo XML	22
Imagen # 16: Nota de Crédito o Débito	24
Imagen # 17: Mi Perfil	25
Imagen # 18: Usuarios	26

4. Introducción

Audiencia

Este manual está dirigido a todas las personas que estén involucradas o interactúen directamente con el servicio brindado por la empresa GTI Contact Center S.A., mediante el sistema llamado Factura Electrónica.

Alcance y Propósito

Se pretende que este sistema este a disposición de todas las personas que quieran acceder o tener la posibilidad de poder optimizar sus facturas o métodos de facturación para cumplir de manera más eficiente, cualquier servicio en que necesite generarla. Además de contar con posibilidad de ayudar a disminuir el impacto causado al medio ambiente por la utilización de papel en la creación de las facturas, o el gasto de enviar mensajeros varias veces aun mismo punto para llevar diferentes facturas o realizar algunas modificaciones a estas.

Está enfocado más que todo a empresas pequeñas y para profesionales independientes. Este sistema viene a cambiar la manera de facturación actual en el país.

Así que mediante este manual usted podrá contar con la información necesaria para poder realizar de manera electrónica el acceso a este servicio. Le llevaremos paso a paso y de manera sencilla la información necesaria para que usted pueda realizar de manera segura su trámite.

5. Información para el uso del documento

Este manual se debe de utilizar de la siguiente manera:

Si usted es nuevo usuario del sistema debe de leer paso a paso los diferentes procedimientos y recomendaciones de este. No omita ningún paso, ya que puede ser perjudicial para el buen entendimiento y

desempeño del sistema. Si ya lo ha leído antes puede ir directamente a los pasos, procedimiento que necesite repasar.

Los diferentes usos de este documento son:

- ✿ Brindar la información necesaria del debido funcionamiento del sistema.
- ✿ Solventar dudas sobre algunos valores o datos a ingresar.
- ✿ Ver y entender la solución a los diferentes problemas o mensajes que se le pueden presentar.
- ✿ Ser una guía del sistema, y poder lograr que los usuarios puedan llegar a entender y poder utilizarlo sin ningún inconveniente.

6. Descripción del producto de software

A continuación se describen las diferentes pantallas correspondientes a lo que se refiere al funcionamiento adecuado del sistema Facturas en Línea. Como primer punto, usted como usuario del sistema debe de ingresar a la página Web de Factura en Línea, en la cual puede hacer acceso bajo cualquier navegador Web.

Una vez ahí se le presentara la **Imagen#1**, esta es la entrada al sistema. A este se puede acceder bajo cualquier navegador Web y se puede observar una pequeña explicación de que es factura electrónica y las ventajas de utilizarla.

Imagen # 1: Inicio de Sesión



Se puede observar una breve explicación de que es factura Electrónica e información para contactar a la empresa, así como el inicio de sesión el cual es la entrada base al sistema que se realiza por medio de un correo electrónico valido y una contraseña ingresada por el usuario, sin embargo para poder acceder a esto es necesario estar registrado dentro del sistema.

Si usted es un usuario nuevo que no ha realizado el debido registro, debe de ingresar en el link o enlace llamado “[Registro](#)” el cual va a mostrar una nueva página donde usted debe de llenar todos los datos correspondientes a su información personal. Este proceso de inscripción puede verse más detallado en la Página de Registro (**Imagen#2.**)

En caso contrario, que ya es un usuario registrado en inicio de sesión proceda a llenar los campos correspondientes a correo electrónico y contraseña, si estas son válidas se ingresa a una nueva página que puede visualizar en la Pantalla Principal (**Imagen#3.**)

Imagen # 2: Página de Registro

Factura
electrónica

Registro
Puede crear la cuenta de acceso al sistema y/o restablecer la contraseña.

Bienvenido
Pablo

Registro

Nombre:

Apellidos:

Correo Electronico:

Contraseña:

Contraseña:

La clave debe contener mayúsculas, minúsculas, números y debe tener un mínimo de 8 dígitos, máximo 16

GTI Contact Center
(506)2225-5000

Mediante el proceso de registro en línea se debe de ingresar una serie de datos o información personal del dueño o administrador de la cuenta.

Una vez completados estos campos, puedes enviar la información para que sea procesada mediante presionar el botón llamado “Registrar”. Inmediatamente si los datos se encuentran bien ingresados se vuelve a la página Inicio de Sesión para la inscripción, véase (**Imagen#1**), con la utilización de los datos necesarios anteriormente establecidos.

Ya habiendo realizado la inscripción correspondiente e ingresado los datos necesarios de inicio de sesión y procedido al botón “Inicio de Sesión”, representado de la siguiente manera () , nos dirigimos a Pantalla Principal. (**Imagen#3**)

Imagen # 3: Pantalla Principal o Bienvenida del Sistema GFE



Aquí se presentan las diferentes opciones de factura que se pueden realizar por el sistema, las cuales se pueden observar en la parte superior de la pantalla, las cuales se irán detallando según avance en el manual. Entre las diferentes opciones que se pueden encontrar:

- ❖ Mis Cuentas
- ❖ Favoritos
- ❖ Mis Facturas
- ❖ Emisión
- ❖ Administrar
- ❖ Acerca de...

Además se puede ver en caso de que existan facturas pendientes dentro del sistema en la página de Inicio, así como se muestra en la Pantalla de Inicio con Pendientes. (**Imagen#4**)

Imagen # 4: Inicio Con Pendientes



Observe que en esta pantalla aparece una o más facturas pendientes, con los siguientes datos: Nombre de la cuenta, Nombre del receptor, Correo del receptor, Fecha de Envío; donde la misma se puede consultar, modificar o eliminar.

Nota: Para que aparezca una factura pendiente tiene que haberse creado la misma para mas informacion ver **(Imagen#11)**

Para consultar o modificar debe de ingresar en el link o enlace representado por “[Facturar](#)”, el cual va a mostrar una nueva página en la cual se puede emitir la factura.

O en su defecto ingresar en el link o enlace representado por “[Eliminar](#)” para eliminar el documento factura.

Imagen # 5: Mis cuentas

Factura electrónica
Un mundo sin papeles

Inicio Mis Cuentas Favoritas Mis Facturas Emisión Administrar Acerca de

Mis Cuentas
Verifique sus cuentas inscritas y su estado.

Bienvenido
Luis Pablo

Mis Cuentas Agregar Cuenta

Cuentas Físicas

Nombre Cuenta	Email Cuenta	Tipo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula
GTI Pablo	projas@gticr.com	Receptor	Luis	Rojas	Aguero	111427400

Cuentas Jurídicas

Nombre Cuenta	Email Cuenta	Tipo	Nombre Jurídico	Cédula Jurídica	Código Postal
GTICuenta1	projas@gticr.com	Emisor	GTI S.A	3014569871	111-5226

GTI Contact Center
(506)2225-5000

En la Pantalla Mis Cuentas, se presenta como se puede visualizar mis cuentas, aquí al ingresar como nuevo usuario no va a aparecer absolutamente ninguna cuenta, ya sea física o jurídica a nombre del administrador, ya que según el proceso la cuenta en primera instancia entra como solo receptora y gratis para los usuarios, así que al crear sus diferentes cuentas ya sean físicas y jurídicas en términos de emisor o receptor tal como se ve en la Pantalla Agregar Cuenta (**Imagen#6**), estas aparecerán en Mis Cuentas.

Ahí mismo, se cuenta con el link de agregar cuentas, así usted como usuario puede disponer en cualquier momento el poder ingresar nuevas cuentas.

Imagen # 6: Agregar una cuenta

The screenshot displays the 'Factura electrónica' web application interface. At the top, there is a blue header with the application logo and the text 'Factura electrónica'. Below the header is a navigation menu with links: Inicio, Mis Cuentas, Favoritas, Mis Facturas, Emisión, Administrar, and Acerca de. A banner below the menu features a woman working on a laptop and the text 'Mis Cuentas Verifique sus cuentas inscritas y su estado.' To the right of the banner is a 'Bienvenido Pablo' message with a user icon. The main content area is titled 'Agregar una Cuenta' and contains a form with the following fields:

- Nombre cuenta: Text input field.
- Tipo: Dropdown menu with 'Jurídica' selected.
- Cuenta: Dropdown menu with 'Receptora' selected.
- Provincia: Dropdown menu with 'San Jose' selected.
- Cantón: Dropdown menu with 'San Jose' selected.
- Distrito: Dropdown menu with 'Carmen' selected.
- Dirección: Text area.
- Email: Text input field.
- Teléfono: Text input field with an 'ext' field next to it.
- Fáx: Text input field.
- Logo: Text input field with a 'Browse...' button.

Below the main form is a section titled 'Cuenta Jurídica' with the following fields:

- Razón Social: Text input field.
- Nombre Comercial: Text input field.
- Cédula jurídica: Text input field.
- Código Postal: Text input field.
- Contacto: Text input field.

At the bottom of the 'Cuenta Jurídica' section are 'Aceptar' and 'Cancel' buttons.

En el momento que se decida ingresar una nueva cuenta se debe tener claro que indiferentemente de qué tipo de cuenta es la que se está estableciendo o creando, esta lleva un proceso de validación de datos que puede tardar cierto tiempo, el cual valida si la personerías física y jurídica ingresadas cuenta con los requisitos para estar dentro de este servicio.

Ejemplo al campo de Nombre cuenta ingresamos el nombre de nuestra cuenta, en este caso le llamaremos Almacén Principal que va ser Emisora, ingresamos donde se encuentra ubicada, el correo electrónico del contacto, un logo comercial que va representar la compañía, seguidamente ingresamos los datos de la empresa como razón social, nombre comercial,

cedula jurídica, código postal, nombre del contacto que va tener la cuenta y hacemos click en el botón de Aceptar.

Una cuenta necesita al menos de un usuario para realizar las acciones de emitir, recibir y administrar facturas.

A diferencia de los usuarios quienes al registrarse tienen acceso al sistema las cuentas tienen primero que ser aprobadas por el administrador del sistema o portal que se encarga de revisar que las mismas contengan datos reales además de pasar por una verificación manual con los datos de tributación, así que los cambios se verán reflejados en alrededor de veinticuatro horas.

Al estar aprobada la cuenta nos da la facilidad de facturar, debitar o acreditar. Ver (**Imagen#6**).

Una cuenta pertenece al usuario que la creó (Un Usuario puede tener muchas cuentas relacionadas) y este a la vez puede dar permisos de administrador a otro usuario con el fin que el nuevo usuario pueda hacer consultas sobre esa cuenta. Esto se explicara con más detalle en las siguientes páginas. Ver (**Imagen#18**).

Imagen # 7: Ingresar un Favorito

Factura electrónica

Un mundo sin papeles

Inicio Mis Cuentas Favoritas Mis Facturas Emisión Administrar Acerca de

Cientes Frecuente
Administre las información de sus clientes frecuentes y genere más rápidamente sus facturas.

Bienvenido
Pablo

Cuentas Favoritas Productos / Servicios

Cuenta: Almacen Principal
Nombre:
Tipo: Nacional
Cédula:
Correo:
Dirección:

Agregar

Cuentas Frecuentes - de mi Cuenta: Almacen Principal

	Nombre	Correo	Cédula	Estado	
Actualizar Cancelar	GTIContactCenter	info@gticr.com	269842526	☒	Facturar

GTI Contact Center
(506)2225-5000

Se tiene que tomar en cuenta que cuando se habla de favoritos, se habla de clientes que sean muy utilizados en el proceso de facturación, que para no estar ingresando los mismos datos del contacto en cada momento, se tengan la información básica de este ya establecida como una plantilla, lo que hace más fácil el proceso de facturación.

Además, que mediante este servicio usted también se le permite editar la información de este “cliente favorito”, para que en el momento que éste cambie alguna de su información básica, usted pueda modificarla sin ningún problema.

Imagen # 8: Productos y Servicios



Factura
electrónica



Un mundo
sin papeles

Inicio

Mis Cuentas

Favoritas

Mis Facturas

Emisión

Administrar

Acerca de



Mis Cuentas
Verifique sus cuentas inscritas y su estado.

Bienvenido

Productos / Servicios

Cuentas Favoritas

Cuenta: Principal1 ▾

Código	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Impuestos	
	unidad ▾	0.00	0.00	n/a ▾	
Descripción		Otros cargos			Total
		0.00		☐	₡56,500.00

Lineas de productos / servicios

Código	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Impuestos	
Descripción del Producto / Servicio			Otros Impuestos	I.V	Sub Total
01	servicio	₡50,000.00	₡0.00	0.00	Editar
Servicios profesionales			₡0.00	13.00	Sub Total ₡56,500.00

GTI Contact Center
(506)2225-5000

En esta pantalla es donde ingresamos los productos y servicios que cada cuenta tiene en común, primero ingresamos un código que es el que vamos a relacionar con el producto, luego la unidad, el precio, descuento en caso que tuviera, tipo de impuesto, la descripción del producto (el nombre del producto) y agregamos la línea en el botón de agregar línea representado por el siguiente icono ().

Una vez agregada la línea aparecerán especificados dentro de los productos y servicios, esto con el fin de llevar un control de los productos que serán facturados más adelante.

Imagen # 9: Mis Facturas

Factura electrónica

Adaptable a todos a todos los negocios

Inicio Mis Cuentas Favoritas Mis Facturas Emisión Administrar Acerca de

Mis Facturas
Administre sus documentos electrónicos

Bienvenido
Pablo

Documentos Recibidos Documentos Emitidos

Cuenta : Principal1

Desde : Hasta : Todas

Bajar	# Factura	Fecha Emisión	Emsior	Estado	Tipo	
☐	2	16/04/2009	Principal	Aprobadas	Factura Electrónica	Ver

Descargar

GTI Contact Center
(506)2225-5000

En este modulo se presenta toda la información correspondiente a las facturas recibidas (**Imagen# 8**) o emitidas (**Imagen# 9**) en las diferentes cuentas, permitiéndole poder hacer una búsqueda de las facturas por rangos de fechas, por cuenta, o todas las recibidas.

También brinda la posibilidad de ver las facturas, realizar una nota de crédito o debito y si se desea poder descargarlas, ya sean todas las facturas que tenga una cuenta o una en específico.

Imagen # 10: Facturas emitidas

The screenshot shows the 'Factura electrónica' web application. The header includes a logo and the slogan 'Un mundo sin papeles'. A navigation bar contains links: Inicio, Mis Cuentas, Favoritas, Mis Facturas, Emisión, Administrar, and Acerca de. The 'Mis Facturas' section is active, displaying 'Administre sus documentos electrónicos' and a welcome message for 'Pablo'. Below this, there are tabs for 'Documentos Emitidos' (selected) and 'Documentos Recibidos'. The 'Documentos Emitidos' section includes filters for 'Cuenta' (Principal1), 'Desde' (empty), 'Hasta' (empty), and 'Todas' (dropdown). A table lists the following data:

# Factura	Fecha Emisión	Nombre Receptor	Estado	Tipo	Ver	Débito	Crédito
1	16/04/2009	Omar Cascante	Pendientes	Factura Electrónica	Ver	Débito	Crédito

A 'Descargar' button is located below the table. A search icon is visible on the right side of the filter area.

GTI Contact Center
(506)2225-5000

En la parte de facturas emitidas es donde **(Imagen# 9)** se pueden ver las cuentas de los documentos emitidos que se tienen en funcionamiento o acceso a facturar, realizar notas de crédito y de debito.

Al ingresar en el link o enlace llamado [“Ver”](#) se tiene acceso a las facturas ya emitidas de cada cuenta en específico. Para crear una factura ver **(Imagen# 11** página 17)

También al ingresar en el link o enlace llamado [“Débito”](#) se tiene acceso a las notas de débito ya emitidas.

Y por ultimo al ingresar en el link o enlace llamado [“Crédito”](#) se tiene acceso a las notas de crédito ya emitidas de cada cuenta en específico

Imagen # 11: Emisión

Factura electrónica
Un servicio a favor del medio ambiente

Inicio Mis Cuentas Favoritas Mis Facturas Emisión Administrar Acerca de

Emisión
Genere sus facturas, notas de crédito y débito

Bienvenido
Pablo

Facturar Débito Crédito

Nombre	Correo			
Su Cuenta	dospinos@co.cr	Facturar	Débito	Crédito
Almacen Principal	rojasluispablo@hotmail.com	Facturar	Débito	Crédito
Principal1	rojasluispablo@gmail.com	Facturar	Débito	Crédito

GTI Contact Center
(506)2225-5000

En la Pantalla de emisión hay tres opciones facturar, debitar y acreditar;
En el link “[Facturar](#)”, debes de escoger una cuenta con la cual vas a realizar la facturación, una vez ahí aparecerá el formato de la factura a realizar (**Imagen# 11**) en la cual se deben ir llenado los datos correspondientes.

Imagen # 12: Factura Electrónica

Factura Electrónica : N° 3
Factura Electrónica
Ver 1.0
lunes, 20 de abril de 2009

Coca Cola Company S.A.

Coca Cola

Cédula Física: 3058374758

Teléfono: 37475858

prueba@cocacola.com

Nombre o razón social:	Correo Electrónico:	#Orden de compra:
Número de cédula física/jurídica:	Dirección:	

Lista detallada

Codigo	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Naturaleza del descuento	%	0.00
	0.0	unidad ▼	0.0	Impuesto	n/a ▼	0.00
Descripción del producto/servicio				☐ I.V.I 13%		
Subtotal						0.00

[Agregar línea](#)

Notas

Subtotal Neto:	0.00
Imp Ventas (13%)	0.00
Otros Cargos	0.00
Total Factura:	0.00

Condicion de Venta

Contado ▼
Colones ▼

Emitida conforme lo establecido en la resolución de Facturación Electrónica, N° DGT-22-07
diecisiete de setiembre de dos mil siete de la Dirección General de Tributación Directa

Guardar
Emitir

GTI Contact Center
(506)2225-5000

En las primeras casillas se llena el formulario con la información del contacto, como razón social, numero de cedula jurídica, correo electrónico (Este es el correo donde se va a enviar la factura), orden de compra y dirección, seguidamente se deben llenar los detalles de la factura como el código, cantidad, unidad, precio y descripción del producto, no se deben de omitir ninguno de éstos, una vez llenado los detalles de esta se procede a ir donde dice “Agregar Línea” esta opción lo que va a realizar es adjuntar los detalles anteriormente ingresados a la factura y volver a restablecer los valores para que si usted lo desea agregar otro detalle. Ver (**Imagen# 12**)

Imagen # 9: Factura Electrónica con línea de detalle



Coca Cola Company S.A.
Coca Cola
Cédula Física: 3058374758

dhhdhdfksdfkj
Teléfono: 37475858
prueba@cocacola.com

Nombre o razón social:
Coca Cola

Número de cédula física/jurídica:
3014578412

Correo Electrónico:
cocacola@cocacola.com

Dirección:
Calle Blancos

#Orden de compra:
24789

Lista detallada

Código	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Naturaleza del descuento	0.0 %	0.00
	0.0	unidad	0	Impuesto	n/a	0.00
Descripción del producto/servicio						Subtotal
						0.00

[Agregar linea](#)

Lineas de detalle

Código	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Otros Impuestos	Sub Total
01	3.00	1	500.00	0.00	0.00	Borrar
Lata de Coca Cola						1,695.00

Notas

Subtotal Neto:	₡	1,500.00
Imp Ventas (13%):	₡	195.00
Otros Cargos:	₡	0.00
Total Factura:	₡	1,695.00

Condicion de Venta

Contado

Colones

Emitida conforme lo establecido en la resolución de Facturación Electrónica, N° DGT-22-07
diecisiete de setiembre de dos mil siete de la Dirección General de Tributación Directa

Guardar
Emitir

Apenas se ingresen detalles de factura, en la parte inferior de la plantilla de factura, estará habilitado el botón de Emitir, y esta será enviada al correo electrónico ingresado en la parte superior de la factura.

Además, esta cuenta con la posibilidad de agregar notas dentro de la factura, con el fin de poder aclarar detalles de la misma.

Las facturas que se envían, tienen varios estados que serán vistos en la parte de inicio del sistema, esos estados dependen de la respuesta de la persona que recibe la factura, ya que la puede aceptar o rechazar según el caso o circunstancia en que se den las cosas.

Imagen # 10: Respaldar Factura Electrónica

Factura Electrónica

Factura Electrónica: N° 1

Ver 1.0

jueves, 16 de abril de 2009



Coca Cola Company S.A.
Coca Cola
Cédula Física: 3058374758

Teléfono: 37475858
prueba@cocacola.com

Nombre o razón social: Gerson Trigueros	Correo Electronico: projas@gbicr.com	Orden de compra: 12365
Número de cédula física/jurídica: 1156622975	Dirección: Liberia	Medio de pago:

Lineas de detalle

Código	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Otros Impuestos	
Descripción del Producto / Servicio				Naturaleza del Descuento		Sub Total
01	10.00	servicio	20,000.00	0.00	0.00	226,000.00
Compra de abono						Borrar

Notas

Subtotal Neto:	₡	200,000.00
Imp Ventas (13%)	₡	26,000.00
Otros Cargos	₡	0.00
Total Factura:	₡	226,000.00

Condición de venta Contado

Emitida conforme lo establecido en la resolución de Facturación Electrónica, N° DGT-22-07
diecisiete de setiembre de dos mil siete de la Diercción General de Tributación

Imprimir

Descargar XML

Para respaldar facturas nos vamos a Mis facturas y hacemos click en el link “[Ver](#)” y se nos despliega la pantalla anterior y ahí nos da la facilidad de imprimir la factura.

También nos da la opción de descargar un archivo XML.

Imagen # 11: Archivo XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<!-- www.facturaelectronica.co.cr -->
<FacturaElectronicaXML NS0:noNamespaceSchemaLocation="" xmlns:NS0="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
- <Encabezado>
  <VersionDoc>1.00</VersionDoc>
  <TipoDoc>1</TipoDoc>
  <NumConsecutivoCompr>2</NumConsecutivoCompr>
  <FechaEmisionDoc>16/04/2009 12:00:00 a.m.</FechaEmisionDoc>
  <CondicionVenta>1</CondicionVenta>
- <Emisor>
  <NombreEmisor>Principal</NombreEmisor>
  <NumCedulaEmisor>3010000245</NumCedulaEmisor>
  <NombreComercialEmisor>Alm Principal</NombreComercialEmisor>
  <DireccionEmisor>aqd</DireccionEmisor>
  <NumeroTelEmisor>88774455</NumeroTelEmisor>
  <NumeroFaxEmisor>0</NumeroFaxEmisor>
  <CorreoElectronicoEmisor>rojasluispablo@hotmail.com</CorreoElectronicoEmisor>
</Emisor>
- <Receptor>
  <NombreReceptor>Carlos</NombreReceptor>
  <NumCedulaReceptor>3254477854</NumCedulaReceptor>
  <DireccionReceptor>San Pedro</DireccionReceptor>
</Receptor>
</Encabezado>
- <Detalle>
  <CodigoProducto>410</CodigoProducto>
  <Cantidad>10.00</Cantidad>
  <UnidadMedida>GTI_GFEdemoModel.TB_Unit</UnidadMedida>
  <DetalleMerc>Compra de palas</DetalleMerc>
  <PrecioUnitario>50,000.00</PrecioUnitario>
  <MontoTotal>500,000.00</MontoTotal>
  <MontoDescuento>0.00</MontoDescuento>
  <NaturalezaDescuento />
  <Subtotal>500,000.00</Subtotal>
- <Impuestos>
  <CodigoImpuesto>0</CodigoImpuesto>
  <MontoOtrosImp>0.00</MontoOtrosImp>
</Impuestos>
  <TotalSerGravados>0.00</TotalSerGravados>
  <TotalSerExentas>0.00</TotalSerExentas>
  <TotalMerGravadas>0.00</TotalMerGravadas>
  <TotalMerExentas>500,000.00</TotalMerExentas>
  <TotalNeto>500,000.00</TotalNeto>
  <TasaImpVentas>13.00</TasaImpVentas>
  <MontoImpVentas>65,000.00</MontoImpVentas>

  <TotalFactura>565,000.00</TotalFactura>
</Detalle>
  <CodigoReferencia>0</CodigoReferencia>
  <RazonReferencia>0</RazonReferencia>
  <NumResolucion>DGT-22-07</NumResolucion>
  <FechaResolucion>17/09/2007 11:30:00 a.m.</FechaResolucion>
  <Otros />
</FacturaElectronicaXML>
```

Esta imagen es un ejemplo del archivo XML que debe generarse, este es el formato legal que tributación Directa pide como complemento para que las facturas sean de total aplicabilidad.

Aprobar y rechazar una factura.

Factura Electrónica

Factura Electrónica: N° 3

Ver 1.0

martes, 31 de marzo de 2009



Coca Cola Company S.A.
Coca Cola
Cédula Física: 3058374758

dhdhdfksdfk
Teléfono: 37475858
prueba@cocacola.com

Nombre o razón social: Ronny	Correo Electronico: rsalmeron@gticr.com	Orden de compra:
Número de cédula física/jurídica: 2056608060	Dirección: San Ramon	Medio de pago:

Lineas de detalle

Código	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Otros Impuestos	
Descripción del Producto / Servicio				Naturaleza del Descuento		Sub Total
1	3.00	unidad	500.00	0.00	0.00	1,500.00
Algo ahí						Borrar

Notas
Ahora si debe estar bien

Subtotal Neto:	€	1,500.00
Imp Ventas (13%)	€	0.00
Otros Cargos	€	0.00
Total Factura:	€	1,500.00
Condición de venta Contado		

Emita conforme lo establecido en la resolución de Facturación Electrónica, N° DGT-22-07
diecisiete de setiembre de dos mil siete de la Dirección General de Tributación

Mensaje:

AprobarRechazar

ImprimirDescargar XML

En esta pantalla nos aparece la opción de aprobar o rechazar una factura que básicamente es la potestad que tiene el usuario para corroborar si una factura ha sido bien o mal emitida. Si la factura ha sido bien emitida y el usuario está de acuerdo con los términos de la factura, hacemos click en el botón aprobar y la factura queda inmediatamente aprobada. De lo contrario si el cliente considera que la factura está mal emitida hacemos click en rechazar y la factura aparecerá como rechazada y tendrá que ser revisada y evaluada nuevamente por la empresa que emite la factura.

Imagen # 16: Notas Débito y Crédito

Factura electrónica

Adaptable a todos
a todos los negocios

Inicio Mis Cuentas Favoritas Mis Facturas Emisión Administrar Acerca de

Emisión
Genere sus facturas, notas de crédito y débito

Bienvenido
Pablo

Notas de Débito y Crédito Mis Facturas

Documentos Almacen Principal

Desde : Hasta : Todas

# Factura	Fecha Emisión	Nombre Receptor	Estado	Tipo	Ver	Débito	Crédito
1	16/04/2009	Gerson Trigueros	Pendientes	Factura Electrónica	Ver	Débito	Crédito
2	16/04/2009	Carlos	Aprobadas	Factura Electrónica	Ver	Débito	Crédito

GTI Contact Center
(506)2225-5000

Como parte de este modulo, el sistema le desplegara las facturas realizadas por usted, igual cuentan con la posibilidad de realizar búsquedas por fechas, para eso tenemos un campo llamado Desde y otro campo llamado Hasta donde tendremos el rango de fechas y hacemos click en el botón buscar, representado de la siguiente manera (), para poder proceder con las respectivas nota de crédito o débito sobre la factura que usted decida.

Imagen # 17: Mi Perfil

Factura electrónica

Adaptable a todos
a todos los negocios

[Inicio](#) [Mis Cuentas](#) [Favoritas](#) [Mis Facturas](#) [Emisión](#) [Administrar](#) [Acerca de](#)

Administrar
Modifique sus cuentas, su perfil de usuario y actualice su correo o contraseña

Bienvenido
Luis Pablo

Mi Perfil Cuentas Usuarios

Cambiar Contraseña

Anterior:

Nueva:

Confirmación:

Información Personal

Nombre:

Apellidos:

Correo Electronico:

Contraseña:

GTI Contact Center
(506)2225-5000

Esta pantalla se accede por medio del link Administrar, acá en Mi Perfil se ofrece el servicio a los usuarios de cambiar la contraseña, ingresando la contraseña anterior para validar que verdaderamente es el usuario asignado el que la está cambiando, seguidamente ingresa una nueva contraseña y la confirmación de la misma y listo tienes una nueva contraseña.

Imagen # 18 Usuarios

Factura electrónica

Un mundo sin papeles

Inicio Mis Cuentas Favoritas Mis Facturas Emisión Administrar Acerca de

Administrar
Modifique sus cuentas, su perfil de usuario y actualice su correo o contraseña

Bienvenido
Pablo

Usuarios Cuentas Mi Perfil

Correo Electronico: Cuenta: Almacen Principal

Rol:

Usuarios Almacen Principal

Correo Electronico	Nombre	Estado	
mrodriguez@gticr.com	Conta	☒	Borrar
projas@gticr.com	Admin	☒	Borrar
rojasluispablo@hotmail.com	Admin	☒	Borrar

GTI Contact Center
(506)2225-5000

Es en esta pantalla donde se le asignan los permisos a cada cuenta, por medio del correo electrónico de cada usuario al cual se le asigna un Rol dependiendo el grado de permisos que sean asignados, Administrativo, Contable, Facturar.

Administrativo: Este Rol es al que se le asignan todos los permisos, por ejemplo: Administra Cuentas, Usuarios, Facturas, Notas Débito y Notas Crédito.

Contable: A este Rol se le asignan 3 permisos, Administrar Facturas, Crear Notas Débito y Notas Crédito.

Facturar: A este Rol solo se le asigna 1 permiso, Administrar Facturas.

7. Glosario

Documento Electrónico Es cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresado o transmitido por un medio electrónico o informático.

Factura: Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho al crédito fiscal. Asimismo cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario.

Factura Electrónica: Representación informática de un documento tributario, generado electrónicamente y que reemplaza al documento emitido en papel. Este documento electrónico permite dar validez tributaria a operaciones comerciales efectuadas a través de documentos que han sido generados electrónicamente y que cuentan con un soporte del mismo.

Nota debito: Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

Nota crédito: Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

Nota de Crédito y Nota de Débito Electrónicas: son los documentos electrónicos que permiten anular o hacer ajustes a la factura electrónica y a estos documentos, sin alterar la información del documento origen.

Validación de datos En seguridad informática, la validación de datos es una de las áreas más importantes a tener en cuenta, especialmente en el desarrollo de sistemas conectados a redes como internet. Validar datos hace referencia a verificar, controlar o filtrar cada una de las entradas de datos que provienen desde el exterior del sistema. La validación por el lado del cliente permite, por ejemplo, avisarle al usuario que el campo de email que acaba de llenar no contiene una dirección de email válida. También permite avisar si falta rellenar campos o que se están utilizando caracteres no válidos, etc.

Link: *Enlace. Unión.* Se llama así a las partes de una página WEB que nos llevan a otra parte de la misma o nos enlaza con otro servidor.

Emisor-Receptor Electrónico: Persona física o jurídica registrada en la Administración Tributaria para emitir y recibir documentos electrónicos.

Receptor Electrónico-No emisor: Sujetos pasivos acogidos a regímenes especiales que no realizan ventas en el territorio aduanero nacional y que reciben documentos electrónicos por las compras efectuadas en el mercado local.

Receptor manual: Persona física o jurídica que por la compra de bienes o servicios recibe como comprobante de la transacción realizada, la impresión de la factura electrónica y sus documentos electrónicos asociados y que será el que ampare el respectivo asiento contable.

Rol: El Rol es el nombre que se le confiere al conjunto de perfiles que le son asignados al usuario para el ejercicio de sus funciones.

8. Fuentes de información adicionales

A continuación se citan otras fuentes de información publicadas en diferentes Comunidades para el uso de Factura Electrónica.

1

Título Autorización para el uso de factura electrónica

Lugar de Edición Costa Rica

Publicado La Gaceta

Fecha de Edición jueves 5 de febrero del 2009

Enlace Web http://historico.gaceta.go.cr/pub/2009/02/05/COMP_05_02_2009.html#_Toc221522605

2

Título Instructivo factura electrónica

Lugar de Edición Costa Rica

Publicado GS1

Resumen Definición de la factura electrónica