

CXP-Cliente-Servidor- Documentos-Documentos- Documentos-electronicos-de- compra

Reglas de arranque

Para incluir Documentos Electrónicos de Compra debe primero conocer las validaciones que aplican, estas son:

- El proveedor debe estar marcado como "Permite Documento Electrónico de Compra", esto se hace abriendo el proveedor y marcando el Check correspondiente.
- No se pueden crear documentos si este tiene Orden de Compra o Importación.
- No se pueden crear documentos si este ya se encuentra contabilizado o si su saldo ha sido afectado por otro documento
- El consecutivo electrónico es único para la compañía según reglas tributarias.

¿Cómo incluir el documento?

Existen dos posibilidades para llevar a cabo el proceso:

1. Incluir el Documento Electrónico a un documento previamente incluido
2. Incluir el Documento desde nuevo y asociarle los datos electrónicos.

A un documento previamente incluido

Si la compra requiere la asignación de una Actividad Económica distinta a la que la compañía tiene por defecto, use el siguiente [link para conocer como alterarla](#).

Puede localizar el documento aplicando los filtros necesarios, y luego de localizarlo puede presionar click derecho y acceder a la opción que dice "Procesar Documento Electrónico de Compra", al ingresar se ejecutarán algunas validaciones básicas y si todos los datos iniciales son correctos, puede empezar a digitar las líneas de detalle.

Un documento nuevo

En el caso de un documento nuevo, luego de que Cronus haya detectado que el proveedor tiene acceso a esta opción se le presentará un indicador en pantalla y ahora dos eventos nuevos serán ponderados:

1. Puede dejar el número de documento interno en Blanco, si este queda en CERO, Cronus sugerirá un consecutivo propio para cada proveedor.
2. Puede dejar el monto del documento en CERO, para luego agregarle líneas de detalle o lo puede hacer directamente.

--	--

Detalle del Documento Electrónico

Ahora podrá cargar las líneas de productos asociados a la factura, estos son:

1. Código de Producto (no obligatorio hasta 01 de Enero del 2020)
2. Descripción (obligatorio)
3. Cantidad (Obligatorio)
4. P.Unitario (Precio unitario Obligatorio)
5. M.Descuento (Monto unitario Obligatorio)
6. Código de Impuesto (Según lista tributaria)

Una vez digitados los productos los totales que aparecen arriba a la izquierda muestran los totales y la diferencia entre el monto original y la sumatoria de las filas, pueden existir diferencias entre estos dos, pero Cronus guardará en la factura el monto calculado según las filas, esto porque es el monto exacto que se reportará a la D.G.T.D.

1. Los totales superiores corresponden a los datos originales del documento.
2. Los totales inferiores corresponden a la sumatoria de las filas.

Algunos puntos importantes

1. Valide la información de su proveedor inicialmente, si no corresponde a un Régimen simplificado o Régimen especial su factura será rechazada.
2. No va a poder alterar el Documento una vez incluido.
3. No hay información Tributaria sobre como tratar los errores de monto o potencialmente NC de Compra Electrónicas.
4. Se le actualizará el Número de Documento Electrónico al documento una vez asignado, este aparece en reportes y pantallas.

Revision #2

Created 2025-08-19 23:10:50 UTC by clicks

Updated 2025-08-20 22:11:15 UTC by clicks