

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	1 de 13

1. OBJETIVO

En relación con el procedimiento de facturación electrónica para los clientes producto de la venta de nuestros servicios, dar a conocer el paso a paso para el registro de la facturación en las herramientas Gestión plus y CRM licencias.

2. DEFINICIONES.

Facturación electrónica: Documento digital que cumple con las mismas funciones legales y fiscales que una factura tradicional en papel, pero que se emite, recibe y almacena de forma electrónica. Es una representación digital de una transacción comercial.

- **Factura Crédito:** Documento donde el comprador recibe el bien o servicio y lo paga de forma diferida (cuotas), con una fecha definido.
 - **Recibo de caja:** Un recibo de caja o comprobante de ingreso es el documento que respalda la entrada de dinero a tu empresa. Este documento se contabiliza a través de un débito a la cuenta de Bancos o de Caja y un crédito a alguna cuenta de contrapartida. Generalmente es un soporte de los anticipos, abonos o pagos que realizan los clientes a la empresa por conceptos diferentes al de ventas al contado.
 - **Orden de servicio:** Documento que sirve como solicitud de compra de bienes y/o servicios; este documento es esencial tanto para el comprador como para el proveedor, ya que establece un acuerdo formal que puede ser usado como base para el procesamiento de la compra y la facturación.
- Gestión:** Nombre que se le da a la herramienta contable (ERP).
- **CRM:** Un conjunto de soluciones de software integradas basadas en datos que ayudan a administrar, seguir y almacenar información relacionada con los clientes actuales y potenciales de su empresa.
 - **Prefijo:** Código único alfanumérico de 3 caracteres que se utiliza para identificar y clasificar un comprobante contable.
 - **FE4:** Prefijo que se utiliza para realizar facturación electrónica de los servicios que se adquieren a contado, en esta factura debemos tener en cuenta el comprobante de pago que enviar el consultor comercial y la orden de pedido que ellos expiden.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	2 de 13

- **FEC:** Prefijo que se utiliza para realizar facturación electrónica de los servicios que se adquieren a crédito, este prefijo solo se realiza a las entidades oficiales y a usuarios que estén autorizados por el área financiera.
- **FE9:** Prefijo que se utiliza para realizar factura de venta cuando hay contingencia en la DIAN, lo cual no permite ser notificado ante ella.
- **Contingencia:** Se activa en los casos en que el sistema de Factura Electrónica con validación previa
 - de la DIAN queda fuera de línea, por lo tanto, en ese momento no puede validar las Factura Electrónicas.
- **Recibo de caja provisional:** Este recibo se expide cuando se entrega el dinero en efectivo.
- **Suscripciones:** Abarca registros de arrendamiento y servicios electrónicos como nomina, pos electrónico, dispositivos móviles.
- **Licenciamiento:** Es todo lo referente a la licencia adquirida y usuarios adicionales.
- **Contrato:** Renovación de mantenimiento de soporte Factura. **electrónica:** registros de servicios para emitir factura electrónica como certificado digital y transacciones.
- **Operaciones pasarela:** Registros de paquetes de operaciones de la pasarela de pago.
- **Gestión:** Herramienta contable, gestión comercial.
- **Pasarela de pagos:** Espacio en CRM licencias para administrar los pagos por diferentes plataformas.

3. REGISTRO HERRAMIENTA GESTIÓN Y CRM LICENCIAS

Para el registro de la facturación electrónica en venta, debe tener el permiso de acceso a la carpeta de contabilidad, que otorga el área de infraestructura tecnológica y debe ser previamente aprobado por la gerencia.

Se deben realizar las siguientes actividades:

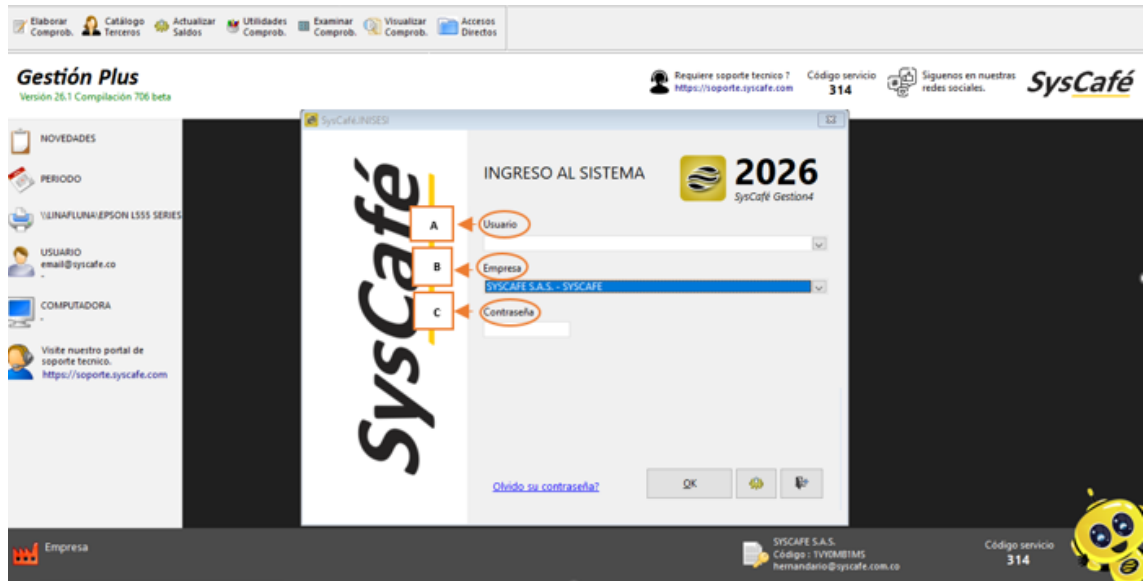
1. Para emitir la factura electrónica: ingresar a Gestión plus - SYSCAFE S.A.S – SYSC15
Ruta: Server/Contabilidad/Gestion4/gestión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

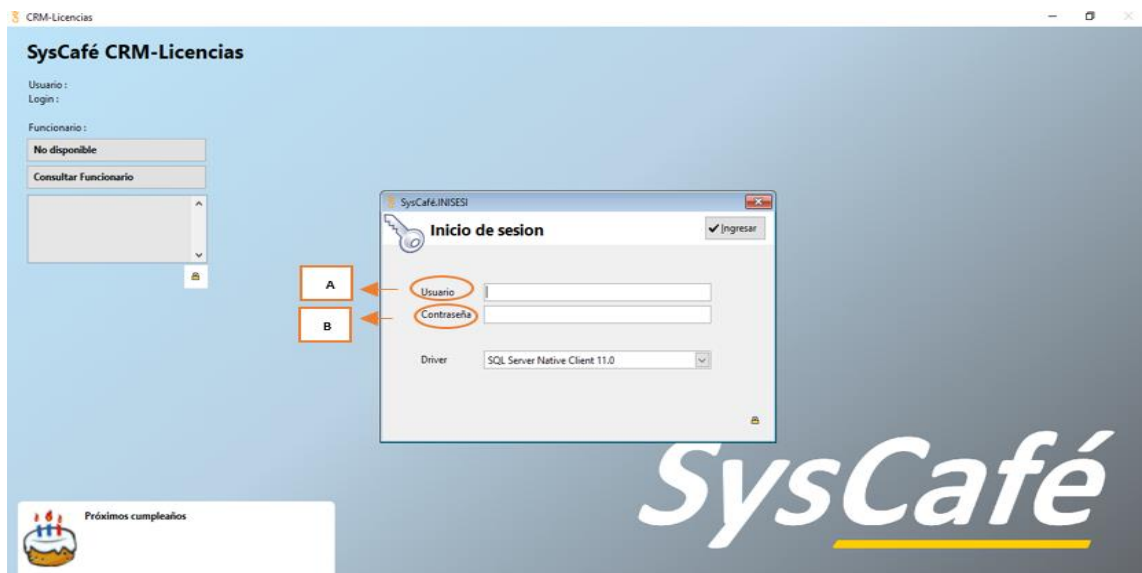
COPIA CONTROLADA

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	3 de 13

- Registrar usuario (A), empresa (B) y contraseña asignada (C). Es **IMPORTANTE** que en empresa se seleccione **SYSCAFE S.A.S – SYSCAFE - SYSC15**.



- Para registrar la factura electrónica: se debe ingresar a CRM licencias
Ruta: Server/CRM/SYSCAFE.
- Registrar usuario (A) y contraseña (B) asignadas por el área de infraestructura tecnológica.

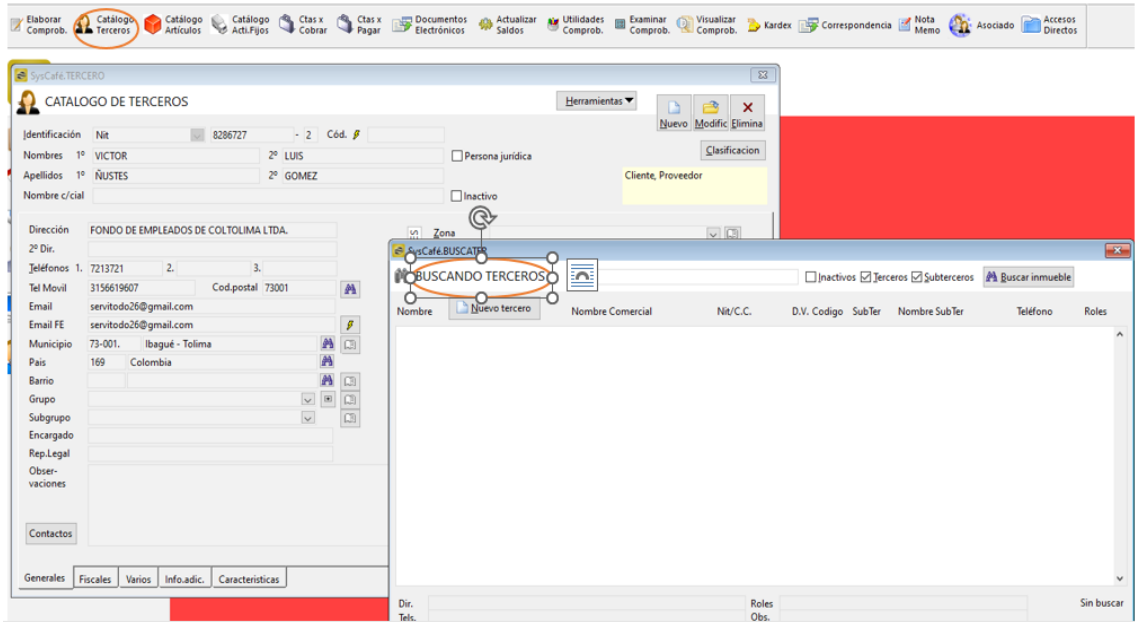


- Verificar si el cliente al cual se le va a emitir la factura de venta este creado en Gestión y CRM licencias.

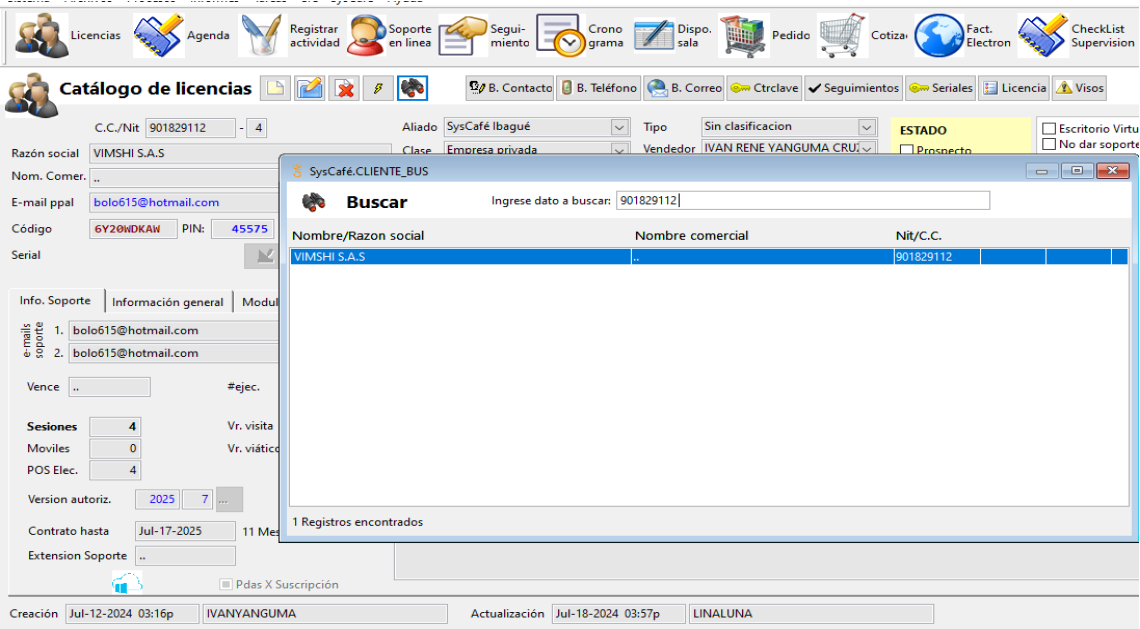
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

Para verificar, en gestión plus la creación del tercero, dar clic en catálogo de tercero y buscar por NIT del cliente.



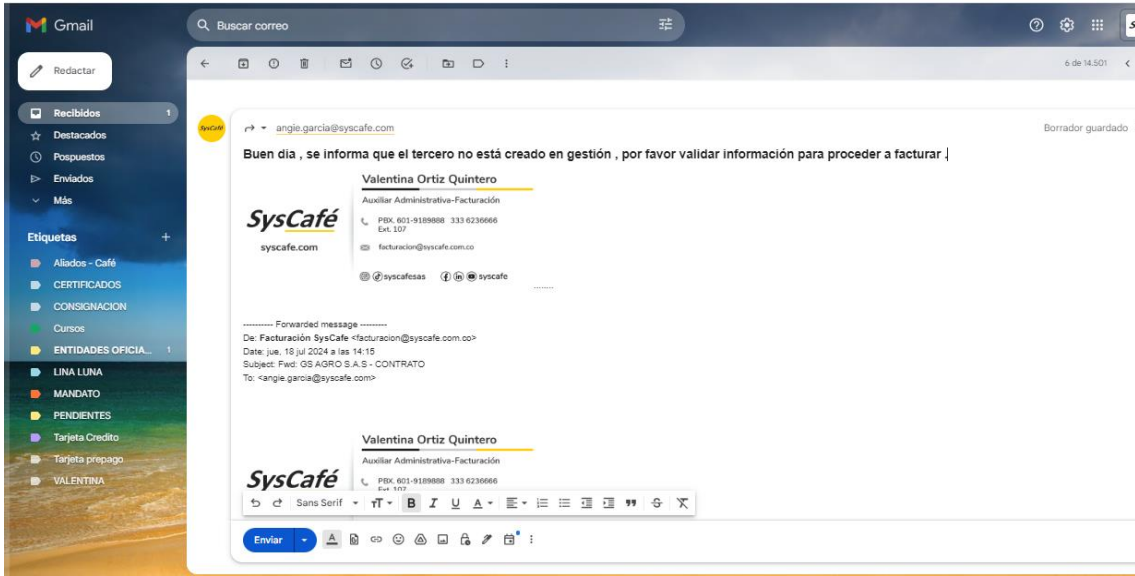
Para verificar en CRM licencias: dar clic en Licencias ,  posterior dar clic en el  icono buscar , y allí ingresar el NIT del cliente para validar que este creado.



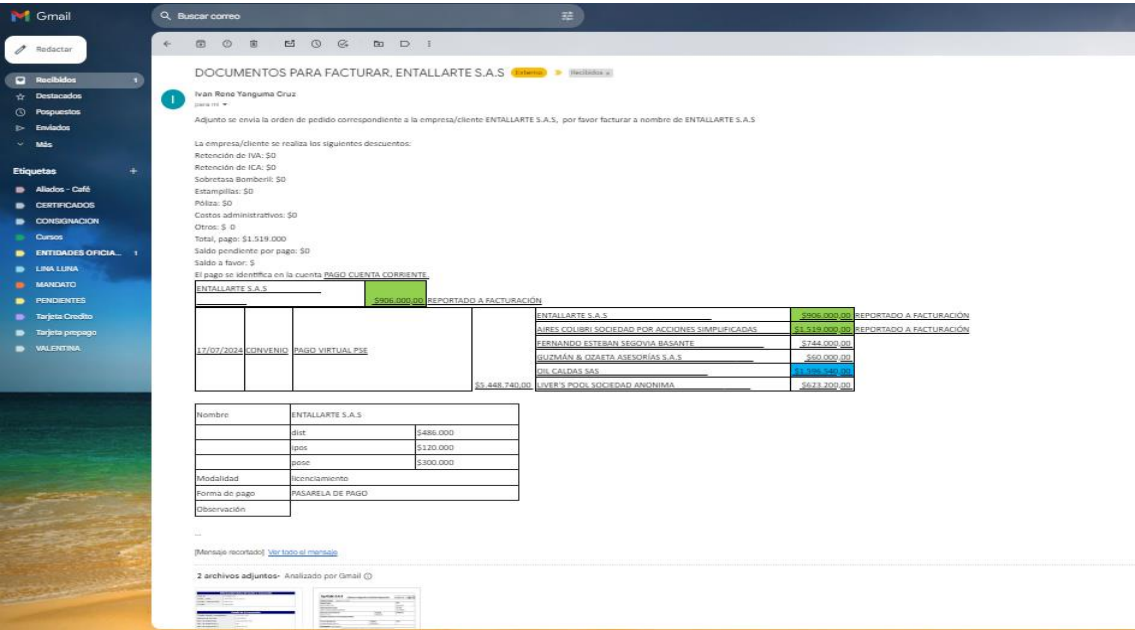
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	5 de 13

Si no se encuentra registrado se procede a responder el correo al consultor comercial, especificando la novedad presentada.



Si esta correcta la información se procede a facturar, realizando la validación de documentos solicitados según el Procedimiento de facturación electrónica en venta.

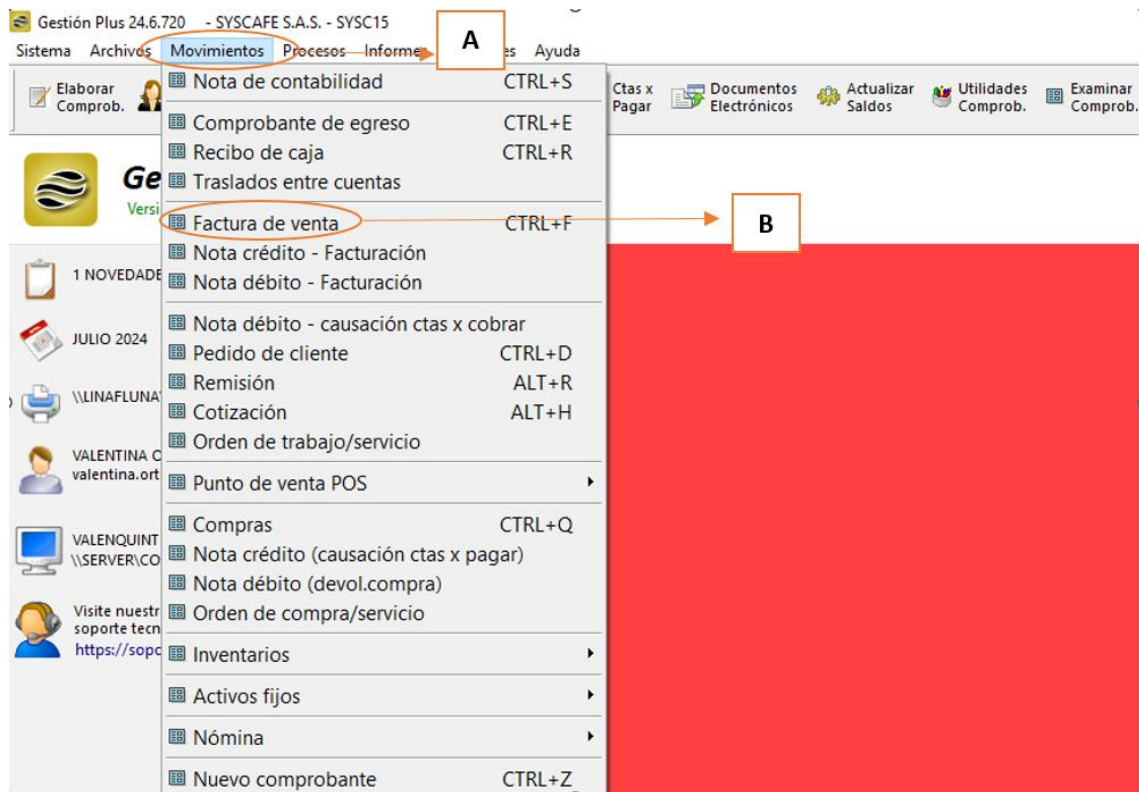


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	6 de 13

6. En la herramienta Gestión dar clic en movimientos (A) y factura de venta (B), para obtener los comprobantes de facturación.



De acuerdo con el tipo de factura a generar (contado, crédito, o de contingencia), se debe:

Se seleccionar el prefijo FE4 (A) para realizar factura de contado, teniendo en cuenta la orden de pedido y el comprobante de pago emitido por el comercial

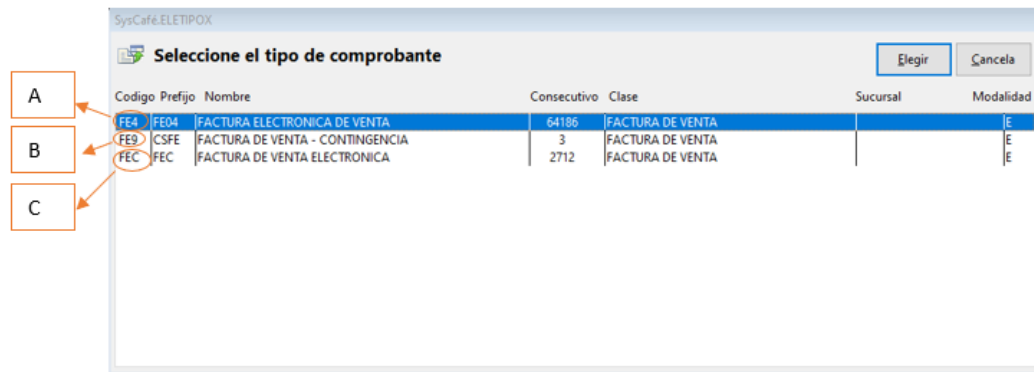
Seleccionar prefijo FE9 (B) para realizar factura cuando hay contingencia de la DIAN

Seleccionar prefijo FEC (C) para realizar factura a crédito (se emite a entidades públicas y empresas autorizadas por el área Financiera), teniendo en cuenta la orden de pedido recibida mediante el correo electrónico.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	7 de 13



7. Registrar la siguiente información en los comprobantes para realizar la factura electrónica desde la herramienta gestión FE4, FEC, y FE9.

Campo Cliente: Se registra número de identificación, nombres o razón social del cliente.

Campo Vendedor: selecciona el vendedor que está escrito en el campo vendedor de la orden de pedido.

Dar clic en **Adic.**

Campo Referencia: Registrar código de productos que se manejan en inventario.

Campo Servicio: Registrar código del servicio a facturar, para esto ver [tabla de servicios](#).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé.FAVENTA

FACTURA DE VENTA

Factura Electronica De Venta No. FE4 0000064150 FE04 Herramientas Grabar

Fecha 07-08-2024 Buscar No.ext. CCo 004 Cl 17 24 80 OF 303 ED SANTA FE Pasto - Nariño Tels: 3167422626 UNPa: Jul-08-2024 Zona: NARIÑO / Declara Renta / Email FE: armando.portilla.benavides@gmail.com Dto 0.00%

Cliente 901446074 ARMANDO SOLUCIONES EMPRESARIALES SA Desde SCo Precios (F5): (GENERAL)

Vend. ARMANDO SOLUCIONES EMPRESARIALES

Detalle

Referencia	Servicio	Und/Pres	Cant.	Precio \$	Dto	Vr/Unitario	Total	%Iva	RetFte	Ti
	POSE		1.00	300,000.00		300,000.00	300,000.00	0.00	B	
	POS ELECTRONICO									

Adic Quitar Busca Kits

VrUnit-Imptos: 300,000.00 Cajas x 0 unidades Cajas: 0 Unidades: 0

Subt.Bruto 300,000.00 (-)Dtos.It 0.00

Items: 1 Unds: 1
Peso: 0.00 - 0.00 - 0.00 kg

EPago BANCOLOMBIA CTA CTE CONVENIO 14721

Pagos: 0

Subtotal	300,000.00
Iva/Inc	0.00
Ico	0.00
Ibua/Icui	0.00
Otr.Imp.	0.00
Recargos	0.00
(-)Descots	0.00
Redondeo	0.00
(-)Retes	0.00
COP \$	300,000.00

Peso: 0.00 - 0.00 - 0.00 kg

EPago CTAS. POR COBRAR A CLIENTES

Plazo 11 07-29-2024 Dto 0.00% \$0

Iva/Inc	2,004,652.64
Ico	0.00
Ibua/Icui	0.00
Otr.Imp.	0.00
Recargos	0.00
(-)Descots	0.00
Redondeo	0.00
(-)Retes	300,698.00
COP \$	12,254,758.00

DEUDA/CXC-VENCIDA : 397,888
DIAS MORA-VENCIDA : 166
ANTICIPOS : -37,827

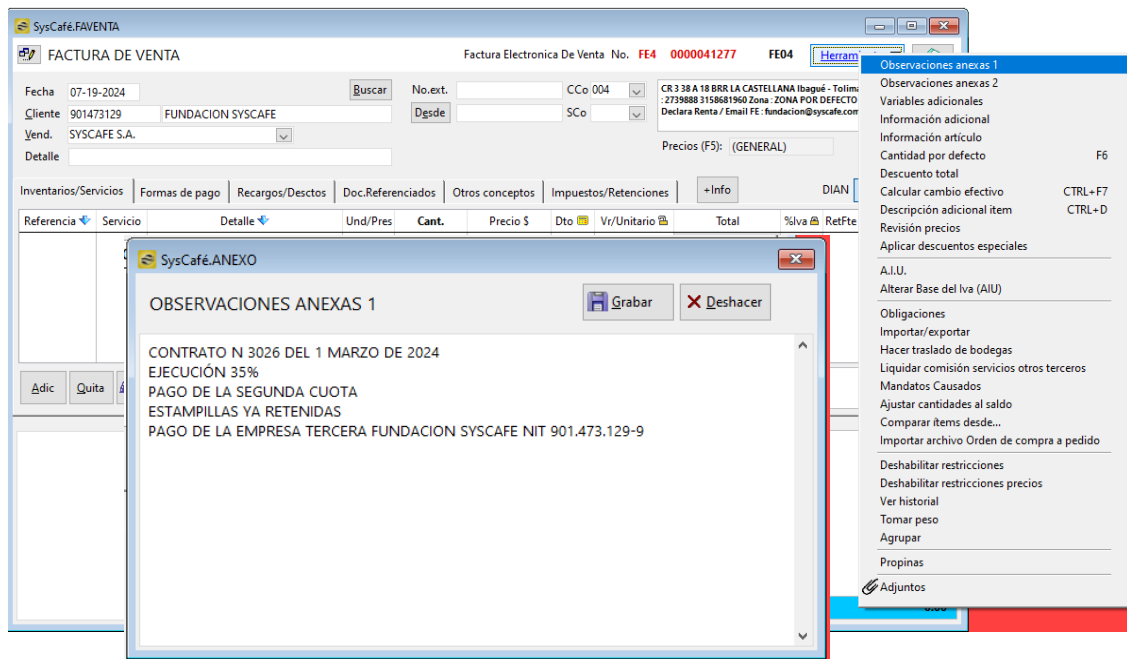
Pagos: 0

Si en el correo el comercial indica que la factura de venta debe registrar retenciones adicionales, se debe seleccionar la pestaña Impuestos / Retenciones y aplicar según la solicitud.

Si en el correo el comercial indica que la factura de venta debe registrar información adicional o anexa, se debe seleccionar el campo herramientas y en observaciones anexas adicionar lo indicado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	9 de 13



Campo FPago: seleccionar forma de pago según la factura a realizar:

Para el prefijo FE4: Seleccionar la CUENTA BANCARIA

-BANCOLOMBIA CTA CTE CONVENIO 14721

-BANCOLOMBIA CTA AHORROS 068-266391-38

- IMPUSTOS ASUMIDOS POR SYSCAFE)

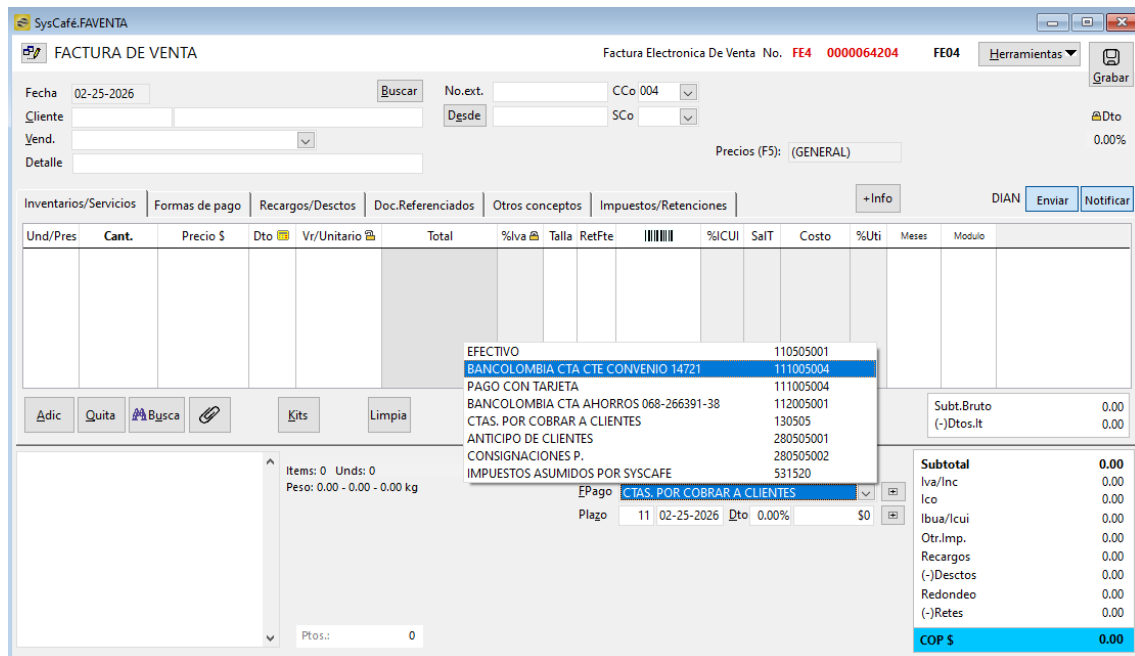
-**EFFECTIVO** en la que se evidencia pago, o si el correo comercial indica que el cliente tiene un saldo a favor como ANTICIPO se debe seleccionar **ANTICIPOS CLIENTES**. Cuando el pago es de un periodo anterior a la fecha de realización de la factura de venta se debe seleccionar **CONSIGNACIONES P**.

Para el prefijo FEC: Seleccionar **CTAS.POR COBRAR A CLIENTES**, adicionando el plazo indicado en la orden de pedido.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	10 de 13



Al finalizar el registro, dar clic en la
formulario forma de pago, luego de salir



opción salir  del
dar clic en **GRABAR**

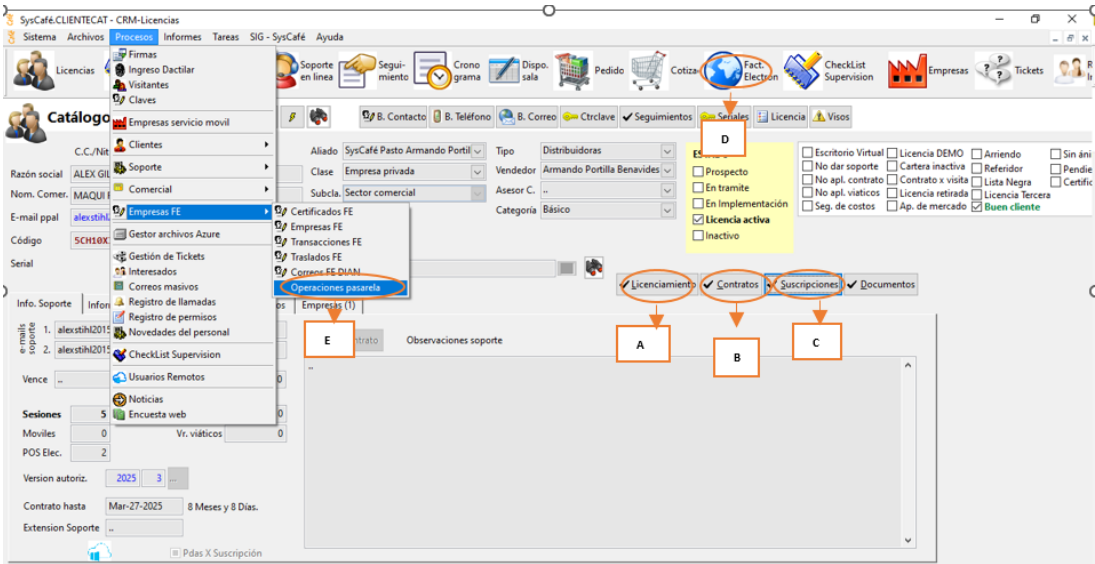
8. En la herramienta CRM licencias, se registran las facturas de los
servicios o productos facturados al cliente dependiendo su clasificación:

- Licenciamiento (A)
- Contratos (B)
- Suscripciones (C)
- Facturación Electrónica (D)
- Operaciones Pasarela de pagos: Dar clic en procesos, Empresas FE y operaciones pasarela de pagos. (E)

Para conocer el tipo de servicio facturado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

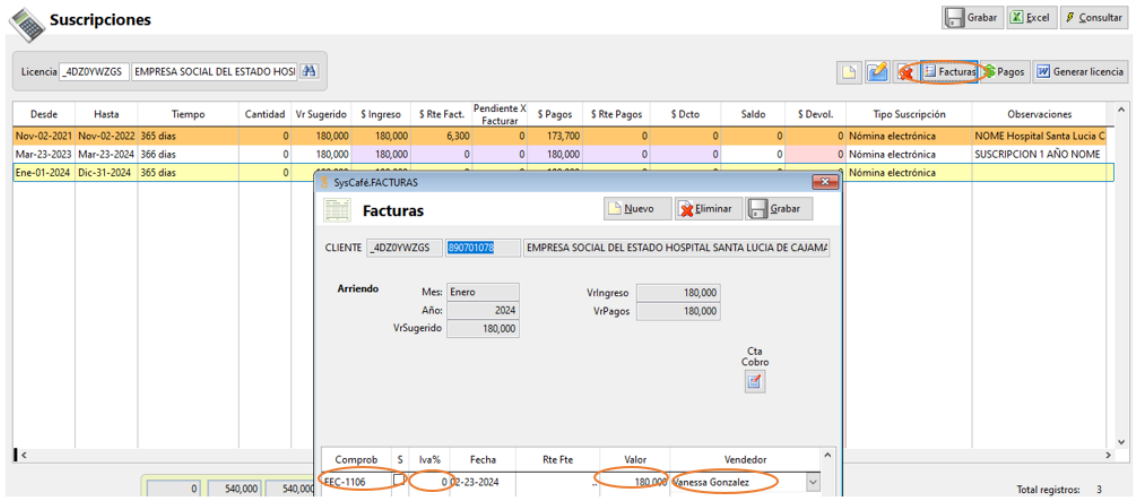
COPIA CONTROLADA



Una vez identificado el servicio facturado, se debe identificar el registro que ha ingresado el área comercial por el valor de la venta y dar Clic en Facturas, registrar el Prefijo de la factura, identificar en la factura el servicio, si aplica IVA, seleccionar el porcentaje en la columna IVA%, valor, vendedor y dar grabar.

Cuando se realiza factura de venta con el prefijo FE4 se debe aplicar el pago en cada registro, de la siguiente manera:

Dar clic en pagos y registrar prefijo, valor y cuenta bancaria que se registró en la factura de venta. Es **IMPORTANTE** verificar si a la factura se le aplicaron descuentos, si se le ha aplicado se registra en la casilla **Vr descto** y **Vr.retftte Dto.referidor**, por último, dar clic en Grabar.



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

Suscripciones

Licencia: SCH10XIZS ALEX GILDARDO NARVAEZ

SysCafé.PAGOS

CLIENTE: SCH10XIZS 18156144 ALEX GILDARDO NARVAEZ SALAZAR MAQUI REPUESTOS STIHL

Rboja No.	S	Fecha	Vr.pago	Vr.descto	Vr.rette	Dto. Referidor	Vr.aplica	Forma De Pago
FE4-41238	1	07/18/2024	225,000	0	0		225,000	Cuenta Corriente

1 registros Total Dto referidor 0.00 Pendiente x descontar 0.00

Arriendo mantenimiento

Mes: Junio Valor 225,000 Vr/Ing: 225,000
Año: 2024 Facturado\$ 225,000 xFacturar\$ 0

9. Seguidamente se debe dar clic en “MENÚ PRINCIPAL” y allí buscar “PASARELA DE PAGOS”, una vez dentro se debe buscar el cliente correspondiente a la factura o recibo de caja y registrar el prefijo (FE4-FEC) en el pago de la misma.

Sistema SIG - SysCafé Ayuda

MENÚ PRINCIPAL

Pasarela de pagos

Pasarela de pagos

CRM-Licencias Sistema SIG - SysCafé Ayuda

Pasarela de pagos

Pagos Pedidos Documentos

Cliente: JDW0W9DFW AGROPECUARIA LA MONEDA SAS Estado factura: Estado pago: Funcionario: Doc. Rel.: Actualizar Doc. rela Consultar Excel

Facturado	Pagado	Abonado	Fecha Pago	Valor Total	Forma Pago	Plat.	Cuota	Valor Recaudado	Vendedor	Pagador Nit
			Feb-25-2026	200,000.00	0-PSE	WO	1256636-177		200,000.00	Gabriela Di
			Feb-13-2026	2,800,000.00	0-PSE	WO	1256636-177		2,800,000.00	KELLY SEV

Pago (ExtId: 1256636-17710003) Ok 6

ATENCION: Ya hay un Doc. Rela. este valor se modificara. ¿Desea continuar?

FE4-63662

Detalle: OS18039: 1 LIBS / Licencia Básic, GEST/ Gestión Comerc USOS / Sesión Concur, GEST/ Gestión Comerc COMS / Complementos a, NDMI/ Complemento No

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	GUIA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 3	GCF-INT-001	Página	13 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PAGINA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSERCIÓN
	MES	DIA	AÑO			
1	11	05	2024	Versión inicial del documento	Todo el documento	Valentina Ortiz Quintero
2	02	23	2026	Actualización Formas de Pago	2, 3 y 9	Valentina Ortiz Quintero

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Valentina Ortiz Quintero Auxiliar de facturación	Jhonatan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo