

Como agregar nuevas Series de Facturas y Notas de Crédito.

Sistemas Di Chiara 6ta calle 5-47 zona 9, Edificio Vasil, 2do nivel, oficina # 6 Guatemala-Centro América Tel: (502) 2332-1981, 2331-9763 info@sistemasdichiara.com – http://www.sistemasdichiara.com Lo primero es registrar las resoluciones. Para hacer esto debe ingresar en Clientes-Maestros-Serie de Documentos-Resoluciones. El sistema le mostrará un panel como el siguiente:

Resoluciones										×	
Resolución	Tipo	Serie SAT	Serie SAC	Del	AI	Fecha	F.Inicial	F.Final	Fecha Alta		
2012-5-18070-769	N.Crédito	AA2	А	1	2000	17/08/2012	01/01/2010	17/08/2014	04/01/2013		
20120810001	Facturas	FACE	A	1	1000000	10/08/2012	10/08/2012	31/12/2099	10/08/2012		
25354555	N.Crédito	NCE	A	1	100000	01/01/2012	01/01/2012	31/12/2099	23/01/2012		
2007-5-858-4	Facturas		С	1	2000	23/03/2007	23/03/2007	31/12/2099	21/08/2008	Ξ	
20110128	Facturas	FEA	С	1	1000000	29/11/2011	29/11/2011	31/12/2099	04/01/2010		
2011-5-20222-606	Facturas	D	D	1	1000	21/12/2011	21/12/2011	31/12/2012	20/01/2012		
2012-5-20222-79	N.Crédito	E	E	1	100	23/01/2012	23/01/2012	31/12/2012	23/01/2012		
2012-5-20222-1725	Facturas	F	F	1	1000	19/12/2012	01/01/2013	31/12/2013	27/12/2012		
2012-5-20222-1726	N.Crédito	G	G	1	100	19/12/2012	01/01/2013	31/12/2013	27/12/2012		
2013-5-20222-2784	Facturas	н	н	1	1000	18/12/2013	01/01/2014	31/12/2014	02/01/2014	-	
	Facturas 💌			1	1	11	11	11			
<u>E</u> liminar Sajir											

- 1. Resolución: Ingrese la resolución que le da la SAT, incluya los guiones.
- 2. Tipo de Documento: Seleccione el tipo de documento.
- 3. Serie SAT. Ingrese la serie que le asignó la SAT.
- 4. Serie SAC. Generalmente es la misma serie SAT, a menos de que sea mayor a cuatro dígitos, deberá ingresar una serie corta, máximo cuatro dígitos.
- 5. Del, Al: Ingrese el rango de documentos autorizados por SAT.
- 6. Fecha: Ingrese la fecha de autorización que le dio SAT.
- 7. F.Inicial, F.Final: Ingrese el periodo que usted autoriza a los usuarios para usar la serie. Ingrese del primero de enero del año en curso al 31 de diciembre del mismo año. Cada año debe cambiar la serie.
- 8. Fecha de Alta: Esta fecha la controla el sistema.

Presione el botón **v** para guardar los cambios.

Una vez creada la resolución debe crear la serie. En cada módulo, en el menú maestros, encontrara la opción "Serie de Documentos". Seleccione el documento que necesite.

Cada empresa y cada documento utilizan parámetros diferentes. La versión 2009.331.003 o superior le permite "copiar" los datos generales de una serie a otra. Favor bajar una actualización si su versión es menor a la inicada.

Ingrese la nueva serie y presione Enter. Si la serie no existe el sistema le preguntará que si la desea agregar; responda SI.

Presione el botón "Copiar datos de otra Serie".

Seleccione la serie de la que desea copiar los datos.

Una vez copiados los datos, seleccione la resolución correspondiente.

Es posible que tenga que cambiar el "Número de dispositivo" (número de caja en versiones anteriores). Este dato se lo da el gFace.

En algunos casos el "Tipo de Documento Electrónico" está indicado dentro del formato, por lo que le recomendamos que cree uno nuevo.

En donde dice "Formato", cambie el código por uno diferente y que no exista.

Al presionar el botón "Modificar", el sistema le debe dar un aviso de que el formato no existe y le dará opción a crear uno nuevo a partir de otro. Seleccione el formato que usaba anteriormente.

El sistema creará una copia usando el nuevo código.

Una vez se levante el panel del formato, localice arriba a la derecha el campo en donde está registrada la serie.

Es algo así como el siguiente:



Presione Doble Clic sobre el campo y seleccione la pestaña "General".

En el campo "Expresion:" presione el botón 🔙

El sistema le mostrará el siguiente panel:

1	🔀 Generador de expresiones		 X
	Expression for Field on Report		
	"Serie: "+"FACE-63 - "+alltrim(clia4.seriesat)+' - 003"	•	Aceptar
			Cancelar
			Comprobar
		-	Opciones

En este ejemplo, el texto termina en '-003', cambie el 003 por el nuevo número de dispositivo.

Presione las teclas Ctrl-W varias veces, hasta que se cierre el panel del formulario. Presione el botón "Aplicar" en el primer panel. Aparecerá un segundo panel. Presione el botón "Aplicar" en el segundo panel.

Con esto queda terminado el registro.

Recuerde llenar el formulario SAT-0292 para declarar el correlativo de documentos que no uso el año anterior.