

Manual de Usuario

Documento Soporte

RESOLUCIÓN 000167 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021



Solutions

TM SOLUTIONS

Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

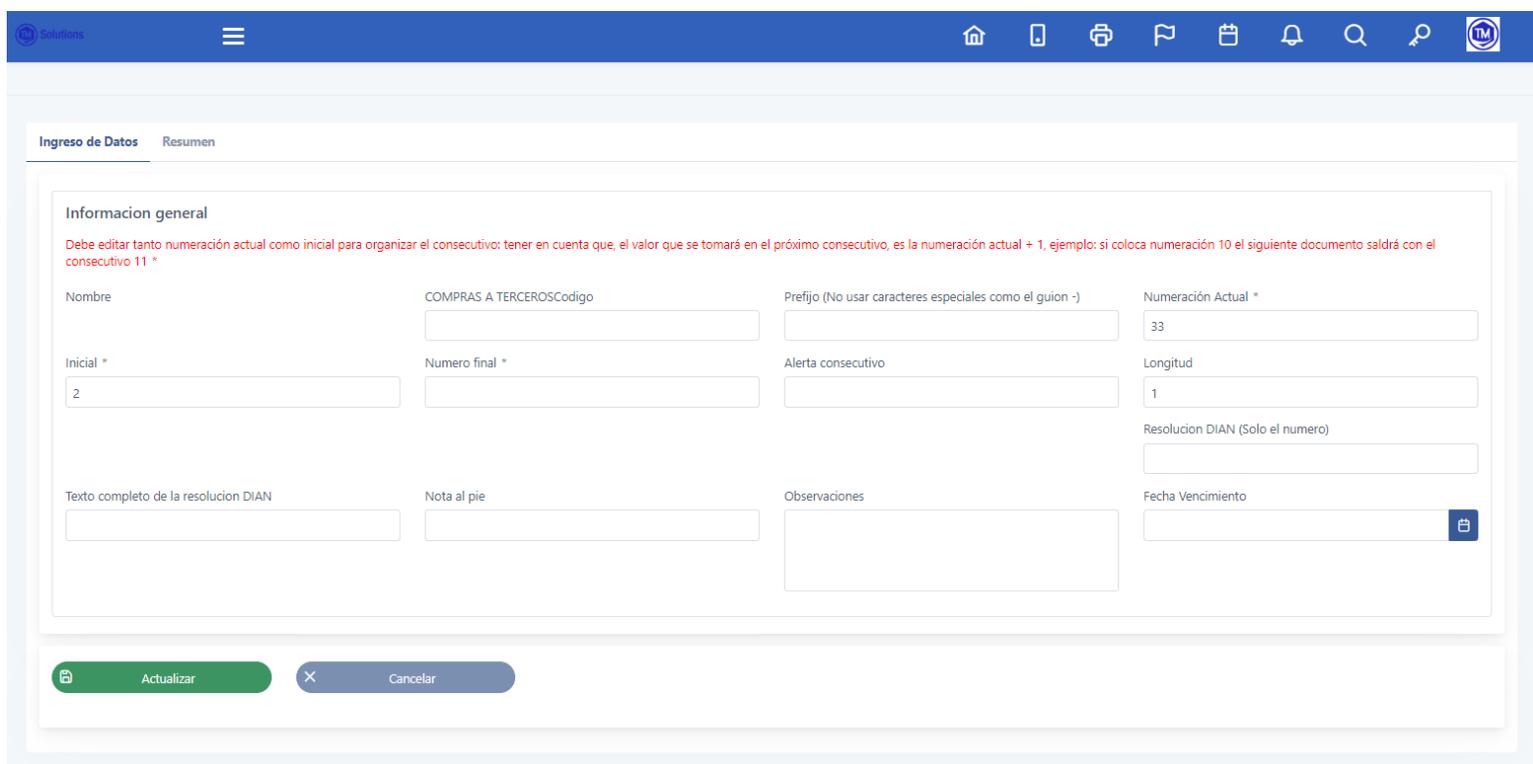
Medellín – Antioquia

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN expidió la **Resolución 000167 de 30 de diciembre de 2021** "Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico para este documento".

CONFIGURACIÓN INICIAL

Esta configuración se debe realizar la primera vez que se vaya a configurar y cada que se realice actualización o renueve la resolución.

1. Solicitar habilitación y resolución ante la **DIAN**
2. Ingresar a la plataforma **TM LAND**
3. Realizar la configuración de consecutivos y resoluciones, seguir la siguiente ruta:
 - Módulo **Maestros** > subformulario **General Maestros** > formulario **Consecutivos y Comprobantes** > pestaña **Resumen** > filtrar por nombre **COMPRAS A TERCEROS** > opciones **Editar** > diligenciar los campos **obligatorios*** > después de hacer la **configuración** de la **resolución**, dar clic en **Actualizar**.



The screenshot shows the 'Resumen' (Summary) tab of the 'Ingreso de Datos' (Data Entry) form. The form is titled 'Información general' (General Information) and contains the following fields:

- Nombre**: COMPRAS A TERCEROSCodigo
- Prefijo** (No usar caracteres especiales como el guion -):
- Numeración Actual ***: 33
- Inicial ***: 2
- Numero final ***:
- Alerta consecutivo**:
- Longitud**: 1
- Resolución DIAN** (Solo el número):
- Texto completo de la resolución DIAN**:
- Nota al pie**:
- Observaciones**:
- Fecha Vencimiento**: (calendar icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: **Actualizar** (green) and **Cancelar** (blue).

TM SOLUTIONS

Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

Medellín – Antioquia

CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS SEGÚN LA NECESIDAD DEL CLIENTE

Se debe realizar la configuración de parámetros que más se adapte a las necesidades requeridas por cada uno de ustedes, esta configuración se realiza una sola vez, solo se debe modificar en caso de que vaya a realizar cambios en el manejo de reporte o de la operación.

Para realizar esta configuración deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la siguiente ruta Módulo Maestros > subformulario Configuración > Formulario Configuración Empresa.
2. Dirigirse a la parte final del formulario hasta el campo **Parametros Adicionales**
3. En el campo Key añada el nombre del parámetro **crear_cuenta_por_pagar_con_valor_total** y en campo Value, añadir **true** o **false** de acuerdo a la operación a realizar.
4. Explicación de parámetros adicionales que aplican para **Documento Soporte**.

Parámetro adicional: crear_cuenta_por_pagar_con_valor_total

Se activa para diferenciar de donde quieren realizar la **cuenta por pagar**, si es del **total pactado en el manifiesto** "true" o si queremos que sea del valor sea sobre la **cuenta contable que tenga en el concepto cuenta por pagar** "false".

true → genera cuenta por pagar con el valor tercero del manifiesto, urbano o despacho nacional de buses.

false → solo toma el valor de cuenta por pagar configurada en el asiento modelo.

Parámetro adicional: crear_documento_soporte_viajes

Se activa en "true" para las empresas que van a realizar el reporte de los **despachos de transporte** y se activa en "false" para los que solo van a generar el reporte de **gastos**.

true → permite el reporte de viajes (**manifiestos, urbanos y despachos nacionales de buses**) no genere la **cuenta por pagar** hasta que se envié el reporte a la **DIAN**.

false → no permite los reportes a la DIAN de los viajes (**manifiestos, urbanos y despachos nacionales de buses**) genere automáticamente la **cuenta por pagar**.

Parametros Adicionales

Cantera y remision obligatorios en orden de carga

Key	Value	
<input type="text" value="Key"/>	<input type="text" value="Value"/>	
	crear_cuenta_por_pagar_con_valor_total	true

PASOS A SEGUIR SEGÚN LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA

1. Si la operación de su empresa va a generar reporte a la **DIAN** de todos los **servicios de transporte y causaciones de gastos y pagos** deben realizar todos los pasos del manual.
PASO 1: Causación de facturas manuales (**gastos**).
PASO 2: Reporte de transporte (**manifiesto, urbanos, despachos nacionales buses**).
PASO 3: Ver cuentas por pagar.
PASO 4: Pagar cuentas.
2. Si la operación de su empresa va a generar reporte a la **DIAN** de todos los **servicios de transporte y causaciones de gastos sin pagos** deben realizar todos los pasos del manual.
PASO 1: Causación de facturas manuales (**gastos**).
PASO 2: Reporte de transporte (**manifiesto, urbanos, despachos nacionales buses**).
PASO 3: Ver cuentas por pagar.
3. Si la operación de su empresa **NO** va a generar reporte a la **DIAN** de los **servicios de transporte, pero SI va a generar causaciones de gastos y pagos** debe realizar los siguientes pasos de manual.
PASO 1: Causación de facturas manuales (**gastos**).
PASO 3: Ver cuentas por pagar.
PASO 4: Pagar cuentas.
4. Si la operación de su empresa **NO** va a generar reporte a la **DIAN** de los **servicios de transporte, pero SI va a generar causaciones de gastos sin pagos** debe realizar los siguientes pasos de manual.
PASO 1: Causación de facturas manuales (**gastos**).
PASO 3: Ver cuentas por pagar.

**TM SOLUTIONS**

Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

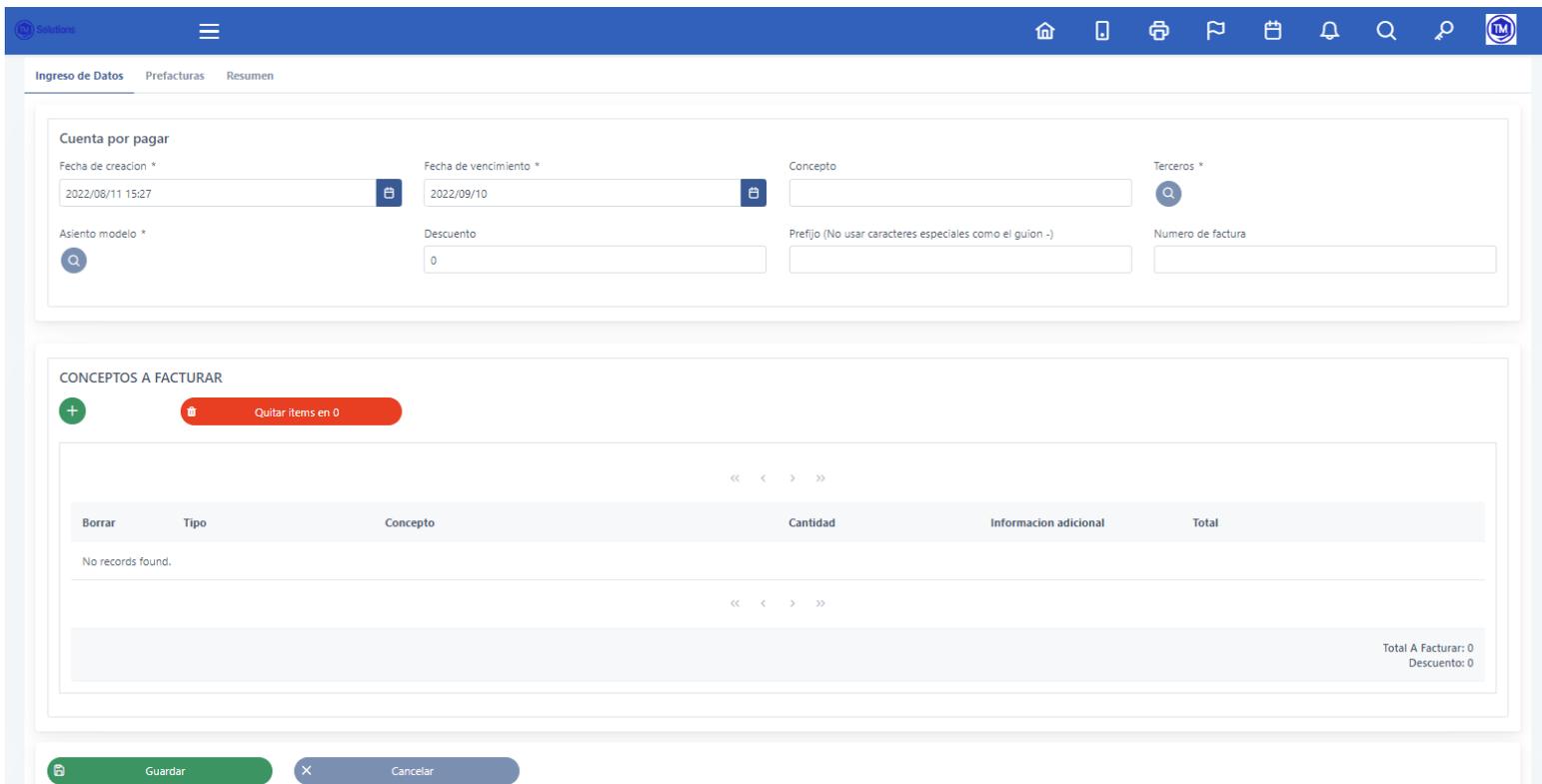
Medellín – Antioquia

Paso 1**CAUSACIÓN DE GASTOS GENERALES MANUALES****Ruta TM Land**

Módulo **Costos** > subformulario **General Costos** > formulario **Cuentas por pagar manuales**.

En la pestaña **Ingreso de datos**, nos vamos a encontrar con los siguientes campos los cuales deben llegar completamente.

- **Fecha de creación:** fecha de realización de la cuenta por pagar
- **Fecha de vencimiento:** fecha en la que se vence para realizar el pago
- **Concepto de gastos:** texto para identificar el concepto de la compra
- **Tercero a pagar:** seleccionar el proveedor que prestó el servicio
- **Escoger asiento modelo:** los asientos modelos se pueden crear diferentes para cada compra o tercero, esta opción se puede buscar el creado
- **Descuentos:** valor de descuento aplicar
- **Prefijo de la factura:** prefijo de la factura de compra
- **Número de factura:** número de factura de compra
- **Añadir varios ítems a la factura (manualmente añadir conceptos, cantidad y total):** separar los ítems de la factura según la necesidad.
- **Guardar/cancelar**



The screenshot shows the 'Ingreso de Datos' form for 'Cuentas por pagar'. The form is divided into two main sections: 'Cuenta por pagar' and 'CONCEPTOS A FACTURAR'.

Cuenta por pagar: This section contains several input fields: 'Fecha de creación *' (2022/08/11 15:27), 'Fecha de vencimiento *' (2022/09/10), 'Concepto', 'Terceros *' (with a search icon), 'Asiento modelo *' (with a search icon), 'Descuento' (0), 'Prefijo (No usar caracteres especiales como el guión -)', and 'Número de factura'.

CONCEPTOS A FACTURAR: This section features a table with columns: 'Borrar', 'Tipo', 'Concepto', 'Cantidad', 'Información adicional', and 'Total'. The table is currently empty, displaying 'No records found.' Below the table, there are navigation arrows and a summary: 'Total A Facturar: 0' and 'Descuento: 0'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (blue).

TM SOLUTIONS

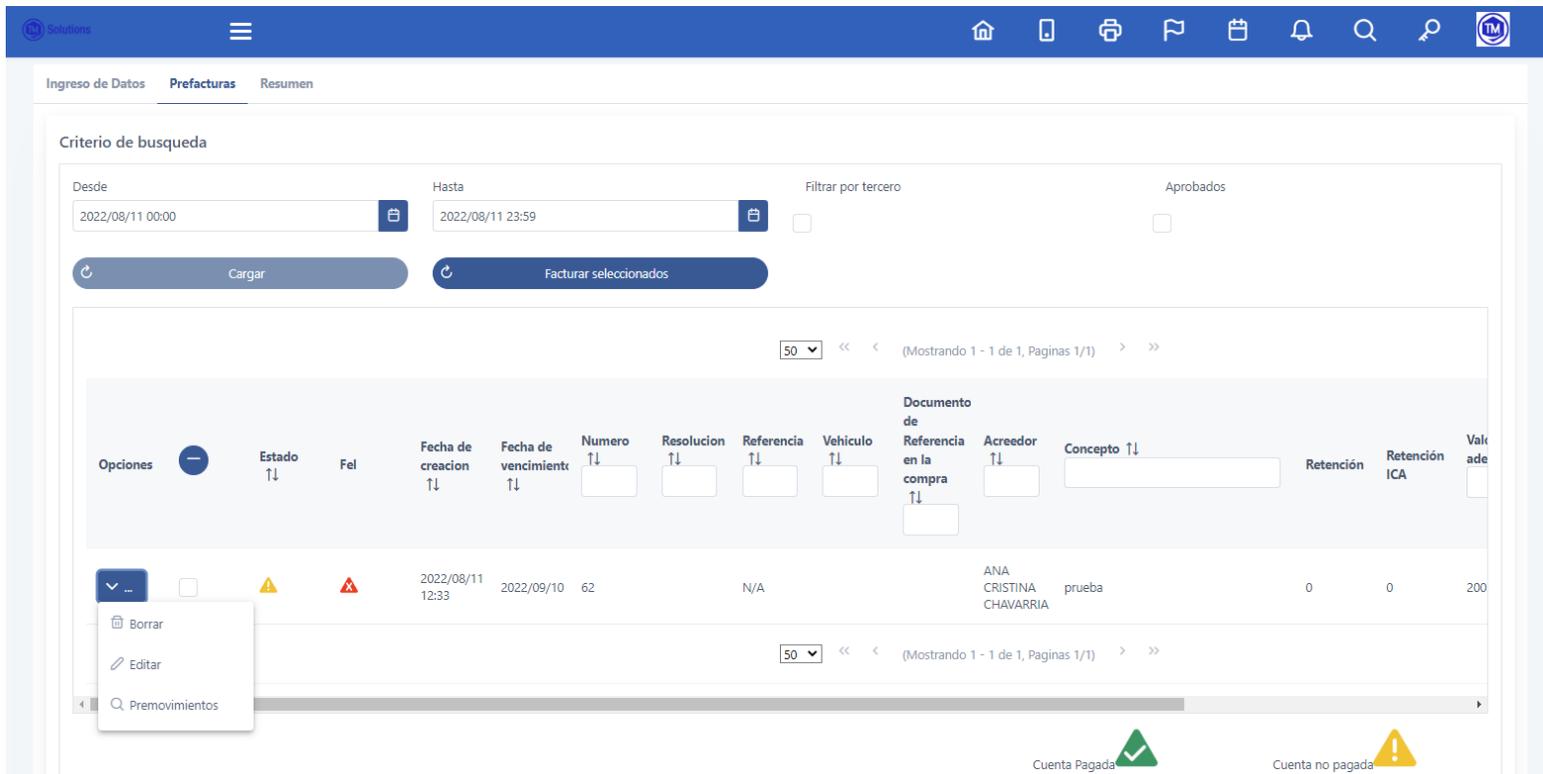
Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

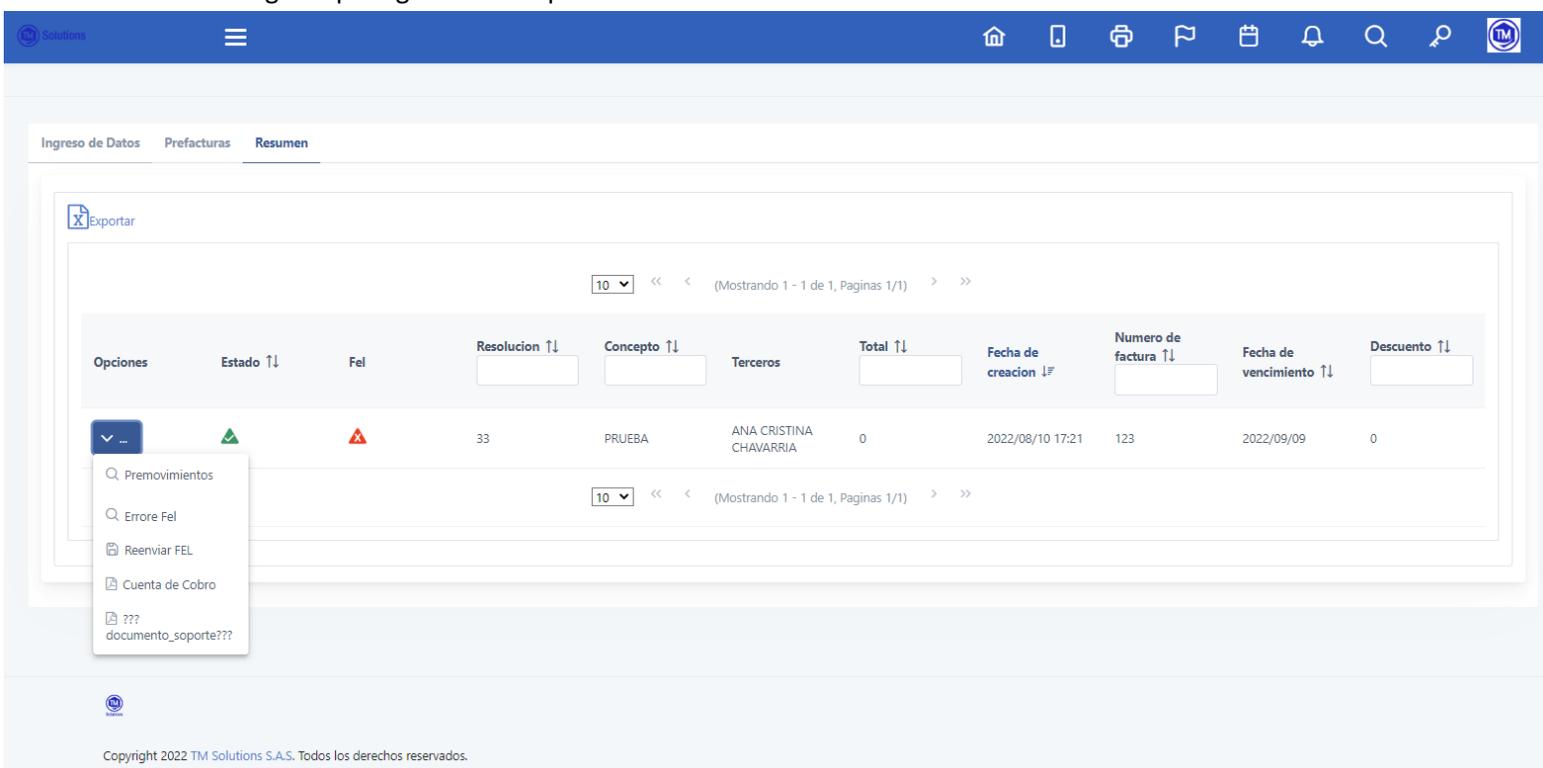
Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

Medellín – Antioquia

En la pestaña **Prefacturas** seleccionar el rango de fechas, filtrar por tercero o por los aprobados anteriormente y dar en la opción Carga y nos genera todas las cuentas por pagar que realizamos, tenemos el botón de  donde se despliega las opciones de **Premovimiento**: para revisar los movimientos contables o seleccionar cuentas contables abiertas. **Borrar**: borrado completo del registro. **Editar**: edición del registro, estos dos últimos se deben realizar antes de realizar el reporte a la DIAN, después no se podrá realizar el proceso de editar o borrar. Después de estos procesos ya puedes seleccionar todas o alguna en específico y clic en el botón Facturar seleccionadas, esta acción genera el reporte ante la DIAN y crea las cuentas por pagar.



En la pestaña **Resumen** se genera un informe visual y también descargable en **XLS** para visualizar la información cargada en las pestañas anteriores, tenemos el botón  donde se despliega las opciones **Premovimiento**: para revisar los movimientos contables o seleccionar cuentas contables abiertas. **Error FEL**: permite observar los errores del reporte a la DIAN. **Reenviar FEL**: si hubo algún error o la página de la DIAN tuvo fallas, permite realizar el reenvío de Documento Soporte. **Cuenta de Cobro**: permite observar la cuenta de cobro en archivo descargable para guardar o imprimir. **Documento Soporte**: permite observar el documento soporte enviado a la DIAN en archivo descargable para guardar o imprimir.



TM SOLUTIONS

Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

Medellín – Antioquia

Paso 2
APLICADO SOLO A GASTOS DE TRANSPORTE (MANIFIESTO, URBANOS Y DESPACHOS DE BUSES NACIONALES)

Para realizar el reporte de estos servicios se generan los despachos de forma normal, tanto los **nacionales** como los **urbanos**.

Nota:

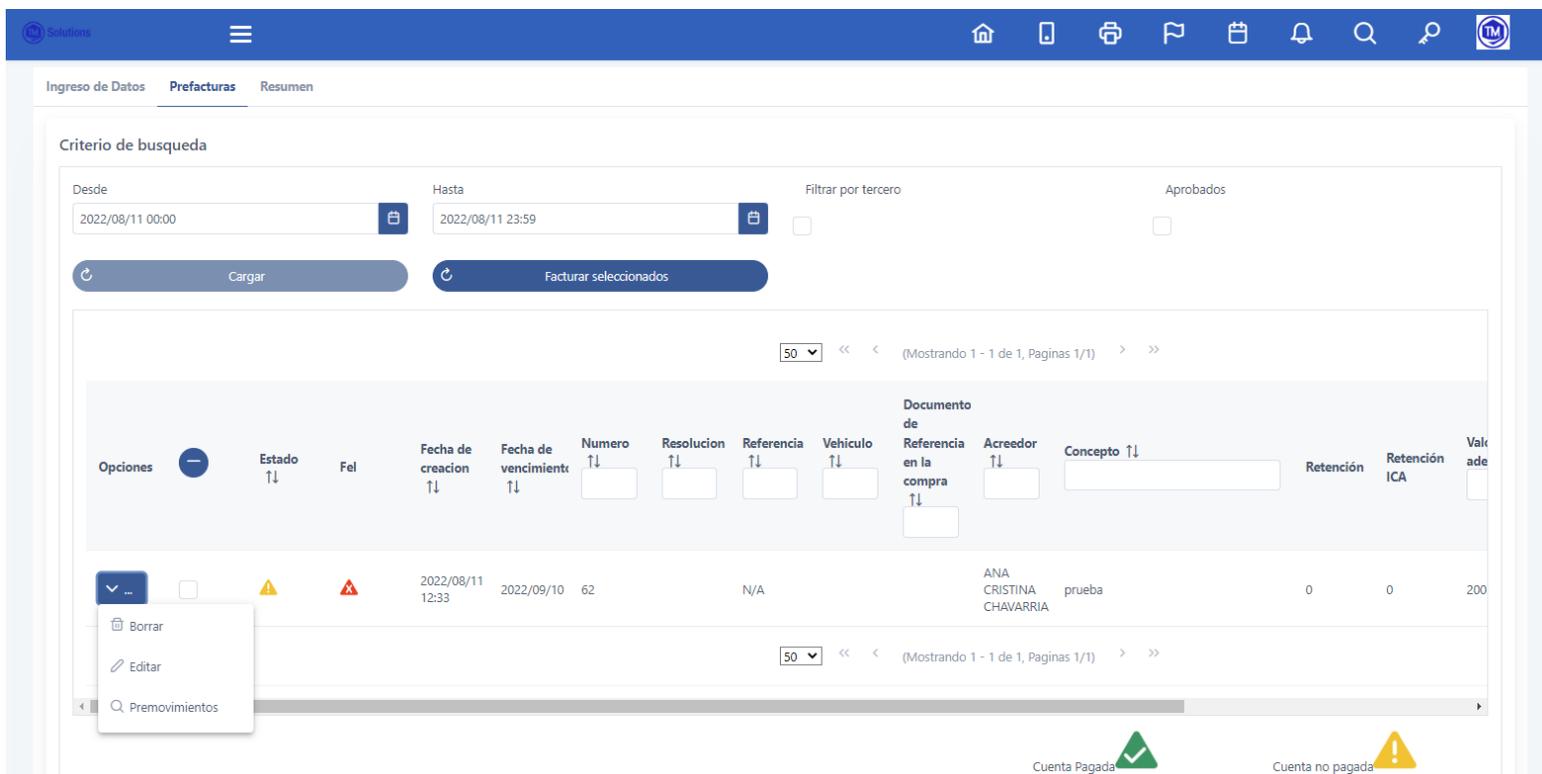
1. Se aclara que los **anticipos a terceros** se generan a nombre del **tenedor del vehículo**, debido a que esto genera el cruce en la **cuenta por pagar**.
2. Si en el **despacho** se activa la casilla de **Pagar el total del viaje**, esto genera un **anticipo** el cual debe ser cruzado en **pagar cuentas** para que las **cuentas por pagar queden en 0**, si no se realiza el cruce la cuenta quedará pendiente por pagar, aunque tenga anticipo.

Los cambios se evidencian en que las cuentas por pagar no se generan de forma automática, cuando se guarda el documento (**manifiesto, urbanos y despachos**), se deben generar los siguientes pasos para realizar el reporte, esto debido a que después de reportado antes la **DIAN** no se puede realizar modificaciones en los documentos (**manifiesto, urbanos y despachos**).

Ruta TM Land.

Módulo **Costos** > subformulario **General Costos** > formulario **Cuentas por pagar manuales**

En la pestaña **Prefactura** seleccionar el rango de fechas pueden filtrar por tercero o por los aprobados anteriormente y damos en la opción carga y nos genera todas las cuentas por pagar que realizamos, tenemos el botón  donde se despliega las opciones **Premovimiento**: para revisar los movimientos contables o seleccionar cuentas contables abiertas. **Borrar**: borrado completo del registro. **Editar**: edición del registro. Estos dos últimos se deben realizar antes de realizar el reporte a la **DIAN** después no se podrá realizar el proceso de Editar o Borrar. después de estos procesos ya las podemos seleccionar todas o alguna en específico y damos cliente en el botón Facturar seleccionados, esta acción genera el reporte ante la **DIAN** y crea las **cuentas por pagar**.



Opciones	Estado	Fel	Fecha de creacion	Fecha de vencimiento	Numero	Resolucion	Referencia	Vehiculo	Documento de Referencia en la compra	Acreedor	Concepto	Retención	Retención ICA	Valore
			2022/08/11 12:33	2022/09/10	62		N/A			ANA CRISTINA CHAVARRIA	prueba	0	0	200

TM SOLUTIONS

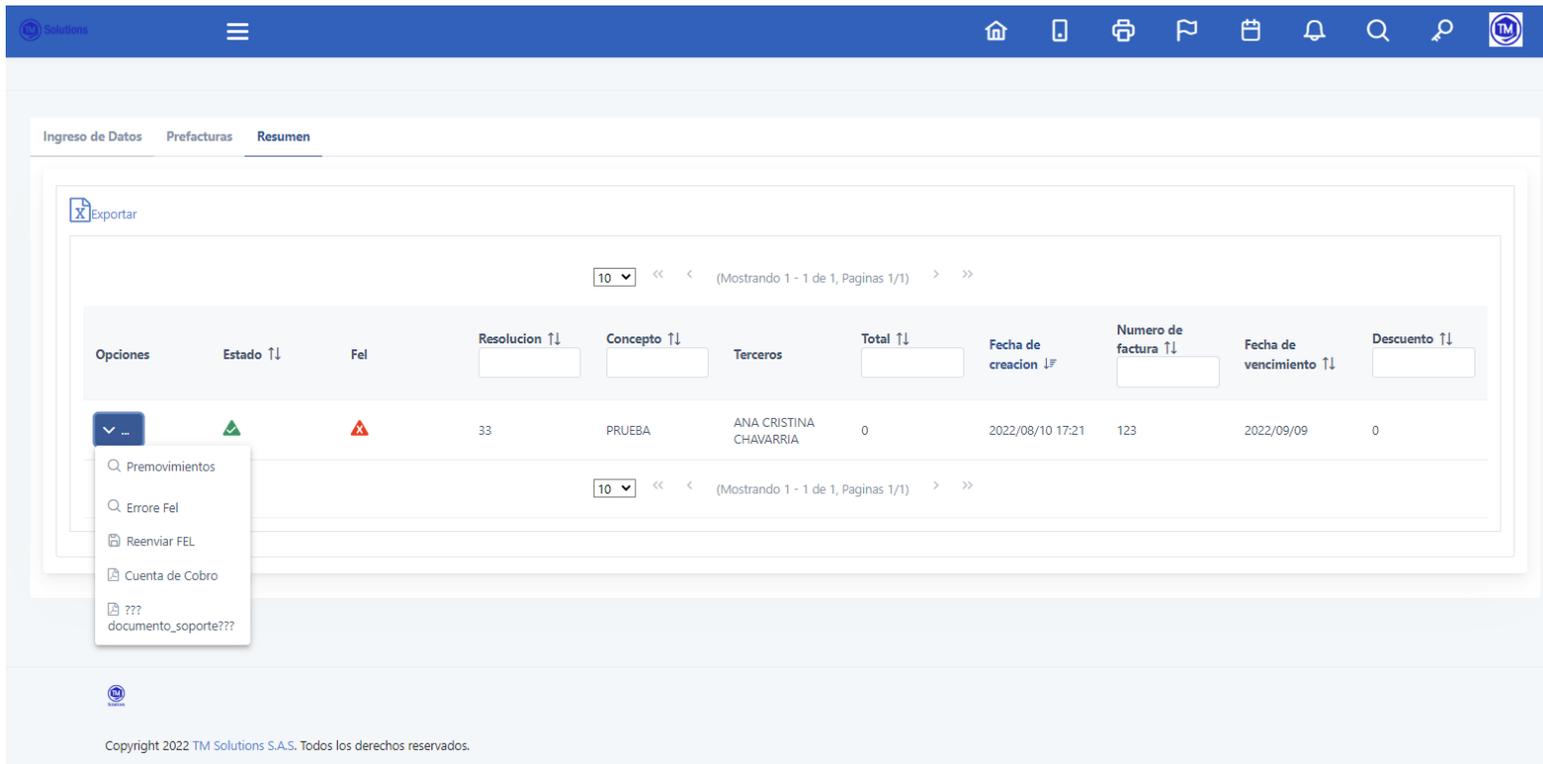
Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

Medellín – Antioquia

En la pestaña **Resumen** se genera un informe visual y también descargable en **XLS** para visualizar la información cargada en las pestañas anteriores, tenemos el botón  donde se despliega las opciones **Premovimiento**: para revisar los movimientos contables o seleccionar cuentas contables abiertas. **Error FEL**: permite observar los errores del reporte a la DIAN. **Reenviar FEL**: si hubo algún error o la página de la DIAN tuvo fallas, permite realizar el reenvío de Documento Soporte. **Cuenta de Cobro**: permite observar la cuenta de cobro en archivo descargable para guardar o imprimir. **Documento Soporte**: permite observar el documento soporte enviado a la DIAN en archivo descargable para guardar o imprimir.



The screenshot shows the 'Resumen' tab in the TM Solutions application. At the top, there is a navigation bar with 'Ingreso de Datos', 'Prefacturas', and 'Resumen'. Below this, there is an 'Exportar' button and a table with the following columns: Opciones, Estado, Fel, Resolucion, Concepto, Terceros, Total, Fecha de creacion, Numero de factura, Fecha de vencimiento, and Descuento. A dropdown menu is open over the 'Opciones' column, listing: Premovimientos, Errore Fel, Reenviar FEL, Cuenta de Cobro, and document_soporte???. The table contains one row of data: a green checkmark in 'Estado', a red warning triangle in 'Fel', '33' in 'Resolucion', 'PRUEBA' in 'Concepto', 'ANA CRISTINA CHAVARRIA' in 'Terceros', '0' in 'Total', '2022/08/10 17:21' in 'Fecha de creacion', '123' in 'Numero de factura', '2022/09/09' in 'Fecha de vencimiento', and '0' in 'Descuento'. The footer includes the TM logo and the text 'Copyright 2022 TM Solutions S.A.S. Todos los derechos reservados.'

TM SOLUTIONS

Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

Medellín – Antioquia

Paso 3

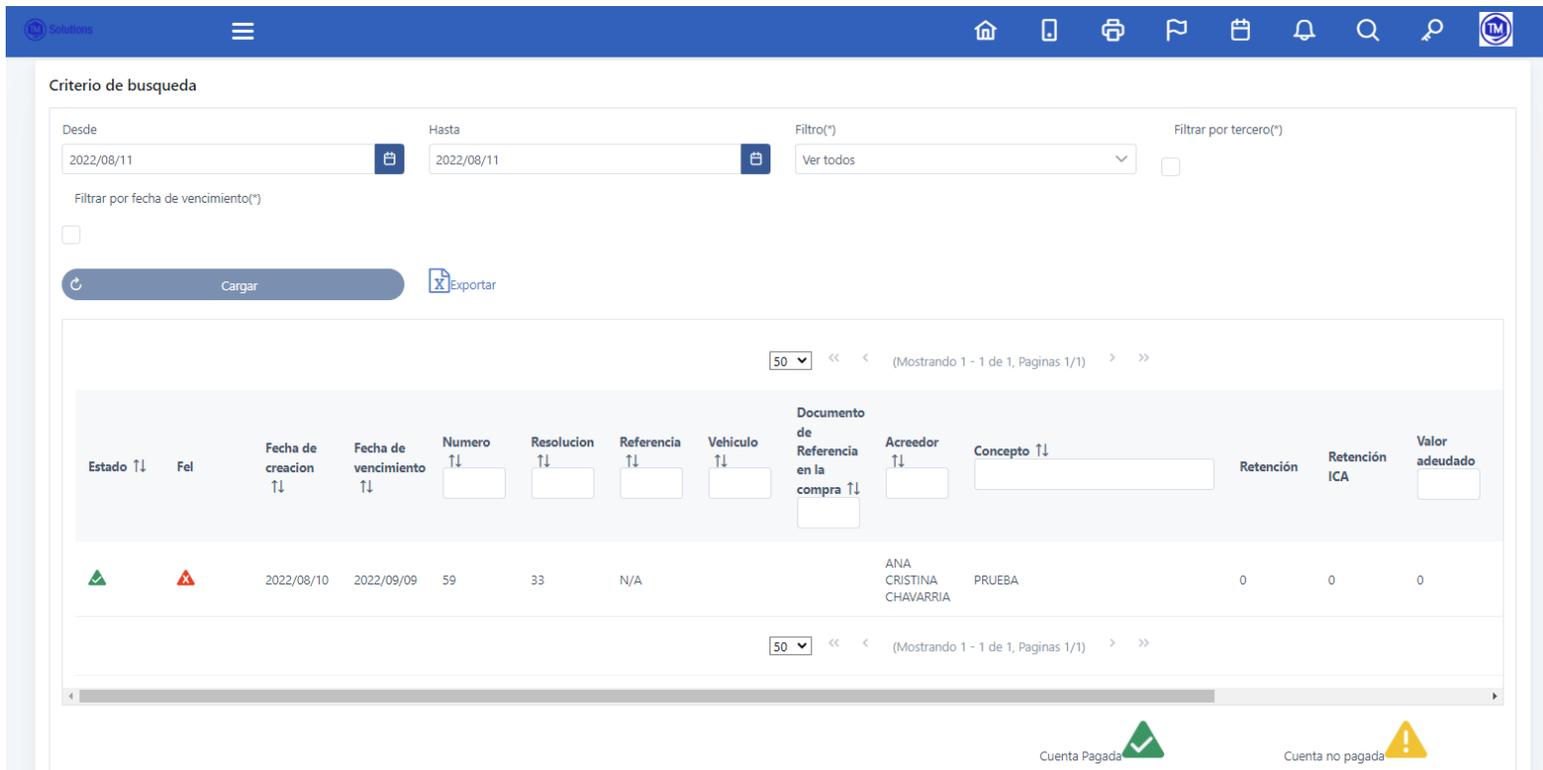
VER CUENTAS POR PAGAR

Para visualizar las cuentas por pagar reportadas a la **DIAN**, se pueden consultar en la siguiente ruta.

Ruta TM Land

Módulo **Costos** > subformulario **Costos** > formulario **Ver Cuentas por pagar**.

En esta opción pueden visualizar todas las cuentas por pagar, el reporte a la DIAN de los valores y la cuenta de cobro.



Criterio de búsqueda

Desde: 2022/08/11 Hasta: 2022/08/11 Filtro(*): Ver todos Filtrar por tercero(*):

Filtrar por fecha de vencimiento(*):

Estado ↑↓	Fel	Fecha de creación ↑↓	Fecha de vencimiento ↑↓	Numero ↑↓	Resolución ↑↓	Referencia ↑↓	Vehiculo ↑↓	Documento de Referencia en la compra ↑↓	Acreedor ↑↓	Concepto ↑↓	Retención	Retención ICA	Valor adeudado
		2022/08/10	2022/09/09	59	33	N/A			ANA CRISTINA CHAVARRIA	PRUEBA	0	0	0

50 << < (Mostrando 1 - 1 de 1, Paginas 1/1) > >>

Cuenta Pagada Cuenta no pagada

TM SOLUTIONS

Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

Medellín – Antioquia

Paso 4
PAGAR CUENTAS

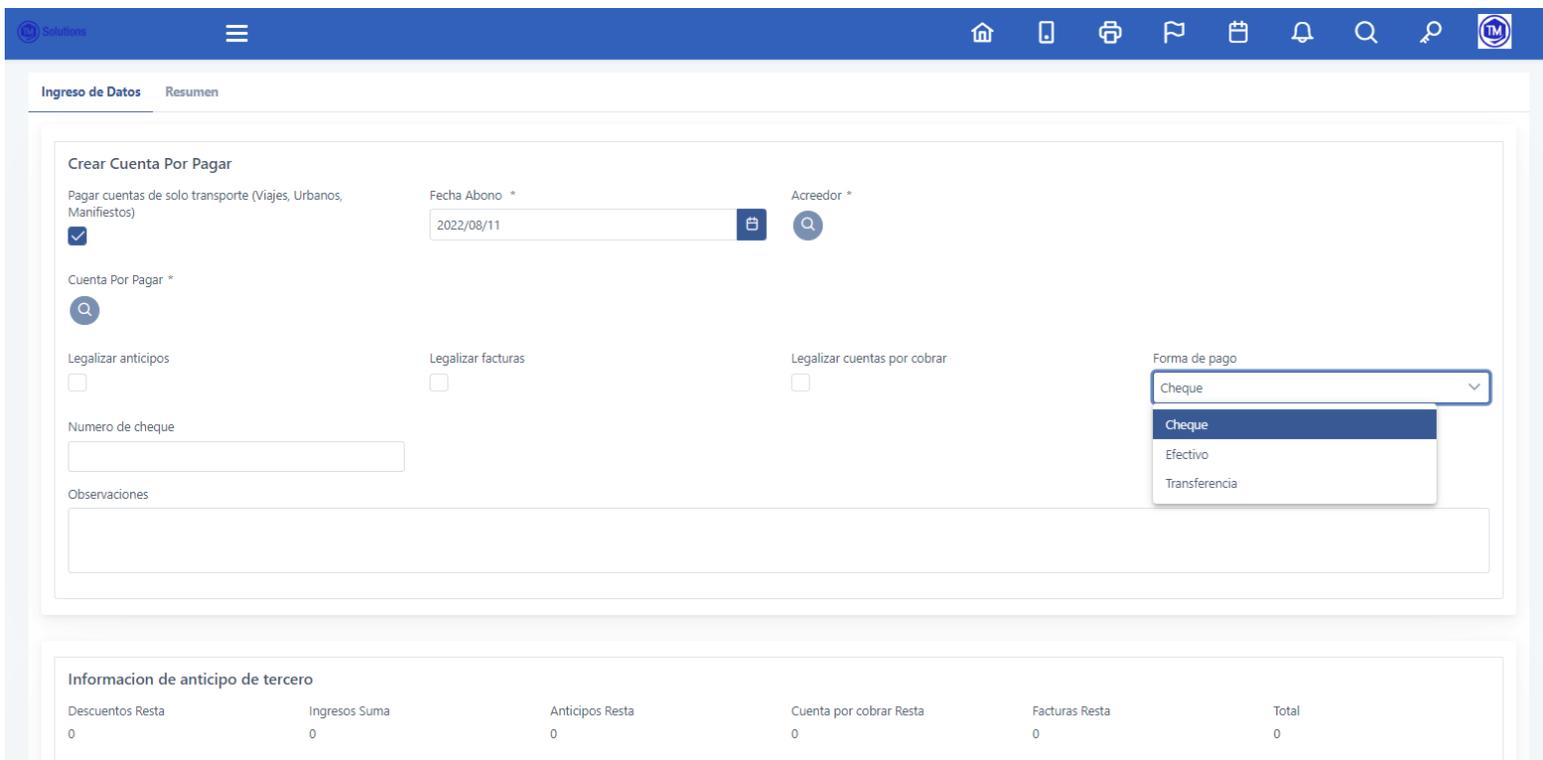
Para realizar el pago de dicha cuenta se debe de hacer por el formulario Pagar Cuenta

Ruta TM Land

Módulo **Costos** > subformulario **General Costos** > formulario **Pagar Cuenta**.

En la pestaña Ingreso de datos van a encontrar los siguientes campos los cuales deben llegar completamente.

- **Pagar cuentas de solo transporte (Viajes, Urbanos, Manifiestos):** esta opción siempre está activa aplica para pago a proveedores de transportes tenedores de vehículos.
- **Fecha Abono:** fecha de la realización del pago.
- **Acreeedor:** seleccionar el proveedor al que se va a realizar el pago.
- **Cuenta Por Pagar:** se busca por filtros de fechas y se le da carga cuentas, nos salen las cuentas por pagar a este cliente, no da la opción de aplicar descuentos o abonos.
- **Legalizar anticipos:** podemos seleccionar anticipos para cruzar los pagos, este paso es obligatorio para pago a cuenta de transportes (**viajes, urbanos, manifiestos**), donde se dieron anticipos en la creación o sobreanticipos, debido a que la cuenta por pagar está por el valor total del viaje.
- **Legalizar facturas:** si se desea realizar cruces de facturas con el proveedor.
- **Legalizar cuentas por cobrar:** Si se desea realizar cruces de cuentas por cobrar.
- **Forma de pago:** podemos seleccionar efectivo realiza movimientos en los totales de los cierres diarios, transferencia y cheque no afecta el total de los cierres diarios.
- **Número de cheque:** se puede agregar número de referencia del pago.
- **Observaciones:** se puede agregar las novedades o notas que se requieran.



Descuentos Resta	Ingresos Suma	Anticipos Resta	Cuenta por cobrar Resta	Facturas Resta	Total
0	0	0	0	0	0

Atentamente,
TM SOLUTIONS S.A.S
Software TM Land.

TM SOLUTIONS

Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

Medellín – Antioquia

Manual de Usuario

Documento Soporte

RESOLUCIÓN 000167 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021



Solutions

TM SOLUTIONS

Cel: +(57) 310 606 3630 – 324 622 4873

Telegram: <https://t.me/SoporteTMbot>

Email: tmsolutions@tmsolutions.com.co

Medellín – Antioquia