



# Paso a paso de la 4.4 Cambios de Costa Rica

Business Central



S O L U T I O N S

Gold  
Microsoft Partner



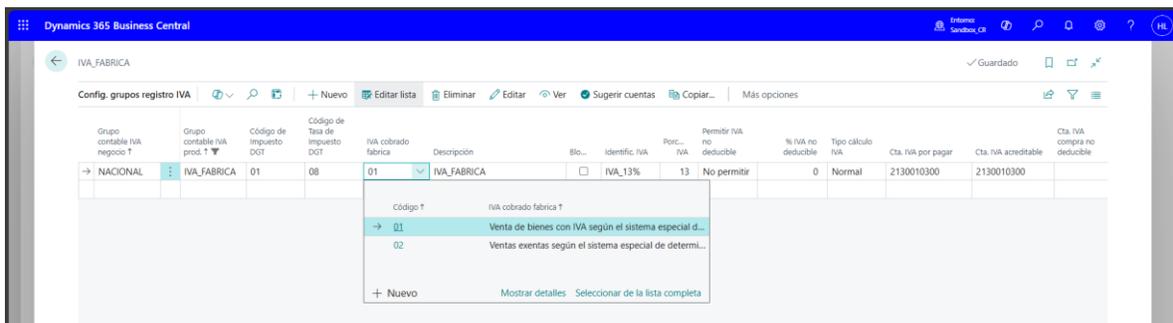
## 1. Paso a paso

### 1. IVA Cobrado en Fábrica

**Ubicación:** VAT Posting Setup

Configuración paso a paso:

1. Ingresar a VAT Posting Setup.
2. Localizar el campo IVA cobrado en fábrica.
3. Seleccionar el valor correcto de acuerdo con el catálogo.



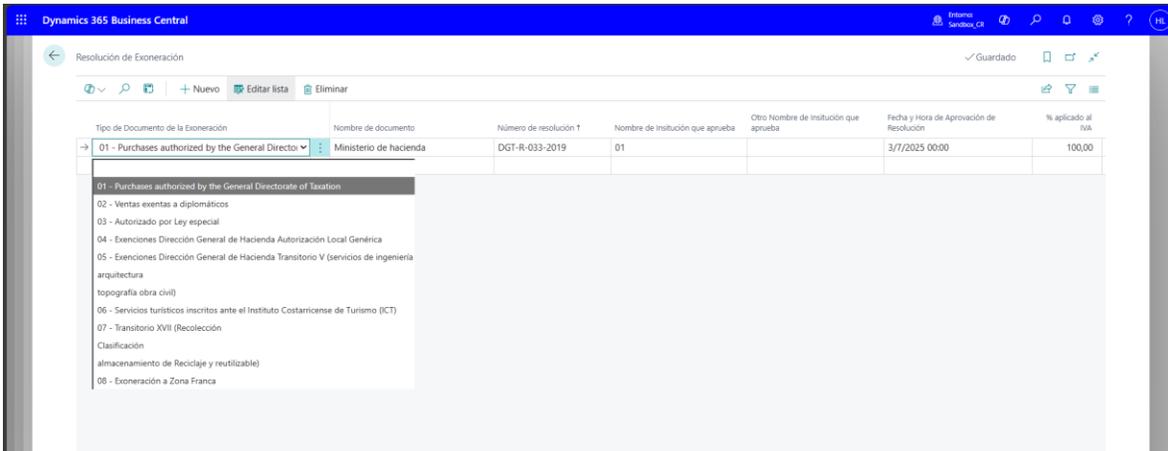
**Resultado:** el sistema usará el IVA cobrado en fábrica en la emisión electrónica.

### 2. Resolución de Exoneración

**Ubicación:** Resolution of Exoneration

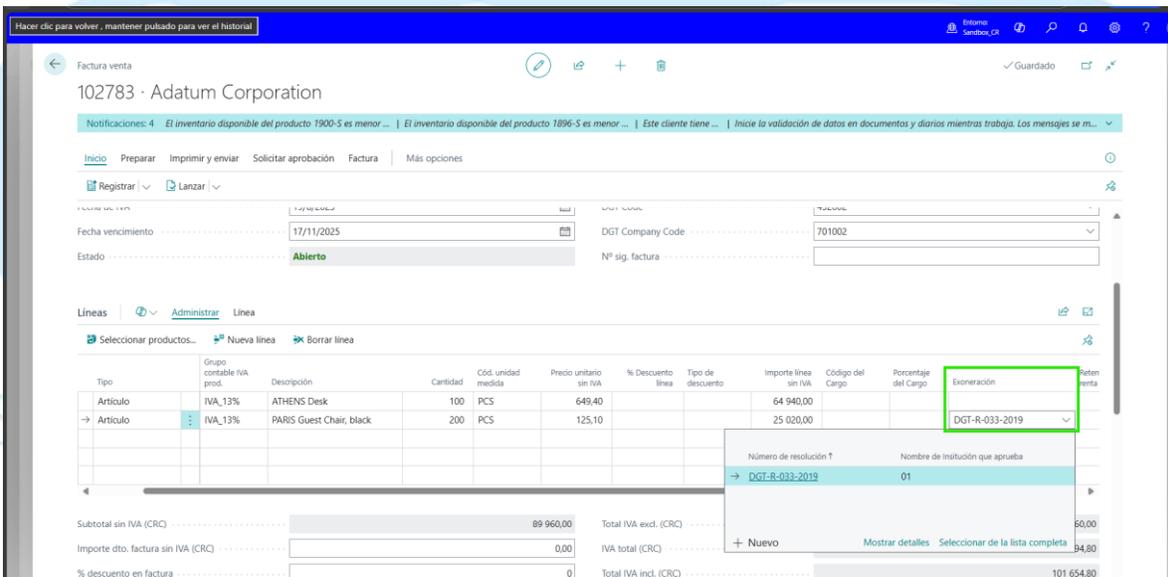
Configuración paso a paso:

1. Ingresar a la página Resolución de Exoneración.
2. Completar los campos según aplique:
  - Nombre de documento → obligatorio si *Tipo de resolución = 99*.
  - Otro nombre de institución → obligatorio si *Nombre de institución = 99*.
  - Artículo → obligatorio si *Tipo de documento = 02, 03, 06, 07 u 08*.
  - Inciso → obligatorio si el artículo de la ley hace referencia a un inciso específico.

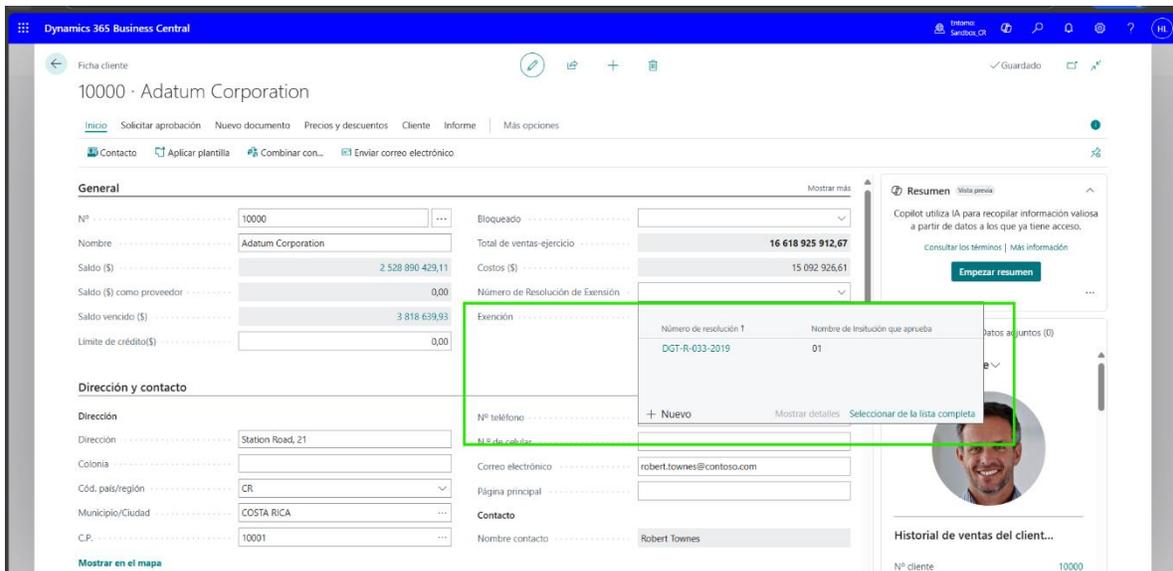


### 3. En los documentos y maestros

- Por defecto, la resolución se hereda a las líneas.
- El usuario puede modificar línea por línea cuando la exoneración difiera según el concepto facturado.



Cientes para que sea sugerida.



**Resultado:** el documento quedará con la exoneración correctamente y podrá emitir documentos electrónicos exonerados.

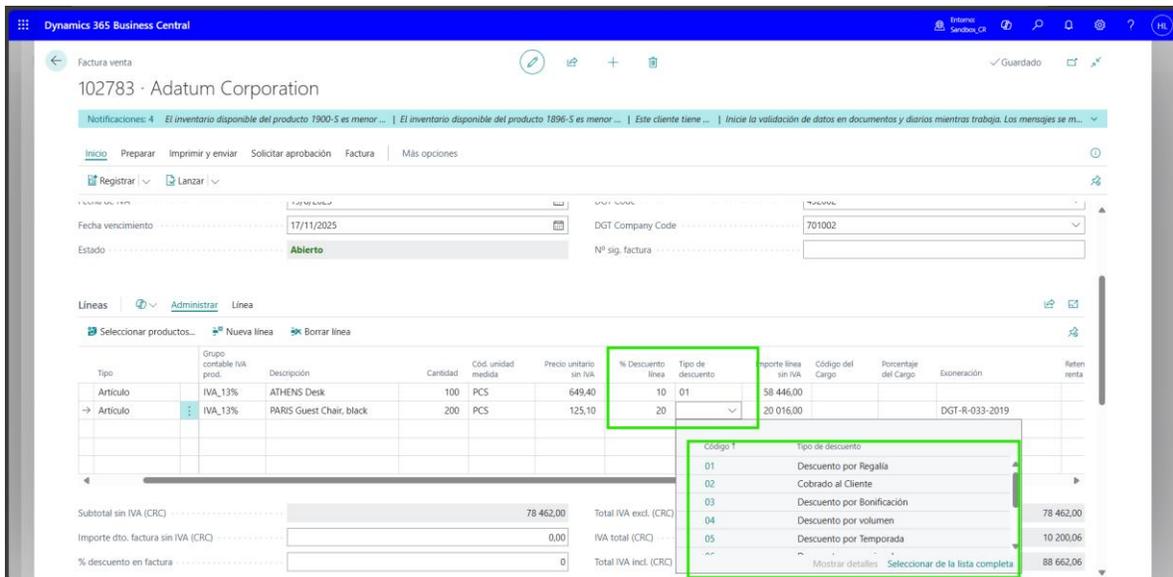
### 3. Descuentos en Documentos Electrónicos

**Ubicación:** *Facturas de ventas, tiquete electrónico, facturas de exportación, Facturas de compra, Notas débito/crédito*

Configuración paso a paso:

1. Crear o editar un documento electrónico (ejemplo: Factura de venta).
2. En las líneas del documento, localizar el campo Descuento.
3. Ingresar el valor correspondiente según catálogo.

S O L U T I O N S



**Resultado:** el descuento será obligatorio cuando se aplique y quedará reflejado en la factura electrónica enviada.

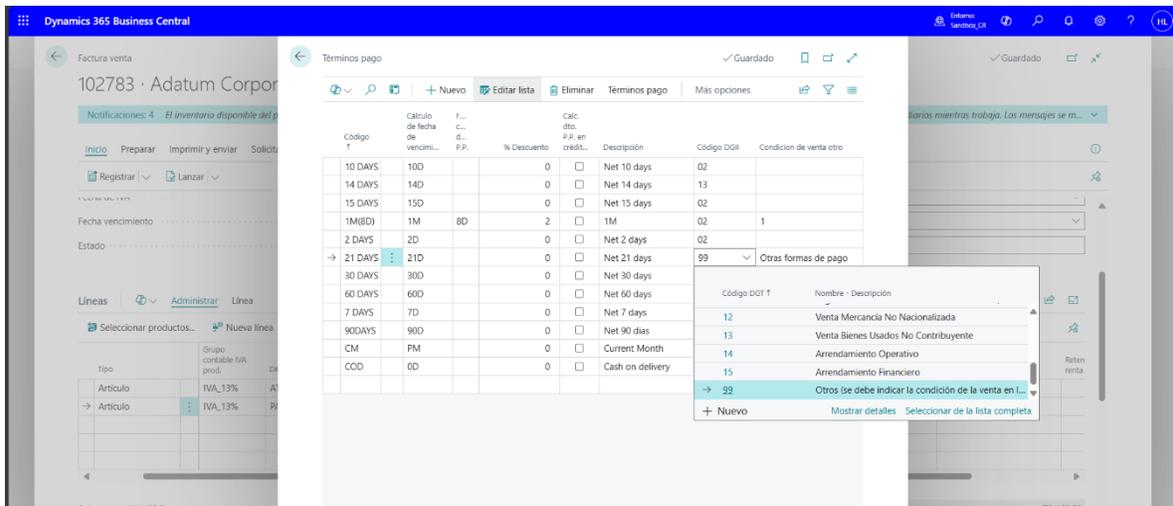
#### 4. Otra Condición de Pago

**Ubicación:** *Términos de Pago*

Configuración paso a paso:

1. Ingresar a la página *Términos de Pago*.
2. Localizar el campo *Código DGII*.
3. Campo *Condiciones de venta otro*; Completarlo obligatoriamente cuando el campo *Condición de pago* = 99.

S O L U T I O N S



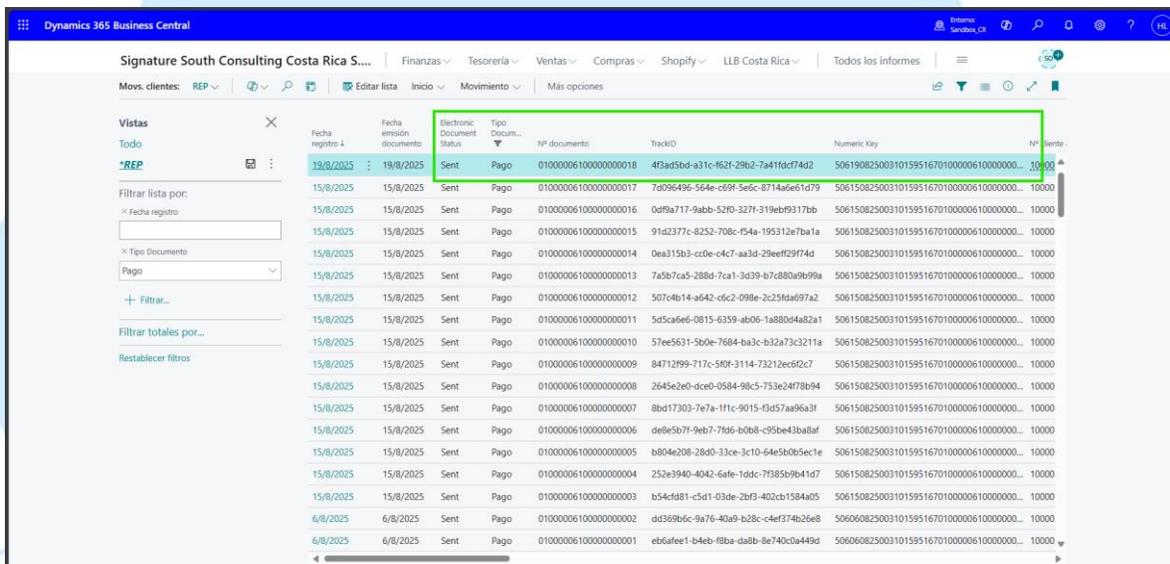
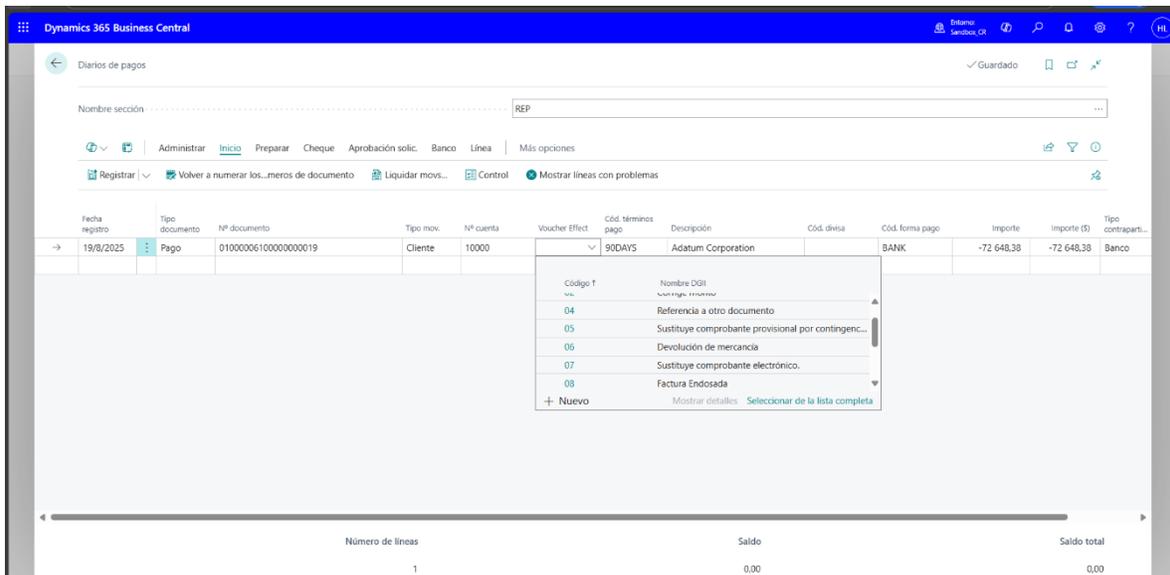
**Resultado:** se documentan condiciones de pago especiales.

## 5. REP – Recibo de Pago Electrónico

**Ubicación:** *Diario de pagos / Movimientos de clientes*

Configuración paso a paso:

1. Ir al Diario de pagos.
2. Completar:
  - Término de pago → debe ser código 11 o 09.
  - Código de referencia → ingresar el número de la factura relacionada.
3. Registrar el pago (puede ser total o parcial).
4. Emitir el REP desde Movimientos de clientes.
  - Se soportan pagos en moneda extranjera para facturas locales y viceversa.
  - También se permiten pagos parciales.



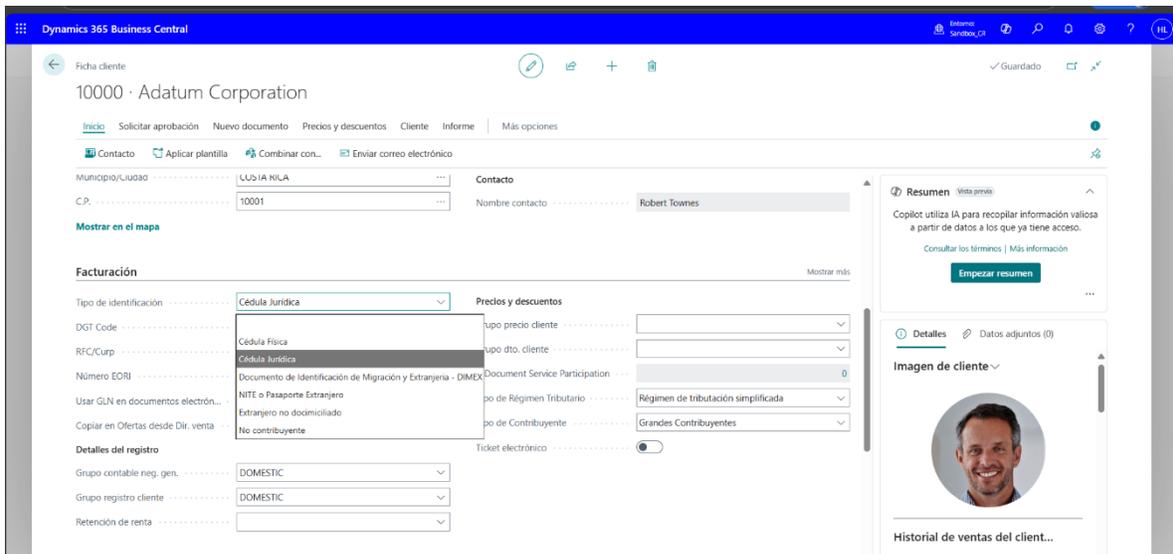
**Resultado:** el REP quedará generado con la trazabilidad necesaria para hacienda.

## 6. Nuevo Tipo de Identificación

**Ubicación:** *Clientes y Proveedores*

Configuración paso a paso:

1. Ingresar a la ficha de un Cliente o Proveedor.
2. Localizar el campo Tipo de identificación.
3. Seleccionar el tipo correspondiente del listado normativo actualizado.



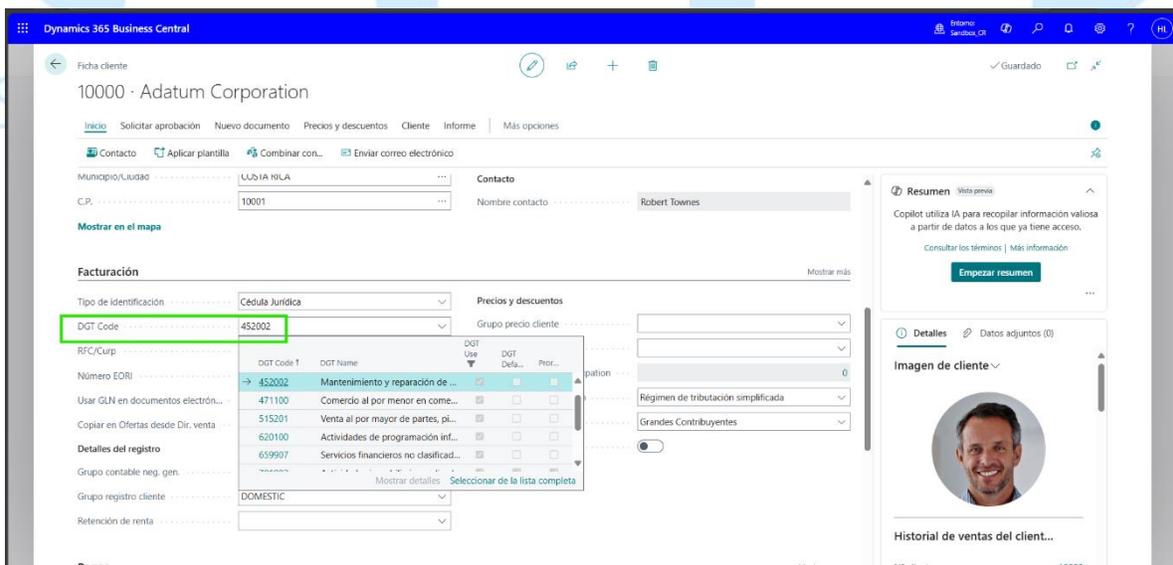
**Resultado:** el documento quedará alineado con los requerimientos normativos de identificación.

## 7. Actividad Económica

**Ubicación:** *Ficha de clientes / Facturas de venta / Información de la compañía (Emisor y receptor)*

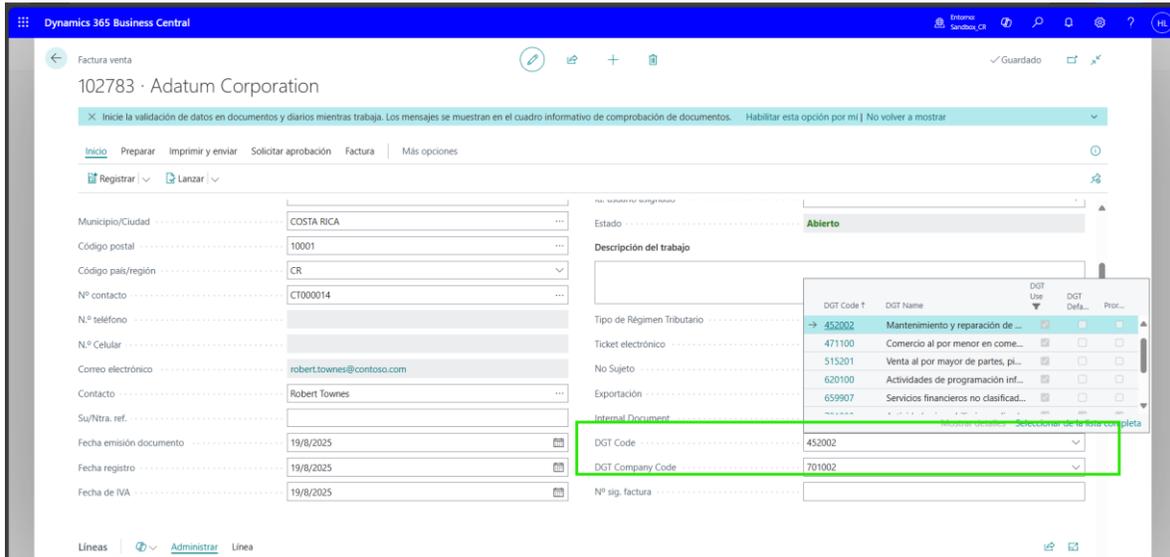
Configuración paso a paso:

1. Ingresar a la ficha del Cliente.
2. Localizar el campo Actividad económica y seleccionar el valor correspondiente.



3. Si la operación requiere otra actividad económica:

- Ingresar a la Factura de venta.
- Modificar la Actividad económica directamente en la factura.



**Resultado:** cada documento puede reflejar la actividad económica correcta, incluso si difiere de la registrada en el cliente.

S O L U T I O N S