



**¡ IPSOFACT V 2.0!®**

**Anexo especial agentes de  
seguros**

## ANEXO especial para Agentes de Seguros.

Para todos nuestros clientes que son agentes de **Grupo Nacional Provincial (GNP)** hay algunas diferencias en el funcionamiento del sistema por lo tanto les pedimos leer detenidamente la siguiente información para asegurarse que en el momento de generar sus factura no tendrán ningún error.

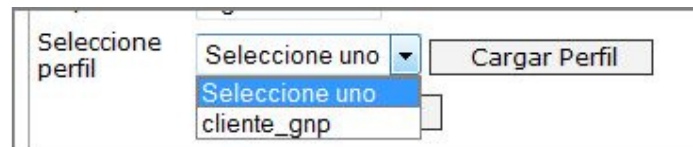
**IMPORTANTE:** Al recibir la notificación por parte de Ipsofact de que puedes empezar a utilizar el sistema es necesario dar de alta al menos una actividad empresarial (Empresa) ya que éste es el paso final para que la cuenta funcione adecuadamente. Sin esta información no podrás dar de alta productos, clientes, ni realizar 'facturas' y en el caso de que tu cuenta vaya a recibir información vía 'SFTP' ésta no llegará.

Si no has dado de alta una empresa *por favor consulta la sección 5.1 del Manual de usuario.*

### 1. Clientes

**1.1 Ingresar datos del cliente.** Es necesario ingresar la información del cliente siguiendo las especificaciones del manual de usuario.

**1.2 Seleccionar perfil de cliente.** En el listado se mostrará una opción que dice: "cliente\_gnp" Por favor elije esta opción



The screenshot shows a web form with the label "Seleccione perfil" on the left. To its right is a dropdown menu with a downward arrow. The dropdown is open, showing two options: "Seleccione uno" (highlighted in blue) and "cliente\_gnp". To the right of the dropdown is a button labeled "Cargar Perfil".

**1.3 Cargar Perfil.** Después de seleccionar el perfil es muy **importante** 'dar clic' en el botón 'cargar perfil', de lo contrario no podrás realizar de manera satisfactoria la factura.

**1.4 Clave de Agente.** Después de realizar el paso 1.3 se mostrará el campo *clave de agente*, s muy importante asegurarse que el campo se despliega.



The screenshot shows the same web form as in the previous step. The dropdown menu now displays "cliente\_gnp" in green. The "Cargar Perfil" button is also highlighted in green. Below the dropdown and button, there is a new input field labeled "ClaveAgente\*" which is currently empty.

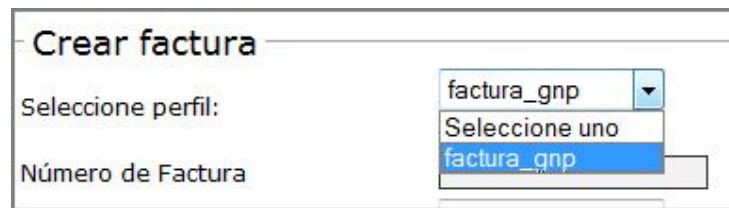
Esta información se refiere a la Clave de Agente que la aseguradora te asignó.

## 2. Facturas

Al generar una “Nueva Factura” debes asegurarte de lo siguiente:

**2.1 Ingresar datos de la factura.** Es necesario ingresar la información de la factura siguiendo las especificaciones del manual de usuario.

**2.2 Seleccionar Perfil de facturación.** En el listado se mostrará una opción que dice: “factura\_gnp” Por favor elije esta opción



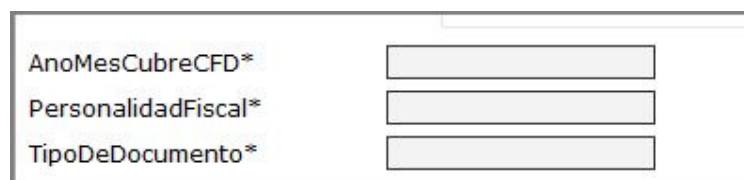
The screenshot shows a form titled "Crear factura". It has two main fields: "Selecciona perfil:" and "Número de Factura". The "Selecciona perfil:" dropdown menu is open, showing a list of options with "factura\_gnp" highlighted in blue. The other options visible are "factura\_gnp" (at the top), "Seleccione uno", and "factura\_gnp" (at the bottom).

**2.3 Cargar Perfil.** Después de seleccionar el perfil es muy **importante** ‘dar clic’ en el botón ‘*cargar perfil*’, de lo contrario no podrás realizar de manera satisfactoria la factura.



The screenshot shows the "Selecciona perfil:" dropdown menu with "factura\_gnp" selected. Below the dropdown menu is a green button labeled "Cargar Perfil".

**2.4 Asegurarse de que aparecen en pantalla los siguientes datos:** Año- Mes que Cubre el CFD, Personalidad Física y Tipo de Documento. Estos datos se mostrarán inmediatamente después de dar clic en el botón mencionado en el punto 2.3.



The screenshot shows three input fields with labels: "AnoMesCubreCFD\*", "PersonalidadFiscal\*", and "TipoDeDocumento\*". Each label is followed by an empty text input box.

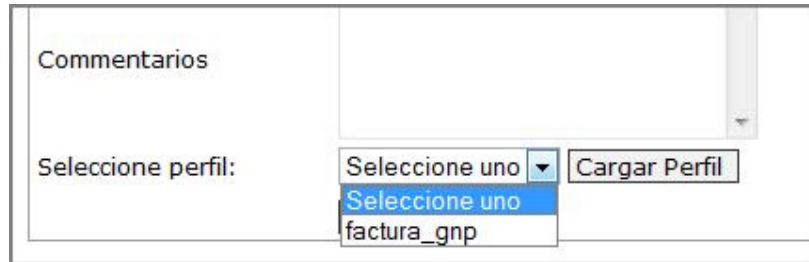
- Año / mes que cubre el CFD ó periodo que ampara el CFD, el formato debe ser AAAA MM DD
- Personalidad Física. Debes ingresar una de las siguientes opciones: F= Física o M= Moral
- Tipo de Documento. Debes ingresar una de las siguientes opciones: RH= Recibo de Honorarios, FA= Factura

### 3. Notas de Crédito

Al generar una “Nota de Crédito” debes asegurarte de lo siguiente:

**3.1 Ingresar datos de la nota de crédito.** Es necesario ingresar la información de la factura siguiendo las especificaciones del manual de usuario. (Sección 6.3)

**3.2 Seleccionar Perfil .** En el listado se mostrará una opción que dice: “factura\_gnp”  
” Por favor elije esta opción



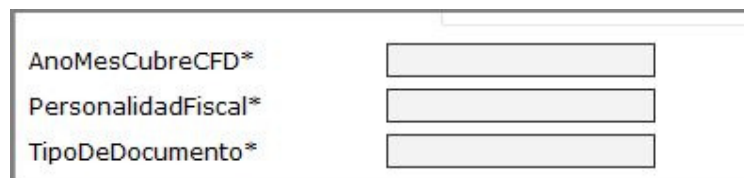
The screenshot shows a form with a 'Commentarios' text area at the top. Below it, there is a label 'Seleccione perfil:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Seleccione uno' at the top and 'factura\_gnp' selected below it. To the right of the dropdown is a button labeled 'Cargar Perfil'.

**3.3 Cargar Perfil.** Después de seleccionar el perfil es muy **importante** ‘dar clic’ en el botón ‘*cargar perfil*’, de lo contrario no podrás realizar de manera satisfactoria la nota de crédito.



The screenshot shows the 'Seleccione perfil:' label and the dropdown menu with 'factura\_gnp' selected. The 'Cargar Perfil' button is highlighted in green, indicating it should be clicked.

**3.4 Asegurarse de que aparecen en pantalla los siguientes datos:** Año- Mes que Cubre el CFD, Personalidad Física y Tipo de Documento. Estos datos se mostrarán inmediatamente después de dar clic en el botón mencionado en el punto 3.3.



The screenshot shows three input fields with labels: 'AnoMesCubreCFD\*', 'PersonalidadFiscal\*', and 'TipoDeDocumento\*'. Each label is followed by an empty text input box.

- Año / mes que cubre el CFD ó periodo que ampara el CFD, el formato debe ser AAAA MM DD
- Personalidad Física. Debes ingresar una de las siguientes opciones: F= Física o M= Moral
- Tipo de Documento. Debes ingresar una de las siguientes opciones: RH= Recibo de Honorarios, NR= Nota de Crédito, FA= Factura

Si tienes dudas sobre los datos que se deben ingresar en los campos antes mencionados te pedimos contactar con el departamento de Atención a Clientes de Buzón E al teléfono 01 800 543 2101

**NOTA IMPORTANTE:** Si es agente de GNP y obtuvo pantallas diferentes a las descritas en este anexo en el momento de dar de alta clientes o generar facturas, por favor comuníquese con nosotros.