

Unidad Didáctica 8

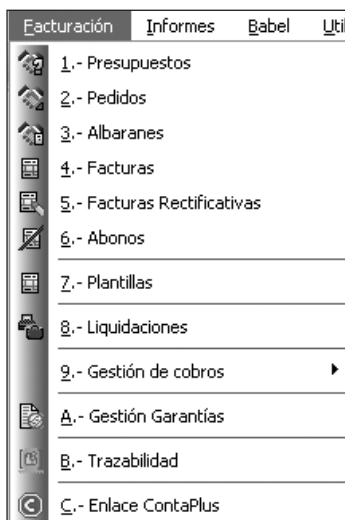
Documentos de la facturación

Contenido

1. Los presupuestos
2. Los pedidos
3. Los albaranes
4. Las facturas
5. Las facturas rectificativas a clientes
6. Los abonos
7. Las plantillas

1. Los presupuestos

El mantenimiento de las operaciones de salida de las mercancías de una empresa es una labor que se podrá llevar a cabo fácilmente mediante una serie de opciones que presenta el menú **Facturación**.



En los primeros submenús que lo componen, se comienza por los documentos referentes a la facturación.

Por lo tanto, cuando una empresa efectúa un presupuesto, lo que se practica en realidad es una propuesta realizada al cliente del total al que ascenderá la compra de unos determinados productos. Al no tratarse de una venta segura no se descontará los artículos del stock.

Puede acceder a este submenú, a través de:

- El menú **Facturación -> Presupuestos**.
- El icono de acceso directo **Presupuestos** de la barra de herramientas de la ventana principal.



- La combinación de teclas **[Alt + F]** y, a continuación, seleccionar **Presupuestos**.
- La opción **Presupuestos**, de la cabecera **Buscar**, de la barra de menú **Facturación**.

Al acceder se mostrará la ventana **Presupuestos a clientes**, en la que visualizará, en el caso de que estén generados, un listado de los presupuestos efectuados a todos sus clientes.

I.	Est.	NºPresup.	F.Presup.	Cliente	F.Aprob/Fac	B.	Total
		1	12-07-12	000001 Julián Alonso López	-	-	0,60
	Aprobado	2	12-07-12	000002 Luis Nuñez Santos	12-07-12		6,94
	Aprobado	4	24-07-12	000001 Julián Alonso López	24-07-12		105,00

Esta ventana está formada por una serie de columnas, explicadas a continuación:

- **I (Impreso)**. Realizada la impresión del presupuesto, aparecerá en esta columna el icono imprimir, dejando el campo en blanco en caso contrario.
- **Est (Estado)**. Refleja la situación en la que se encuentra cada presupuesto. Un presupuesto puede tener diferentes estados:
 - **Aprobado**: confeccionado el pedido con los datos del presupuesto.
 - **Sin aprobar**: el presupuesto está pendiente de confirmación, por lo que todavía no se ha realizado el pedido.
- **Nº Presup. (Número presupuesto)**. Código identificativo del documento que se actualiza automáticamente.

- **F. Presup. (Fecha presupuesto).** Día, mes y año en el que elabora el presupuesto al cliente.
- **Cliente.** Código y descripción del cliente o de la empresa a la que realiza el presupuesto.
- **F. Aprob/Fac. (Fecha aprobación).** Día, mes y año en el que el cliente acepta los precios y las condiciones del presupuesto.
- **B (Bandera).** Representación de la enseña del país del cliente.
- **Total.** Suma de los importes de los productos presupuestados.

Como podrá observar en la imagen anterior, además de los iconos típicos de mantenimiento (**Añadir, Modificar, Eliminar, Zoom, etc.**) existen otros iconos cuyas funciones son:

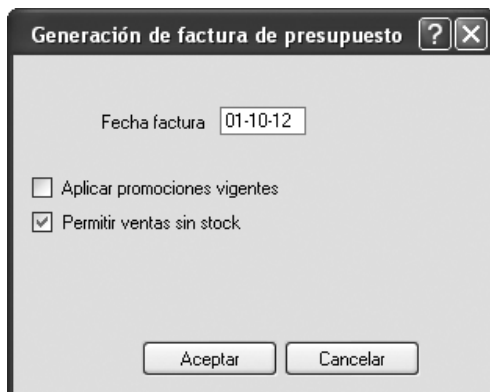


Aprobar. Se aprobará el presupuesto sobre el que esté situado y se generará automáticamente el pedido correspondiente.



Facturar. Permite generar la factura correspondiente al presupuesto seleccionado de forma directa, sin necesidad de pasar por otros documentos como el pedido o el alabarán correspondiente. No podrá acceder a esta opción cuando el presupuesto está aprobado o facturado.

Al seleccionar un presupuesto y, a continuación, pulsar sobre este icono, se accede a la siguiente ventana, que consta de las casillas de verificación: **Aplicar promociones vigentes**, para aplicar únicamente promociones de volumen de ventas sobre la factura; y **Permitir ventas sin stock**, para permitir la venta aunque el stock disponible no sea suficiente para cubrirla.



Copiar. Se generará un presupuesto exactamente igual a aquel sobre el que esté situado.



Imprimir. Podrá visualizar el documento antes de su impresión, y enviarlo por e-mail.

Además, en la zona derecha se encuentra el menú lateral **Más opciones**, donde se sitúan los iconos **Cambiar Estado** y **Gestión documental** para poder realizar operaciones adicionales como:



Cambiar Estado. Cambiará el estado del presupuesto convirtiéndolo en Aprobado, Facturado o Impreso. Es importante saber que no pueden eliminar los presupuestos que ya están aprobados, en tales casos, se deberá eliminar previamente los pedidos generados por ese presupuesto.



Gestión documental. Podrá asociar imágenes/documentos al presupuesto obtenidas desde un escáner o un archivo.

Los campos más relevantes de esta ventana son:

- **Nº Presupuesto.** Este campo se encuentra inactivo, el programa irá asignando una numeración automática, aunque puede optar por realizar la numeración de forma manual. Para cambiar la numeración automática a forma manual, recuerde que debe desactivar la casilla de verificación **en presupuestos** del campo **Numeración automática**, de la ficha **Documentos**, de la ventana **Personalización del sistema** en el menú **Útil**.
- **Estado.** Debajo del **Nº Presupuesto** puede aparecer automáticamente el estado del presupuesto: **Aprobado** o **Sin Aprobar**.
- **Cliente.** Código que identifica al cliente. Si no lo recuerda podrá consultarlo a través de la búsqueda incremental (icono **Lupa**).
Si pulsa la tecla [INTRO] cuando el cursor esté dentro de este campo, el sistema entiende que dicho comprador es esporádico. Se abre una ventana denominada **Datos de cabecera para clientes de contado**, donde incluirá los datos de ese cliente. Es llamado por el programa Cliente de contado.
- **Dirección.** Código de la dirección de envío del presupuesto. Debe estar definida previamente, en la ficha **Dirección** de la ventana **Alta de clientes**. Podrá localizarla mediante el icono **Lupa**. Por defecto se mostrará la dirección cero que es la dirección fiscal del cliente, pero podrá ser modificada.
- **Almacén.** Código del almacén del que saldrán los productos contenidos en el presupuesto. Debe estar definido en el submenú **Almacenes** del menú **Sistema**.
- **F. pago.** Código de forma de pago del cliente.
- **Bultos.** Campo informativo del número de bultos que ocupan los productos.
- **Agente.** Código del agente. Debe estar definido de antemano dentro del submenú **Agentes** del menú **Sistema**. Podrá realizar la búsqueda incremental a través del icono **Lupa**.
- **% Com.** Porcentaje de comisión del agente. En principio se mostrará a cero, e irá variando al introducir los diferentes descuentos por líneas de producto. Antes de actualizar el presupuesto, permitirá la modificación manual de este porcentaje, si esto fuera necesario.
- **Valor en Euros.** Corresponde al cambio en euros con respecto a la divisa elegida en el campo **Divisa**.

En la zona intermedia de esta ventana se encuentra dividida en dos zonas: la barra de herramientas con los iconos de mantenimiento y el recuadro donde se reflejan las líneas que va agregando al presupuesto.

Por tanto, para introducir los productos debe pulsar el icono **Añadir** de la barra de herramientas de dicha zona, y aparecerá la ventana denominada **Línea de presupuestos a clientes**.

Línea de presupuestos a clientes

Producto

Descripción

I.V.A.

Agente

Unidades Envases Precio venta % Dto. Dto. lineal % Com.

Tipo dto.

1 2 3 4 5 6 Otros

Importe

Trazabilidad Aceptar Cancelar Ayuda

A la hora de introducir un producto se pueden dar dos casos:

1º Producto codificado

El código del artículo a agregar en el pedido, se encuentra definido anteriormente en el menú **Sistema** submenú **Artículos**, por lo que puede buscarlo a través del icono **Lupa** del campo **Producto**, y seleccionarlo haciendo clic sobre el mismo. Introducido el código, la descripción del mismo se mostrará de forma automática en el campo **Descripción**.

The screenshot shows three overlapping windows in the FacturaPlus application:

- Detalle de presupuestos a clientes:** Contains fields for 'Nº presupuesto' (0), 'Cliente' (000001 - Flor Macías Pérez), 'Dirección' (00 - FLORIS ALMACENES), 'Almacén' (ALT1 - Almacén de compras), 'F. pago' (CO - Contado), 'Agente', 'Divisa' (EUR), and 'Valor en Euros' (1,000000).
- Línea de presupuestos a clientes:** Shows a table with columns for 'Producto' and 'Descripción'. A magnifying glass icon is visible next to the 'Producto' field.
- Búsqueda incremental de Artículos:** A search window with 'Búsqueda por' set to 'REFERENCIA'. It shows a table of search results:

Referencia	Descripción	Stock	Stock disp.	Stock AL1	P.V.P.
001	FLORES BLANCAS RL	1.900	1.900	1.000	1,25
BOY	Perfume chico	10.670	10.670	0	49,50
GIRL	Perfume chica	590	683	0	57,75
LIB-AA	LIBRO CLASE AA	0	0	0	26,00

Si el producto introducido pertenece a una familia que posee propiedades asociadas, se mostrará una matriz de propiedades compuesta por una serie de filas y columnas en las que se visualizarán las propiedades asociadas a ese producto, y en cada una de las celdas que componen la matriz, introducirá los datos clasificados en las carpetas que figuran en la parte inferior de la ventana (**Unidades, Precio, Descuento, Dto. Lineal, Agente, Comisión**).

Línea de presupuestos a clientes [?] [X]

Producto

Descripción I.V.A.

	LAVANDA	JAZMIN	LIMÓN
PEQUEÑO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
GRANDE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Unidades

Precios % Dto. Dto. lineal Agente % Com.

Trazabilidad

Completada la matriz, deberá pulsar en el botón **Aceptar** y regresará a la ventana **Detalle de presupuestos a clientes**.

Una vez en la ventana **Detalle de presupuestos a clientes**, si no requiere ninguna modificación más, ni añadir alguna línea de productos, pulsará el botón **Actualizar** y regresará a la ventana inicial donde verá el presupuesto que ha generado.

2º Producto sin codificar

Es posible introducir productos que no existan en el submenú **Artículos**. Lo podrá realizar cuando el cursor aparezca parpadeando en el campo **Producto** de la ventana **Línea de presupuestos a clientes**, pulsando la tecla [INTRO], de esta manera lo que hace es ampliar el campo **Producto** para introducir una descripción de este tal larga como desee.

The screenshot shows a software window titled "Línea de presupuestos a clientes". It features a "Producto" text input field with a search icon, an "I.V.A." field containing "0,0", an "Agente" field with a search icon, a "Unidades" field containing "1", and a table of financial fields: "Precio venta" (0,00), "% Dto." (0,00), "Dto. lineal" (0,00), and "% Com." (0,00). Below the table is a "Tipo dto." section with radio buttons for "1", "2", "3", "4", "5", "6", and "Otros" (selected). To the right is an "Importe" field containing "0,00". At the bottom are buttons for "Trazabilidad", "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Para salir de este campo, se hará pulsando la tecla de tabulador o haciendo clic con el ratón en otro campo.

Además, en esta ventana, debe completar otros campos como:

- **I.V.A.** Porcentaje de IVA del producto que, por defecto, se habrá definido en el submenú **Artículos**.
- **Agente.** Código del agente.
- **Unidades.** Número de unidades solicitadas de cada producto.
- **Precio venta.** Precio de venta del producto.
- **% Dto.** Introduce el tanto por ciento de descuento a aplicar.
- **Dto. lineal.** Descuento numérico por línea de pedido.

- **% Com.** Aparecerá por defecto el porcentaje de comisión que le corresponde al agente, por la venta del producto que esté introduciendo y dependiendo del descuento que este aplicando.
- **Tipo dto.** Muestra el tipo de descuento (numerados del 1 al 6) definidos en la ficha **Comercial** del cliente sobre el que se está realizando el presupuesto.
- **Importe.** Automáticamente se realizará la multiplicación del precio de venta de las cantidades pedidas más la aplicación del descuento.

Completado el proceso, pulse el botón **Aceptar** y regresará a la ventana **Detalle de presupuestos a clientes**, donde podrá agregar tantas líneas como desee y las visualizará en el cuadro de texto de dicha ventana.

En la zona intermedia, como se indicó anteriormente, se encuentra una barra de herramientas con iconos de mantenimiento, entre los cuales los más específicos son:



Identidad. Permite introducir los datos de un cliente que no este creado en el fichero maestro de clientes (cliente de contado); se obtiene el mismo resultado al pulsar la tecla [INTRO] cuando el cursor se encuentre situado dentro del campo **Cliente**.



Datos adicionales. Este icono abre una ventana denominada **Datos adicionales** desde la cual se agregan al presupuesto una serie de información: número interno del presupuesto para el cliente seleccionado, fecha prevista para emitir el pedido, gastos de transporte de la mercancía enviada, modalidad de transporte para servir la mercancía, código transportista que efectuará el traslado de la mercancía, información sobre la forma de cómo enviar la mercancía (campo **Expedición**), condiciones especiales de entrega, aclaraciones del pedido y número de referencia que asigna la empresa que realiza el transporte de las mercancías (campo **Nº tracking**).



Comentarios. Este icono abre una ventana donde, a través de un cuadro de texto, podrá escribir todo lo necesario y quedará grabado en el presupuesto. De manera que en la impresión del mismo, aparecerá su comentario correspondiente.



Comentarios de Clientes. Este icono aparece activado siempre que, en el submenú **Clientes**, en la ficha **Comentarios**, tenga introducido un comentario o reseña sobre dicho cliente.



Referencia/Código Barras. Permite capturar los productos por el código de barras que tengan asignado. Esta opción estará activa cuando esté marcada la casilla **Captura por código de barras en documentos**, de la ficha **Modo de Trabajo**, de la ventana **Personalización del sistema**, del submenú **Entorno del sistema** dentro del menú **Útil**.

En la zona inferior de la ventana **Detalle de presupuestos a clientes** se encuentran situados dos campos:

- **Descuento.** Este campo contiene:
 - **Especial %.** Indica el porcentaje de descuento especial que le aplicará al cliente en el presupuesto.
 - **Pronto pago %.** Descuento adicional que pondrá en concepto de pronto pago.

- **Total.** Visualiza el total de los precios de venta de los productos presupuestados. Este campo se irá actualizando automáticamente.

Por último, es importante saber utilizar los botones de comando de la ventana de forma correcta: el botón **Actualizar** es el encargado de grabar todos los datos introducidos, cuando no se requiere ninguna modificación más, regresa a la ventana inicial (**Presupuestos a clientes**) y se verá añadido el presupuesto; y el botón **Salir** actúa como el botón **Cancelar**, abandona la opción sin almacenar los datos que se hayan definido.

2. Los pedidos

Esta opción recogerá los pedidos que los clientes solicitan a la empresa, debe tener en cuenta que los pedidos son unas operaciones que no representan una salida real de mercancías de la empresa, más bien es una opción informativa de las partidas pendientes de servir a los clientes.

Podrá prescindir del pedido elaborando directamente los albaranes para que se produzca la salida de mercancías del almacén.

Para acceder a este submenú, se puede hacer a través de:

- El menú **Facturación -> Pedidos.**
- El icono de acceso directo **Pedidos de Clientes** de la barra de herramientas de la ventana principal.



- **F. Salida.** Día, mes y año en el que se prevé la salida de las mercancías del almacén.
- **Total.** Suma de los importes de los productos solicitados.

Esta ventana también se compone de una serie de iconos, de los cuales se explicará, a continuación, el que no se ha visto anteriormente:



Albarán/Factura. Puede generar automáticamente un albarán o una factura del pedido seleccionado siempre que este tenga el estado de **Pedido** o **Servido parcialmente**.

Al pulsar sobre este icono aparecerá la ventana **Generación de albarán/factura de pedido**, donde indicará si se trata de un **Albarán** o una **Factura** y la **Fecha** en la que desea generarlo, además dispone de dos casillas de verificación que podrá seleccionar: **Aplicar promociones vigentes** y **Permitir ventas sin stock** (explicadas anteriormente en el apartado Presupuestos).

Además, en el menú lateral **Más opciones** se sitúan más iconos para la realización de operaciones adicionales, entre ellos se encuentran:



Generar. Permite generar un pedido a su proveedor con los mismos productos que ha incluido en el pedido de su cliente.

Además, puede generar un pedido de proveedor para igualar el stock al máximo o mínimo, siempre que los productos estén incluidos en el pedido de cliente que toma como base.

Al pulsar sobre este icono, se desplegará la ventana que se muestra a continuación. En ella debe completar una serie de datos:

Generación automática de pedidos a Proveedores [?] [X]

Desde proveedor: 000001 [Q] PLANTAR

Hasta proveedor: 000003 [Q] PIM PUM

Desde Artículo: LIB-AA [Q]

Hasta Artículo: LIB-AA [Q]

Almacén destino: AL1 [Q] Almacén de compras

Detallar Producto final en componentes

Proveedor:

Habitual Mejor precio Mejor fecha reposición

Stock disponible:

Menor que 0

Menor igual que 0

Menor que stock mínimo

Todos los artículos del pedido

Igualar Stock a:

Stock según disponible

Stock mínimo

Stock máximo

Cant. pedido cliente

Aceptar Salir

- **Desde - Hasta proveedor.** Primer y último proveedor seleccionado para la generación automática de pedidos.
- **Desde - Hasta Artículo.** Primer y último producto que forma el pedido del cliente.
- **Almacén destino.** Código del almacén donde entran los productos solicitados.
- **Detallar Producto final en componentes.** Genera pedidos de aquellos elementos que resulten insuficientes.
- **Proveedor.** Criterio a seguir para seleccionar el proveedor que va a realizar el pedido, pudiendo elegir entre el proveedor **Habitual**, el que cobre al **Mejor precio** o aquel que envié la mercancía con **Mejor fecha de reposición**.

- **Stock disponible.** Establecerá el filtro sobre los productos a pedir según el stock disponible en ese momento. Seleccionando el botón de selección **Todos los artículos del pedido**, generará un pedido con todos los artículos que contenía el pedido del cliente. Seleccionando cualquiera de los otros tres botones de selección, el pedido se generará solo de aquellos productos que cumplan la condición seleccionada.
- **Igualar Stock a.** Indicará la cantidad de unidades que va a solicitar a su proveedor:

- **Stock según disponible.** Este botón de selección estará activo cuando elija cualquiera de las siguientes opciones del campo **Stock disponible**: **Menor que cero**, genera pedidos de tal manera que el stock disponible de esos productos quede a cero; **Menor igual que cero**, genera pedidos de tal manera que el stock disponible quede a uno; **Menor que stock mínimo**, generará pedidos de tal manera que el stock disponible se iguale al stock mínimo.
- **Stock mínimo.** Solicitará productos hasta completar el stock mínimo fijado para cada uno de los productos.
- **Stock máximo.** Solicitará los productos necesarios hasta alcanzar el stock máximo fijado para cada producto.
- **Cant. pedido cliente.** Solicitará el número de productos que hubiese en el pedido del cliente.

Una vez completados todos los campos de esta ventana, debe hacer clic en el botón **Aceptar** y se abrirá una nueva ventana **Borrador de pedidos**, donde se muestran los pedidos que cumplen los requisitos fijados.



Edi. Es un medio de comunicación que le permite el intercambio de ficheros, para su posterior transmisión a través de medios telemáticos (EDI).

Podrá importar pedidos, traspasar albaranes y facturas. Si pulsa este icono, aparecerá la ventana **Importación de EDI**, con el campo **Directorio**, donde introducirá la ruta donde guardar el fichero generado.

2.1. Creación de pedidos a clientes

El primer paso para crear el pedido de su cliente será, pulsar el icono **Añadir** de la ventana **Pedidos de clientes**, o pulsar la opción **Nuevo Pedido** de la cabecera **Tareas** de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración. Y aparecerá la ventana siguiente:

Detalle de pedidos de clientes

Nº pedido: **PEDIDO**

Fecha:

Cliente: Dirección: Almacén: F. pago: Agente: Divisa: Bultos: Valor en Euros:

Producto	Descr...	I.V.A.	Uni...	Envases	Precio	Dto.Li...	I...

Descuento Especial % Pronto pago % Total

Buttons: Actualizar, Salir, Ayuda

Los campos que contiene la ventana **Detalle de pedidos de clientes**, son análogos a los que se han visto para los presupuestos, por tanto se explicarán a continuación los más específicos para este caso:

- **Estado.** Debajo del **Nº pedido**, pueden aparecer automáticamente tres posibles estados del pedido: **Pedido**, **Servido parcialmente** y **Servido**.
- **Fecha.** Día, mes y año en que se da de alta el pedido.



Importante

No podrán eliminarse pedidos que ya estén servidos. Se deberá eliminar previamente el albarán generado por ese pedido. Si el pedido estuviera parcialmente servido, se podrá anular la parte que quede pendiente de servir, quedando este pedido servido.

Completados los campos anteriores, habrá concluido la primera parte del pedido. A continuación, completará la zona intermedia de esta ventana pulsando el icono **Añadir**, y aparecerá la ventana que se muestra a continuación.

Líneas de pedidos de clientes

Producto

Descripción I.V.A.

Agente Robledo Manzanar

Unidades	Envases	Cantidad servida	Precio venta	% Dto.	Dto lineal	% Com.
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Tipo dto.

1
 2
 3
 4
 5
 6
 Otros

Importe

En la ventana **Línea de pedidos de clientes** introducirá los datos necesarios en los campos correspondientes, pudiendo seguir el mismo procedimiento explicado anteriormente para el caso de los presupuestos. No obstante, se pueden destacar para los pedidos los siguientes campos:

- **Cantidad servida.** Número de unidades servidas de cada producto. Este es un campo inactivo que se irá actualizando según vaya realizando los albaranes de estos pedidos.

- **Trazabilidad.** Este botón indica los datos de trazabilidad del producto.
- **Consultar Stocks.** Permite consultar el stock de los distintos almacenes.

Completados los datos, pulsará **Aceptar**. Irá introduciendo tantas líneas como productos desee en la ventana **Detalle de pedidos de clientes**.

Como ya sabe la zona intermedia de la ventana **Detalle de pedidos a clientes** está dividida en dos zonas: la barra de herramientas con los iconos de mantenimiento y el recuadro donde se reflejan las líneas de producto que va agregando. Los iconos de la barra de herramientas son los mismos y actúan de la misma manera que en los presupuestos. Aunque existe un icono nuevo que se comenta a continuación:



Añadir anticipo. Permite añadir líneas que incluyan anticipos y no productos. Como condición previa, el anticipo ha tenido que ser dado de alta previamente en el submenú **Artículos** y existir, al menos, una línea de pedido para poder aplicarlo. Al activar el icono aparece una ventana titulada **Líneas de pedidos de clientes. Anticipo**.

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Líneas de pedidos de clientes. Anticipo". El formulario contiene los siguientes elementos:

- Un campo "Producto" con un icono de lupa.
- Un campo "Descripción".
- Una tabla con cuatro columnas: "I.V.A.", "Cantidad", "Importe Anticipo" y "Importe Anticipo IVA Inc.". Los valores mostrados son 0,00, -1, 0,00 y 0,00 respectivamente.
- Un campo "F. Pago" con un icono de lupa.
- Tres botones al pie: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

En **producto** deberá indicar la referencia del producto que ha creado como producto para anticipos, modificará la **Descripción** y el tipo de **IVA**. Si lo considera oportuno, indicará también el **Importe Anticipo**. Al

actualizar el documento se generará una factura por el importe del anticipo y sus correspondientes recibos.

La cantidad del anticipo tiene que ser siempre negativa, para que su importe se descuenta al total del documento.

Por último, las opciones de la zona inferior de la ventana **Detalle de pedidos a clientes** permiten establecer dos tipos de descuentos diferentes; se refieren a un descuento voluntario denominado **Especial** y otro aplicado por la prontitud en el pago llamado **Pronto Pago**. El procedimiento es el mismo que en los presupuestos.

3. Los albaranes

Los albaranes que realice a sus clientes son documentos que dan salida de stocks en el almacén. Podrá efectuar uno o varios albaranes sobre un pedido ya realizado, o efectuar el albarán directamente sin pasar por un pedido previo.

Para acceder a este submenú, se puede hacer a través de:

- El menú **Facturación -> Albaranes**.
- El icono de acceso directo **Albaranes a clientes** de la barra de herramientas de la ventana principal.



- La combinación de teclas **[Alt + F]** y, a continuación, seleccionar **Albaranes**.
- La opción **Albarán**, de la cabecera **Buscar**, de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración.

se configura el sistema para que emita en un solo albarán varios pedidos efectuados por un mismo cliente.

La información solicitada en esta ventana, más relevante, es la siguiente:

- **Grupo clientes desde/Grupo clientes hasta.** Grupo inicial/final de clientes para la agrupación de pedidos.
- **Desde cliente/Hasta cliente.** Cliente inicial/final para la agrupación de pedidos.
- **Fecha inicial/final.** Fecha a partir de/hasta la cual busca los pedidos pendientes de clientes seleccionados.
- **Dirección comercial.** Permite filtrar los pedidos por su dirección de envío, de manera que selecciona solo los pedidos de una determinada dirección, si deja la casilla en blanco no tendrá en cuenta esta condición.
- **Orden de presentación.** Puede elegirse como orden el número o fecha de documento.

- **Fecha último Pedido en Fecha Albarán.** Activando esta opción en la fecha del albarán no aparecerá la fecha actual, sino la fecha del último pedido que pertenezca al albarán que está generando por agrupación de pedidos.
- **Generar un albarán por cada pedido.** Si marca esta opción, se generarán tantos albaranes como pedidos pendientes haya seleccionado.
- **Aplicar promociones vigentes.** Genera un albarán considerando las promociones vigentes en ese momento.
- **Tipos de Agrupación.** Permite la agrupación de albaranes por agente, forma de pago, transportista y dirección comercial, generando un albarán por cada uno, respectivamente.
Para que estas opciones estén activas no debe tener seleccionada la opción **Generar un albarán por cada pedido.**
- **Documentos.** Se compone de generar solo albaranes Serie A, albaranes Serie B, o Todos.

Completados estos campos accederá pulsando el botón **Aceptar**, a la ventana **Borrador de pedidos** donde se muestran los pedidos que cumplen los requisitos fijados, debiendo seleccionar aquellos que estime convenientes utilizando el botón **Selección** que pone o quita el aspa de color azul en la columna OK. Una vez seleccionados los pedidos, pulsará el botón **Actualizar** y automáticamente se realizará el albarán o los albaranes correspondientes a los pedidos. A su vez, los pedidos quedarán servidos.

Los albaranes no serán modificables en el momento de su generación, una vez generados podrá modificar el precio de los productos.



Factura. Al hacer clic sobre este icono, se activa una nueva ventana titulada **Generación de factura de albarán**, desde la que se podrá confeccionar automáticamente la factura correspondiente al albarán que se encuentre seleccionado. Para ello, en dicha ventana, deberá insertar la fecha en la que se realiza la factura y marcar la casilla correspondiente para aplicar, si existen, las promociones vigentes. Tras hacer clic sobre el botón **Aceptar** se habrá creado la factura, y el albarán pasará a tener un círculo de color rojo en la columna **F. (Facturado)**.

En el menú lateral **Más opciones**, se encuentran más iconos para la realización de operaciones adicionales, entre ellos se encuentra el icono **Etiquetas**, que no se ha visto anteriormente.



Etiquetas. Mediante este icono se permite registrar etiquetas correspondientes a los albaranes de sus clientes para pegarlas en los paquetes que les hace llegar a los mismos.

La configuración de las etiquetas se realiza en la opción **Documentos**, del submenú **Entorno del Sistema**, del menú **Útil**.

3.1. Creación de Albaranes a clientes

Para generar un albarán lo primero a realizar es pulsar sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas de la ventana **Albaranes a clientes**, o pulsar la opción **Nuevo Albarán** de la cabecera **Tareas** de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración. Y aparecerá la ventana siguiente, desde la que se ejecutan todos los trabajos necesarios para agregar un nuevo albarán de ventas:

Detalle de albaranes a clientes [?] [X]

Nº albarán:

Cliente: [Q]

Direc.: [Q]

Alma.: [Q]

F. pago: [Q]

Agente: [Q]

Divisa: [Q] Valor en Euros:

Bultos:

Fecha:

Nº pedido: [Q]

[Iconos de herramientas]

Producto		Descripción	I.V...	Unida...	Enva...	Precio	Dto	Dto.Li...	

Descuento Especial % Pronto pago %

Total

[Actualizar] [Salir] [Ayuda]

Los campos que contiene esta ventana **Detalle de albaranes a clientes**, son similares a los que se han visto para los presupuestos y pedidos, por tanto, para este caso se explicarán los siguientes:

- **Estado.** Debajo del N° del albarán puede aparecer de forma automática la palabra **Facturado** o bien puede aparecer el espacio en blanco, indicando que el albarán no está facturado. Automáticamente se irá actualizando al realizar las facturas de los albaranes.
- **Fecha.** Día, mes y año en el que se dará de alta el albarán.
- **N° pedido.** Número del pedido sobre el que desee realizar el albarán, podrá generarlo directamente localizando el número de su pedido a través del icono **Lupa**. En el caso de realizar un albarán que no provenga de ningún pedido se dejará este campo en blanco.



Nota

El cliente decidirá si el albarán va a ser serie A o B, por tanto dispone de un campo Serie de facturas A o B en la ficha Plantillas de la Opción Personalización, con el cual cambiará la serie del albarán.

No se podrá generar el albarán de un pedido a un cliente que esté bloqueado.



Importante

No podrán eliminarse pedidos que ya estén servidos. Se deberá eliminar previamente el albarán generado por ese pedido. Si el pedido estuviera parcialmente servido, se podrá anular la parte que quede pendiente de servir, quedando este pedido servido.

Completados los campos anteriores, habrá concluido la primera parte del albarán. Continuará completando la zona intermedia de la ventana **Detalle de albaranes a clientes**, pulsando el icono **Añadir** como ya ha realizado anteriormente para otros documentos (presupuestos y pedidos), aparecerá la ventana **Líneas de albaranes a clientes**.

Líneas de albaranes a clientes

Producto

Descripción I.V.A.

Agente

Unidades	Envases	Precio Venta	% Dto.	Dto. lineal	% Com.	Importe
1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tipo descuento

1 4 Otros
 2 5
 3 6

Trazabilidad Aceptar Cancelar Ayuda

Esta ventana de toma de datos es similar a las que se utilizan para **Añadir** los productos de **Presupuestos** y de **Pedidos** de clientes, por lo que las explicaciones dadas en los apartados correspondientes a cada uno de estos documentos bastarán para aclarar cualquier duda que se le pueda plantear.

Como ya sabe la zona intermedia de la ventana **Detalle de albaranes a clientes** está dividida en dos zonas: la barra de herramientas con los iconos de mantenimiento y el recuadro donde se reflejan las líneas que va introduciendo. Los iconos de la barra de herramientas son los mismos y actúan de la misma manera que en los presupuestos y pedidos. Aunque existe un icono nuevo que se explica a continuación:



Serie. Activando este icono, puede modificar la serie del albarán pasando de A a B, o viceversa.

Completado el proceso, pulsará el botón **Aceptar** y regresará a la ventana **Detalle de albaranes a clientes**, donde podrá agregar tantas líneas como desee y las visualizará en el cuadro de texto de dicha ventana.

Las opciones de la zona inferior de la ventana **Detalle de albaranes a clientes**, ya han sido explicadas anteriormente.

Para finalizar el albarán se debe pulsar el botón **Actualizar** y regresará a la ventana principal, donde verá reflejado el albarán que ha creado.

Ejemplo. Creación de un albarán y su factura correspondiente

Para realizar la facturación a un cliente determinado, pasando previamente por la generación de su albarán correspondiente, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Acceder al menú **Facturación/Albaranes** y en la ventana que se presenta, pulsar el icono **Añadir**, accediendo a la ventana **Detalle de albaranes a clientes**.
- Introducir el código del cliente al que va a facturar, para ello, dentro del campo **Cliente** pulsará el icono **Lupa**, desplegándose la ventana **Búsqueda incremental** donde encontrará el listado de todos sus clientes creados con anterioridad (menú **Sistema/Clientes**), seleccione el cliente, pero recuerde que si no tuviese creado ninguno o desea crear uno nuevo, bastará con pulsar el icono **Añadir** dentro de la ventana de **Búsqueda Incremental** para acceder al fichero de clientes donde tendrá que completar los distintos campos para darle de alta.
- Una vez localizado o añadido el cliente, deberá seleccionarlo para que este se traslade a su campo correspondiente dentro de la ventana **Detalle de albaranes a clientes**.

Detalle de albaranes a clientes

Nº albarán: AI [0]

Cliente: 000003 Margarita Pinto Reina

Direc.: 0 Margaritas

Alma.: AL1

F. pago: 30 A 30 días Bultos: 0

Agente:

Fecha: 03-10-12

Divisa: EUR Valor en Euros: 1,000000

Nº pedido: 0

- Podrá comprobar cómo la parte superior de la ventana se ha completado. A continuación, añadirá los artículos que compondrán su albarán, para ello, pulsará el icono **Añadir**, y se desplegará la ventana **Línea de albaranes a clientes**. Dentro del campo **Producto**, pulsará el icono **Lupa**, y accederá a la ventana **Búsqueda incremental de artículos** donde se muestran todos los artículos dados de alta desde el menú **Sistema/Artículos**, como se explicó con anterioridad, pero si quisiera añadir algún artículo sin salir de la ventana activa, pulsaría el icono **Añadir**, procediendo al alta del mismo. En este caso, se ha seleccionado, mediante un doble clic, un artículo de la tabla.

Detalle de albaranes a clientes

Nº albarán: AI [0]

Cliente: 000003 Margarita Pinto Reina

Direc.: 0 Margaritas

Alma.: AL1 Almacén de compras

F. pago: 30 A 30 días Bultos: 0

Agente:

Fecha: 03-10-12

Divisa: EUR Valor en Euros: 1,000000

Nº pedido: 0

Líneas de albaranes a clientes

Producto: []

Descripción: []

Agente: []

Unidades: [1] Envase: []

Descuento Especial %: []

Tipo descuento: 1

Búsqueda incremental de Artículos

Búsqueda por: REFERENCIA

Referencia Descripción

Referencia	Descripción	Stock	Stock disp.	Stock AL1	P.V.P.
001	FLORES BLANCAS RL	1.900	1.900	1.000	1,25
AGF	Agua fresca	540	540	-10	10,33
ARM	AROMAS	71	71	71	16,50
BOY	Perfume chico	10.665	10.665	-5	49,50
GIRL	Perfume chica	540	633	-50	57,75
LIB-AA	LIBRO CLASE AA	0	-10	0	26,00

- A continuación, introducirá el número de unidades solicitadas por el cliente en la ventana **Líneas de albaranes a clientes**, así como, el resto de campos necesarios. (**Dto, Agente, Comisión, etc.**).

Líneas de albaranes a clientes

Producto

Descripción I.V.A.

Agente

Unidades	Precio Venta	% Dto.	Dto. lineal	% Com.	Importe
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16,50"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00

Tipo descuento

1 0,00
 2 0,00
 3 0,00
 4 0,00
 5 0,00
 6 0,00
 Otros

- Seguidamente pulsará el botón **Aceptar**, añadiéndose el artículo a la tabla contenida en la ventana **Detalle de albaranes a clientes**, como se muestra a continuación:

Detalle de albaranes a clientes

Nº albarán

Cliente Margarita Pinto Reina
 Direc. Margaritas
 Alma. Almacén de compras
 F. pago A 30 días Bultos
 Agente
 Divisa Valor en Euros

Fecha

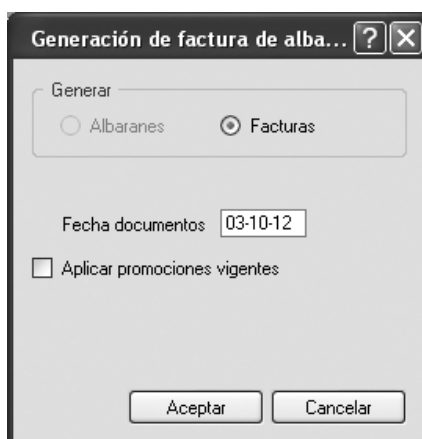
Nº pedido

Producto	Descripción	I.V...	Unida...	Enva...	Precio	Dto	Dto.Li...	Importe
ARM			AROMAS	21,0	15	0	16,50	0,00	0,00	247,50

Descuento
 Especial % Pronto pago %

Total

- Podrá repetir el proceso anterior, añadiendo tantas líneas de artículos como sean necesarias para cumplimentar lo solicitado por el cliente. Finalmente, se pulsará el botón **Actualizar** para que el albarán se cargue en la ventana principal.
- Para terminar, generará la factura correspondiente mediante el icono **Factura**; esto le llevará a una nueva ventana en la que pulsará el botón **Aceptar**.



- Podrá comprobar que la factura correspondiente a este albarán está generada dentro del menú **Facturación/Facturas**.

4. Las facturas

Confeccionar las facturas es la opción fundamental, ya que todos los pasos explicados hasta ahora tienen como fin último permitir elaborar este documento.

Mediante esta opción recogerá las facturas que realice a los clientes. Podrá efectuar una o varias facturas sobre un albarán ya realizado o generar facturas de manera directa sin realizar previamente el albarán. Podrá realizar facturas a clientes ya creados, como a clientes que podrá dar de alta en ese momento.

- **U. (XML/UBL).** Aparecerá este icono cuando desee emitir la factura en formato XML/UBL.
- **F. (Firma).** Aparecerá en esta columna el icono **Enviar Documento** cuando la factura sea firmada por el sistema de firma digital.
- **P. (Proyecto).** Muestra si la factura se ha asignado a un proyecto definido en la empresa con enlace contable.
- **A. (Anticipo).** Muestra una punta de flecha de color azul dirigida hacia abajo cuando la factura contiene un anticipo recibido del cliente.
- **R. (Rectificativa).** Aparecerá la letra **R** en color azul cuando dicha factura tenga asociada una factura rectificativa.
- **Nº Factura.** Código del documento compuesto por la serie a la que pertenece (A o B) y el número propiamente dicho.
- **F. Factura.** Día, mes y año en el que confecciona el documento.
- **F. Operación.** Día, mes y año en el que se expide el documento y mercancía.
- **Vto. Ult. Recibo.** Fecha vencimiento del último recibo.
- **Total neto.** Suma de los importes de los productos vendidos sin incluir el IVA, IRPF ni gastos suplidos.
- **Total.** Importe de la mercancía a pagar incluidos todos los gastos.

La barra de herramientas de la ventana **Facturas a clientes** posee iconos idénticos a los vistos anteriormente, por lo que a continuación solo se verá el más característico:



Recapitular. Permite agrupar facturas atendiendo a una serie de criterios, por ejemplo, agrupar todas las facturas de una semana en una única factura-resumen semanal.

En la zona derecha se encuentra el menú lateral **Más opciones**, donde se sitúan más iconos para realizar operaciones adicionales como:



UBL/Facturae. Permite emitir la factura seleccionada en formato XML, UBL o FacturaE.



Enviar Documento. Permite enviar documentos en formato XML/UBL o PDF, firmados o no a través del sistema de firma digital desarrollado por la Agencia Tributaria. Será necesario que la empresa disponga de un Certificado Digital emitido por la entidad autorizada, además debe ser compatible con este sistema de firma digital. La aplicación, a la hora de firmar buscará en el almacén de certificados de Microsoft un certificado válido, perteneciente al mismo NIF que el indicado en la empresa que emite la factura.



Nota

Es imprescindible tener correctamente configurado los datos del cliente, en especial y de forma obligada, el CIF/NIF y el e-mail. Sin estos datos no podrá ser enviado el documento electrónicamente.

Al hacer clic sobre este icono, se abre la ventana **Enviar**, donde podrá seleccionar el formato, que podrá ser: **CECA, Manual, PDF, XML/UBL o XAdES**; e introducir el rango de las facturas a enviar, así como, adjuntar documentos asociados en la Gestión Documental y editar los correos para su envío.

Tras **Aceptar** dicha ventana, se mostrarán los ficheros generados en el formato elegido, y deberá pulsar en el botón **Firmar**.

De forma automática, se enviará un correo electrónico por cada documento firmado, a la dirección de correo asignada a cada uno de los clientes.



Reenviar Documento. Permite reenviar un documento electrónico. El proceso debe hacerlo documento por documento mostrándose la información del correo electrónico para que pueda indicar algún texto, si lo desea. Es importante señalar que para realizar esta operación tendrá que haber realizado previamente el envío.

La zona superior de esta ventana muestra los campos similares a los que se han visto para los presupuestos, pedidos y albaranes, siendo los más específicos para las facturas los siguientes:

- **Estado.** Debajo del N° factura puede aparecer la palabra CONTABILIZADA cuando haya pasado los datos del documento a la contabilidad, o puede no aparecer nada indicando que todavía no se ha producido el paso a la contabilidad.
- **Fecha.** Día, mes y año en el que confecciona la factura del cliente, por defecto se muestra la fecha del sistema.
- **N° Albarán.** Si desea generar una factura a través de un albarán ya creado, introducirá el código del albarán mediante el icono **Lupa**; si lo que desea es generar una factura desde cero, dejará este campo en blanco.
- **Cliente.** Código que identifica al cliente al que se realiza la factura, localizable desde el icono **Lupa**.

Puede darse el caso que el cliente sea considerado cliente de Contado, no existiendo en la tabla de clientes. De ahí que, para crear la factura dispone del icono **Identidad** que se encuentra en la zona intermedia de la ventana.



Al pulsar sobre este icono, le aparecerá una ventana donde introducirá los datos fiscales para la factura, pero estos no quedarán grabados en la tabla de clientes sino solo en esta factura.

En la ficha **Valores por defecto** del apartado **Personalización** del submenú **Entorno del Sistema** del menú **Útil**, podrá indicar los valores por defecto para estos clientes.



Nota

Si el cliente al que se realiza la factura es un cliente bloqueado, no se podrá realizar la factura. Al introducir el código del cliente bloqueado, el programa lo detecta y la aplicación muestra un mensaje de aviso.

- **Doc. con Oper. No sujetas (IVA 0%).** Seleccionará este campo si la factura a realizar contiene operaciones no sujetas al IVA. Estas operaciones deben ir gravadas al tipo impositivo del 0%.
- **Prestación intracomunitaria de servicios.** Aparecerá activa la casilla de verificación cuando se trate de un cliente de la Unión Europea.
- **Entregas intracomunitarias de bienes tras importación exenta por.** Respecto al modelo 349, para entregas intracomunitarias de bienes exentas.



Importante

Las facturas son documentos legales, y por lo tanto requieren una numeración, siendo el propio programa el encargado de generarlas. Si se anula una factura, se creará un hueco y este será sustituido por la siguiente factura, a no ser que esté configurado para su cambio manual. En este caso, el programa no asignará la numeración de manera automática.

Completada la primera parte, introducirá las diferentes líneas de productos, para ello pulsando el icono **Añadir**. Seguidamente aparecerá la ventana **Líneas de facturas a clientes**, en la que completará los campos siguiendo el mismo procedimiento explicado anteriormente para el caso de los presupuestos, pedidos y albaranes. No obstante, se puede destacar para las facturas la casilla **G. suplidos**, que se activará en caso de facturar un servicio no codificado, o no desee codificarlo, pulsando [INTRO] en el campo **Producto**.

Producto

I.V.A. 0,0 G. suplidos

Agente

Unidades	Precio Venta	% Dto.	Dto. lineal	% Com.	Importe
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tipo descuento

1 4 Otros
 2 5
 3 6

Trazabilidad Aceptar Cancelar Ayuda

La factura se completa introduciendo tantas líneas como productos vaya a vender a su cliente. Una vez dados de alta todos los productos, es obligatorio hacer clic sobre el botón **Actualizar** para que los datos se graben, pues si hace clic sobre el botón **Salir** abandonará la ventana y los datos no se habrán grabado.

Además del icono **Añadir** de la barra de herramientas de la ventana **Detalle de Facturas a clientes** existen otros iconos, que ya han sido explicados en apartados anteriores; salvo el icono **Recibos** que se explica a continuación:



Recibos. Este icono aparece solo activo cuando se encuentre en los modos de modificación o de zoom. Al hacer clic sobre él, accede a la ventana **Recibos de la factura**, desde la que podrá visualizar todos los recibos que la factura tenga asociados y su estado de cobro.

La zona inferior de la ventana **Detalle de facturas a clientes** tiene por finalidad expresar el valor monetario del documento. Como ya sabe, al añadir o modificar una factura podrá incluir dos tipos de descuentos: especial y pronto pago. Además, para este caso de facturas, podrá incluir un porcentaje de recargo financiero dentro del campo **% Rec. Financ.**; y en el caso de que exista, una cantidad de dinero entregada por el cliente antes de facturarle a través del campo **Entrega a cuenta**, que aparece al seleccionar la factura en modo zoom o modificar.

Comprobará cómo cada vez que anota un dato en los campos activos, el resultado final cambia ajustando el nuevo importe a los incrementos o decrementos introducidos.

Añadidos los productos que componen su factura, pulsará el botón **Aceptar**.

Concluido el proceso pulsará el botón **Actualizar** y regresará a la primera ventana donde se visualizará el alta generada.



Nota

Cuando se añade un producto en una factura y este posee alguna promoción, al pulsar el botón Actualizar en la ventana Detalle de facturas a clientes, se mostrará una ventana informativa que le informa sobre el producto y las propiedades asociadas a este que posee la promoción.



Por último, solo queda pulsar el botón Aceptar para que la promoción se incluya en su factura.



Importante

No podrán eliminarse ni modificar facturas que ya estén contabilizadas, ni facturas mientras existan movimientos de recibos asociados a la factura.

5. Las facturas rectificativas a clientes

Mediante esta opción podrá generar facturas rectificativas de clientes, puede acceder desde:

- El menú **Facturación -> Facturas Rectificativas**.
- El icono de acceso directo, de la barra de herramientas denominado **Facturas Rectificativas**.



- El teclado pulsando las teclas **[Alt + F]** y, a continuación, seleccionar **Facturas Rectificativas**.
- Pulsando la opción **F. rectificativa**, de la cabecera **Buscar**, de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración.

El procedimiento de creación de facturas rectificativas a clientes es análogo a las facturas rectificativas de proveedores, estudiado en la unidad didáctica 6, simplemente deberá seguir dichas explicaciones, pero teniendo en cuenta que se refiere, en este caso, a los clientes.

6. Los abonos

Esta opción le permite tener reflejados los abonos que efectúen sus clientes.

Cuando un cliente le devuelve el total de la mercancía o parte de la misma que le vendió, tendrá que compensarle por las cuantías reintegradas elaborando un documento que se denomina ABONO.

El abono lleva aparejada la entrada de stock en el almacén por la devolución de los productos. Al igual que sucede con las facturas, se pueden confeccionar abonos a clientes ya creados o a clientes de contado, sobre productos, introduciendo su descripción y precio en el mismo instante.

Para acceder a esta opción puede:

- Activar el menú **Facturación -> Abonos**.
- Acceder a través del icono de acceso directo, de la barra de herramientas denominado **Abonos**.



- Mediante el teclado pulsando las teclas **[Alt + F]** y, a continuación, seleccionar **Abonos**.
- Pulsando la opción **F. rectificativa**, de la cabecera **Buscar**, de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración.

Al acceder por cualquiera de las opciones expuestas, aparecerá la ventana **Abonos a clientes**, que es similar a la ventana **Facturas a clientes**. Obviamente en lugar de aparecer factura aparece abono. El parecido está en el nombre de las columnas, en los iconos de la barra de herramientas y del menú lateral **Más opciones**, así como, en las ventanas que aparecen al hacer clic sobre ellos.

Todo lo explicado en el apartado Facturas se ejecuta de igual forma para los abonos.



Nota

El abono es un documento que compensa al cliente como si se tratara de una factura negativa, en la que se devuelve al cliente los importes cobrados indebidamente.

6.1. Creación de abonos a clientes

Como siempre, el primer paso es pulsar el icono **Añadir** o la opción **Nuevo abono** de la cabecera **Tareas**, de la barra de menú **Facturación** del panel de exploración. Se desplegará la ventana de introducción de datos **Detalle de Abonos a clientes**.

En la parte superior de la ventana, tiene que introducir los campos que la componen, estos ya han sido comentados anteriormente. Solo tendrá que localizarlos a través del icono **Lupa**, e introducir la **Fecha** en la que se va a generar el abono. Un sistema más rápido consiste en introducir el **Nº Factura** del que desea generar el abono; de esta manera, se rellenarán todos los campos de manera automática, y podrán visualizar los datos de la factura original.

A continuación, y en el caso de que haya introducido el **Nº Factura**, pulsará el icono **Eliminar**, para borrar los demás registros de la factura, ya que debe quedarse solo con el producto que desea abonar y, seguidamente, pulsar el icono **Modificar** para introducir la cantidad a abonar.

Existe otra forma de realizar un abono, para el caso de que NO conozca el **Nº Factura**, introducirá los campos de la zona superior de la ventana **Detalle de Abonos a clientes** y, a continuación, pulsará el icono **Añadir** donde se desplegará la ventana **Línea de Abono a clientes**, que ya es conocida porque se ha estudiado para anteriores documentos: presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.

Ejemplo. Creación de un abono

Suponga que con fecha 04/09/2012 confecciona su abono número 1 al cliente 000002 Manuel Moreno Caro, debido a que no quiere las 5 unidades de Agua fresca de limón, tamaño pequeño que le envía en su factura número A/8 del 03/09/2012.

El proceso a seguir para efectuar el abono es:

- Seleccione: **Facturación -> Abonos.**
- En la ventana que se abre, **Abonos a clientes**, haga clic sobre el icono **Añadir** de la barra de herramientas de la ventana. Se abre la ventana **Detalle de Abonos a clientes.**
- Escriba 04/09/12 en el campo **Fecha** y en el campo **Nº Factura** anote A/8, seguidamente pulse [INTRO]. Aparecerán todos los datos pertenecientes a la factura. Los campos de la zona intermedia podrán ser modificados, eliminados e incluso puede crear otros nuevos hasta reflejar exactamente los artículos que sean abonados.

Detalle de Abonos a clientes ? X

Nº factura:

Cliente: Manuel Moreno Caro

Dirección: MORENOS, S.L.

Almacén: Almacén de compras

F. pago: A 30 días Bultos:

Agente: Robledo Manzanar

Divisa: Valor en Euros:

Fecha:

NºFactura:

Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)

Prestación intracomunitaria de servicios Entreg. Intrac. Ex. Bienes tras Import.Ex. Por

Producto	...	Descripción	I.V...	Unida...	E...	Precio	Dto	Dto.Li...	Imp
AGF	LAVANI	GRAN	Agua fresca	21,0	10	0	10,33	0,00	0,00
AGF	LIMÓN	PEQU	Agua fresca	21,0	5	0	6,50	0,00	0,00
GIRL	LAVANI	PEQU	Perfume chica	21,0	5	0	57,75	100,00	0,00

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales	
<input type="text" value="0,00"/>	135,80	21,0	28,52			Neto	135,80
% Esp. <input type="text" value="0,00"/>						I.V.A.	28,52
% P.P. <input type="text" value="0,00"/>						% I.R.P.F. <input type="text" value="0,00"/>	
% Rec. financ. <input type="text" value="0,00"/>						G. suplidos	
Entrega a cuenta <input type="text" value="0,00"/>						G. financ.	
						Total	164,32

- Elimine todos los productos menos el que tenga las 5 unidades de Agua fresca de limón, tamaño pequeño. Si deja en el abono solo dicha línea de producto, quiere decir que vuelven a ingresar en su almacén y por lo tanto no serán cobrados al cliente.

Detalle de Abonos a clientes

Nº factura: 0

Cliente: 000002 Manuel Moreno Caro
 Dirección: 0 MORENOS, S.L.
 Almacén: AL1 Almacén de compras
 F. pago: 30 A 30 días Bultos: 0
 Agente: 001 Robledo Manzanar
 Divisa: EUR Valor en Euros: 1.000000

Fecha: 04-09-12
 NºFactura: A/ 8

Prestación intracomunitaria de servicios
 Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)
 Entreg. Intrac. Ex. Bienes tras Import.Ex. Por

Producto	...	Descripción	I.V...	Unida...	E...	Precio	Dto	Dto.Li...	Importe
AGF	LIMÓN	PEQU	Agua fresca	21,0	5	0	6,50	0,00	0,00

Actualizar
 Salir
 Ayuda

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
0,00	32,50	21,0	6,83			Neto 32,50
% Esp. 0,00						I.V.A. 6,83
% P.P. 0,00						% I.R.P.F. 0,00
	% Rec. financ. 0,00		Entrega a cuenta 0,00			G. suplidos
						G. financ.
						Total 39,33

En esta ventana se muestra los productos que va a abonar al cliente.

- Cuando finalice, haga clic sobre el botón **Actualizar** para que se graben los datos y regresará a la ventana principal (**Abonos a clientes**), donde aparecerá el abono que acaba de crear.

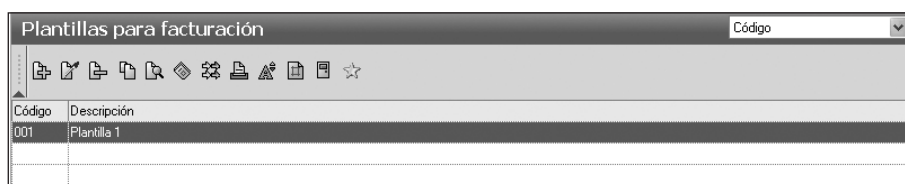
7. Las plantillas

Esta opción permitirá definir unos documentos tipos que se denominan PLANTILLAS y que servirán para generar los albaranes o facturas de manera periódica. La utilidad Plantillas resulta una herramienta muy práctica para aquellas empresas que realizan facturaciones periódicas de unos determinados productos a sus clientes.

Para acceder a esta opción puede:

- Activar el menú **Facturación -> Plantillas.**
- Seleccionar el menú **Facturación** a través del panel de exploración, pulsando sobre la cabecera **Buscar** la opción **Plantilla.**
- Pulsar las teclas **[Alt + F]** y, a continuación, seleccionar **Plantillas.**

Al acceder por cualquiera de las opciones expuestas, aparecerá la ventana **Plantillas para Facturación.**



La ventana contiene dos columnas: **Código y Descripción**, que recogerán el número y nombre que otorgue a las plantillas creadas. Al hacer clic en el icono **Añadir** se muestra la ventana **Alta de plantillas de documentos** desde la que fijará las condiciones particulares de cada plantilla.

bien puede introducir una forma de pago cualquiera; en este caso debe estar definida por defecto mediante el icono **Lupa**.

- **Agente.** Código identificativo del agente que interviene en esta venta. Debe estar definido previamente, por lo tanto lo podrá localizar a través del icono **Lupa**.
- **Transportista.** Código del transportista que interviene en la plantilla. Como en casos anteriores dispone de icono **Lupa**.
- **Doc. con Oper. No sujetas (IVA 0%).** Se seleccionará cuando la factura a realizar contiene operaciones no sujetas al IVA.
- **Divisa.** Código de la divisa con la que se realiza la plantilla.
- **Comentarios.** Permite incluir cualquier comentario que estime oportuno (campo no obligatorio).

Completados los campos de la zona superior de la ventana le quedará agregar las diferentes líneas de producto; para realizar esta operación, pulse el icono **Añadir**, y se mostrará la ventana siguiente:

Campos que existen en la ventana **Líneas de plantilla**:

- **Producto.** Código del producto que va a incluir en la plantilla. Debe estar definido previamente con lo que podrá utilizar el icono **Lupa**. Si el producto en cuestión posee propiedades asociadas a él, se mostrará los

campos correspondientes a las mismas, para que seleccione los artículos con las características que desee.

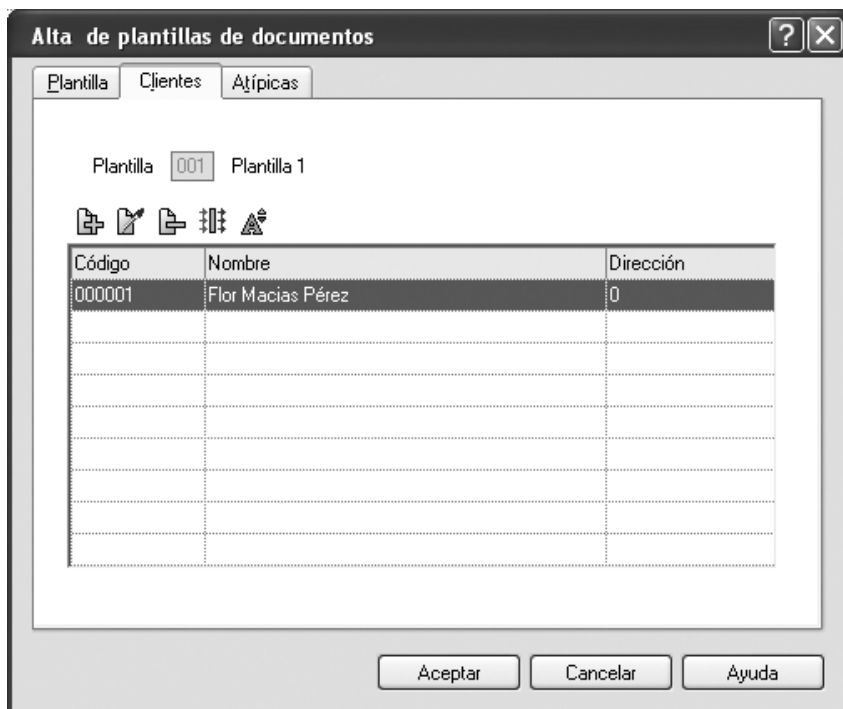
- **Descripción.** Se mostrará por defecto una vez introducido el código del producto.
- **I.V.A.** Porcentaje de IVA, que en su caso será el General (21%), ya que así está definido.
- **Unidades.** Cantidad que le servirá a cada uno de sus clientes.
- **Agente por defecto y Agente.** Permite mantener el agente que ya esté determinado, marcando la casilla **Agente por defecto**, o bien, seleccionar otro agente mediante el icono **Lupa** del campo **Agente**.
- **Calcular precios.** Marcando esta casilla, desactivará el campo **Precio venta** calculándose el precio según las condiciones especiales que tenga asociadas cada cliente.
- **Calcular descuentos.** Marcando esta casilla, desactivará el campo **Descuentos** calculándose el descuento según las situaciones atípicas que tenga asociadas el cliente.
- **Calcular comisiones.** Marcando esta casilla, desactivará el campo **% Com.** calculándose la comisión según las circunstancias que tenga asociadas el agente.
- **Precio venta.** Precio que aplicará al producto en todos los albaranes o facturas que se generen con la plantilla. Si el campo lo deja en blanco, cada documento generado mostrará el precio de venta calculado para cada producto, dependiendo del cliente y las situaciones atípicas.
- **% Dto.** Campo que contiene uno de los seis porcentajes existentes en el campo **Tipo descuento** de la ficha **Comercial** del submenú **Cientes**. Campo que también podrá ser introducido de forma manual.
- **Dto. Lineal.** Descuento por línea de producto.
- **% Com.** Porcentaje de comisión a aplicar. Este campo puede quedar en blanco.

Si dentro de la ventana **Líneas de plantillas** no ha introducido ningún código del producto (**producto sin codificar**) pulsará la tecla [INTRO], cuando el cursor esté situado dentro del campo **Producto**. Se mostrará una ventana, en la que estarán desactivados las casillas **Calcular precios**, **Calcular descuentos** y **Calcular comisiones**.

Podrá introducir un producto sin codificación con una descripción tan larga como desee en el campo **Producto**, marcará el tipo de **I.V.A** a aplicar y las **Unidades** del producto que desea. Otros campos a destacar son **Precio venta**, **%Dto.**, **Dto. Lineal**, **% Com.**

Cientes

Segunda ficha que compone la ventana **Alta de plantillas de documentos**. Aquí introducirá los clientes a los que quiere enviar albaranes o facturas. También se introducirá el identificador de la dirección comercial del cliente, que será utilizado en el caso de generar albaranes a partir de la plantilla.



Al pulsar el icono **Añadir** de la ventana **Alta de plantillas de documentos**, se mostrará una ventana en la que introducirá el **Código** del cliente si lo conoce y si lo desconoce pulsará la tecla [+]
del teclado para acceder a la búsqueda incremental.

Código +	Nombre	Direcc
000001	Flor Macias Pérez	0 <input type="button" value="A"/>

En el campo **Dirección** se introducirá el código que identifica la dirección comercial que desea utilizar del cliente, aunque por defecto se mostrará el valor cero que es la que crea el programa. Si no conoce la Dirección podrá acceder a la búsqueda incremental pulsando la tecla [+].

Además del icono **Añadir**, existen otros iconos en la ventana **Alta de plantillas de documentos** de la ficha **Cientes**, como son; **Modificar**, **Eliminar**, **Fuentes** e **Indicar filtro** (icono explicado a continuación debido a su importancia en este apartado).



Icono **Indicar Filtro**. Permite agregar clientes en grupo y no uno a uno como sucede cuando se utiliza el botón **Añadir**. Al hacer clic sobre el icono se abre la ventana **Filtros de selección**.

Filtros de selección [?] [X]

Ordenado por Código Nombre

Cientes Bloqueados No Bloqueados

Desde cliente [Q] Cientes

Hasta cliente [Q] Manuel Moreno Caro

Desde Grupo [Q] Hasta Grupo [Q]

Provincia [Q]

Código Postal

Agente [Q]

Forma pago [Q]

Tipo de rappel [Q]

Cta. remesas [Q]

Tipo Dto.

Riesgo max. (mayor que)

Serie facturas

Total impagado (más de)

Transportista [Q]

Tipo de I.V.A.

General U.E.

Exento Export.

Recargo de equivalencia

Sin recargo Con recargo

Emitir carta editor de texto

Aceptar Cancelar Ayuda

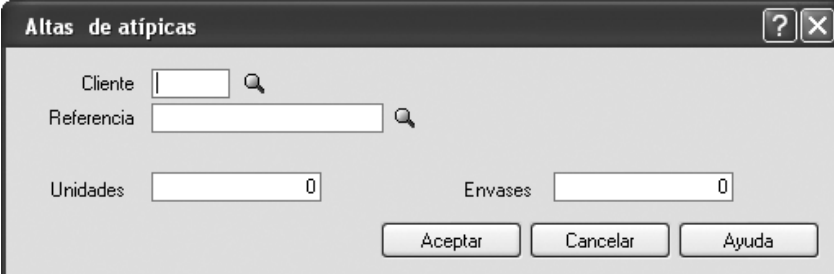
Muchos son los campos a través de los cuales se puede filtrar la información para seleccionar unos u otros, pudiendo elegir a los clientes por su código, provincia, código postal, forma de pago, transportista, etc. también podrá establecer por ejemplo clientes de una misma provincia, que les venda un agente concreto y además le paguen todos ellos de la misma forma, etc.

Atípicas

Tercera y última ficha de la ventana **Alta de plantillas de documentos**. En ella introducirá una cantidad específica, cuando sea distinta de la que ha introducido para ese mismo producto en la línea correspondiente a la primera ficha (Plantilla).

La ventana que aparece al hacer clic sobre esta ficha es idéntica a las anteriores, ya que contiene una barra de herramientas con iconos y unas columnas

donde se recogen los datos incluidos. Al hacer clic sobre el icono **Añadir**, se abrirá la ventana **Altas de atípicas**. Donde introducirá al cliente (atípico) que no se ajuste a las condiciones establecidas para los demás.



The image shows a dialog box titled "Altas de atípicas". It has a title bar with a question mark icon and a close button (X). The dialog contains four input fields: "Cliente" (with a search icon), "Referencia" (with a search icon), "Unidades" (with a value of 0), and "Envases" (with a value of 0). At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Los campos contenidos en esta ventana son:

- **Cliente.** Código del cliente al que se le aplicará la situación atípica.
- **Referencia.** Código del producto en situación atípica.
- **Unidades.** Cantidad de producto que se desea servir a ese cliente.
- **Envases.** Número de envases correspondiente a los productos.

Si ya ha completado las tres fichas que componen esta ventana, pulsará el botón **Aceptar** y regresará a la ventana principal donde visualizará el alta generada.