

MANUAL DE USO

SISTEMA CONTABLE

MÓDULO FACTURACIÓN

versión 4.1



Este manual es propiedad de Gestión de Inversiones S.A. y se autoriza su uso sólo para clientes que hayan contratado su empleo.

Índice

Barras de Tareas y Herramientas del Sistema Contable	4
Entorno del Sistema Contable	5
Módulo Facturación	7
Menú 1: Afecta	8
Submenú 1.1: Ver Lista - Editar	8
Submenú 1.2: Impresión Masiva	14
Submenú 1.3: Anular - Recuperar	17
Menú 2: Exenta	18
Submenú 2.1: Ver lista - Editar	18
Submenú 2.2: Impresión Masiva	18
Submenú 2.3: Anular - Recuperar	18
Menú 3: Guía Despacho	19
Submenú 3.1: Ver lista- Editar	19
Submenú 3.2: Impresión Masiva	22
Submenú 3.3: Anular - Recuperar	22
Submenú 3.4: Facturar Guías	22
Menú 4: Nota de Crédito	23
Submenú 4.1: Ver Lista - Editar	23
Submenú 4.2: Nota Crédito / Impresión Masiva	25
Submenú 4.3: Nota Crédito / Anular - Recuperar	25
Menú 5: Nota de Débito	26
Submenú 5.1: Ver Lista - Editar	26
Submenú 5.2: Impresión Masiva	26
Submenú 5.3: Anular - Recuperar	26
Menú 6: Boleta Venta	27
Submenú 6.1: Ver Lista - Editar	27
Submenú 6.2: Impresión Masiva	27
Submenú 6.3: Anular - Recuperar	27

Barras de Tareas y Herramientas del Sistema Contable

Las siguientes herramientas son utilizadas en todo el módulo de contabilidad.



Botón de edición/modificación de registros.



Función eliminar registros y eliminar líneas de un comprobante.



Función, crear un nuevo registro o comprobante.



Botón de búsqueda de datos y ejecución de consultas.



Función de Impresión.



Despliega calendario para selección de fecha.



Agrega líneas a un comprobante.



Genera reportes en un archivo en pdf.



Exporta y/o genera información en excel.



En cuenta corriente ingresa a la interfaz para consulta por orden cronológico. En facturación permite ingresar la fecha de entrega de la factura.



En facturación permite ver una imagen del documento impreso. En facturación electrónica muestra el archivo pdf.



En cuenta corriente de proveedores, accede a la interfaz de consulta por factura.

⏪ | ⏴ | 1 | 2 | 3 | 4 | ⏵ | ⏩ Indica la cantidad de páginas con información.



Herramienta que permite el ordenamiento de los datos, en forma ascendente o descendente.



Campos de búsqueda de información.



Herramienta que permite generar Reportes, ingresando un período de tiempo y seleccionando el tipo de archivo , pdf o excel.

Entorno del Sistema Contable

Este sistema contable, es un sistema realizado en base a tecnología Web, funciona 100% Internet, por lo que los usuarios pueden navegar a través de las pantallas como cualquier página de Internet.

Una vez que se ha ingresado la clave, el sistema mostrará su pantalla de Bienvenida con los menús habilitados de acuerdo a su perfil de usuario y permisos de acceso para comenzar a trabajar en el sistema.

Para un buen funcionamiento del sistema, se debe configurar la hora de su computador, seleccionando la zona horaria que se indica en la imagen.



Módulo Facturación

Todos los menús que guardan relación con los documentos de ventas se han agrupado en este módulo y su estructura es la siguiente:



Botones del Módulo de Facturación:



Botón de edición de un registro que permite modificar la factura. Una vez impresa la factura, el botón quedará desactivado. También cumple la función de poder ingresar el pago, una vez que se ha impreso la factura.



Botón de eliminación de un registro. Permite eliminar una factura “en curso”. Una vez impresa la factura, el botón quedará desactivado.



Botón de impresión. Una vez impresa la factura, el botón quedará desactivado.



Botón de visualización de un registro, permite ver una representación de la factura tal como se vería impresa en su formulario. Para facturación electrónica permite ver el documento en formato pdf.



Botón que permite duplicar un documento, disponible sólo para empresas que no manejan stock.



Botón que permite ingresar un centro de costo.




Menú 1: Afecta

Facturación	
Afecta	VER LISTA - EDITAR
	IMPRESION MASIVA
	ANULAR - RECUPERAR

Este menú permite generar facturas de ventas afecta, imprimir en forma masiva y anular o recuperar una factura en caso de errores.

Submenú 1.1: Ver Lista - Editar

Cuando ingresa al submenú Ver Lista - Editar, se desplegará en pantalla el listado de las facturas con el estado de imprenta o en curso.

Una factura *en curso* es aquella que se encuentra en proceso de confección, es decir, puede ser modificada las veces que sea necesario. En la imagen se puede observar que una factura en curso tiene activo el botón de edición , borrar  e imprimir .

Una factura *impresa* es aquella factura que se encuentra terminada y ha sido impresa en el formulario correspondiente. Posee fecha, folio y los botones de edición, borrar e imprimir están desactivados.

 Dar clic para crear un nuevo registro.





1
2
3
4
5



Id	Número	Fecha ▲▼	Estado ▲▼	Cliente ▲▼	Acciones
			▼		
1461			en curso	JAIME YAN	      
1442	1313	01/06/2012	impresa	Juan Gonzalez	      
1439	5600	13/06/2012	impresa	JAIME YAN	      
1437	1312	07/06/2012	impresa	Florencia Estrada	      
1436	1311	07/06/2012	impresa	Florencia Estrada	      

Permite ingresar el pago de una factura. Cuando está desactivado indica que se encuentra pagada.

Para crear un nuevo registro dar clic en el botón  , se abrirá una interfaz de selección del cliente al cual se le generará la factura.

Cliente : 


Aceptar Listado

Este botón permite registrar un nuevo cliente, en el caso de que no se encuentre ingresado.

Permite seleccionar el cliente a quien se le va a facturar.

Aceptar para ingresar a la interfaz de factura.


Luego de seleccionar al cliente se desplegará en pantalla la información comercial, indicando la cantidad de facturas impagas que posee o si por el contrario el cliente se encuentra al día.

Cliente : 1225 Florencia Estrada 

Situación Comercial Imprimir

Límite Crédito: 500.000

Saldo Cta. Corriente: -2

Facturas Vencidas: 0 

Cliente al día

Aceptar Listado

Permite imprimir la situación comercial en un archivo pdf.

Cuando de clic en este botón se abrirá una ventana que mostrará las facturas sin pagar.

Dar clic para generar la factura.



Situación Comercial 10/07/2012

Cliente:	Florencia Estrada
RUT:	22.222.222-2
Límite de Crédito:	\$ 500.000
Saldo Cuenta Corriente:	\$ -2
Facturas Vencidas:	0
Documento a generar:	Pedido

FIRMA

Una vez que se ha dado clic en “Aceptar” podrá ver la siguiente interfaz para la confección de la factura, la cual se encuentra dividida en varias pestañas. La pestaña en la cual se encuentre trabajando se pondrá de color celeste.

Para completar la factura debe pinchar las pestañas que mostrarán las interfaces correspondientes.

En la pestaña “Datos Cliente” se muestran los datos que se encuentren ingresados en el maestro de clientes en administración / mantención de usuarios / clientes (*ver manual administración*). Adicionalmente deberá completar los datos como centro de costos y condición de venta. El comisionista se muestra en forma automática y corresponderá a aquel que se haya configurado para el cliente que se esté facturando, esto es posible verlo en administración / mantención de usuarios / comisionistas (*ver manual administración*).

En el sector de abajo es posible indicar algún documento de referencia que tenga del cliente. Si indica algún documento deberá completar con folio y fecha, de lo contrario esa información queda en blanco.

Datos Cliente

DATOS DEL CLIENTE

Sucursal: Net Cont

Centro de Costos: []

Señores: Florencia Estrada

RUT: 22222222-2

Sucursales del cliente *Permite seleccionar sucursales que tenga el cliente.*

Dirección: Alessandri

Ciudad: Algarrobo

Comuna: ALGARROBO

Giro: []

Observaciones: []

Telefono: []

Emp. Transportista: []

Días de Crédito: 30

Condición de Venta: []

Comisionista: Juan Gonzalez Gonzalez Gonzalez Gonzalez

Orden de Compra u otro documento de referencia

Tipo Documento: []

Folio: []

Fecha: []

La pestaña “Guías en Factura” mostrará información cuando se utilice la opción de “Facturar Guías”, que será explicada en este manual más adelante (*ver menú 3: guía de despacho*).

The screenshot shows a window titled 'Guías en Factura'. Inside, there is a large rectangular area with the text 'No hay Guías en factura' centered within it.

En la pestaña “Productos” se ingresan los productos o servicios a facturar. Previamente deben encontrarse ingresados en el sistema en administración / productos para poder seleccionarlos (*ver manual productos*).

Permite seleccionar el producto desde una ventana.

The screenshot shows the 'Productos' tab interface. It features a table with columns: Part.Number, Glosa Prod., Glosa, Cantidad, Neto Unitario, %Dcto, and Neto Item. There are three rows for product entry, each with a selection icon (a small grid) next to the 'Glosa Prod.' field. To the right of the table is a green plus icon. Below the table are summary fields: 'Totales Productos' with 'Total neto' (0), 'Descuento' (0), 'Total Neto c/Dcto' (0), 'Total IVA' (0), and 'Total' (0). A blue arrow points to the 'Total neto' field with the text 'Valor neto de productos.' Below these are fields for 'Totales Factura:' (0), a percentage input box, and a currency input box (\$). A dashed blue oval encircles the 'Totales Factura:' and the percentage/currency input fields. A blue arrow points to the percentage input box with the text 'Permite ingresar un descuento al producto seleccionado.'

Permite ingresar un descuento al total de la factura. Este descuento puede ser en porcentaje o en pesos. Si es en pesos deberá ingresar una glosa a la izquierda.

Los campos en gris no pueden ser modificados. Corresponden a valores o cálculos hechos por el sistema.

En el casillero de “Neto Unitario” existe un botón que permite mostrar los precios del producto seleccionado, en el caso que se encuentre incluido en una lista de precios. Las listas de precios se encuentran en administración / productos / lista de precios (*ver manual productos*). De igual forma si el cliente a quien se le está facturando posee una lista de precios asociada y cuyo producto seleccionado está incluido en esa lista, entonces al seleccionar el producto se mostrará el precio automáticamente.

En el siguiente caso se genera la factura por dos ítems, de los cuales uno posee un descuento. También se le agregó un descuento al total de la factura junto con la glosa, como se podrá observar en la imagen.

Productos

PRODUCTOS

Producto

Part.Number

Glosa Prod.

Glosa

Cantidad

Neto Unitario

%Dcto.

Neto Item

1	PRD1	PRODUCTO	PRODUCTO 1	20	1500	15	25500
2	PRD2	PRODUCTO	PRODUCTO 2	15	5200	0	78000

Total neto

Descuento

Total Neto c/Dcto

Total IVA

Total

Totales Productos	103.500		19.665	123.165
-------------------	---------	--	--------	---------

Totales Factura:

103.500

0 %

93.500

17.765

111.265

Descuentos

Cliente Frecue

\$

10000

Descuento a uno de los ítems.

Permite obtener el precio desde una lista de precios.

Descuento al total de la factura, en pesos e indicando su glosa.

Para aquellas empresas que tienen control de stock dentro del sistema, la interfaz será similar pero se agregarán los campos de bodega y stock como se verá a continuación:

Productos

PRODUCTOS

Bodega:

Producto

Part.N

GlosaProd.

Stock

Glosa

Cantidad Bodega

Saldo en Bod.

Neto Unitario

%Dcto.

Neto Item

P1	PROD	19	PRODUCTO1	5	BODEGA	19	8500	0	42500
P2	PROD	20	PRODUCTO2	10	BODEGA	20	6850	0	68500

Total neto

Descuento

Total Neto c/Dcto

Total IVA

Total

Totales Productos	111.000		21.090	132.090
-------------------	---------	--	--------	---------

Totales Factura:

111.000

0 %

101.000

19.190

120.190

Descuentos

Cliente Frecue

\$

10000

En la primera columna llamada stock se indicará la cantidad que hay del producto seleccionado, independiente de la bodega. En la columna saldo en bodega indica la cantidad de producto que hay en la bodega seleccionada a la izquierda.

Para poder generar la factura es indispensable que exista stock del producto en la bodega seleccionada, de lo contrario no podrá grabar.

En la pestaña “Observaciones” podrá escribir información adicional que aparecerá en el recuadro de observaciones de la factura.

En la pestaña “Pago” se puede ingresar la información de pagos para posteriormente generar el comprobante. Esta información puede ser ingresada con posterioridad a la emisión de la factura.

Una vez que ha ingresado la información dar clic en el botón

Grabar (nueva)

Grabar (listado)

Submenú 1.2: Impresión Masiva

Una vez grabada la información en la factura, ésta quedará “en curso” pudiendo ser modificada o impresa posteriormente. Para imprimir existen dos opciones:

1. Imprimir desde la factura “en curso”.

Dar clic para imprimir.

2. Utilizar el submenú impresión masiva.

Para ambos casos se abrirá una nueva interfaz en donde aparecerá un listado con las facturas pendientes de impresión, con la diferencia que al imprimir desde la factura en curso cuando pase a esta interfaz aparecerá seleccionada la factura, mientras que desde impresión masiva no habrá facturas seleccionadas.

Indicar que fecha tendrán las facturas.

Ingresar el número de la factura a imprimir, en caso de que sea manual. Si es electrónica, el folio se genera automáticamente (Administración / Rangos Documento SII).

Seleccione que tipo de factura emitirá: manual (corresponde a la impresa en un formulario timbrado) o electrónica.

Seleccionar la o las facturas a imprimir.

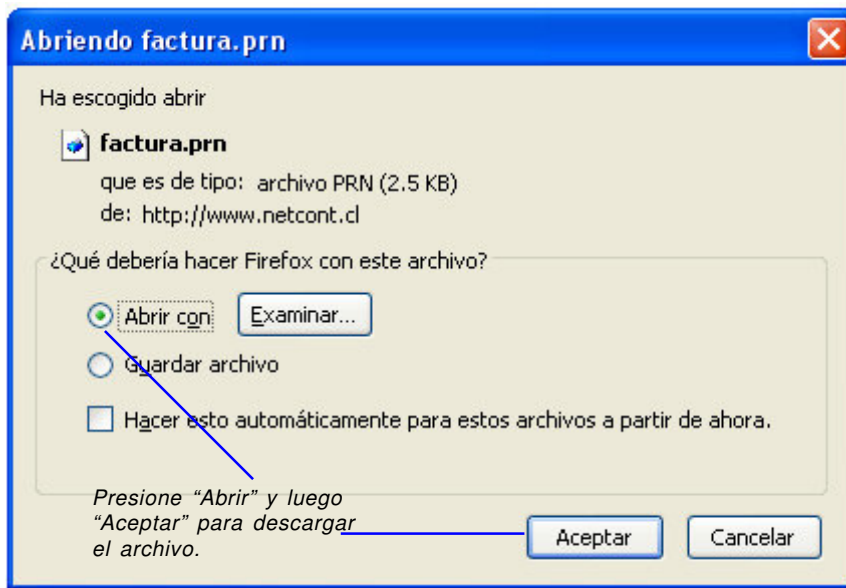
Una vez ingresada la información necesaria, se procede a imprimir las facturas, dando clic al botón imprimir.

* Cuando se imprime en forma masiva (más de una factura), sólo debe ingresar el número de factura inicial. El sistema generará en forma correlativa y automática los demás números de acuerdo a la cantidad de registros que hayan sido seleccionados del listado para imprimir.

Si presiona el botón “Imprimir” se generará un archivo de impresión y las facturas quedarán con el estado de “Impresa”, generando los comprobantes contables (traspaso), por la centralización en el libro de ventas, diario, mayor, etc.

En el caso de emitir una factura electrónica podrá imprimir el archivo en pdf.

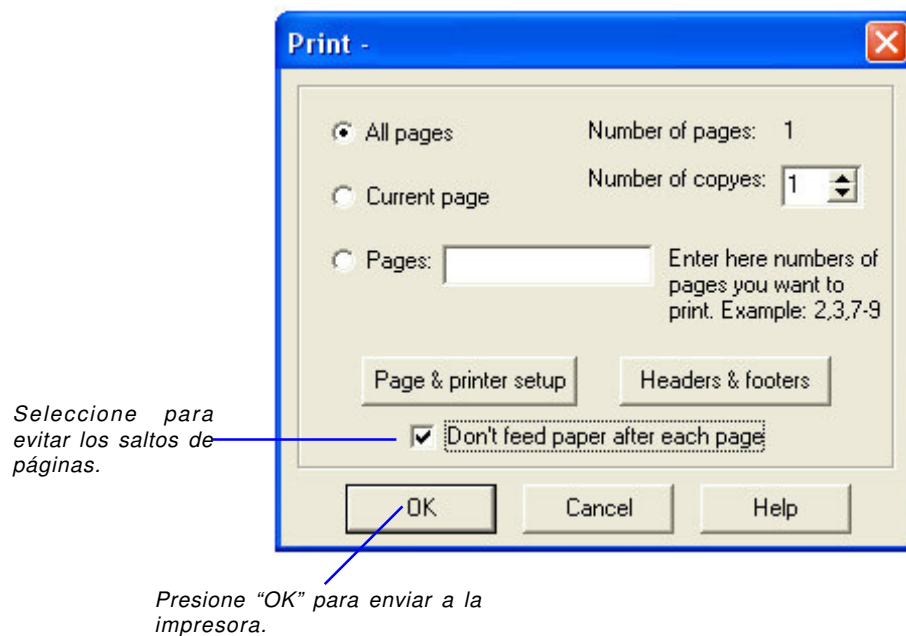
Para las facturas manuales deberá tener instalado en su computador el programa FTPrint, el cual le permitirá imprimir las facturas en el formulario timbrado (*ver manual de instalación de FTPrint*).



Una vez que el sistema ha descargado el archivo de impresión, aparecerá el siguiente recuadro con los datos de la factura.



Luego de dar clic en el botón de impresión aparecerá la siguiente ventana, allí de clic al botón "OK".



Submenú 1.3: Anular - Recuperar

El submenú Anular-Recuperar permite anular y/o recuperar un número de factura como si no hubiera sido impreso. Posee tres opciones:

Recuperar Todo (Información y Formulario): Deja el registro “en curso” permitiendo volver a imprimir la información con el mismo número de factura, nota de débito u otro, según corresponda. Esta opción, quedará deshabilitada en el caso de tener facturación electrónica.

Anular Factura y eliminar la información: Al seleccionar esta opción el número ingresado queda anulado para efectos del libro de venta y formulario de impresión, además se elimina la información.

Anular Factura y recuperar la información: Al seleccionar esta opción el número ingresado queda anulado para efectos del libro de venta y formulario de impresión. La información registrada queda “en curso” para ser impresa nuevamente con otro número de factura, nota de débito u otro, según corresponda.

Indica la factura que se está recuperando.

Recupera los números.

Vuelve a la pantalla de ingreso de números a recuperar.

El sistema generará una alerta, cuando se desee reimprimir un documento, en el caso de estar próximo al pago del IVA. Posterior a la fecha de pago del IVA, no se podrán reimprimir documentos del último mes declarado.

Terminado el proceso de recuperación de datos y anulación de comprobantes, las facturas se visualizarán en el listado general como “en curso”.

NOTA: Cada vez que se recuperan números de factura, el comprobante contable de traspaso que se genera queda NULO. Lo que significa que la factura al ser recuperada y quedar en el listado de facturas “en curso”, no aparece en libro de ventas.

Menú 2: Exenta

EXENTA	VER LISTA - EDITAR
	IMPRESION MASIVA
	ANULAR - RECUPERAR

Este menú permite generar facturas de ventas exenta, imprimir en forma masiva y anular o recuperar una factura en caso de errores.

Submenú 2.1: Ver lista - Editar

El procedimiento para realizar una factura exenta es el mismo de la factura afecta, con la salvedad de que estas facturas no llevan o calculan IVA.

Submenú 2.2: Impresión Masiva

El procedimiento para imprimir una factura exenta es el mismo de la factura afecta.

Submenú 2.3: Anular - Recuperar

El procedimiento para recuperar una factura exenta es el mismo de la factura afecta.

Menú 3: Guía Despacho

GUIA DESPACHO	VER LISTA - EDITAR
	IMPRESION MASIVA
	ANULAR - RECUPERAR
	FACTURAR GUIAS

Este menú permite generar guías de despacho, imprimir en forma masiva, anular o recuperar una guía en caso de errores y facturar guías de despacho que constituyen venta.

Submenú 3.1: Ver lista- Editar

Cuando selecciona “Ver Lista - Editar”, se desplegará el listado general con las guías de despacho generadas en el sistema tanto con su estado de imprenta como aquellas que se encuentren en curso.

 Dar clic para generar un nuevo registro.

◀ | ◀◀ | 1 | ▶▶ | ▶

Id ▲▼	Número ▲▼	Fecha ▲▼	Estado ▲▼	Cliente ▲▼	Acciones
			▼		
1441	3	28/05/2012	impresa	Florencia Estrada	    
1440	2	26/05/2012	impresa	Florencia Estrada	    
1432	1	26/05/2012	impresa	MARIO HERNAN	    
1431	0	24/05/2012	impresa	MARIO HERNAN	    

Nº de Guía.

Estado de la guía.


Permite imprimir la guía.

Duplicación de registro.

Para preparar una nueva guía de despacho, seleccione crear un nuevo registro desde el icono .

Seleccionar guía para cliente.

☒ Guia para Cliente:
☐ Guia de Venta para Guías de Traslado:

Cliente : 1225 Florencia Estrada 

Permite crear un cliente nuevo cuando no se encuentre ingresado en el sistema.

Seleccionar el cliente a quien se le generará la guía de despacho.

Al aceptar mostrará la interfaz de la guía de despacho.

Cuando de clic en “Aceptar”, se desplegará la siguiente interfaz de guía de despacho para ingresar los datos correspondientes. En la pestaña “Datos Cliente” se encuentra la información del cliente.

En la pestaña “Datos de Transporte” ingrese la información que desea aparezcan en la Guía de Despacho. Los datos que aparezcan impresos en la guía, dependerán del formato del formulario que use cada empresa.

Deben indicar el tipo de traslado: *Operación constituye venta* indica que posteriormente esta guía deberá ser facturada. *Otros traslados no venta* indica que los productos salen de la empresa y posteriormente podrían retornar, como es el caso de envío a servicio técnico, en esta opción deberá indicar adicionalmente a que tipo de otros traslados corresponde. Esta información es fundamental para aquellas empresas que manejan stock.

Existe un mantenedor de empresas transportistas en Administración / Mantenimiento de Usuario / Empresas de Transporte. Las empresas que allí sean ingresadas aparecerán para ser seleccionadas en esta interfaz.

Importante: El tipo de traslado es obligatorio para facturación electrónica.

En la pestaña “Productos” debe seleccionar el producto, la cantidad, el precio unitario y descuentos si es que corresponde.

Productos

PRODUCTOS

Producto

Part.Number	Glosa Prod.	Glosa	Cantidad	Neto Unitario	%Dcto. Neto Item
PRD1	PRODUCTO	PRODUCTO 1	50	1500	
Total neto					%Dcto. Total neto c/Dcto.
75.000					75.000





En la pestaña “Observaciones” puede ingresar información adicional que posteriormente se visualizará en el recuadro observaciones del formulario.

Observaciones

RESUMEN

Observaciones

Entregar antes de las 12:00 hrs.

Submenú 3.2: Impresión Masiva

Se realiza el mismo procedimiento que para la impresión de Facturas Afectas.

Submenú 3.3: Anular - Recuperar

Se realiza el mismo procedimiento que para recuperar Facturas Afectas.

Submenú 3.4: Facturar Guías

Este submenú permite generar una Factura a partir de una Guía de Despacho. Para ello la Guía de Despacho debe indicarse en “Tipo de Traslado” como **“Constituye Venta”**.

Cuando selecciona el submenú, se desplegará la interfaz para seleccionar las guías pendientes de facturar de un determinado cliente.

Cliente : 404 FLORENCIA ESTRADA

☐ Agrupar por RUT del cliente

Guías Por Facturar

Id	Número	Facturación	<input type="checkbox"/>
673	5	manual	<input checked="" type="checkbox"/>
686	8	manual	<input type="checkbox"/>
693	9	manual	<input type="checkbox"/>

Facturar Afectas **Facturar Exentas**

Indicar el tipo de factura.

Si el cliente posee guías pendientes por facturar, se desplegará la información correspondiente.

NOTA: Si selecciona más de una guía de despacho, se generará una sola factura, que contendrá las guías de despacho seleccionadas.

Si presiona el botón “Facturar Afectas”, se desplegará la interfaz de Factura Afecta que contendrá la información tomada de la guía de despacho.

Guías en Factura

Guías en factura

	Nº Guia	Fecha	Total Neto
1	5	18/04/2010	3.460.000

Cuando se factura una guía de despacho, la pestaña “Guías en Factura” indicará los datos de la(as) guía(as) que se esté facturando, información que no podrá ser editada.


Menú 4: Nota de Crédito

NOTA CREDITO	VER LISTA - EDITAR
	IMPRESION MASIIVA
	ANULAR - RECUPERAR

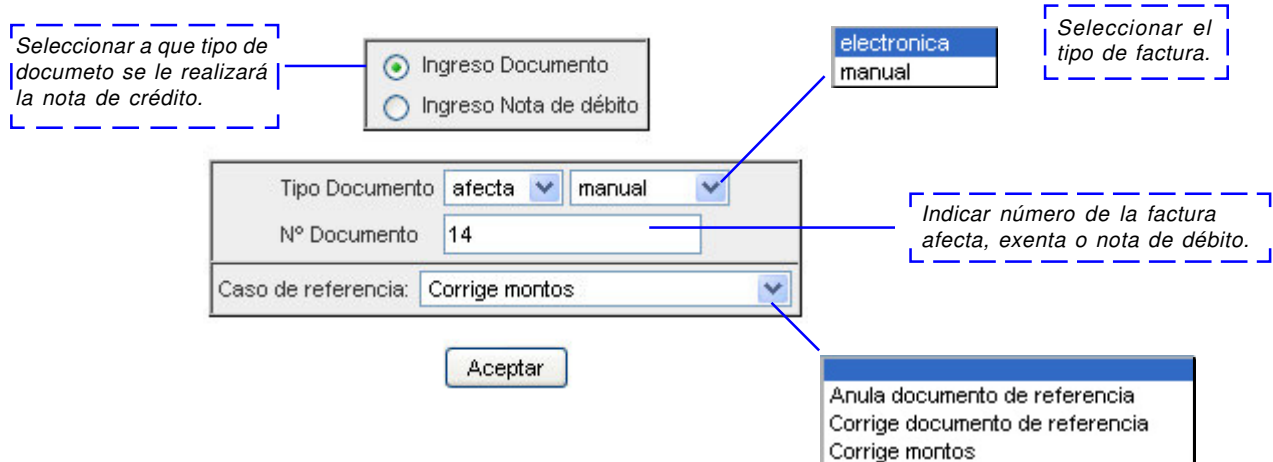
Este menú permite generar notas de crédito, imprimir en forma masiva y anular o recuperar una nota de crédito.

Submenú 4.1: Ver Lista - Editar

Cuando selecciona este submenú, se mostrará el listado con las notas de crédito en curso e impresas registradas en el sistema.

Para generar una nueva nota de crédito, pinche sobre el icono  y mostrará una nueva interfaz.

Las notas de crédito están relacionadas a facturas y/o notas de débito, sean afectas o exentas, electrónicas o manuales.



Selección de tipo de documento:

- ☒ Ingreso Documento
- ☐ Ingreso Nota de débito

Selección de tipo de factura:

- electronica
- manual

Formulario de datos:

Tipo Documento: afecta ☐ manual ☒

Nº Documento: 14

Caso de referencia: Corrige montos

Indicar número de la factura afecta, exenta o nota de débito.

Botón: Aceptar

Acciones disponibles:

- Anula documento de referencia
- Corrige documento de referencia
- Corrige montos

Selección de a que tipo de documeto se le realizará la nota de crédito.

Debe indicar el motivo de la nota de crédito:

Anula documento de Referencia: Se genera una nota de crédito con todos los datos del documento que se está anulando, sea factura o nota de débito. En este caso, traerá toda la información de los productos y valores facturados los cuales no serán editables en la nota de crédito, para que no se generen errores.

Corrige documento de referencia: Este tipo de nota de crédito se genera para corregir datos como dirección, rut u otro que no signifique valores. Al seleccionar esta opción, el sistema no permitirá modificar valores u otro que no sea texto.

Corrige Montos: Esta nota de crédito indicará una reducción en los montos de los documentos a los cuales se les está generando el documento.

Si presiona “Aceptar” aparecerá la interfaz de la nota de crédito de acuerdo al motivo de referencia seleccionado.

- Cuando el caso de referencia sea **“Anula Documento de Referencia”** aparecerá la siguiente interfaz que traerá la información del documento de referencia indicada en la pestaña “Anular Factura”.

Datos Cliente		ANULAR FACTURA		Observaciones		Grabar (nueva)		Grabar (listado)	
ANULAR FACTURA									
Producto	Glosa	Cantidad	Neto Unitario	%Dcto.	Neto Item				
1	PRODUCTO1	PRODUCTO1	5	8500	0	42500			
2	PRODUCTO2	PRODUCTO2	10	6850	0	68500			
		Total neto	%Dcto.	Total Neto c/Dcto	Total IVA	Total Final			
Totales Productos		111.000			21.090	132.090			
Descuento \$		10.000							
Totales Factura:		111.000	0	101.000	19.190	120.190			

- Cuando el caso de referencia sea **“Corrige Documento de Referencia”** la interfaz que se mostrará será la siguiente, permitiendo modificar solamente los datos del cliente. Se mostrará la pestaña “Modifica texto”.

Datos Cliente		MODIFICA TEXTO		Observaciones	
DATOS DEL CLIENTE					
Sucursal	NETCONT				
Centro de Costos	1	EDUCACION			
Señores	A&S PRODUCTOS Y SERVICIOS LTDA.		RUT	76019106-K	
Dirección	HUERFANOS 1460, CASA 7A		Comuna	SANTIAGO	
Giro	INSTALACIÓN Y MANTE		Telefono	8705454	

- Cuando el caso de referencia es “**Corrige Montos**” se desplegará la siguiente interfaz que mostrará la pestaña “Descuentos” permitiendo modificar solamente lo relacionado con producto y precio neto.

Part.Number	Glosa Prod.	Glosa	Cantidad	Neto Unitario	%Dcto.	Neto Item
P1	PRODUCTO1	PRODUCTO1	1	8500	0	42500
P2	PRODUCTO2	PRODUCTO2	1	6850	0	68500

	Total neto	%Dcto.	Total Neto c/Dcto	Total IVA	Total Final
Totales Productos	111.000	0	111.000	21.090	132.090

☒ Calcular IVA

En cualquiera de los tres casos de referencia, en la pestaña “Observaciones” es **obligatorio** completar la **razón de referencia**, sobretodo para los documentos electrónicos.

Observaciones

Nota de Crédito a Fact. afecta nro. 11309

Caso de Referencia: Anula documento de referencia

Razón de referencia:

Submenú 4.2: Nota Crédito / Impresión Masiva

Se realiza el mismo procedimiento que para la impresión de Facturas Afectas.

Submenú 4.3: Nota Crédito / Anular - Recuperar

Se realiza el mismo procedimiento que para recuperar las Facturas Afectas.

Menú 5: Nota de Débito

NOTA DEBITO	VER LISTA - EDITAR
	IMPRESION MASIVA
	ANULAR - RECUPERAR

Este menú permite generar notas de débito, imprimir en forma masiva y anular o recuperar una nota de débito.

Submenú 5.1: Ver Lista - Editar

El proceso de generar una nueva nota de débito no se diferencia de la nota de crédito, ya que también se relaciona a una factura afecta o exenta, con la salvedad que este documento tributario se utiliza para realizar un cobro no realizado en la factura que generará la nota de débito.

A diferencia de la nota de crédito, en la interfaz no se indica el motivo de la nota de débito. Sólo se indica el tipo de factura afecta o exenta, electrónica o manual.

Indicar si es manual o electrónica.

Tipo Factura: afecta ▼ electrónica ▼

Nº Factura: 101

Ingresar número de la factura que irá relacionada a la nota de débito.

Aceptar

Datos Cliente | Productos | Observaciones | Grabar (nueva) | Grabar (listado)

PRODUCTOS

Part.Number	Glosa Prod.	Glosa	Cantidad	Neto Unitario	%Dcto.	Neto Item
PRD1	PRODUCTO	PRODUCTO 1	1	1500		1500

Totales Productos: Total neto 1.500, %Dcto. 0, Total Neto c/Dcto 1.500, Total IVA 285, Total Final 1.785

☒ Calcular IVA

Los datos en la nota de débito se ingresan de la misma forma que en una factura.

Submenú 5.2: Impresión Masiva

Se realiza el mismo procedimiento que para la impresión de Facturas Afectas.

Submenú 5.3: Anular - Recuperar

Se realiza el mismo procedimiento que para recuperar Facturas Afectas.

Menú 6: Boleta Venta

BOLETA VENTA	VER LISTA - EDITAR
	IMPRESION MASIVA
	ANULAR - RECUPERAR

Este menú permite generar boletas de venta, imprimir en forma masiva y anular o recuperar una boleta de venta.

Submenú 6.1: Ver Lista - Editar

El proceso para la preparación de boleta muestra una interfaz igual a la de preparación de facturas. Debe completar los datos del cliente, indicar los productos, su valor y la forma de pago.

Submenú 6.2: Impresión Masiva

Se realiza el mismo procedimiento que para la impresión de Facturas Afectas.

Submenú 6.3: Anular - Recuperar

Se realiza el mismo procedimiento que para recuperar Facturas Afectas, con la diferencia de que al querer anular una boleta de un período anterior, que ya ha sido declarado, el sistema generará un comprobante que reversa la operación anterior dejando nulo el documento. Para boletas anuladas en el mismo período, quedará con la glosa "Anulada" de la forma habitual.

