Descripción Procesos de Facturas

Ventas > Facturación > Facturas de Clientes

Esta página describe los **procesos clave** del módulo de facturación, enfocándose en cómo los usuarios pueden realizar consultas, emitir facturas, gestionar su estado y generar reportes. La información está organizada de manera secuencial y práctica para facilitar su comprensión y uso.

---

1. Consultas y Filtros

En esta sección, los usuarios pueden realizar **búsquedas específicas** de facturas utilizando filtros avanzados. Esto permite localizar facturas de manera rápida y eficiente.

Filtros Disponibles:

image.png

- **Filtro "Texto numérico"**: Busca coincidencias en ID / número de factura.
- **Filtro "Estatus"**: Filtra facturas según su estado (Iniciada, Entregada, Anulada).
- **Filtro "Cliente"**: Filtra facturas por nombre de Cliente. Es un filtro inteligente que sugiere coincidencias al escribir.
- **Filtro "Canal"**: Filtra facturas según el tipo de canal de clientes (previamente configurados para el modelo de negocio) (mayorista, minorista, etc.).
- **Filtro "Vendedor"**: Filtra facturas asociadas a un vendedor asignado en específico.
- **Filtro "Pedidos" y "Notas de Entrega"**: Filtra facturas asociadas a un # pedido o # nota de entrega específica.
- **Filtro "Productos"**: Filtra facturas que contengan productos específicos.
- **Filtro de Fechas**: Filtra facturas emitidas en un rango de fechas específico. Fecha de inicio dd/mm/aaaa hasta Fecha final dd/mm/aaaa

Combinación de Filtros:

> Los usuarios pueden aplicar **varios filtros simultáneamente** para refinar las búsquedas. Por ejemplo, buscar facturas de un cliente específico en un rango de fechas y con un estatus determinado.

Contadores de Montos:

image.png

- En la parte superior de la vista, se muestran **contadores** que indican:
  - **Estatus de Cobro**: Pendiente, Pagada, Pagada Parcialmente.
  - **Número de Facturas**: Cantidad de facturas en cada estatus.
  - **Monto Total**: Suma total de las facturas en cada estatus (en bolívares o en dólares).

Listado de Facturas:

image.png

- El resultado de la búsqueda se muestra en una **tabla** con información resumida de las facturas, incluyendo:
  - Número de factura.
  - Cliente.
  - Fecha de emisión.
  - Monto total.
  - Estatus.
- Acciones Disponibles:
  - **Descarga individual**: Descargar una a una las factura en formato PDF para impresión o visualización.
  - **Editar**: Una vez emitida la factura solo se podrá cambiar de estatus (Entregada o Anulada). Se podrá modificar la factura solo si esta en estatus Iniciada. Al cambiar a los estatus: Entregada o Anulada no podrá modificarse excepto que el usuario tenga el permiso de **Administrador general fe facturas.**

> Una vez que las facturas sean emitidas, los **datos de la factura, datos de cobranza, productos o montos no podrán ser modificados**, solo podrá ser actualizada de **Estatus** según la condición anterior.

---

2. Emisión de Facturas

image.png

> En esta sección, los usuarios pueden hacer click en el botón "**Crear**" y **emitir facturas** de dos maneras:

- **Facturas simples:** Cuando provienen de un pedido o nota de entrega específica.
- **Facturas de origen múltiple:** Cuando se facturan varias notas de entrega de un mismo cliente.

Campos Clave en la Emisión de Facturas:

- **General**:
  - Fecha de emisión.
  - Estatus.
  - Cliente.
  - Pedido o nota de entrega asociada.
- **Datos del Cliente**:
  - Nombre.
  - RIF.
  - Dirección.
  - Teléfono.
- **Datos de Cobranza**:
  - Método de pago.
  - Tasa de cambio BCV.
  - Impuestos aplicados.
- **Productos y Totales**:
  - Listado de productos facturados.
  - Subtotal, descuentos, IVA y total.

2.1. Facturas Simples

image.png

- **Descripción**: Emisión de una factura asociada a un **pedido** o **nota de entrega** específica.
- **Proceso**:

Datos Generales

1. Seleccionar el cliente principal o cliente sucursal dependiendo sea el caso.
2. Indicar el Pedido o nota de entrega existente al que estará asociada la factura.
3. Verificar los campos requeridos:

    - Fecha de emisión: Esta la genera el sistema por defecto el día que se este emitiendo la factura.
    - Estatus de facturación: Por defecto, "Iniciada".

image.png

Datos del Cliente

- Datos del cliente: Nombre, RIF, dirección de facturación, teléfono.

> Los Datos del Cliente se autocompletan al seleccionar el **Nombre del Cliente.**

image.png

Datos de Cobranza

image.png

> El usuario deberá indicar la Tasa de cambio del día de emisión de la factura.

- Los datos: Convenio de pago, Método de pago, Lista de Precio se completaran con los indicados en la **Nota de Entrega** o **Pedido** seleccionado previamente.
- Los campos: **Tasa de Cambio**, **Impuesto**, **Estatus de pago**, deben ser indicados y verificados por el usuario. Además puede colocar como campo adicional no requerido una "Fecha estimada y Monto estimado de Pago" para la factura a emitirse.

Productos a Facturarse

- Productos a facturar: Estos productos se enlistan según como se hayan emitido en el **Pedido** o **Nota de Entrega** seleccionada previamente.
- Se mostraran las cantidades y subtotales de productos a ser facturados.
- Podrán ser **eliminados** los productos que no se deseen incluir en la factura haciendo click en el icono de Papelera.
- El suich en color azul indicara cuando haya un **nuevo precio actualizado** posterior a la emisión del **Pedido** o **Nota de Entrega**, lo que da la posibilidad al usuario de actualizar ese producto para ser facturado a el **nuevo precio existente** en el sistema.

> Podrá **ordenar** la visualización del listado por: Nombre, Código de producto, Cantidad, Precio, Descuentos, Monto subtotal para una mejor verificación.

image.png

Totalización de la Factura

- Montos (subtotal, descuentos, IVA, total). Esto se mostraran en ambas monedas tanto en bolívares como en dólares.

> Luego de haber comprobado los datos del cliente, los datos de cobranza, los productos a facturar yla totalización de la facturada, hacer click en el botón **Crear** para **emitir la factura**.

> Una vez emitida, impresa y entregada, los datos de la factura no podrán ser modificados. En caso de algún error, esta debe ser anulada y se procederá a emitir una nueva factura.

2.2. Facturas de Origen Múltiple

>

Orígenes múltiples.

- **Descripción**: Emisión de una factura que agrupa **varias notas de entrega** de un mismo cliente o de sus sucursales.
- **Casos de uso:** Se puede utilizar en los siguientes modelos de facturación a clientes
  - Se utiliza sobre todo en caso de facturar cortes de venta de Clientes registrados bajo el Convenio: A consignación.
  - Facturación centralizada a partir de lo entregado a distintas sucursales de un mismo Cliente

Datos generales

1. Se selecciona el Cliente o la sucursal. En el caso de que sea seleccionada una sucursal. Deberá indicarse si se tomaran en cuenta.
   - **Registros únicos**: Al seleccionar registros únicos se esta indicando que solo se va a hacer una búsqueda de los productos a indicar en las Notas de Entrega exclusivamente de la sucursal del cliente. Esto para los casos en los que se quiera hacer una facturación en base a lo que se entrego exclusivamente a una sucursal de cliente en especifico.
   - **Registros totales**: Al seleccionar registros totales se esta indicando que se va a hacer una búsqueda de productos a indicar en todas las Notas de Entrega existentes tanto del Cliente principal como de la sucursal del cliente.
2. Debe indicarse Lista de precios a utilizar ara emitir la factura y la tasa de cambio del día de emisión de la factura.

Asignación de Productos

- Se seleccionan los productos y se indican las cantidades a ser facturadas.

image.png

Distribución y asignación sugerida

- El sistema realiza una búsqueda inteligente en las notas de entrega de el cliente o su sucursal, para el caso que aplique, sea en los registros únicos del cliente o sucursal seleccionada o en los registros totales del cliente.
- Luego asigna las cantidades a facturar en las notas de entrega desde las mas antiguas a las mas recientes, de esta forma garantizar que sobre lo entregado no quede nada con fecha de emisión antigua sin ser facturado.

image.png

image.png

> Una vez confirmadas las cantidades de productos distribuidas en notas de entrega a ser facturadas, hacer click en el botón "Asignar".

Productos a Facturarse

- Productos a facturar: Estos productos se enlistan según como se hayan asignado en el **paso previo.**
- Se mostraran las cantidades y subtotales de productos a ser facturados.
- Podrán ser **eliminados** los productos que no se deseen incluir en la factura haciendo click en el icono de Papelera.
- El suich en color azul indicara cuando haya un **nuevo precio actualizado** posterior a la emisión del **Pedido** o **Nota de Entrega**, lo que da la posibilidad al usuario de actualizar ese producto para ser facturado a el **nuevo precio existente** en el sistema.

Totalización de la Factura

- Montos (subtotal, descuentos, IVA, total). Esto se mostraran en ambas monedas tanto en bolívares como en dólares.

> Luego de haber comprobado los datos del cliente, los datos de cobranza, los productos a facturar yla totalización de la facturada, hacer click en el botón **Crear** para **emitir la factura**.

> Una vez emitida, impresa y entregada, los datos de la factura no podrán ser modificados. En caso de algún error, esta debe ser anulada y se procederá a emitir una nueva factura.

3. Gestión de Facturas

En esta sección, los usuarios pueden **gestionar las facturas emitidas**, incluyendo la edición, actualización de estatus y descarga.

image.png

3.1. Edición de Facturas

> Para editar una factura hacer clic en el icono de acciones image.png_se desplegara la ventada de **Editar factura.**

- **Descripción**: Modificar una factura existente (solo si el estatus lo permite).
- **Casos de Uso**:
  - Corregir errores en los datos del cliente o productos.
  - Aplicar descuentos adicionales.

- **Consideraciones**:
  - Las facturas solo son editables si su estatus lo permite (por ejemplo, "Iniciada").

> Una vez emitida, impresa y entregada, los datos de la factura no podrán ser modificados. En caso de algún error, esta debe ser anulada y se procederá a emitir una nueva factura.

3.2. Actualización de Estatus

> Para **actualizar estatus** de forma masiva, seleccionar varias facturas y hacer click en selector de **Editar estatus** se actualizaran todos los estatus de facturación de las facturas seleccionadas.

- **Descripción**: Actualizar el estatus de una factura (por ejemplo, cambiar de "Iniciada" a "Pagada").
- **Casos de Uso**:
  - Registrar la entrega de una factura.
  - Anular una factura por devolución o error.

3.3. Descarga de Facturas

- **Descripción**: Descargar facturas en formato PDF para impresión o envío al cliente.
- **Opciones**:
  - Descarga individual: Descargar una factura específica.
  - > Para descargar una factura hacer click en el icono de acciones image.png_se desplegara la ventada de **Formato de descarga.**
  - Descarga masiva: Descargar varias facturas seleccionadas en un solo archivo ZIP.
  - > Para **descargar facturas** de forma masiva, seleccionar varias facturas y hacer click en icono image.png__se descargaran todas las facturas seleccionadas.

---

4. Exportación y Reportes

En esta sección, los usuarios pueden **exportar datos** y **generar reportes** para facilitar la gestión financiera y contable.

4.1. Exportación de Datos

- **Descripción**: Exportar el listado de facturas a un archivo de Excel.
- **Casos de Uso**:
  - Compartir información con el departamento contable.

- Realizar análisis financieros externos.

4.2. Generación de Reportes

- **Descripción**: Generar reportes detallados o resumidos sobre las facturas emitidas.
- **Tipos de Reportes**:
  - **Libro de Ventas**: Reporte mensual de todas las facturas emitidas, requerido para presentar ante el SENIAT.
  - **Reporte de Facturas en formato general:** Detalle de las facturas emitidas con una segmentación especifica en un período específico utilizando los filtros.
  - **Reporte de Facturas en formato con detalle de producto**: Detalle de los productos facturados en un período específico.

---

5. Consideraciones Finales

- **Precisión de los Datos**: Verifique que los datos del cliente, productos y montos sean correctos antes de emitir una factura.
- **Trazabilidad**: Todas las facturas emitidas quedan registradas en el sistema, permitiendo su consulta y auditoría en cualquier momento.

Conclusión

Esta nueva estructura organiza los procesos de facturación de manera **secuencial y clara**, permitiendo a los usuarios entender y utilizar el módulo de facturación de manera eficiente. Desde la consulta y emisión de facturas hasta la gestión y generación de reportes, esta documentación proporciona una guía completa para optimizar el uso del sistema.

Revision #15
Created 14 March 2025 20:19:04 by Cristina Lorenzo
Updated 19 March 2025 18:16:29 by Adrimar Buitrago