

Secuenciales y Series

En esta sección, explicaremos cómo funcionan los **secuenciales** (o **ID de factura**) en el módulo de facturación para la empresa principal. Este número es clave para identificar cada factura de manera única y mantener el orden en la emisión de documentos. Aquí te guiaremos paso a paso para que puedas manejarlo sin complicaciones.

1. ¿Qué es el ID de factura (secuencial)?

El **ID de factura** es un número único y consecutivo que el sistema asigna automáticamente a cada factura que emites también es conocido como **Secuencial**. Este número cumple las siguientes funciones:

- **Identifica cada factura de manera única:** No puede haber dos facturas con el mismo ID.
- **Es obligatorio por ley:** Las autoridades fiscales exigen que las facturas tengan números consecutivos y sin saltos.
- **Ayuda a mantener el orden:** Te permite llevar un control preciso de las facturas emitidas.

En el sistema, los secuenciales y series se manejan de la siguiente manera:

- **Empresa principal:** Usa solo secuenciales numéricos (sin sufijos).
Ejemplo: , .
- **Empresas independientes:** Usa secuenciales numéricos combinados con un sufijo (por ejemplo,).
Ejemplo: , .

2. ¿Cómo se usan los secuenciales en el sistema?

El sistema está diseñado para manejar los secuenciales y series de manera automática, pero es importante que conozcas cómo funciona para evitar errores. Aquí te explicamos el proceso:

1. El sistema asigna el secuencial automáticamente:

- Cada vez que emites un documento fiscal, el sistema toma el último número utilizado y le suma 1.

Ejemplo: Si la última factura fue , la siguiente será .

2. Uso de sufijos para empresas independientes:

- Si emites un documento para una empresa independiente, el sistema añade automáticamente el sufijo correspondiente (por ejemplo, .

Ejemplo: .

3. Múltiples puntos de emisión:

- Si trabajas con varias sucursales o cajas, cada una tendrá su propio rango de secuenciales.

Ejemplo:

- Sucursal 1: 000000010-A
- Sucursal 2: 000000005-B

4. Aplicación a todos los documentos fiscales:

- Esta lógica de secuenciales y series se aplica a todos los documentos fiscales emitidos desde el sistema, como:
 - Facturas.
 - Notas de crédito.
 - Comprobantes de retención.
 - Guías de remisión.
 - Otros documentos autorizados.

3. ¿Qué debes tener en cuenta al usar secuenciales?

Para evitar problemas, sigue estas recomendaciones:

1. No repitas secuenciales:

- El sistema no te permitirá emitir una factura con un número ya utilizado. Si intentas hacerlo, te mostrará un error.

2. No saltes secuenciales:

- Los números deben ser consecutivos. Si por alguna razón se salta un número (por ejemplo, al anular una factura), asegúrate de documentar el motivo.

3. Verifica el último secuencial:

- Antes de emitir una factura, revisa el último número utilizado para asegurarte de que todo esté en orden. Puedes hacerlo en la sección de [Facturación](#) / Facturas del sistema.

Recuerda que debes verificar que las Facturas impresas mantengan la secuencia, es decir muestren exactamente el mismo numero de factura que corresponda en Sistema.

4. Ejemplos prácticos

1. Emisión de una factura:

- Última factura emitida: 000000015.
- Nueva factura: El sistema genera automáticamente 000000016.

2. Anulación de una factura:

- Si anulas la factura 000000016, el sistema no permitirá reutilizar ese número. La siguiente factura será 000000017.

3. Trabajo con múltiples sucursales:

- Sucursal 1: Última factura emitida: 000000010.
Nueva factura: 000000011-A.
- Sucursal 2: Última factura emitida: 000000005.
Nueva factura: 000000006-B.

5. ¿Qué hacer si hay un error con los secuenciales?

A veces pueden surgir problemas, pero aquí te decimos cómo solucionarlos:

1. Secuencial repetido:

- **Causa:** Alguien intentó emitir una factura manualmente o hubo un error en el sistema.
- **Solución:** Verifica el último secuencial utilizado y continúa con el siguiente número.

2. Salto en los secuenciales:

- **Causa:** Se anuló o eliminó una factura.
- **Solución:** Documenta el motivo del salto y continúa con la numeración correcta.

En caso de cualquier alteración en la secuencia en los números de factura debe reportarlo de inmediato al Equipo de Soporte

6. Recomendaciones finales

- **Revisa siempre el último secuencial:** Antes de emitir una factura, verifica el último número utilizado en el **Formato impreso**.
- **Ten en cuenta que no se pueden manipular los secuenciales manualmente:** El sistema los asigna automáticamente para evitar errores.
- **Capacita a tu equipo:** Asegúrate de que todos los usuarios del sistema sepan cómo funcionan los secuenciales.
- **Realiza copias de seguridad:** Guarda respaldos de tus facturas emitidas para evitar pérdidas de información.

Revision #4

Created 16 March 2025 21:39:54 by Adrimar Buitrago

Updated 19 March 2025 02:08:59 by Cristina Lorenzo