

## 7 Facturación.

La misión de este módulo es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.



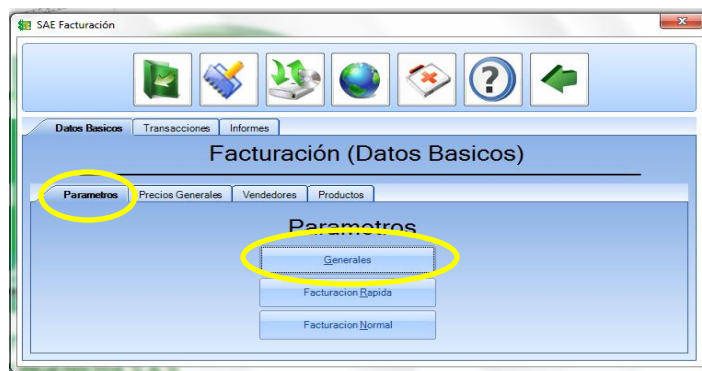
**Figura 1. Menú Facturación.**

### 7.1 Datos Básicos.

En la opción Datos Básicos el administrador del sistema tiene la oportunidad de parametrizar las condiciones que se llevarán en la generación de este documento.

#### 7.1.1 Definir Parámetros.

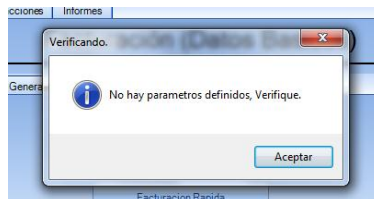
La parametrización de los datos en este módulo, por otra parte, es la organización y estandarización de la información que se ingresa en el sistema. De esta forma, es posible realizar distintos tipos de consulta y obtener resultados fiables.



**Figura 2. Parámetros.**

### 7.1.1.1 Generales.

Para definir los parámetros de facturación solo debemos dar click en el botón generales que se encuentra en la sesión parámetros, al momento de dar click el sistema nos dice que no se han establecidos parámetros y damos click en aceptar.



**Figura 4. Mensaje de Verificación.**

Luego de dar click en aceptar el sistema pasa a la sesión donde debemos ingresar la información solicitada para el manejo de las facturas.

**Figura 5. Parametrización del Documento.**

Cuando ya estamos en la sesión de parámetros generales el paso seguir es seleccionar el tipo de documento esta operación la ejecutamos dando doble click en tipo donde nos enviara a una ventana donde se encuentran los tipos de documentos.

ESTOS PARAMETROS SON OBLIGATORIOS PARA  
SAE TIPOS DE DOCUMENTOS= Alt+S

TIPO	GRUPO	DESCRIPCION
AJ	AJ	AJUSTE DE CONTABILIDAD
CB	CB	CUENTAS DE COBRO
CD	CD	COMPROBANTE DIARIO
CE	CE	COMPROBANTES DE EGRESOS
CG	CG	COMPROBANTES DE GASTOS
CI	CI	COMPROBANTES DE INGRESOS
CN	CN	CONSIGNACION
EN	EN	ENTRADA DE MERCANCIAS
FC	FC	FACTURA DE VENTA
FM	FC	FACTURA MANUAL
FP	FP	FACTURA DE PROVEEDORES
NC	NC	NOTA CRÉDITO
ND	ND	NOTA DÉBITO
OT	OT	OTROS DOCUMENTOS
RO	RO	RECIBO DE CAJA/REEMBOLSOS/OTRO
SA	SA	SALIDA DE MERCANCIA
SI	SI	SALDOS INICIALES

Seleccionar

**Figura 6. Selección de Documento.**

Lo siguiente es seleccionar el documento con el cual vamos a trabajar, en este caso tomaremos el documento FC Factura de Venta y click en el botón seleccionar como se aprecia en la figura anterior.

En el campo actual nos indica el número de la última factura que se generó, en resolución DIAN escogemos la opción si, si tenemos e ingresamos el número de la resolución, seleccionamos la fecha de expedición de la factura y la fecha de finalización y tomamos el rango de facturas, como se ve en la figura 5.

El paso siguiente es escoger el documento de ajuste de facturación, seleccionar la fórmula de cálculo de precios a utilizar, especificar si los precios tienen IVA.

SAE PARAMETROS DE FACTURACIÓN Guardar=(Alt+G), Salir=(Alt+C)

ESTOS PARAMETROS SON OBLIGATORIOS PARA  
LOS DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN.

Tipo	Actual	Resolución DIAN	Del	Hasta	Rango Facturas por PC	Prefijo
1-	00000	NO	05/10/2012	05/10/2012	1	1000
2-	00000	NO	05/10/2012	05/10/2012	1	1000
3-	00000	NO	05/10/2012	05/10/2012	1	1000
4-	00000	NO	05/10/2012	05/10/2012	1	1000

Ajustes de Facturación \* De click para seleccionar documentos

¿Que fórmula para el cálculo de precios utilizara?

☒ Manual ☐ Costo / (1-Margen/100) ☐ Costo \* (1+Margen/100)

¿Los precios tienen I.V.A. incluido?

☒ Con I.V.A. ☐ Sin I.V.A.

¿Pagar comisiones sobre ventas?

☐ SI Pagar ☒ NO Pagar

¿Interfaz Contable?

☐ SI ☒ NO

CUENTAS DE FACTURACIÓN

Caja I.V.A por pagar

Bancos I.V.A descontable

Ctas. Por Cobrar Descuentos

Inventarios Rete. Fuente

Ventas Rete. I.C.A

Costos de Venta Rete. I.V.A

\* Doble click para seleccionar cuentas

Guardar Cancelar

Seleccionar el Documento de Ajuste de Facturación

Seleccionar la Fórmula de Cálculo de Precio.

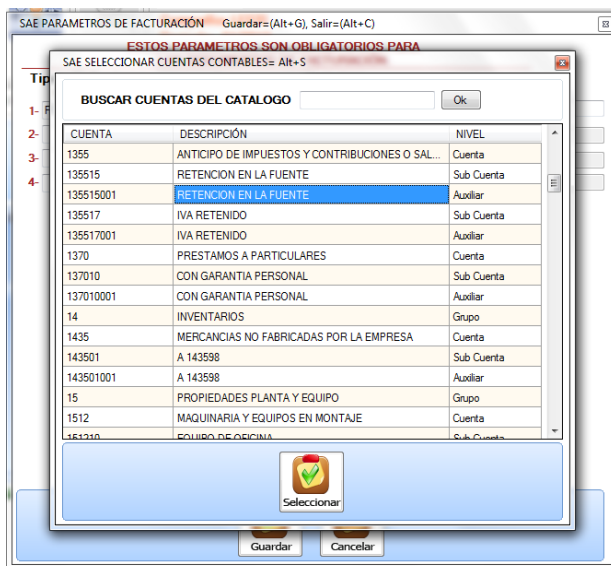
Especificar Si los Precios Tienen IVA

Interface Contable

Doble Click Para Seleccionar Cuentas.

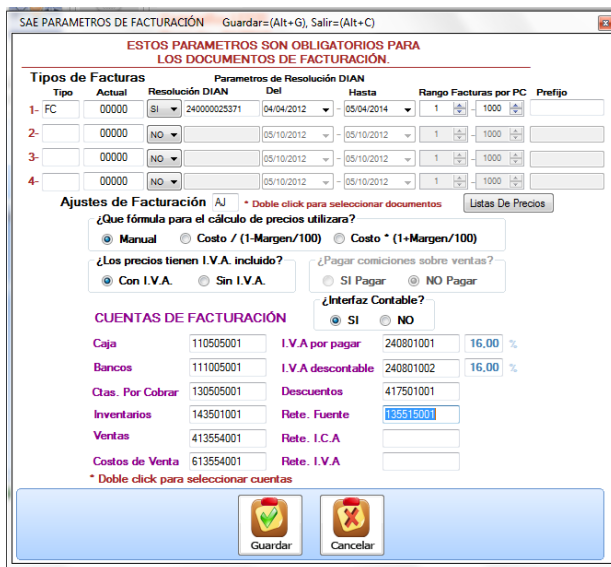
**Figura 7. Ajuste de Facturación.**

Luego debemos dar click SI en interface contable donde seleccionaremos las cuentas con las que se van a trabajar en la facturación, para seleccionar las cuentas solo hay que hacer doble click sobre cada uno de los cuadros de textos, donde nos llevara a un cuadro el cual nos permitirá seleccionar las cuentas.



**Figura 8. Selección de Cuentas.**

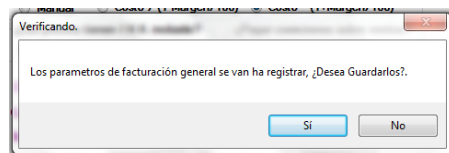
Ya seleccionadas las cuentas procedemos a dar click en guardar para poder finalizar el proceso de parametrización de facturas.



**Figura 9. Parámetros Definidos.**



Al dar click en guardar el sistema nos dice que los parámetros serán registrados y que se debe dar click en aceptar para guardar el registro correctamente.



**Figura 10. Guardar Datos.**

### 7.1.1.2 Facturación Rápida.

Dando click en el botón de acceso Facturación Rápida el aplicativo nos envía a la sesión donde procedemos a la parametrización de la facturación.



**Figura 11. Parametrizacion de Facturas Rápidas.**

Estando en la sesión de parámetros de la facturación rápida vamos seleccionando las opciones de acuerdo al método de facturación que se llevara en la empresa, entonces lo siguiente es señalar la respuesta de cada una de las preguntas que nos hace el aplicativo.

**Figura 12. Parámetros de Factura Rápida.**

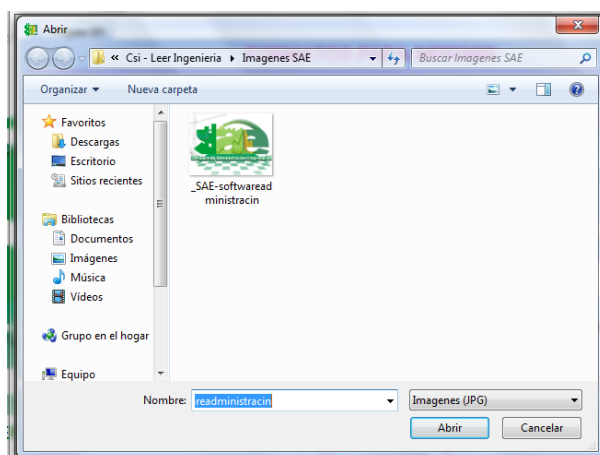
A continuación vamos a dar un ejemplo de las preguntas que nos formula el sistema para llegar a una parametrización específica de la facturación rápida, la figura 13 nos dice que si el tipo de documento es predeterminado, lo que se debe es seleccionar no o si, si la respuesta es si hay que mencionar cual es el documento con el que se va a trabajar.

**Figura 13. Opción de Parámetros.**

Ya finalizando los parámetros de facturas rápidas, debemos escoger el formato de presentación de las facturas.

**Figura 13. Seleccionar Formato de Factura.**

Para definir el formato hay que dar click en examinar cómo se representa en la figura 13 y el sistema nos lleva a la sesión de búsqueda para poder señalar dicho formato.

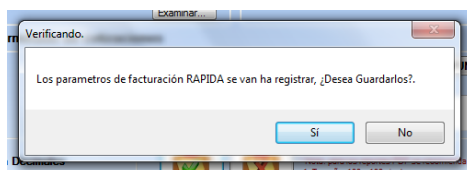


**Figura 14. Formato Seleccionado.**

Para finalizar el proceso de parametrización de facturas y escogidos los formatos debemos dar click en el botón guardar.

**Figura 15. Formatos Para Imprimir.**

Cuando se pulsa el botón guardar el sistema envía un mensaje donde notifica que los parámetros serán registrados.

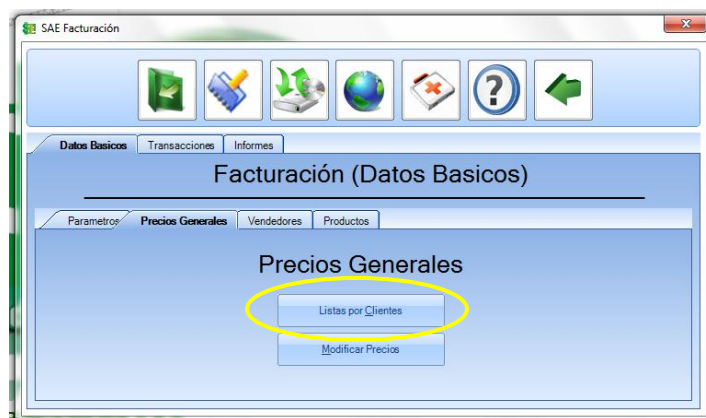


**Figura 16. Desea Guardar.**

NOTA: el proceso de parametrización de facturación normal se ejecuta el mismo proceso como se llevó en la facturación rápida.

## 7.1.2 Precios Generales.

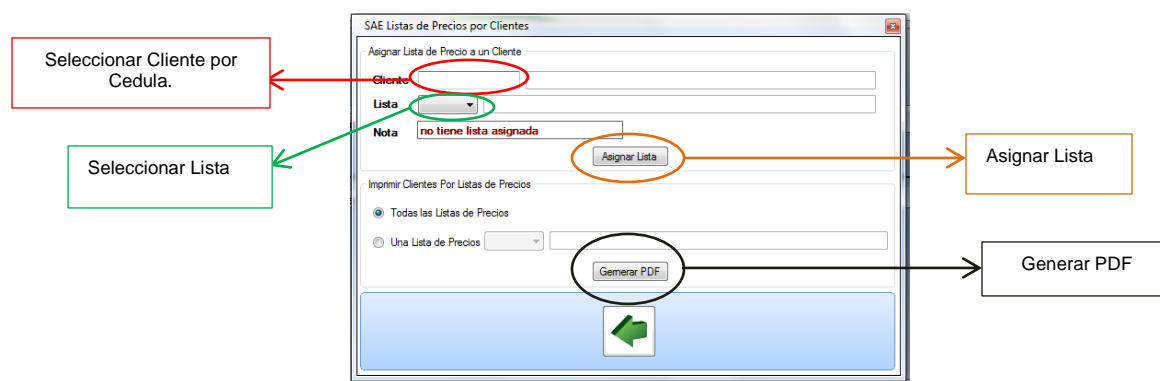
La opción de precios generales permite al usuario del sistema realizar los ajuste correspondientes en cada una de las listas de los precios que se encuentran en los registradas.



**Figura 17. Precios Generales.**

### 7.1.2.2 Lista Por Cliente.

La lista por cliente nos permite hacerle asignación de listas de precios a cada uno de los clientes, solo debemos hacer click en el botón lista por cliente como se representa en la figura 17.



**Figura 18. Asignación de Lista.**

Lo que debemos hacer es seleccionar el nombre del cliente, la lista que se le va a asignar, luego damos click en el botón Asignar Lista. Al momento de apretar dicho botón el sistema nos muestra una lista de cliente el cual nos permitirá escoger el cliente.



NOMBRE Y APELLIDOS	NIT/CÉDULA
ARGUELLE DAZA LIBANIS	1709743
GRANADOS DIANA	85795999
GUTIERREZ CASAS TANIA	1067033110
JULIO JENIFFER	54654754
LOPEZ OSCAR	12435876
MARQUEZ ALVAREZ JUAN D	123456789
MARTINEZ MADRID VIELA	26733576
MARTINEZ MARTINEZ ELIER MARTINEZ	77090743
MARTINEZ MARTINEZ EVELLYN	231456789
MARTINEZ MONTERO ARISTIDES	5007909
SANCHEZ ANDREA	98756425
VEGA ZULETA REYNALDO	90745658
[ SIN NIT ]	0

**Figura 19. Lista de Clientes.**

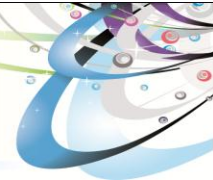
Luego de seleccionar el cliente el sistema, solo debemos dar click en el botón asignar lista y listo el cliente ya tiene la lista de precio asignada.

**Figura 20. Lista Asignada.**

Luego de dar click en el botón asignar el sistema nos envía un mensaje que nos indica que la base de datos se actualizo correctamente.

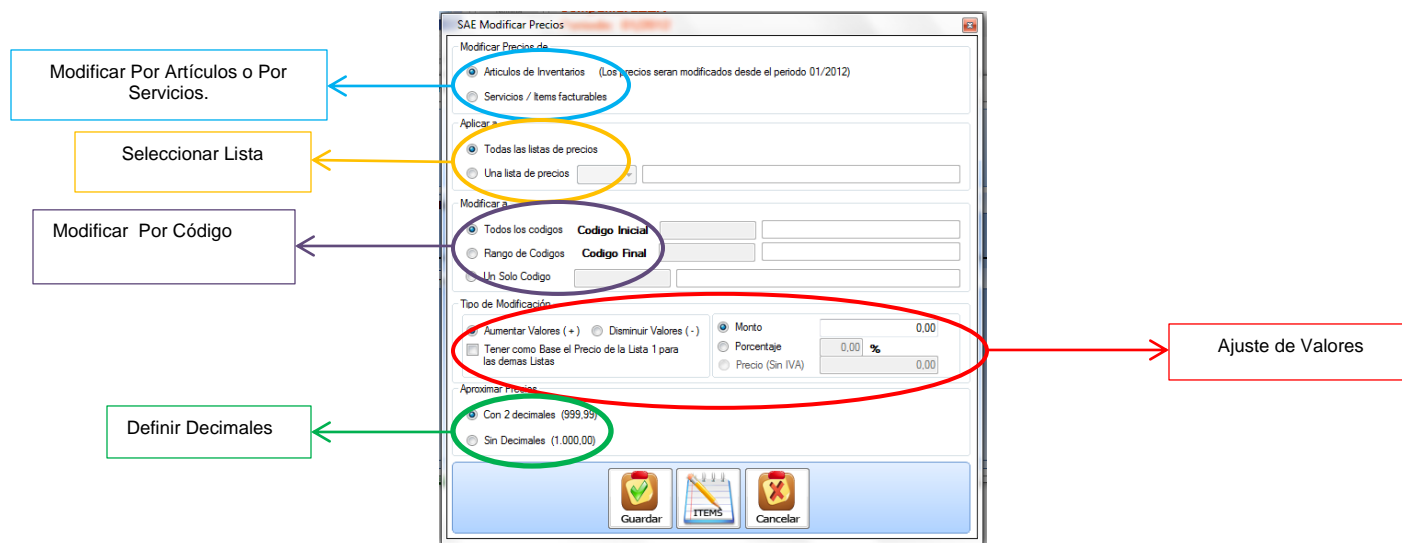
**Figura 21. Base de Datos Actualizada.**

El botón Generar PDF le permite al usuario generar un listado de artículo en formato PDF, estas listas se pueden generar todas las listas o por listas.



### 7.1.2.3 Modificar Precios.

Modificar precios es una interface que nos permite realizar los ajustes en los precios, ya sean de los artículos o de los servicios, solo se debe dar click en el botón modificar precios.



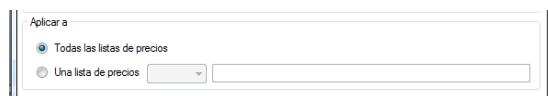
**Figura 22. Interface Modificar Precios.**

Lo primero es seleccionar el tipo de modificación que se va a llevar a cabo, debemos seleccionar si el precio se le va a modificar a un artículo o a un servicio como se hace la representación en la figura 23.



**Figura 23. Modificar Artículos o Servicios.**

El paso seguir es elegir si vamos a modificar todas las listas de precios o lo vamos hacer por lista, solo con un click seleccionamos.



**Figura 24. Modificar Lista.**

Luego debemos seleccionar si los cambios se le aplicaran a todos los códigos o a un rango de códigos si es a un solo código.



**Figura 25. Modificar Códigos.**





Después de seleccionar los códigos pasamos a seleccionar el tipo de ajuste de valores, si es aumentar o disminuir los valores, para las demás listas en el ajuste de los valores podemos tomar como base la lista numero para las demás listas, definimos el monto o el porcentaje.

**Figura 26. Tipo de Ajuste.**

Lo siguiente es definir el tipo de aproximación de precios, si lo queremos con dos decimales o sin decimales.

**Figura 27. Definir Aproximación.**

En modificar precios tenemos el botón Ítems que dando click nos arroja un listado de los artículos que se encuentran en bodega y nos permite ingresar el valor a el artículo que se le hará el ajuste de valor y damos guardar como se ve en la figura 28.

CODIGO	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	IVA %	PRECIO ACTUAL	NUEVO PRECIO	GUARDAR
0102002	LX 321	PARLANTES UNITEC	16.00	0.00	50.000.00	Guardar
0201001	DV2000	COMPUTADORES HP	0.00	0.00	0.00	Guardar
0302005	RT 200	MOUSE GENIUS	16.00	0.00	0.00	Guardar
0901001	LC 200	PARLANTES GENIUS	16.00	0.00	0.00	Guardar

**Figura 28. Modificar Precios Manualmente.**

Luego de dar click en guardar el sistema nos muestra un mensaje que nos notifica que el precio fue cambiado correctamente.

**Figura 29. Precio Cambiado.**

Para culminar con el proceso de ajuste de precios solo debemos dar click en guardar.



### 7.1.3 Vendedores.

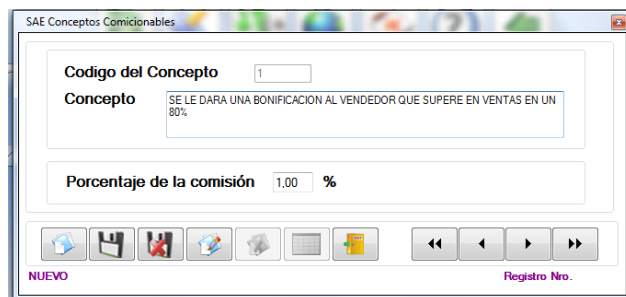
En la sesión vendedores el usuario tendrá la oportunidad de establecer los conceptos comisionales de cada vendedor, ingresar los datos de los vendedores, verlos informes de los conceptos y los informes de los vendedores.



**Figura 30. Sesión Vendedores.**

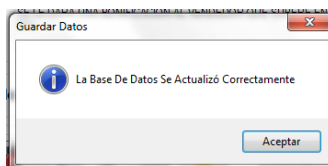
#### 7.1.3.1 Conceptos Comisionables.

En conceptos comisionables el usuario puede establecer el código y el concepto del porcentaje de ganancia de cada vendedor, de acuerdo a las ventas realizadas por mes. Solo debe dar click en el botón de acceso Conceptos Comisionables, luego damos click en nuevo para crear el nuevo concepto, el sistema asigna el código, el usuario solo de ingresar el concepto el porcentaje de la comisión y al finalizar damos click en guardar.



**Figura 31. Crear Conceptos.**

El sistema notifica que la operación fue ejecutada correctamente y que la base de datos se actualizo.



**Figura 32. Base de Datos Actualizada.**



### 7.1.3.2 Datos del Vendedor.

En datos del vendedor lo que vamos hacer es el registro de los datos de cada uno de los vendedores, solo debemos hacer click en el botón de Datos del Vendedor, luego click en el botón nuevo ingresamos los datos requeridos por el sistema, seleccionamos el estado del vendedor, si tiene Palm ingresamos el código.

SAE Vendedores

**NUEVO** Registro Nro.

Documento Identificación: 38765876

Apellidos y Nombres: DUARTE MOLINA MARIO

Dirección Residencial: Los Corijos

Telefono / Celular: 321 514 0071

Zona: ESTAN Enviar Palm: no Código Palm:

Estado del Vendedor: activo

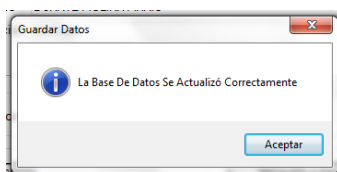
Conceptos Comisionables

CODIGO	CONCEPTO	%	RECAUDO A DÍAS

CC

**Figura 33. Registro del Vendedor.**

Para finalizar le damos click en el botón guardar para actualizar la base de datos y listo el vendedor se registró correctamente.



**Figura 34. Datos Actualizados.**

### 7.1.3.3 Informe de Conceptos Comisionables.

En conceptos comisionables encontramos una lista o reporte de cada uno de los conceptos el cual describe el código, concepto y el porcentaje de la comisión.

temp\_2012\_10\_11\_10\_55\_20\_63.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

COMPANIA: LEER INGENIERIA S.A.S  
N.I.T. 900476796-1  
PAGINA: 1  
FECHA IMPRESO: 11/10/2012 10:55:20 a.m.

LISTADO DE CONCEPTOS COMISIONABLES

CODIGO CONCEPTO	COMISION (%)
1 SE LE DARA UNA BONIFICACION AL VENDEDOR QUE SUPERE EN VENTAS EN UN 80%	1,00

Figura 35. Informe de Conceptos.

### 7.1.3.4 Informe por Vendedor.

El informe de vendedores se puede generar por vendedores o en forma general, solo haciendo click en el botón informe por vendedor, luego seleccionamos si todos los vendedores o por vendedor, si es por vendedor ingresamos el NIT y el nombre, seleccionar si el documento a generar es detallado o resumido y escogemos la fecha de inicio y la fecha final.

SAE INFORME POR VENDEDOR

☒ Todos lo Vendedores  
☐ Un Vendedor

Nit

\* Doble click para seleccionar el Vendedor

Listar Documentos  
☒ Detallado ☐ Resumido

Fecha Inicial 01 / 01 / 2012 Fecha Final 11 / 01 / 2012



 

Figura 36. Informe por Vendedores.

Para finalizar el proceso de reporte de vendedores solo hay que dar click en el botón reporte para que el sistema nos genere el informe por vendedor.

Página 1 de 1

LEER INGENIERIA S.A.S  
900476796-1  
PERIODO INICIAL: 01/2012 - PERIODO FINAL: 10/2012  
FECHA DE IMPRESION: jueves, 11 de octubre de 2012

**INFORME DE FACTURACION POR VENDEDORES**

No DOC	FECHA	CLIENTE	ARTICULOS/ SERVICIOS	TOTAL NETO FACTURADO	CONCEPTO COMISION	%	VALOR COMISION
SUBTOTAL							
TOTAL							

**Figura 37. Informe de Vendedores.**

#### 7.1.4 Productos.

En productos encontramos el ingreso de los artículos al inventario, las listas de los precios, servicios y otros ítems y la lista de servicios.

**Figura 38. Sesión Productos.**

#### 7.1.4.1 Artículos de Inventario.

En artículo de inventario es donde registramos los ingresos de los artículos al inventario y a cada una de las bodegas existentes.

En Artículos de Inventario tenemos que seguir el mismo procedimiento que se llevó acabo en el módulo de inventario.

**Figura 39. Ingreso de Artículo.**

#### 7.1.4.2 Lista de Precios por Artículos.

La lista de precios por articulo nos permite visualizar un informe de los artículo que se encuentran registrado en el inventario, solo dando click en el botón lista de precio por articulo el sistema nos lleva a la interface donde tenemos la posibilidad de ordenar los artículos por código, referencia o nombre, escogemos si todos los artículos o un rango de articulo por código, seleccionamos la lista y al finalizar click en el botón generar.

SEL	No.	LISTA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CSI INFORMATICA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LEER INGENIERIA
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ICS

**Figura 40. Generar Lista de Precio.**



Luego de haber dado click en el botón generar el sistema nos arroja el resultado de los artículos que se encuentran en cada una de las bodegas.

Página 1 de 1

LEER INGENIERIA S.A.S  
900476796-1  
PERIODO: 01/2012  
FECHA DE IMPRESION: Jueves, 11 de octubre de 2012

ARTICULOS - LISTADO DE PRECIOS CON IVA

CODIGO	DESCRIPCION	REFERENCIA	% IVA	PRECIO1	PRECIO2	PRECIO3
0102002	PARLANTES UNITEC	LX 321	16.00	\$8.000,00	0,00	0,00
0201001	COMPUTADORES HP	DV2000	0,00	0,00	0,00	0,00
0302005	MOUSE GENIUS	RT 200	16.00	0,00	0,00	0,00
0901001	PARLANTES GENIUS	LC 200	16.00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL				\$8.000,00	0,00	0,00

**Figura 41. Lista Generada.**

#### 7.1.4.3 Servicios y Otros Ítems.

Con solo dar click en el botón servicios y otros ítems el sistema nos traslada a dicha interface donde podemos hacer los ingresos de cada uno de los servicios que brinda la empresa, solo damos click en el botón nuevo e ingresamos el código del servicio, el nombre del servicio, la descripción del servicio, el precio con IVA del servicio, aplicamos el IVA, escogemos la cuenta del IVA y la cuenta de ingreso.

SAE Servicios

CONSULTA Registro Nro. 1

Codigo Servicio: 2340

Nombre Servicio: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINAS

Descripción: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA

Precio Con IVA: 50.000,00 Detalles

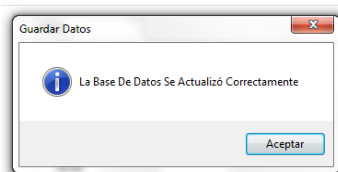
IVA %: 16,00

Cuenta IVA: 240801001 IVA 16 % GENERADO

Cuenta Ingresos: 415540001 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA

**Figura 42. Registro de Servicios.**

Para finalizar el proceso de ingreso de los servicios solo hay que dar click en el botón guardar.



**Figura 43. Datos Actualizados.**

#### 7.1.4.4 Lista de Precios de Servicios.

Con solo dar click en el botón lista de precios de servicios el sistema nos arroja el listado de los precios de cada uno de los servicios que se encuentran registrados en el sistema.

LISTADO DE SERVICIOS					
CODIGO	DESCRIPCION	% IVA	CSI INFORMATICA	LEER INGENIERIA	ICS
1234	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	16,00	40.000,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
2340	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINAS	16,00	50.000,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00

**Figura 44. Lista de Precios de Servicios.**

## 7.2 Transacciones.

En la sesión de transacciones el usuario puede realizar órdenes de pedidos, elaborar facturas y realizar ajustes de documentos.



**Figura 45. Sesión Transacciones.**

### 7.2.1 Ordenes de Pedido por Cliente.

En órdenes por pedido el administrador del sistema puede observar las diferentes entradas de órdenes de pedidos por cliente y los informes de pedidos.



**Figura 46. Menú Órdenes de Pedidos.**

### 7.2.1.1 Entradas de Pedidos Pendientes.

Esta opción nos permite realizar cotizaciones a clientes, solo debemos dar click en el botón de acceso donde nos enviara a la sesión de entrada de pedidos pendientes.

**Figura 47. Sesión Pedidos Pendientes.**

Luego de estar en esta sesión damos click en nuevo, ingresamos el NIT del cliente, el NIT del usuario, damos click en ítems para describir los artículos, solo debemos seleccionar si es servicio o artículo, luego doble click en código para escoger el producto.

SAE SELECCIONAR ITEMS=Alt+S, SALIR= Alt+F4

BUSCAR ARTICULOS POR CODIGO  Ok hay 13 Items.

CODIGO	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	CANTIDAD	PRECIO	IVA
00		COMPUTADORES	Grupo	1	0.00	0.00
01		PARLANTE	Grupo	1	0.00	0.00
0102		PARLANTES INUTEC	SubGrupo	1	0.00	0.00
0102002	LX 321	PARLANTES UNITEC	Articulo	1	58.000.00	16.00
02		COMPUTADORES	Grupo	1	0.00	0.00
0201		COMPUTADORES HP	SubGrupo	1	0.00	0.00
0201001	DV2000	COMPUTADORES HP	Articulo	1	0.00	0.00
03		MOUSE	Grupo	1	0.00	0.00
0302		MOUSE GENIUS	SubGrupo	1	0.00	0.00
0302005	RT 200	MOUSE GENIUS	Articulo	1	0.00	16.00
09	12334	PARLANTES	Grupo	1	0.00	1.16
0901		PARLATE GENIUS	SubGrupo	1	0.00	0.00
0901001	LC 200	PARLANTES GENIUS	Articulo	1	23.200.00	16.00

Seleccionar

**Figura 48. Seleccionar Artículos.**



Dando click en seleccionar el sistema nos adhiere el artículo a la lista del pedido y al finalizar damos click en guardar y si se desea imprimir click en el botón imprimir.

SAE PEDIDOS / COTIZACIONES

NUEVO Registro Nro.

Pedido Número: 00001

Fecha De Pedido: viernes, 12 de octubre de 2012

Fecha De Entrega: viernes, 12 de octubre de 2012

Nit/Cedula Cliente: 98745679 PEDRAZA PEREZ JUAN CARLOS

Nit/Cedula Vendedor: 38765876 DUARTE MOLINA MARIO

NÚM.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	0102002	PARLANTES UNITEC	1	58.000,00	58.000,00
2	0901001	PARLANTES GENIUS	1	23.200,00	23.200,00

Sub Total: 70.000,00

Descuento: 0,00 %

I.V.A: 16,00 %

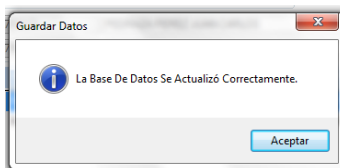
**TOTAL: 81.200,00**

Observaciones:

Usuario En Línea: sae

**Figura 49. Registro de Pedido.**

Para culminar el proceso con éxito solo damos click en guardar y el sistema nos indica que la base se actualizo correctamente.



**Figura 50. Datos Actualizados.**

### 7.2.1.2 Informe de Pedido.

Con solo dar click en el botón de informe de pedido el sistema nos arroja el resultado de los pedidos pendientes.

temp\_2012\_10\_12\_10\_37\_42\_298.pdf - Adobe Reader

COMPANIA: LEER INGENIERIA S.A.S

NIT: 909090909

PAGINA: 1

FECHA IMPRESO: 12/10/2012 10:37:41 a.m.

LISTADO DE PEDIDOS / COTIZACIONES

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA	TOTAL
0001	PARLANTES UNITEC	12/10/2012	\$81.200,00

**Figura 51. Informe de Pedido.**

## 7.2.2 Elaboración de Facturas.

En la sesión Elaborar Factura encontramos la elaboración de factura rápida y elaboración de factura manual.



**Figura 52. Menú Elaborar Facturas.**

### 7.2.2.1 Facturación Rápida.

Esta opción nos permite realizar facturas rápidas, solo debemos dar click en el botón de acceso donde nos enviara a la sesión de Facturación Rápida.

**Figura 53. Sesión Facturas Rápidas.**

Luego de estar en esta sesión damos click en nuevo, ingresamos el NIT del cliente, el NIT del usuario, damos click en ítems para describir los artículos, solo debemos seleccionar si es servicio o artículo, luego doble click en código para escoger el producto.

CODIGO	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	CANTIDAD	PRECIO	IVA
00		COMPUTADORES	Grupo	1	0.00	0.00
01		PARLANTE	Grupo	1	0.00	0.00
0102		PARLANTES INUTEC	SubGrupo	1	0.00	0.00
0102002	LX 321	PARLANTES UNITEC	Articulo	1	58.000.00	16.00
02		COMPUTADORES	Grupo	1	0.00	0.00
0201		COMPUTADORES HP	SubGrupo	1	0.00	0.00
0201001	DV2000	COMPUTADORES HP	Articulo	1	0.00	0.00
03		MOUSE	Grupo	1	0.00	0.00
0302		MOUSE GENIUS	SubGrupo	1	0.00	0.00
0302005	RT-200	MOUSE GENIUS	Articulo	1	0.00	16.00
09	12334	PARLANTES	Grupo	1	0.00	1.16
0901		PARLATE GENIUS	SubGrupo	1	0.00	0.00
0901001	LC 200	PARLANTES GENIUS	Articulo	1	23.200.00	16.00

**Figura 54. Selección de Artículos.**

Dando click en seleccionar el sistema nos adhiere el artículo a la lista del pedido y al finalizar damos click en guardar y si se desea imprimir click en el botón imprimir.

NÚM.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	0102002	PARLANTES UNITEC	1	58.000.00	58.000.00
2	0901001	PARLANTES GENIUS	1	23.200.00	23.200.00

**Figura 55. Factura Ajustada.**

Para culminar el proceso con éxito solo damos click en guardar y el sistema nos indica que la base se actualizo correctamente.

**Figura 56. Datos Actualizados.**

Al dar click en el botón imprimir el sistema nos genera la factura de venta en formato PDF.

temp\_2012\_10\_12\_11\_39\_52\_956.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 1 74,7% Tools Sign Comment

**LEER INGENIERIA S.A.S**  
NIT. 900476796-1 REGIMEN COMUN  
TEL.

FACTURA DE VENTA No. 00001  
FECHA: jueves, 12 de enero de 2012 HORA: 11:39:47  
SEÑORES: MANOSALVA PEDRO JUAN  
NIT/CEDULA: 1098234675  
DIRECCION: Los Fundadores VALLEDUPAR  
TELEFONO:  
VENDEDOR: DUARTE MOLINA MARIO

Resolución DIAN 240000025371 del 04/04/2012 12:00:00  
Factura por computador Nro. 1 al 1000

PAGINA: 1

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	% IVA	SUB TOTAL
1	0201001	COMPUTADORES HP	1	890.450,00	0,00	890.450,00

Forma De Pago: Efectivo: \$890.450,00

SUB TOTAL 890.450,00  
VALOR TOTAL 890.450,00

SON: OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS

Esta factura se asimila para todos sus efectos a la letra de cambio. Artículo 774 Código de Comercio.  
Factura elaborada por computadora en el Software de Administración Empresarial SAE Versión 2012-2.

RECIBIDO \_\_\_\_\_ ENTREGADO \_\_\_\_\_

Figura 57. Factura Impresa.

### 7.2.2.2 Factura Normal y Ajuste.

En la facturación normal y ajustes llevamos el mismo procedimiento que se lleva en la facturación rápida.

SAE ENTRADA DE DATOS DE FACTURA Y AJUSTES DE FACTURACIÓN

CONSULTA Registro Nro. 1

Tipo: FC FACTURA DE VENTA Número Factura: 00001

Fecha: jueves, 12 de enero de 2012 Hora: 11:39:47

¿Tipo de Documento? INVENTARIOS SERVICIOS

¿Hectara Inventario? SI NO

Nit/Cedula Cliente: 1098234675 MANOSALVA PEDRO JUAN

Nit/Cedula Vendedor: 38765876 DUARTE MOLINA MARIO

NÚM.	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	0201001	COMPUTADORES HP	1,00	890.450,00	890.450,00

Sub Total 890.450,00

Descuento 0,00 % 0,00

Rede Fuente 0,00 % 0,00

Rede I.C.A. 0,00 % 0,00

Rede I.V.A. 0,00 % 0,00

I.V.A. 16,00 % 0,00

TOTAL 890.450,00

Cuentas (doble clic para seleccionar)

417501001 Centro costo

V/info en dias 0

Estado Doc.

Forma de Pago

Observaciones

Conceptos

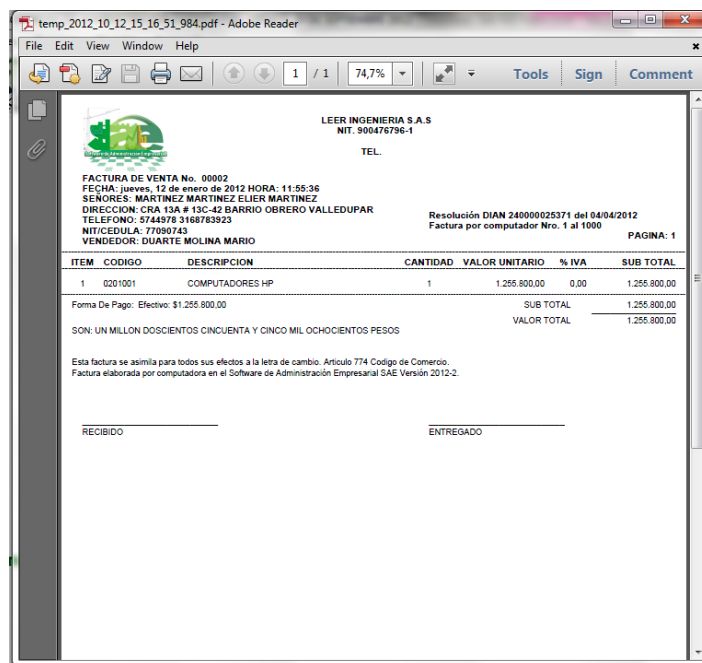
Atendido por el usuario: sae

\* Otros Conceptos de Suma o Resta Alt + C

Figura 58. Facturación Normal y Ajuste.



Al finalizar damos click en el botón imprimir y el sistema nos genera la factura de venta en formato PDF.



**Figura 59. Factura Generada.**

### 7.3 Informes.

En la sesión informe es donde encontramos los diferentes reportes de cada una de las operaciones que se ejecutan en el módulo de facturación.



**Figura 65. Informes de Facturación.**

**SAE INFORME DE FACTURACION EN ORDEN CONSECUTIVO**

☒ Todas Los Tipos de Documentos  
☐ Un solo Tipo

Tipo

*\* Doble click para seleccionar documentos*

**Listar Documentos**

☒ Aprobados  
☐ Pendientes

☐ Anulados  
☐ Todos

☐ Imprimir Documentos de una sola Bodega

Bodega   CSI INFORMATICA

Fecha Inicial 01  /2012
 Fecha Final 13  /2012

Solo hay que seleccionar si queremos un reporte general o de un solo tipo, si se quiere solo los documentos aprobado anulados pendientes o simplemente todos, si tenemos varias bodegas seleccionamos una o en su defecto todos los documentos, seleccionamos el periodo y para finalizar damos click en generar y listo.

<b>Página 1 de 1</b>
<b>LEER INGENIERIA S.A.S</b>
<b>900476796-1</b>
<b>PERIODO INICIAL: 01//2012 - PERIODO FINAL: 01//2012</b>
<b>FECHA DE IMPRESION: sábado, 13 de octubre de 2012</b>

NOTA: el proceso anterior de informe de consecutivo es el mismo proceso que se debe llevar a cabo en cada uno de los informes que se generan en el módulo de facturación.

## 7.4 Procesos.

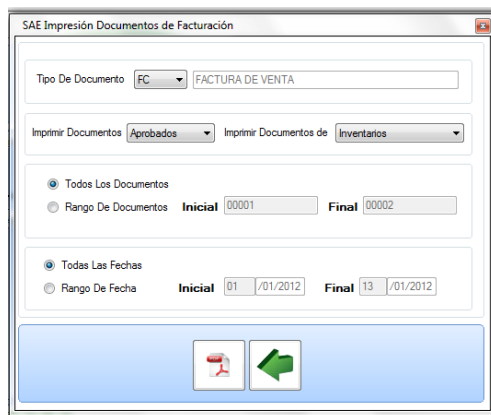
En la sesión documentos nos permite imprimir un reporte de todos los documentos generados, anular documentos y realizar ajustes.



**Figura 60. Procesos.**

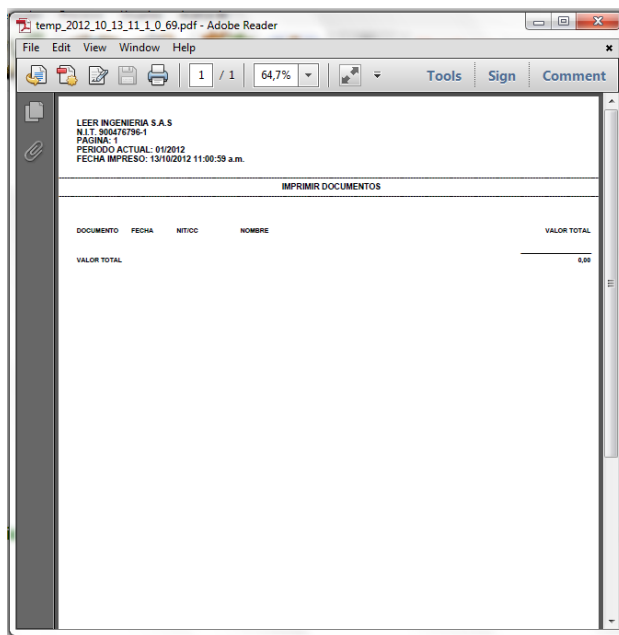
### 7.4.1 Imprimir Documentos.

Este proceso nos permite cualquier tipo de documento, ya sean de venta o ajuste, imprimir documentos aprobados, documentos de inventarios, podemos imprimir todos los documentos o seleccionar un rango, establecer las fechas o simplemente todas las fechas y al finalizar damos click en el botón generar.



**Figura 61. Imprimir Documentos.**

Cuando hacemos click en el botón generar el sistema nos arroja los resultados en un archivo en formato PDF.



**Figura 62. Documento Impreso.**

#### 7.4.2 Anular Documentos.

Como lo indica el nombre este proceso nos permite anular documentos, dando click en el botón de acceso el sistema nos lleva a la interface que permite la anulación, solo debemos escoger el periodo, seleccionamos el tipo de documento, ingresamos el número del documento, definimos la fecha, se ingresa el nombre del cliente y valor, luego finalizamos el proceso dando click en anular.

**Figura 63. Anular Documentos.**



### 7.4.3 Desaprobar Documentos.

Nos permite desaprobar documentos en caso de haber cometido errores al momento de digitalización de documentos y guardados de los mismo, este proceso se lleva a cabo de igual manera que en el proceso de anular documentos.

**Figura 64. Desaprobar Documentos.**

