

Creación de una factura de Venta

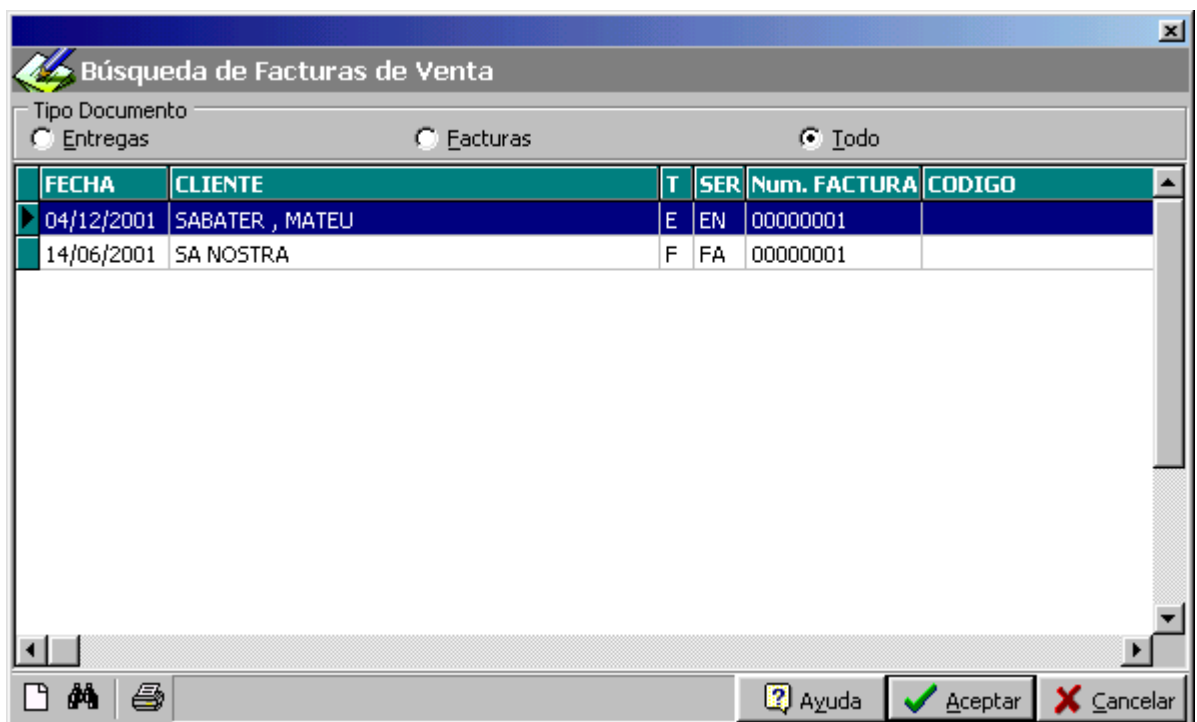
Con Pictos – Gestión de galerías, podrá generar las facturas de venta de las obras a los clientes. Para poder hacer la factura de venta, primero deberemos tener creadas las obras y los contactos con los que queremos interactuar.

En el menú Facturación → Ventas, podremos encontrar dos opciones:

- Buscar documentos de Venta. Permite buscar un documento de venta anterior para proceder a su impresión o modificación.
- Nuevo documentos de venta. Permite crear una nueva factura de venta, así como acceder a documentos ya realizados para modificarlos o borrarlos.

Buscar documentos de Venta.



Esta opción del programa nos permitirá la selección de documentos de venta anteriores. El formato de la pantalla es el siguiente



Las opciones que tenemos en esta pantalla son las siguientes :

- *Tipo de documento.* Permite filtrar por el tipo de documento a buscar. Las opciones que tenemos son :
 - Entregas.* Mostrará los documentos que sean de tipo "Entrega".
 - Facturas.* Mostrará los documentos que sean de tipo "Facturas"
 - Todo.* Muestra todos los documentos, sean del tipo que sean.

En la parte inferior de esta pantalla aparecen una serie de botones que nos permitirán lo siguiente:

-  Crea un nuevo documento de venta mediante la pantalla de creación de facturas.
-  Permite hacer una búsqueda selectiva sobre el fichero de facturas. Aparecerá una ventana que nos permitirá buscar un valor concreto sobre todos los campos.

 Imprimir la factura seleccionada (en función del formato de impresión seleccionado)

Ayuda . Acceso a la ayuda del programa.

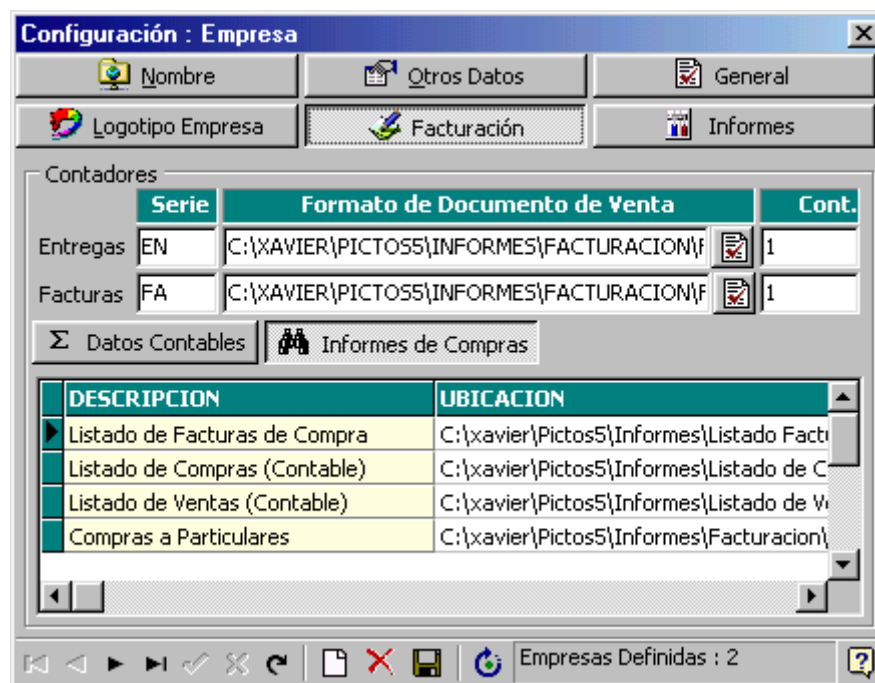
Aceptar. Permite entrar en la pantalla de Facturación para modificar la factura que hemos seleccionado.

Cancelar. Cancela la operación de selección.

Selección del formato de impresión de los documentos de tipo Entrega y Factura.

Antes de poder imprimir algún documento de venta (bien sea en formato albarán o formato factura), previamente deberemos tener configurado el formato en la configuración de empresa. Para ello, simplemente debemos seguir los siguientes pasos :

1. En Archivo → Datos de Empresa, nos mostrará los datos de la configuración de la empresa, y pulsaremos sobre el botón "Facturación", y aparecerá la siguiente pantalla



Entregas : Aquí especificaremos el formato de la impresión del formato para las entregas. Los datos a rellenar son

- *Serie* : Aquí especificaremos la serie de la entrega. En principio se usan dos letras (como en el ejemplo – EN) para poder distinguir las series
- *Formato del documento de venta*. Aquí especificaremos el formato del documento que vamos a listar. Para poder seleccionarlo, bastará con pulsar sobre el botón de la derecha del recuadro, y nos aparecerá una pantalla de búsqueda para poder seleccionar el formato del listado (que podremos ajustar y modificar con el generador de informes)
- *Cont. (Contador)*. Este será el primer número de factura a partir del cual se irán generando automáticamente los números de factura.

2. Datos Contables.

En este apartado podremos configurar todos los datos relativos a los datos contables que se usarán para los procesos de compra y venta. La pantalla tiene el siguiente aspecto :

Σ Datos Contables		Informes de Compras	
Ventas		Compras	
IVA Aplicable en R. General	16	IVA en Compras a Artista	7
IVA Aplicable en R. Especial	7	IVA en Compras a Otra Galeria	16
Recargo de Equivalencia	4	IVA en Compras Importación	16
Nivel de Cuentas contables	8	% I.R.P.F. Profesionales.	18
Divisa Por Defecto	EURO		

1. Ventas

En este apartado, rellenaremos los datos relativos a las ventas. Estos datos son los datos que el programa aplicará "por defecto", ya que veremos más adelante que, para cada factura, podremos variar dichos datos.

- IVA Aplicable en R. General : Será el % de IVA que se aplicará en el caso de realizar una venta incluida en el Régimen general
- IVA Aplicable en R. Especial : Será el % de IVA que se aplicará en el caso de realizar una venta incluida en el régimen especial.
- Recargo de Equivalencia : Será el % de Recargo a aplicar en caso que tengamos que hacerlo.
- Nivel de cuentas contables. Este valor se usará en caso que queramos controlar los gastos por medio de las cuentas contables. (En Facturación → Definición de cuentas)

2. Compras

En este apartado rellenaremos los Tipos de IVA correspondientes a las compras. Al igual que en la zona de ventas, estos porcentajes pueden variarse para cada una de las compras que vayamos realizando. Los datos posibles son :

- IVA en Compras a Artista : Pondremos el % de IVA en compras a artistas
- IVA en compras a Otra Galeria : Será el % de IVA para las compras realizadas a otra galería
- IVA en compras Importación : El % de IVA que se aplicará en compras realizadas mediante importación
- % I.R.P.F. Profesionales : En caso que tengamos que hacer algún tipo de retención en concepto de Impuesto de la Renta.


Divisa por Defecto : Aquí seleccionaremos la divisa que vamos a usar por defecto en los procesos de compra-venta.

3. Informes de compras

Aquí estarán definidos los formatos de impresión de cada uno de los tipos de operaciones de compra que se incluyen en el programa. Los valores que debemos rellenar son los siguientes (en caso que no estén rellenos por defecto)

Proceso	Nombre del Informe
Compras a Particulares	Factura de particular.frf
Compras al Propio Autor	Factura de Artista.frf
Compras a Otra Galería	Factura de Otra Galeria.frf
Importación	Factura de Importacion.frf

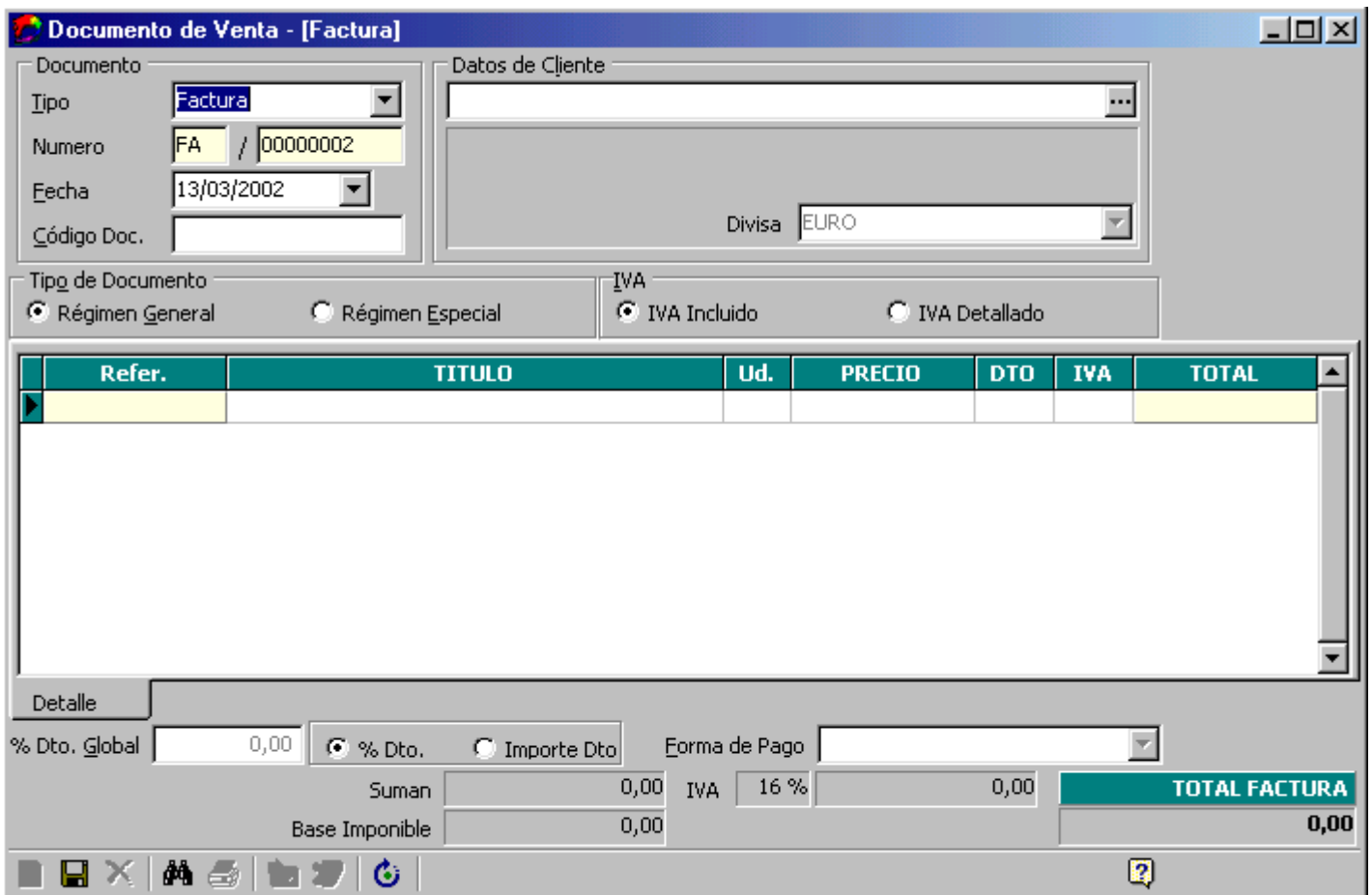
Para poder seleccionar cada uno de los informes para cada proceso, bastará con hacer doble click en la zona blanca y se nos abrirá la ventana de selección de ficheros, con la que seleccionaremos los informes descritos anteriormente.

 *Nota: Los informes de formato de compras y ventas, así como los listados pueden encontrarse en la carpeta Informes\Facturacion en el directorio de instalación del programa (por defecto, en c:\Archivos de Programa\Pictos)*

Pantalla de Facturación de Documentos de Venta

Mediante esta pantalla podremos crear, modificar o eliminar los datos relacionados con la facturación a clientes.

La pantalla de facturación tiene el siguiente aspecto :



- **Documento.** En este recuadro especificaremos el tipo de documento que estamos creando. Los datos contenidos en esta opción son :
- **Tipo.** El valor tipo lo usaremos para distinguir si se trata en un albarán (Entrega) o una factura. Para seleccionar el tipo de documento bastará pulsar sobre el cuadro desplegable y marcar la opción deseada.

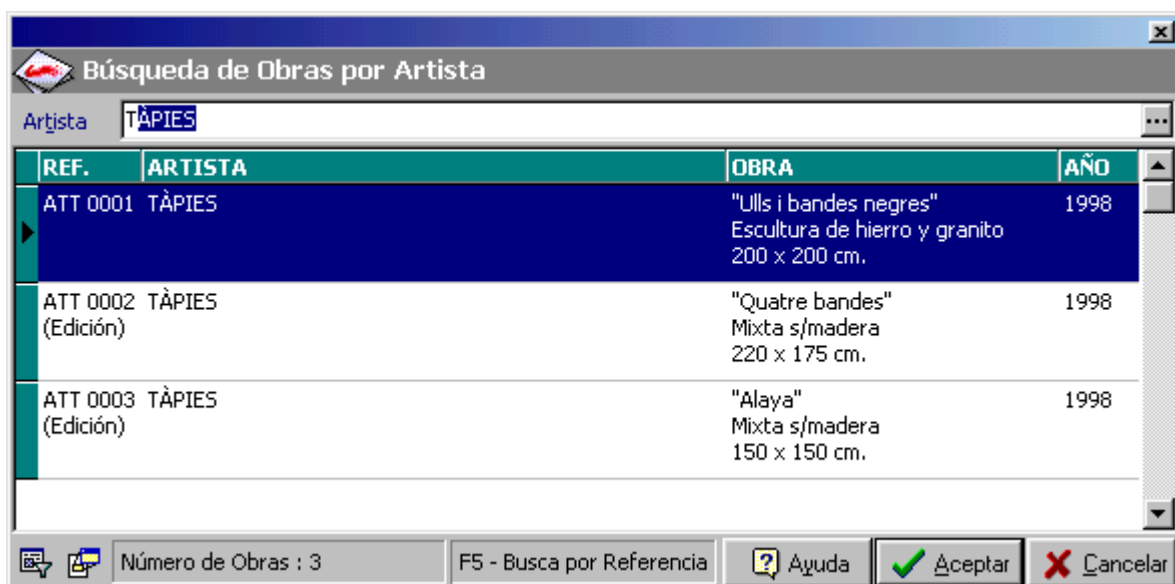
- **Número.** Será el número de documento. Este número se asigna automáticamente al seleccionar el tipo de documento mediante la opción anterior. El valor de la serie y el número son recuperados de los valores almacenados en la pantalla de configuración de empresas, en el apartado Facturación.
- **Fecha.** Será la fecha del documento. Por defecto nos propondrá la fecha actual del sistema.
- **Código Doc.** En esta casilla podremos rellenar cualquier otro valor que nos sirva de control sobre este documento de venta. Este campo se usa para poder poner números de bloc, en caso de facturas que se realizan fuera de la galería y que después se pasan a la facturación de Pictos.
- **Datos de Cliente.** En este recuadro podremos seleccionar el cliente al que hacemos la factura de venta. Para poder seleccionar un contacto, bastará con escribir el nombre del contacto en el recuadro blanco (el nombre que hemos escrito en el campo "Archivar como..." de la ficha de contactos), o bien pulsar sobre el botón con el icono "..." para acceder a la lista de los contactos.
Al seleccionar el cliente, se nos mostrarán los datos fiscales del mismo (en caso que hayamos rellenado los valores correspondientes a los datos fiscales del contacto). En caso contrario, nos aparecerá en blanco.
- **Divisa.** Aquí podremos seleccionar la divisa con la que estamos haciendo la factura. El cambio de divisa solo afecta a la impresión del documento.
- **Tipo de Documento.** Mediante esta opción, seleccionaremos el tipo de factura a realizar. Las opciones que tenemos son
 - **Régimen General.** La factura se realizará en modo de Régimen General, permitiendo además la selección del tipo de IVA incluido o detallado. Este dato de IVA solo afecta a la impresión del documento.
 - **Régimen especial.** La factura se realizará en base a los modelos establecidos para las ventas en régimen especial, donde el iva se calcula sobre la diferencia entre precio de adquisición y precio de venta. En este caso, el IVA siempre se mostrará incluido en el documento de venta.(no es posible la impresión detallada de este tipo de documentos).

En la parte central de la pantalla, existen dos pestañas en la parte inferior de la pantalla (antes de los recuadros de las bases imponibles y los totales). Estas pestañas son :

- **Detalle.** Aquí podremos incluir las obras que formarán parte del documento de venta. Evidentemente, las obras deberán existir en el fichero de obras.

El proceso para añadir una obra a la factura es el siguiente.


1. Nos colocamos con el ratón en la casilla Refer (Referencia) de la primera fila que se encuentre disponible (en blanco). Al entrar, se nos activará un botón con el icono ... que nos permitirá acceder a la ventana de búsqueda de obras. Esta ventana tiene las siguiente opciones :



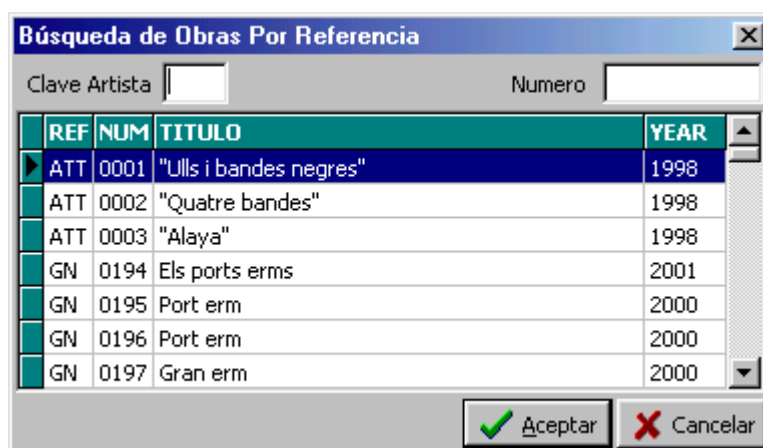
Especificaciones de la pantalla de búsqueda de obras por Artista.

Mediante esta pantalla podremos buscar las obras por artista o bien por referencia. En la parte superior de la pantalla podremos ir tecleando el nombre del artista y el programa nos irá mostrando las obras que son de dicho artista.

Con las teclas de cursor seleccionaremos la obra que queremos y pulsaremos "Aceptar".

Mediante esta pantalla podremos buscar las obras por referencia, pulsando la tecla F5 o bien pulsando sobre el botón 

Entonces nos aparecerá la siguiente pantalla :



En caso que el nombre de artista de la pantalla de búsqueda esté en blanco, nos permitirá seleccionar la clave de artista y el número. En caso que tengamos seleccionado un artista en la ventana de búsqueda, sólo nos permitirá buscar por el número de obra para ese artista. Una vez localizada la obra que buscamos, pulsaremos "Aceptar"

- Una vez seleccionada la obra, en la pantalla de Documento de Venta aparecerá la línea con los datos correspondientes a dicha obra, y el cursor nos situará en la columna Unidades, para poder seleccionar si vamos a vender más de una unidad (en caso de reproducciones, no de ediciones, ya que cada uno de los ejemplares de la edición se trata de forma única)
- Después podremos modificar el valor del precio, el % de descuento y el % de IVA.

Si queremos añadir una nueva obra a la factura, pulsaremos con la tecla de cursor hacia abajo y veremos que nos genera una nueva línea en blanco. Entonces repetiremos los pasos indicados hasta que la factura contenga todas las obras que queremos insertar.

En caso que la obra que estamos vendiendo no se encuentre en propiedad, automáticamente el programa creará un registro de obras vendidas que no han sido compradas, y podremos generar dichas facturas de compra en la opción Facturación → Compras → Confirmación de Compras. (Ver "Compras")

Una vez finalizada la factura podremos hacer las siguientes opciones :


- a. Añadir portes u otros gastos en la factura. Para ello, accederemos a la pestaña "Portes", y nos aparecerá la siguiente pantalla :

En esta pantalla de Portes, podremos añadir cualquier gasto imputable directamente a la factura que estamos confeccionando. Para añadir un gasto, bastará con seguir los siguientes pasos:

- Descripción. Aquí describiremos el tipo de gasto a añadir
- Importe. Será el importe a añadir a esta factura
- IVA. Si activamos esta casilla, el importe de la línea de gasto se acumulará a la base imponible de la factura (multiplicando por el tipo de IVA de venta correspondiente al tipo de factura que estemos realizando – R.General / R.Especial)

- b. Cambiar la dirección de envío de la factura.


Para poder cambiar los datos de envío de la factura, pulsaremos sobre el botón "Direcciones", y nos mostrará una lista de todas las direcciones del contacto que hemos seleccionado en la cabecera de la factura. Una vez seleccionadas, las dirección aparecerá en el recuadro blanco.

 *Nota: En el momento en que una obra es incorporada a un documento de venta, en la ficha de la obra quedará marcada como vendida, al cliente al que le hemos hecho la venta y la fecha del documento. A partir de ese momento, la obra se considerará como NO disponible, y su estado no podrá ser modificado desde la ficha de la obra (ya que depende de un documento de venta). Para poder "liberar" el estado de NO disponible, deberemos borrarla de la factura (pulsando las teclas Ctrl+Supr en la línea del documento de venta donde se encuentra la obra) o bien eliminando el documento completo.*

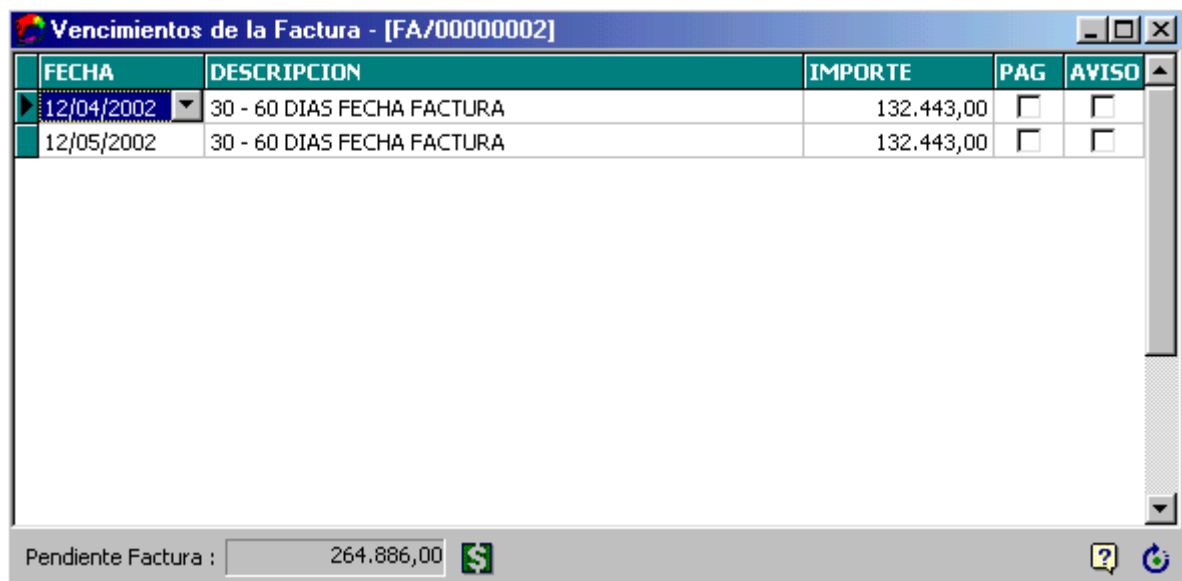
Finalización de un documento de Venta

Una vez introducidos todos los datos relativos al detalle de la factura, podremos dar por finalizada la factura.

Antes de proceder a la actualización de los datos de la factura podremos tener las siguientes opciones :

- % Dto. Global : Podremos añadir un % de descuento total sobre la base imponible de la factura. Si marcamos la opción %Dto, se aplicará el % indicado en la casilla. En caso de marcar Importe Dto. Se descontará del total de la factura el importe descrito en la casilla
- Forma de Pago : Podremos seleccionar la forma de pago para este cliente y para esta factura. En la pestaña de "Datos fiscales" del contacto, podremos marcar una forma de pago "por defecto" para cada cliente, que nos mostrará a la hora de crear la factura para dicho cliente.
Para cambiar la forma de pago, bastará con pulsar sobre el desplegable y seleccionar la forma de pago deseada.
Al seleccionar la forma de pago, automáticamente nos creará los "vencimientos de la factura", en base a los datos almacenados en el mantenimiento de formas de pago. Para acceder a los vencimientos de la factura, bastará con pulsar sobre el botón 


La pantalla de Vencimientos de la factura tiene el siguiente aspecto.





FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	PAG	AVISO
12/04/2002	30 - 60 DIAS FECHA FACTURA	132.443,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12/05/2002	30 - 60 DIAS FECHA FACTURA	132.443,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pendiente Factura : 264.886,00 \$

Los datos relativos a los vencimientos de la factura son modificables por el usuario. Podremos variar las fechas de vencimiento, los importes, si el vencimiento está pagado o no, y si debemos incluir el pago en la agenda para que nos avise en la fecha indicada del vencimiento.

Si queremos acceder al extracto del cliente, para ver su estado de cuentas, podremos pulsar sobre el botón  (ver Extractos de Cliente)

También podremos añadir una nota o comentario al documento de venta. Para ello, bastará con pulsar sobre el icono . Al hacerlo, se nos abrirá una pantalla con la que podremos insertar las observaciones al documento de venta.

Para actualizar el documento, bastará con pulsar sobre el botón con el icono  y los datos de la factura serán almacenados en la base de datos y automáticamente se creará un nuevo documento de venta, con el que podremos repetir el proceso de creación de documentos de venta.

Opciones sobre los documentos de venta.

Como es común en todas las pantallas de Pictos, en la parte inferior de la ventana de Documentos de venta, podremos encontrar la barra de opciones. En el caso de los documentos de venta tendrá las siguientes funciones :

