

Facturación de Albaranes

- [Opciones de Impresión](#)
- [Facturación de albaranes](#)
- [Facturar todos los albaranes pendientes](#)
- [Facturar albaranes pendientes por fechas y clientes](#)
- [Seleccionar albaranes por fecha y cliente \(Facturación por selección de albaranes\)](#)
- [Generar resumen de Facturas emitidas](#)
- [FAQ - Facturas y consulta de facturas](#)

Opciones de Impresión

“ Esta subsección permite configurar cómo se imprimirán las facturas y recibos generados a partir de los albaranes. Para acceder, pulsa **F2 Opciones Impresión**.

Las casillas disponibles para configurar son:

- **Emisión Facturas (S/N)**: Indica si se imprimirán las facturas correspondientes.
- **Detalle Línea (S/N)**: Define si las facturas impresas mostrarán las líneas de los artículos o solo un total general por cada albarán.
- **Recibos Impresos (S/N)**: Determina si se imprimirán los recibos asociados a las facturas con sus fechas de vencimiento, extrayendo los datos de la ficha del cliente.
- **Líneas (S/N)**: Especifica si los recibos impresos se realizarán en papel normal sin líneas preimpresas o en papel ya preimpreso.
- **Recibos Informatizados (S/N)**: Permite generar un fichero en formato bancario estándar para los recibos con fechas de vencimiento, para su envío al banco. Para esta opción, la cuenta corriente del cliente debe estar correctamente definida con 20 dígitos en su ficha.
- **Ruta**: Se indica la ruta donde se guardará el archivo informatizado de recibos (por ejemplo, "A:").
- **Resumen Impreso (S/N)**: Indica si se generará un listado resumen de la facturación de albaranes realizada, mostrando importes y vencimientos.
- **Enviar Fact. Mail (S/N)**: Permite enviar las facturas por correo electrónico. Solo se enviarán a los clientes que tengan una dirección de correo electrónico definida en su ficha.

Facturación de albaranes

La opción **Facturación de Albaranes** permite convertir uno o varios albaranes en facturas.

Al facturar un albarán:

- Se genera una factura.
- No se registra ningún cobro en caja.

Los cobros se realizan desde la cuenta del cliente.

¿Cómo acceder?

Desde el menú de control y gestión accedemos a Facturación de albaranes.

¿Qué opciones existen en la pantalla?

En la pantalla de Facturación de Albaranes están disponibles las siguientes opciones:

- Facturar todos los albaranes pendientes.
- Facturar albaranes pendientes por fechas y cliente.
- Seleccionar albaranes por fechas y cliente.
- Generar resumen de facturas emitidas.

Cada opción tiene su propio procedimiento y permite realizar un tipo de facturación distinto.

¿Qué muestra la pantalla?

La pantalla se divide en tres zonas:

1. Parte superior
Muestra un resumen de los albaranes pendientes de facturar.
2. Parte superior izquierda
Permite seleccionar el tipo de facturación.
3. Parte inferior izquierda
Muestra el número de facturas pendientes de imprimir.

Si existen facturas pendientes de impresión:

- El sistema muestra un mensaje informativo.

Funciones disponibles en esta pantalla

F2 - Opciones de impresión

Permite seleccionar distintos ajustes de impresión.

F3 - Imprimir facturados

Imprime o genera en PDF las facturas que se han realizado.

F4 - Borrar facturados

Elimina de la cola de impresión las facturas generadas recientemente.

No elimina las facturas del sistema ni anula facturas ya emitidas.

F8 - Ejecutar

Confirma y ejecuta el proceso de facturación según la opción seleccionada.

F6 - Retrocede Facturación

Permite anular una factura anterior y los albaranes quedan pendientes de facturación.

Cómo anular una factura según el tipo

La forma de anular una factura depende de cómo se haya generado:

- **Facturas generadas desde albaranes**

Se deben anular mediante **F6 - Retrocede Facturación**, lo que devuelve los albaranes a estado pendiente para poder facturarlos de nuevo.

- **Ventas ya finalizadas (tickets o facturas directas)**

No pueden retrocederse.

En este caso, la corrección debe realizarse desde **Ventas Anteriores** mediante un **F5 Abonar**, generando un movimiento en negativo y permitiendo realizar la venta correctamente de nuevo.

Recomendaciones importantes

- Se recomienda realizar una copia de seguridad antes de iniciar un proceso de facturación.
- Es necesario tener una impresora predeterminada correctamente configurada para poder imprimir facturas o listados.
- Las facturas de ejercicios cerrados no pueden modificarse ni retrocederse.

¿Puedo facturar un albarán del año pasado?

Sí.

Si existen albaranes pendientes de ejercicios anteriores, desde Facturación de Albaranes aparecerá la opción F1 - Facturar.

Esta opción genera la factura con fecha 31/12 del ejercicio correspondiente al albarán.

Importante:

Aunque el ejercicio esté cerrado, el programa sí permite facturar esos albaranes pendientes mediante F1 - Facturar.

Si el Modelo 347 ya ha sido presentado, las cifras declaradas variarán.

Frases de entrenamiento:

- tengo un albarán del año pasado
- puedo facturar un albarán antiguo
- facturar albaranes pendientes
- albaranes pendientes de otros ejercicios
- tengo albaranes antiguos
- puedo facturar albaranes del año pasado
- facturar albaranes después del 347
- me salen albaranes pendientes antiguos
- qué pasa si facturo un albarán antiguo
- albaranes pendientes ejercicio anterior
- opción f1 facturar
- puedo facturar albaranes atrasados
- tengo un albarán pendiente del ejercicio anterior

Facturar todos los albaranes pendientes

Permite generar facturas de todos los albaranes que estén pendientes de facturar en el sistema.

- No permite seleccionar cliente.
- No permite seleccionar fechas.
- Factura automáticamente todos los albaranes pendientes.

El sistema genera **una factura por cada cliente**, agrupando todos los albaranes pendientes que tenga ese cliente.

¿Cómo acceder?

Desde el menú de control y gestión accedemos a Facturación de albaranes.

Información que muestra la pantalla

Al entrar en Facturación de Albaranes, esta opción aparece seleccionada por defecto.

La pantalla muestra:

- **Albaranes sin facturar:** número total de albaranes pendientes.
- **Fecha 1er albarán:** fecha del albarán más antiguo pendiente.
- **Cliente:** cliente correspondiente al primer albarán pendiente.

Estos datos son informativos.

Procedimiento

1. Pulsar **Intro**.
2. El sistema solicitará confirmación del proceso.
3. Confirmar seleccionando "Sí".
4. Introducir la fecha de facturación.

⚠ La fecha de facturación no puede ser anterior a la fecha de la última venta registrada.

5. Pulsar **Intro** para confirmar.

¿Qué hace el sistema?

- Agrupa los albaranes pendientes por cliente.
- Genera una factura por cada cliente.

- No registra ningún cobro.
- Mostrará un mensaje recordando la posible impresión.
- Actualizará el contador de facturas pendientes de imprimir.

¿Qué ocurre después de facturar?

Las facturas generadas:

- Quedan registradas en el sistema.
- No se imprimen automáticamente.
- Permanecen en la cola de impresión hasta que se utilice la opción **F3 - Imprimir facturados**.

Facturar albaranes pendientes por fechas y clientes

Permite generar una única factura para un cliente concreto, agrupando todos los albaranes pendientes que estén dentro de un rango de fechas determinado.

A diferencia de la opción **Facturar todos los albaranes pendientes**:

- Aquí se selecciona un cliente específico.
- Aquí se indica un intervalo de fechas.
- Solo se facturan los albaranes de ese cliente dentro del rango indicado.
- Se genera una sola factura agrupada.

¿Cómo acceder?

Desde el menú de control y gestión accedemos a Facturación de albaranes.

Información que muestra la pantalla

La pantalla muestra información general:

- **Albaranes sin facturar**: número total de albaranes pendientes en el sistema.
- **Fecha 1er albarán**: fecha del albarán pendiente más antiguo.
- **Cliente**: cliente correspondiente al primer albarán pendiente.

Además, permite introducir:

- **Fecha desde**: fecha inicial del intervalo.
- **Fecha hasta**: fecha final del intervalo.
- **Cliente**: cliente al que se le generará la factura.

Procedimiento

1. Introducir la fecha inicial en “Fecha desde”.
2. Introducir la fecha final en “Fecha hasta”.
3. Seleccionar el cliente.
4. Pulsar **Intro**.
5. Introducir la fecha de facturación.
6. Pulsar **Intro** para confirmar.

¿Qué hace el sistema?

Al confirmar:

- Busca los albaranes pendientes del cliente indicado.
- Filtra los que estén dentro del rango de fechas seleccionado.
- Genera una única factura que agrupa todos esos albaranes.
- No registra ningún cobro.
- Actualiza el contador de facturas pendientes de imprimir.

Consideraciones importantes

- Si el cliente no tiene albaranes pendientes dentro del rango indicado, no se generará factura.
- La fecha de facturación no puede ser anterior a la fecha de la última venta registrada.
- Esta opción no permite elegir albaranes uno por uno. Para eso existe la opción de selección manual.

Seleccionar albaranes por fecha y cliente (Facturación por selección de albaranes)

Permite generar una única factura agrupando únicamente los albaranes que se seleccionen manualmente.

Se utiliza cuando:

- No se quieren facturar todos los albaranes de un cliente.
- No se quiere facturar todo el rango completo.
- Se necesita decidir albarán por albarán cuáles se incluyen en la factura.

¿Cómo acceder?

Desde el menú de control y gestión accedemos a Facturación de albaranes.

Información disponible en pantalla

La pantalla muestra información general:

- **Albaranes sin facturar:** número total de albaranes pendientes en el sistema.
- **Fecha 1er albarán:** fecha del albarán pendiente más antiguo.
- **Cliente:** cliente correspondiente al primer albarán pendiente.

Además, permite introducir:

- **Fecha desde:** fecha inicial del intervalo.
- **Fecha hasta:** fecha final del intervalo.
- **Cliente:** cliente sobre el que se realizará la selección.

Procedimiento

1. Introducir la fecha inicial en “Fecha desde”.
2. Introducir la fecha final en “Fecha hasta”.
3. Seleccionar el cliente.
4. Pulsar **Intro**.

El sistema mostrará una nueva pantalla con los albaranes pendientes que cumplen los criterios indicados.

En la columna **Facturar** se puede indicar:

- Sí
- No

La selección puede realizarse mediante:

- Ratón.
- Cursores del teclado.
- **F5 - Conmutar facturación.**

5. Marcar como “Sí” los albaranes que se desean facturar.

6. Pulsar **F8 - Ejecutar.**

7. Introducir la fecha de facturación.

8. Pulsar **Intro** para confirmar.

¿Qué hace el sistema?

Al confirmar:

- Genera una única factura de los albaranes marcados como “Sí”.
- No registra ningún cobro.
- Actualiza el contador de facturas pendientes de imprimir.

Consideraciones importantes

- Si no se marca ningún albarán como “Sí”, no se generará ninguna factura.
- La fecha de facturación no puede ser anterior a la fecha de la última venta registrada.
- Esta opción ofrece mayor control que las opciones automáticas.
- **Facturar albaranes en facturas separadas**

Es posible generar varias facturas independientes para un mismo cliente.

Para ello:

- Marca como “**Sí**” **únicamente los albaranes que desees incluir en la primera factura**
- Deja el resto como “**No**”
- Ejecuta la facturación

Los albaranes no seleccionados:

- Permanecen pendientes de facturar
- Podrán seleccionarse posteriormente para generar una nueva factura

Esto permite dividir los albaranes en distintas facturas según necesidad.

Pregunta habituales.

¿Puedo facturar albaranes del mismo cliente en facturas separadas?

Sí. Marca solo los albaranes que desees incluir en cada factura. Los no seleccionados quedarán pendientes para facturarse posteriormente.

Generar resumen de Facturas emitidas

Esta opción solo genera un listado informativo de facturas emitidas.
No permite exportar facturas ni generar archivos en otros formatos.
El resumen solo puede obtenerse para un cliente cada vez.

¿Cómo acceder?

Desde el menú de control y gestión accedemos a Facturación de albaranes.

Información disponible en pantalla

La pantalla muestra información general:

- **Albaranes sin facturar:** número total de albaranes pendientes en el sistema.
- **Fecha 1er albarán:** fecha del albarán pendiente más antiguo.
- **Cliente:** cliente correspondiente al primer albarán pendiente.

Además, permite indicar:

- **Fecha desde:** fecha inicial del periodo a consultar.
- **Fecha hasta:** fecha final del periodo a consultar.
- **Cliente** (opcional): permite obtener el resumen de un cliente concreto.

Procedimiento

1. Introducir la fecha inicial en “Fecha desde”.
2. Introducir la fecha final en “Fecha hasta”.
3. Indicar el cliente si se desea filtrar por uno concreto.
4. Pulsar **Intro**.
5. El sistema preguntará si se desea incluir el contenido detallado de los albaranes.
6. Confirmar pulsando **Intro**.

¿Qué hace el sistema?

Al confirmar:

- Genera un listado de las facturas emitidas dentro del periodo indicado.
- Si se ha indicado un cliente, solo mostrará las facturas de ese cliente.
- Puede incluir el detalle de los artículos si se ha seleccionado esa opción.
- Envía el listado a la impresora predeterminada.

Consideraciones importantes

- Es necesario tener una impresora predeterminada correctamente configurada.
- Esta opción es solo informativa.
- No afecta a la contabilidad ni al estado de las facturas.

FAQ – Facturas y consulta de facturas

Este documento recoge las preguntas más habituales relacionadas con la búsqueda, consulta, impresión y gestión de facturas en el sistema.

¿Cómo puedo buscar e imprimir facturas específicas por número?

Cuando se necesita buscar facturas por número, existen varias opciones.

Para localizar una única factura de forma rápida

Puedes utilizar **Ventas → Ventas Anteriores**:

1. Accede a **Ventas → Ventas Anteriores**
2. Pulsa **F9 Venta**
3. Introduce el número
4. Imprime la factura

Para buscar varias facturas o trabajar con números de forma más rápida

Se recomienda utilizar el **Listado contable**:

1. Accede a **Control y Gestión → Listado Contable**
2. Filtra por:
 - Tipo de documento: **Facturas (S)**
3. Genera el listado
4. Localiza las facturas por número
5. Imprime desde el listado

Importante

- Ventas Anteriores es más rápido para una factura concreta
- El listado contable es más eficiente para búsquedas múltiples o revisiones

¿Cómo puedo obtener todas las facturas de un cliente?

Puedes hacerlo desde el listado de clientes.

Pasos:

1. Accede a **Control y Gestión → Fichas de clientes**
2. Pulsa **F7 - Listado**

3. Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
4. Indica el cliente
5. Genera el listado

¿Cómo puedo obtener todas las facturas de un periodo (por ejemplo, un mes)?

1. Accede a **Fichas de clientes → F7 Listado**
2. Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
3. Indica el rango de fechas
4. Genera el listado

¿Cómo puedo imprimir todas las facturas de un listado?

- Accede a **Fichas de clientes → F7 Listado**
- Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
- Pulsa **Alt+F1 - Imprimir todo** para imprimir todas las facturas
- Puedes seleccionar:
 - Impresión directa
 - Generación en PDF

¿Cómo puedo enviar por correo todas las facturas de un mes?

1. Genera el listado desde **Fichas de clientes → F7 Listado → Ventas por facturas (F3)** filtrando por fechas
2. Pulsa **Alt+F1 - Imprimir todo**
3. Selecciona **PDF**
4. Envía el archivo generado por correo electrónico desde tu gestor de correo

¿Dónde se guardan las facturas exportadas en PDF?

Cuando se generan facturas en formato PDF, el sistema las guarda automáticamente en la carpeta de facturas del programa.

Para localizar las facturas exportadas:

Salir o minimizar el programa.

Acceder a:

Este equipo → Disco local (C:) → Estancos → Facturas

Dentro de esta carpeta se almacenan los archivos PDF generados.

Recomendación

Para acceder más fácilmente a esta carpeta en futuras ocasiones, se recomienda crear un acceso directo en el escritorio.

Pasos:

Situarse con el ratón sobre la carpeta Facturas.

Pulsar botón derecho del ratón.

Seleccionar Enviar a → Escritorio (crear acceso directo).

De esta manera, la carpeta quedará accesible directamente desde el escritorio.

Datos para Copilot:

- dónde se guardan las facturas pdf
- no encuentro las facturas pdf
- carpeta facturas
- localizar facturas exportadas
- pdf facturas
- dónde guarda las facturas
- ruta facturas pdf
- acceso directo carpeta facturas
- facturas pdf escritorio
- ver facturas exportadas
- localizar pdf factura

¿Cómo puedo ver o reenviar una factura de un cliente concreto?

Existen varias formas de consultar o reenviar una factura de un cliente.

Desde la Cuenta de cliente

Puedes acceder desde:

- **Ventas, F9-ir a cuenta e indicando el cliente**
- **Fichas de clientes, pulsando F9 - Ir a cuenta**

Desde listados de clientes

1. Accede a **Control y Gestión → Fichas de clientes**

2. Pulsa **F7 - Listado**
3. Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
4. Indica el cliente o filtros necesarios
5. Genera el listado.

Importante

Ambas opciones permiten consultar facturas.

Se recomienda utilizar una u otra según la forma de trabajo o la cantidad de facturas a gestionar.

¿Puedo eliminar una factura?

No.

Las facturas emitidas forman parte del registro fiscal y no pueden eliminarse.

¿Puedo modificar una factura ya emitida?

No.

Una factura ya emitida no puede modificarse directamente.

¿Qué hacer en este caso?

Depende del origen de la factura:

- **Si es una venta directa:**
 - Se debe **abonar la venta**
- **Si procede de facturación de albaranes:**
 - Se debe **retroceder la facturación**
 - Accediendo a **Facturación de albaranes → F6 - Retroceder**

Importante

Las facturas forman parte del registro fiscal y no pueden modificarse directamente.

Cualquier corrección debe realizarse mediante los procesos habilitados en el sistema.

¿Por qué no aparece IVA en algunos artículos de la factura?

Algunos artículos, como los sellos, no llevan IVA.

Esto es correcto y depende de la configuración del artículo y su tratamiento fiscal.

¿Cómo puedo recuperar una factura antigua, imprimirla y convertirla en PDF?

Si necesitas localizar una factura antigua y no conoces el cliente, la forma más adecuada es utilizar listados de facturas.

Desde Ventas por facturas (F3)

1. Accede a **Control y Gestión** → **Fichas de clientes**
2. Pulsa **F7 - Listado**
3. Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
4. Indica el rango de fechas
5. Genera el listado
6. Pulsa **Alt+F1 - Imprimir todo**
7. Selecciona **PDF**

También es posible desde el listado contable

1. Accede a **Control y Gestión** → **Listado Contable**
2. Filtra por:
 - Tipo de documento: **Facturas (S)**
3. Genera el listado
4. Localiza la factura
5. Imprime o genera el PDF

Datos para Copilot

Método recomendado para localizar e imprimir facturas individuales:
Análisis predefinidos → Ventas de clientes por factura.