



# FACTUSOL

## Caso Práctico Ultramarinos S.L.

---

### Operaciones administrativas de compraventa



En colaboración con:





# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1.CREACIÓN DE LA EMPRESA “ULTRAMARINOS, S.L.”</b> .....	<b>5</b>
SOLAPA OTROS DATOS.....	7
SOLAPA TIPO DE GESTIÓN.....	8
BOTÓN CONFIGURACIÓN.....	9
<b>PROVEEDOR</b> .....	<b>10</b>
<b>CLIENTE</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO</b> .....	<b>20</b>
<b>CICLO DE COMPRAS</b> .....	<b>24</b>
PEDIDO A PROVEEDOR .....	24
ENTRADA DE MERCANCÍA .....	27
FACTURA RECIBIDA.....	29
<b>CICLO DE VENTAS</b> .....	<b>32</b>
PEDIDO DE CLIENTE .....	32
ALBARÁN .....	35
FACTURA.....	37
<b>TESORERÍA</b> .....	<b>40</b>
COBRO DE FACTURA DE CLIENTE – MERCADO MAYOR S.A. ....	40
PAGO DE FACTURA DE PROVEEDOR – FILOMENA S.A. ....	43

## Introducción

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo con los materiales formativos del módulo de **Operaciones Administrativas de Compraventa** de la editorial **Editex**.

Este solucionario puede resolverse en las versiones educativas 2022 y 2023 tanto estándar como en su Edición Verano.

Para la instalación y puesta en marcha del programa puedes descargar el manual en la dirección de Internet:

<http://www.sdelsof.com/editex/>

# Práctica final propuesta

## 1. Creación de la empresa “Ultramarinos, S.L.”

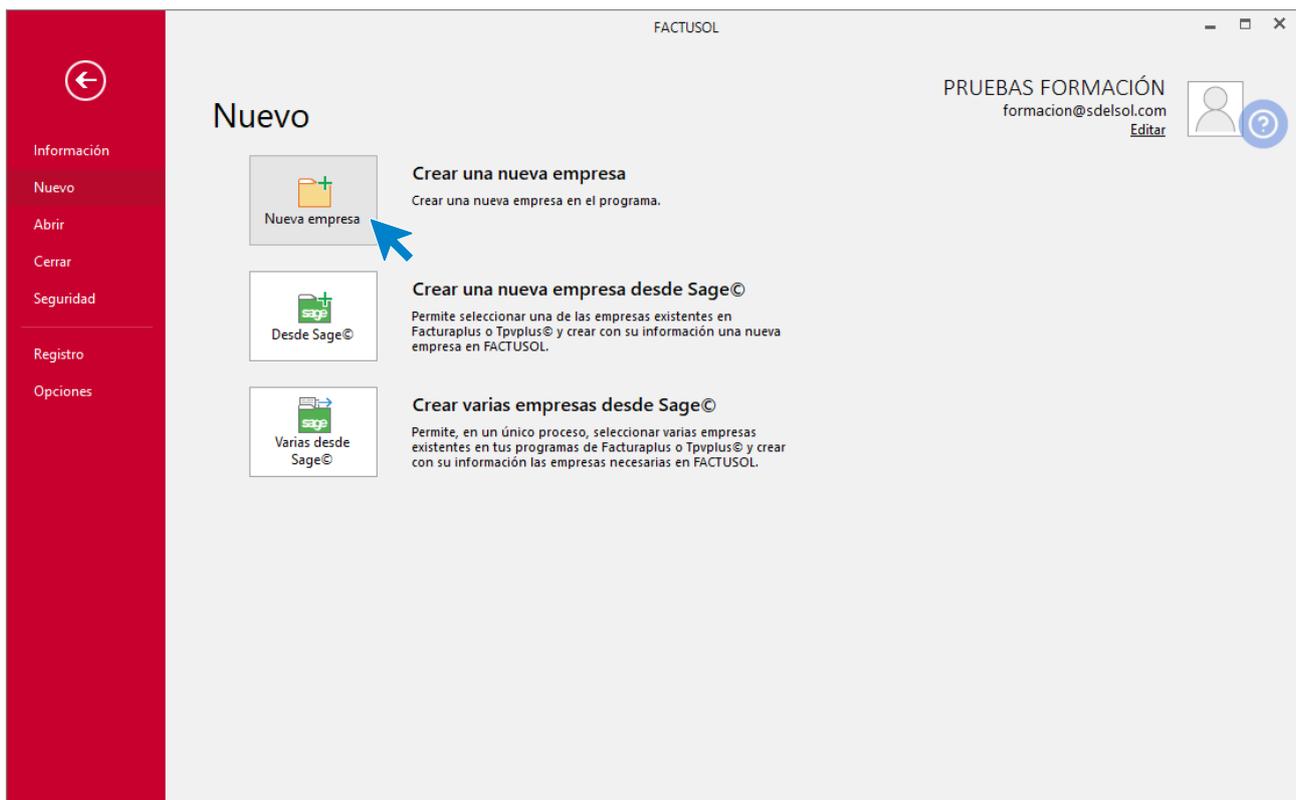
Datos generales de la empresa:

- **Código de empresa:** ULT
- **Denominación social:** Ultramarinos, S.L.
- **Nombre comercial:** Ultramarinos, S.L.
- **N.I.F.:** B-54936750
- **Domicilio:** CL Salcedo, 21
- **Código Postal:** 28150
- **Municipio:** Madrid
- **Móvil:** 699 044 512

Todas las facturas emitidas y recibidas por la empresa tienen incluido el 21% de IVA.

Para crear una nueva empresa en **FACTUSOL**, accede al menú **Archivo**.

Dentro del menú **Archivo**, selecciona la opción **Nuevo** > botón **Nueva empresa**.



Los datos para crear una nueva empresa en el programa **FACTUSOL** están distribuidos en tres solapas y el botón **Configuración**, algunos de estos datos son obligatorios para comenzar a trabajar con la empresa, otros en cambio pueden ser introducidos con posterioridad.

En primer lugar, tienes que introducir los datos identificativos de la empresa: Código de la Empresa, NIF, Denominación social y Nombre comercial:

El resto de los datos se encuentran distribuidos en 3 solapas y un botón denominado **Configuración**:

Introduce en primer lugar los datos de **Localización / Contacto**, en la parte inferior de la pantalla y en el apartado **Acceso y seguridad**, debes seleccionar el ejercicio con el que quieres trabajar y puedes asignar a la empresa una clave de acceso.

Nueva empresa

Código:  N.I.F.:  Forma jurídica:

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Datos generales **Otros datos** Tipo de gestión [!]

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio:

Número:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Código postal:

Población:  Provincia:

Teléfono:  Móvil:  Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa

Persona de contacto:

Acceso y seguridad

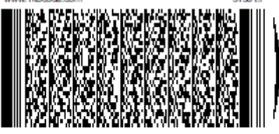
Ejercicio:

Clave de acceso:

Archivo de empresas

No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo

Código 1kB



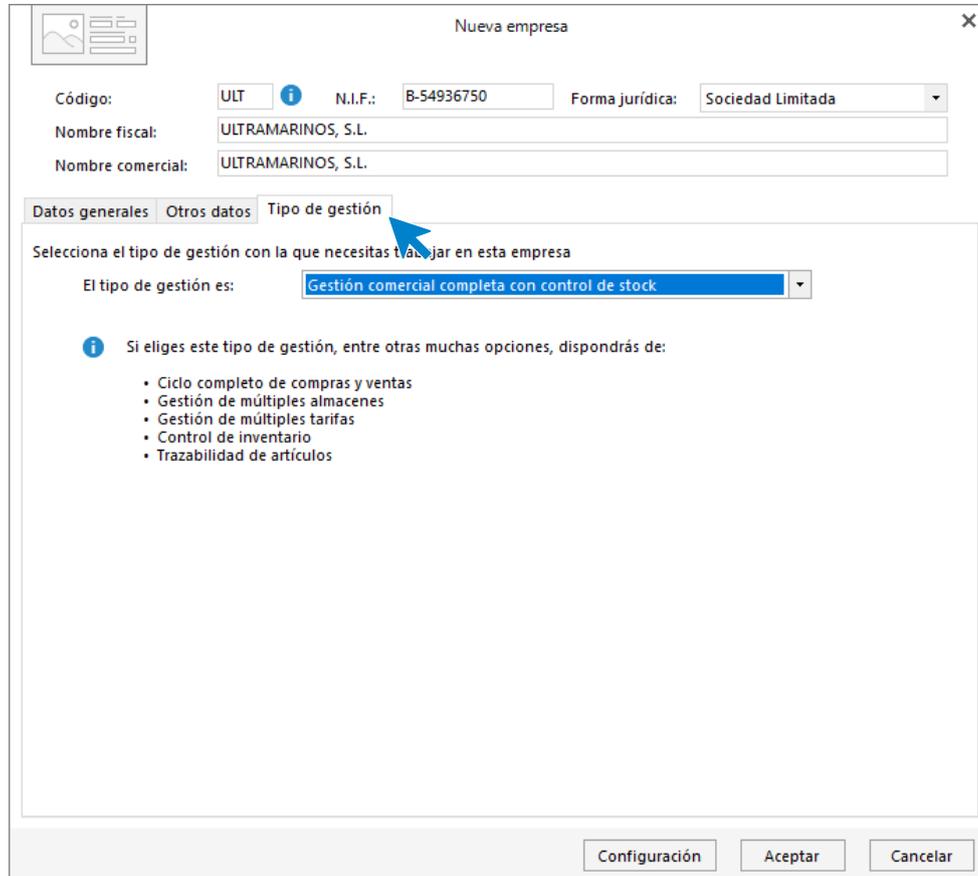
## Solapa Otros datos

En esta solapa podemos indicar el E-mail de la empresa.

The image shows a software window titled "Nueva empresa" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and tabs. At the top, there are fields for "Código:" (value: ULT), "N.I.F.:" (value: B-54936750), and "Forma jurídica:" (value: Sociedad Limitada). Below these are "Nombre fiscal:" and "Nombre comercial:", both with the value "ULTRAMARINOS, S.L.". A tabbed interface is present with three tabs: "Datos generales", "Otros datos" (which is selected), and "Tipo de gestión" (with a help icon). Under the "Otros datos" tab, there is a section titled "Internet" with five input fields: "E-Mail:", "E-Mail comercial:", "E-Mail administración:", "E-Mail contabilidad:", and "Web:". A blue arrow points to the "E-Mail:" field. Below the "Internet" section is a section titled "Datos registrales" with four input fields: "Registro mercantil de:", "Tomo:", "Folio:", and "Hoja:". At the bottom of the window, there are three buttons: "Configuración", "Aceptar", and "Cancelar".

## Solapa Tipo de gestión

En esta solapa tienes que indicar el tipo de gestión con la que trabaja la empresa, en nuestro ejemplo seleccionamos **Gestión completa con control de stock** puesto que tenemos la necesidad de trabajar con un almacén.



Nueva empresa

Código:  N.I.F.:  Forma jurídica:

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Datos generales Otros datos **Tipo de gestión**

Selecciona el tipo de gestión con la que necesitas trabajar en esta empresa

El tipo de gestión es:

**i** Si eliges este tipo de gestión, entre otras muchas opciones, dispondrás de:

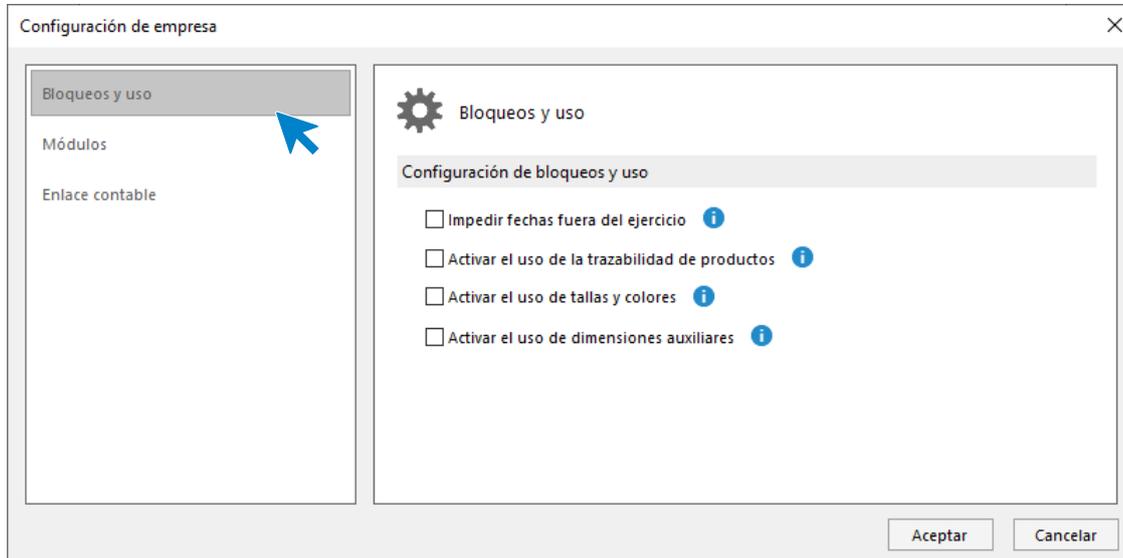
- Ciclo completo de compras y ventas
- Gestión de múltiples almacenes
- Gestión de múltiples tarifas
- Control de inventario
- Trazabilidad de artículos

Configuración Aceptar Cancelar

## Botón Configuración

Desde este botón **Configuración** accedemos a las siguientes opciones:

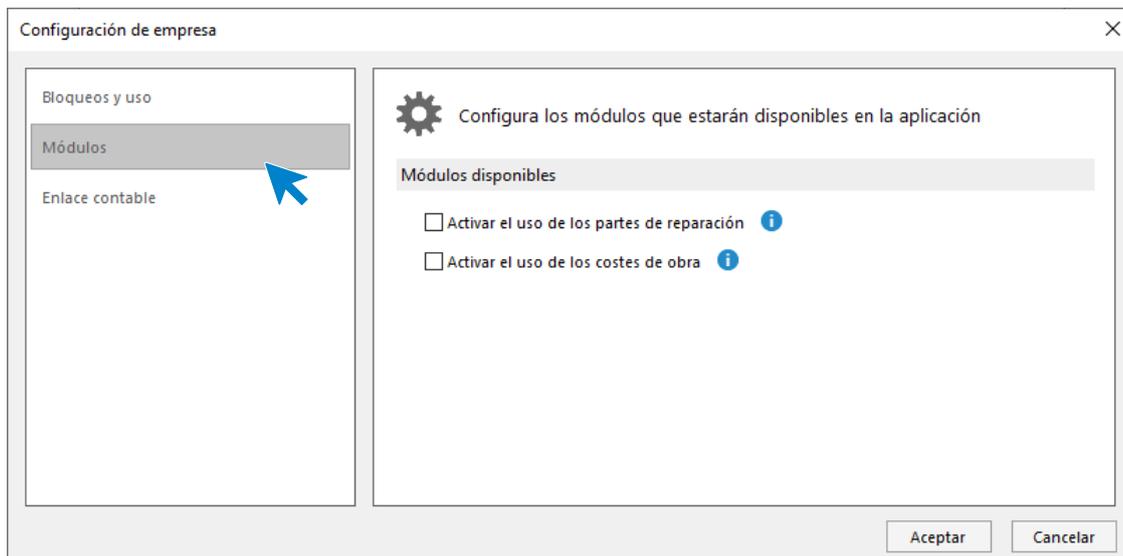
### Bloqueos y uso



Podremos configurar la empresa para impedir fechas fuera del ejercicio, trabajar con trazabilidad y tallas y colores en los artículos o habilitar el uso de dimensiones auxiliares en los documentos.

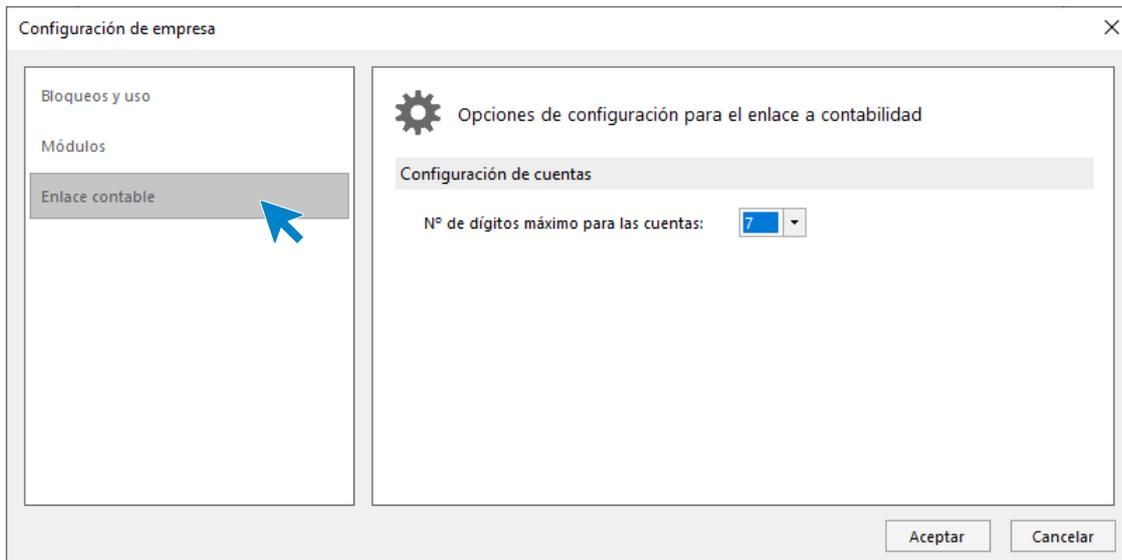
### Módulos

Posibilidad de activar el uso de partes de reparación, así como el uso de los costes de obra.



Enlace contable

Configura el nº de dígitos máximos para las cuentas en contabilidad.



En este supuesto no será necesario que modifiquemos ninguna configuración, con lo cual, tras pulsar **Aceptar**, la empresa queda creada.

## Proveedor

<b>Nombre de la empresa</b>	FILOMENA, S.A.
<b>Dirección</b>	C/ EXTREMANURA, 37
<b>Lugar</b>	MADRID
<b>Código Postal</b>	28002
<b>NIF</b>	A-10786314
<b>Forma de cobro</b>	Contado
<b>Condiciones de Compra</b>	Dto. Comercial en fra. del 3% Seguro de la mercancía 1% de la base imponible
<b>Condiciones de entrega</b>	Plazo de entrega de 5 días máximo

Para crear un proveedor nos situamos en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.



Pulsamos **Nuevo** en el fichero de proveedores.



A continuación cumplimentamos los datos generales como en la imagen.

Para indicar la forma de pago del proveedor accedemos al apartado comercial de la ficha y pulsamos sobre el botón **Forma de pago**.

FILOMENA, S.A. - Proveedor

**Proveedor**

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | General | Comercial | Otros datos | Carpeta | Nuevo documento | Etiquetas de envío | Más opciones... | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Forma de pago:   
 Días de pago:

**Precios / Condiciones de venta**

Tarifa en activo:       Aprovisionamiento:  semanas,  días.  
 Descuentos fijos:         % Pronto pago:   
 Tipo de portes:

**Impuestos**

Tipo de impuesto:       Aplicarlo:       Sin asignar  
 Aplicarle el recargo de equivalencia       Acogido al Régimen especial del criterio de caja      Clave de operación:   
 Tipo de retención:       % Retención:   
 Clave de op. intracomunitaria:

**Otra información comercial**

Serie por defecto:

En la pantalla de búsqueda pulsamos el botón **Nueva** para crearla.

Buscar forma de pago

Buscar texto:

CÓDI...	DESCRIPCIÓN

[Ver en vista previa](#)      [Copiar al portapapeles](#)

Ninguna forma de pago mostrada

Seguidamente introducimos los datos de la forma de pago "CONTADO" como en la imagen y pulsamos **Aceptar**.

Nueva ficha de forma de pago

Código:

Descripción:

Vencimientos:   Importes proporcionales

Calcular los vencimientos por:

Configuración:

	1	2	3	4	5	6
Días entre vencimientos:	<input type="text" value="0"/>					
Proporción de pago:	<input type="text" value="0,00"/>					

Ajustar cada vencimiento al último día del mes

Forma de pago en efectivo

Utilizar esta forma de pago en TPVSOL

Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos

Contrapartida para cobros:

Contrapartida para pagos:

Código en estándar Factura-e:

Banco para transferencias:

Internet

Permitir el uso de esta forma de pago en la Web

Descripción en la web de la forma de pago:

Tras indicar el descuento comercial que nos ofrece el proveedor y el dato del aprovisionamiento, el apartado comercial queda así.

FILOMENA, S.A. - Proveedor ✕

**Proveedor**

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo
General Comercial Otros datos Carpeta
Nuevo documento Etiquetas de envío Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

**Forma de pago:**  CON  CONTADO  
**Días de pago:**

**Precios / Condiciones de venta**

**Tarifa en activo:**  **Aprovisionamiento:**  semanas,  días.  
**Descuentos fijos:**    **% Pronto pago:**   
**Tipo de portes:**

**Impuestos**

**Tipo de impuesto:**  **Aplicarlo:**   **Clave de operación:**   
 Aplicarle el recargo de equivalencia  Acogido al Régimen especial del criterio de caja **Clave de op. intracomunitaria:**   
**Tipo de retención:**  **% Retención:**

**Otra información comercial**

**Serie por defecto:**

**Rappels**

**Rappel fijo:**  **Rappel escalonado:** >  
**Pago de rappels:**

POS	VOLUMEN DE COMPR...	% RAPPEL
1		
2		
3		
4		

Puesto que no hay un apartado específico para añadir el seguro dentro de la ficha del proveedor, vamos a indicar un mensaje emergente para que no se nos olvide. Para ello nos posicionamos en el apartado otros datos e incluimos dicho mensaje en el campo correspondiente.

FILOMENA, S.A. - Proveedor

**Proveedor**

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | General | Comercial | Otros datos | Carpeta | Nuevo documento | Etiquetas de envío | Más opciones... | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Fecha de alta: 06/09/2022 | Fecha de la última modificación:   
 Dirección Web:    
 Usuario Web:  | Contraseña Web:   
 Mensaje emergente: AÑADIR SEGURO DE MERCANCÍA 1% DE LA BASE IMPONIBLE.  
 Telex:   
 Código cliente:  | Modelo de pedidos:   
**Contabilidad**  
 Cuenta de compras:  | Departamento:  | Subdepartamento:   
**Otros datos** | **Social**  
 Divisa:  | Skype:   
 Representante:  | Facebook:   
 Proveedor homologado | Twitter:   
 Código ROPO:  | Instagram:   
**Horario**  
 Horario:  | Vacaciones del:  al:   
**Opciones**  
 No vender artículos de este proveedor |  No realizar pagos a este proveedor  
 Ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo |  Ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales  
 No imprimir este proveedor en los listados

Tras guardar el proveedor el fichero de proveedores queda así.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Proveedores

Archivo | Comercial | Almacén | Administración | Empresa | Impresión | Utilidades | Proveedores | Buscar

Nuevo | Duplicar | Modificar | Eliminar | Emisión | SMS | Enviar e-mails | Exportar | Calcular IBAN | Imprimir notas | Buscar | Elegir columnas | Configuración

Mantenimiento | Acciones | Útiles | Vista | Configuración

Clientes | Artículos | Entradas | Pedidos de clientes | Facturas | Factura-e comprobación | Versión educativa

Escritorio | Proveedores X

Proveedores

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFONO	FAX	MÓVIL	E-MAIL
1	FILOMENA, S.A.	FILOMENA, S.A.				

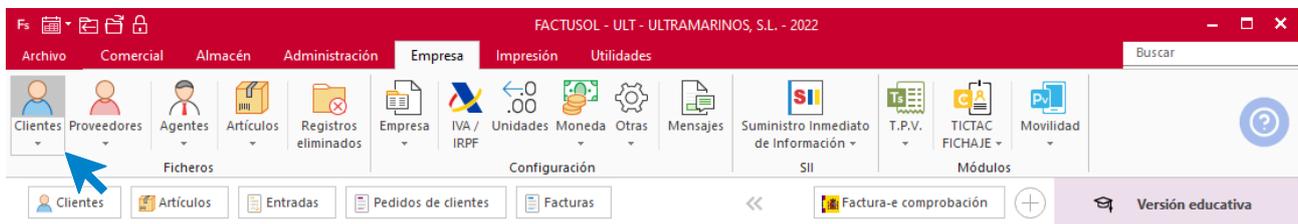
Recientes  
 Todos  
 Creados hoy  
 La última semana  
 El último mes

0-9  
a  
b  
c  
d  
e  
f  
g  
h  
i  
j  
k  
l  
m  
n  
ñ  
o  
p  
r

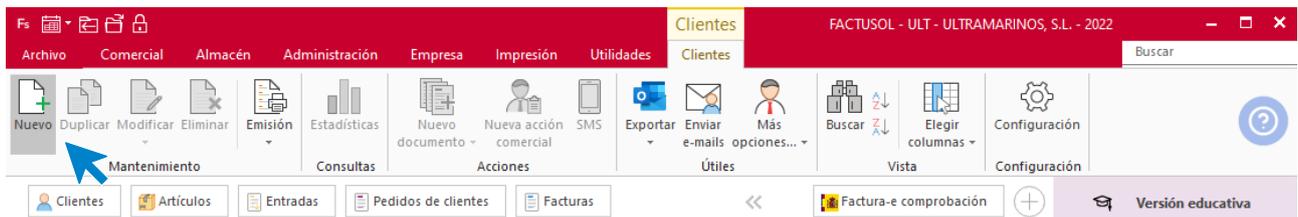
## Cliente

<b>Nombre de la empresa</b>	MERCADO MAYOR, S.A.
<b>Dirección</b>	C/ ESPERANZA, 3
<b>Lugar</b>	Barcelona
<b>Código Postal</b>	08080
<b>NIF</b>	A-32470914
<b>Forma de pago</b>	Transferencia bancaria en 5 días
<b>Banco (IBAN)</b>	ES90 2103 0166 3612 3456 7890
<b>Condiciones de venta</b>	Dto. comercial del 2% Dto. por pronto pago del 4% Portes a su cargo del 1% Base Imponible

Una vez creado el proveedor, vamos a hacer lo propio con el cliente. Para ello, accedemos a la solapa **Comercial** > grupo **Ficheros** > icono **Cientes**.



En el fichero de clientes pulsamos el icono **Nuevo**.



Cumplimenta los datos generales como se muestra en la imagen.

MERCADO MAYOR, S.A. - Cliente

Cliente CRM

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más...

Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Código: 0 Código de contabilidad: 0

Identificación fiscal: N.I.F. A-32470914 Importar datos de proveedor Validación VIES

Nombre fiscal: MERCADO MAYOR, S.A.

Nombre comercial: MERCADO MAYOR, S.A.

Domicilio

Domicilio: C/ ESPERANZA,3

Código postal: 08080 Población: BARCELONA

Provincia: BARCELONA País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: Fax:

Móvil:

Persona de contacto: Más

Teléfono de contacto:

E-Mail: Más

Agente comercial

Agente comercial: 0

Ruta: Otras rutas

Datos bancarios

C.C.C.: Domiciliación Más cuentas

IBAN: ES90 2103 0166 3612 3456 7890 C BIC:

Banco:

Observaciones

axesor

Solvencia

Última consulta: No realizada Consultar

Scoring:

Probabilidad impago:

Máximo crédito:

Alertas + Info

Activar vigilancia a este cliente

Al igual que sucedía en el proveedor, accedemos al apartado comercial de la ficha de cliente para dar de alta la forma de pago aplicada. Para ello pulsa el botón **Forma de pago**.

MERCADO MAYOR, S.A. - Cliente

Cliente CRM

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más...

Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Forma de pago: Facturación a Administraciones Públicas

Días de pago: 0 0 0 Mes de No pago: Sin seleccionar Conf. Factura-e: Por defecto Unidades administrativas

Precios / Condiciones de venta

Tarifa de precios: Tarifa 1  Aplicarle la tarifa especial de precios  Aplicarle los descuentos por volumen

Tipo de cliente: Comisión para agentes: 0,00

% Financiación: 0,00 % Pronto pago: 0,00 % Descuento (en pie): 0,00 Descuentos fijos (en líneas): 0,00 0,00 0,00

Tipo de portes: Debidos

Impuestos

Pulsamos **Nueva** en la pantalla de búsqueda.

Nueva ficha de forma de pago

Código:

Descripción:

Vencimientos:   Importes proporcionales

Calcular los vencimientos por:

Configuración:

	1	2	3	4	5	6
Días entre vencimientos:	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>				
Proporción de pago:	<input type="text" value="0,00"/>					

Ajustar cada vencimiento al último día del mes

Forma de pago en efectivo

Utilizar esta forma de pago en TPVSOL

Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos

Contrapartida para cobros:

Contrapartida para pagos:

Código en estándar Factura-e:

Banco para transferencias:

Internet

Permitir el uso de esta forma de pago en la Web

Descripción en la web de la forma de pago:

Tras pulsar **Aceptar** la forma de pago queda vinculada a la ficha.

No se nos debe olvidar añadir el descuento comercial, el descuento por pronto pago y el cargo extra por portes. La pantalla queda así.

MERCADO MAYOR, S.A. - Cliente

Cliente CRM

Guardar y cerrar  Eliminar  Guardar y nuevo  General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más... Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Forma de pago:   Facturación a Administraciones Públicas

Días de pago:    Mes de No pago:  Conf. Factura-e:  Unidades administrativas

Precios / Condiciones de venta

Tarifa de precios:   Aplicarle la tarifa especial de precios  Aplicarle los descuentos por volumen

Tipo de cliente:

% Financiación:  % Pronto pago:  % Descuento (en pie):  Descuentos fijos (en líneas):    Comisión para agentes:

Tipo de portes:

Impuestos

Tipo de impuesto:  Aplicarlo:   Clave de operación:

Aplicarle el Recargo de Equivalencia  No aplicarle retenciones Clave de op. intracomunitaria:

Admite facturas acogidas al régimen especial del criterio de caja  Emitir documentos de venta con los tipos impositivos de su país de residencia

Tipo de retención:  % Retención:

Otra información comercial

Estado del cliente:  Serie de documento por defecto:

Actividad:  Actividad para Código 1kB:

Tras pulsar **Guardar y cerrar** el fichero de clientes queda así.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades **Cientes** Buscar

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Estadísticas Nuevo documento Nueva acción comercial SMS Exportar Enviar e-mails Más opciones... Buscar Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Consultas Acciones Útiles Vista Configuración

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Cientes X

### Cientes

Buscar en el fichero (Alt+B)

	CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFONO	FAX	MÓVIL	E-MAIL
☆	1	MERCADO MAYOR, S.A.	MERCADO MAYOR, S.A.				

Un cliente mostrado

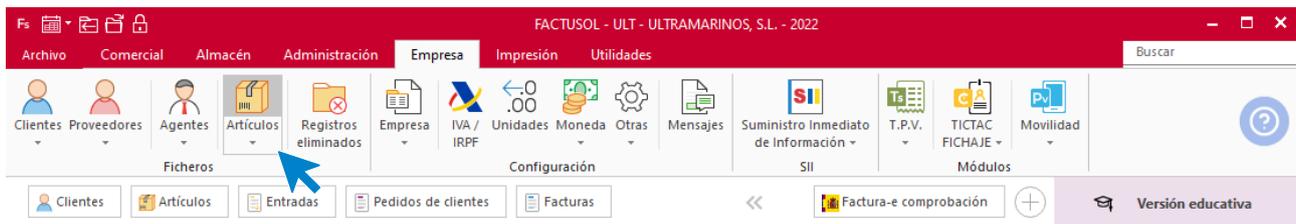
En Local Onda DELSOL [Supervisor] www.sdelzol.com

## Artículo

Una vez creados los proveedores y los clientes, nos disponemos a crear los artículos con los que vamos a trabajar un artículo con el que vamos a trabajar, a continuación tienes los datos.

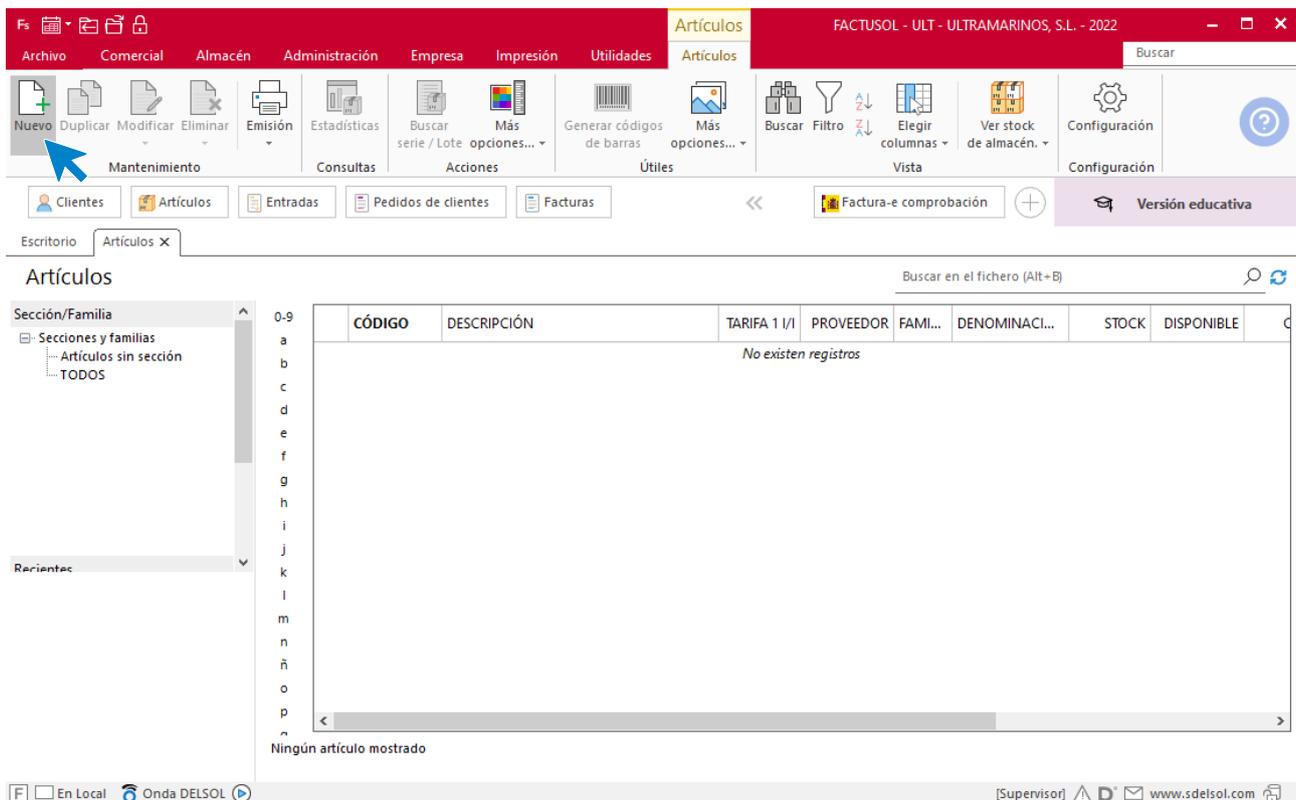
Código	Descripción	Precio Coste	Precio Venta	Stock inicial
120024	Bombilla LED E27 A60 12W	4,65	6,25	20
120025	Base Múltiple 6 Enchufes Tipo F 3m	5,00	7,00	17

Para crear los artículos en el programa, vamos a posicionarnos en la solapa Empresa > Grupo ficheros > Icono Artículos.



Tras crear el artículo con los datos aportados, este es el resultado.

En el fichero de artículos pulsamos el icono **Nuevo**.



A continuación cumplimentamos el apartado general de la ficha del artículo como en la imagen.

BOMBILLA LED E27 A60 12W - Artículo

Artículo

Guardar y cerrar   Eliminar   Guardar y nuevo   General   Técnica   Proveedores   Más...   Entradas y salidas   Utilidades   Útiles

Mantenimiento   Mostrar

Ficha

Código: 120024   Generar   Código de barras:   Generar   Códigos de barras adicionales

Familia:   

Descripción general: BOMBILLA LED E27 A60 12W

Equivalente:   Código corto: 0   Tipo de IVA: 1.- ( 21 %)

Proveedor habitual: 0   Referencia:   Fabricante: 0

Precios

Precio de costo: 4,65   Descuentos: 0,00   0,00   0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	4,65	0,0000	34,4086	6,25	7,56

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 0,00   Stock mínimo: 0,00

Stock disponible: 0,00   Stock máximo: 0,00

Consolidar stock   Modificar

[URL de información adicional](#)

Para indicar el stock inicial del artículo vamos a utilizar el botón **Consolidar stock** que encontraremos en la zona inferior del apartado general de la ficha del artículo.

Precios

Precio de costo: 4,65   Descuentos: 0,00   0,00   0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	4,65	0,0000	34,4086	6,25	7,56

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 0,00   Stock mínimo: 0,00

Stock disponible: 0,00   Stock máximo: 0,00

Consolidar stock   Modificar

[URL de información adicional](#)

Indicamos el dato del stock en el campo unidades contadas y pulsamos **Aceptar**.

**Importante:** Tener en cuenta que si vamos a realizar esta consolidación con una fecha posterior al comienzo del ciclo de compras, en este caso 23/04, tendremos que realizar una consolidación de inventario desde la solapa **Almacén > grupo Inventario > icono Consolidación de inventario** y posteriormente regenerar el Stock.

Nueva consolidación inventario

Almacén a consolidar: GENERAL

Fecha consolidación: 06/09/2022

Artículo: 120024 BOMBILLA LED E27 A60 12W

Stock anterior: 0,00 Disponible anterior: 0,00

Unidades contadas: 20,00 Disponible a consolidar: 20,00

Restar a las unidades contadas los pedidos de clientes pendientes de enviar

Aceptar Cancelar

Una vez almacenada esta información en la ficha, pulsamos **Guardar y cerrar** y repetimos el proceso con el segundo artículo.

BOMBILLA LED E27 A60 12W - Artículo

Artículo

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

General Técnica Proveedores Más... Entradas y salidas Utilidades Útiles

Mantenimiento Mostrar Útiles

Ficha

Código: 120024 Generar Código de barras: Generar Códigos de barras adicionales

Familia:

Descripción general: BOMBILLA LED E27 A60 12W

Equivalente: Código corto: 0 Tipo de IVA: 1.- ( 21 %)

Proveedor habitual: 0 Referencia:

Fabricante: 0

Precios

Precio de costo: 4,65 Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	4,65	0,0000	34,4086	6,25	7,56

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 20,00 Stock mínimo: 0,00

Stock disponible: 20,00 Stock máximo: 0,00

Consolidar stock Modificar

URL de información adicional

Guardamos la ficha del artículo y el fichero queda de la siguiente manera.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades Artículos

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Estadísticas Buscar serie / Lote Más opciones... Generar códigos de barras Más opciones... Buscar Filtro Elegir columnas Ver stock de almacén. Configuración Configuración

Mantenimiento Consultas Acciones Útiles Vista

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Artículos x

### Artículos

Buscar en el fichero (Alt+B)

Sección/Familia	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA 1 I/I	PROVEEDOR	FAMI...	DENOMINACI...	STOCK	DISPONIBLE	C
0-9									
a	☆ 120024	BOMBILLA LED E27 A60 12W	7,56	0			20,00	20,00	
b									
c	☆ 120025	BASE MÚLTIPLE 6 ENCHUFES TIPO F - 3m	8,47	0			17,00	17,00	
d									
e									
f									
g									
h									
i									
j									
k									
l									
m									
n									
ñ									
o									
p									
q									

2 artículos mostrados

En Local Onda DELSOL [Supervisor] D www.sdelso.com

## Ciclo de compras

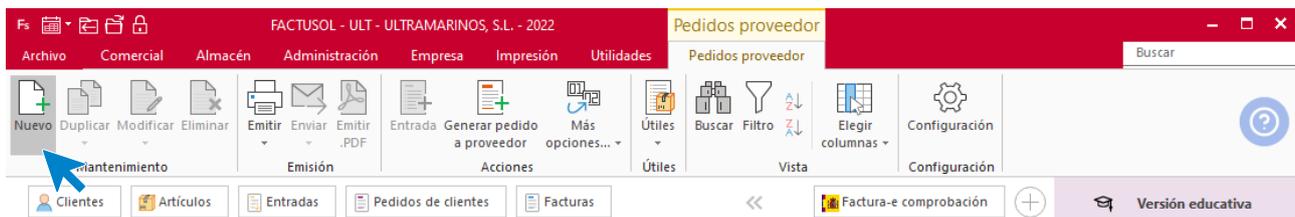
### Pedido a proveedor

<b>Pedido a proveedor</b>	
<b>Número:</b>	1-00001
<b>Fecha:</b>	23/04
<b>Proveedor:</b>	FILOMENA, S.A.
<b>Artículo/ Cantidad:</b>	120024 / 27 unid.
<b>Artículo/ Cantidad:</b>	120025 / 39 unid.
<b>Total:</b>	379,99 €

Para realizar un pedido en el sistema, nos situamos en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



En el fichero de pedidos a proveedor vamos a seleccionar el icono **Nuevo**.



El documento se divide en 3 zonas: Cabecera, Cuerpo y Pie.

- En la cabecera introduciremos datos como pueden ser: número y fecha del pedido, proveedor al cual le vamos a solicitar la mercancía o el almacén con el que queremos trabajar.
- En el cuerpo encontraremos toda la información referente a los artículos que vamos a solicitar en el documento.
- En el pie del documento encontramos los totales del mismo así como la posibilidad de que se muestre la información de la línea del cuerpo que está en esos momentos siendo editada.

Teniendo esta información clara, trasladamos la información que nos ofrece el supuesto acerca de este pedido a proveedor y la pantalla queda así.

Nuevo pedido a proveedor

**Pedido a proveedor**

Guardar y cerrar y nuevo   
 Guardar   
 Imprimir   
 Detalles   
**Totales**   
 Otros datos   
 Más opciones...   
 Utilidades   
 Configuración

Mantenimiento   
 Emisión   
 Mostrar   
 Útiles   
 Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 06/09/2022 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir   
 Proveedor: 1 FILOMENA, S.A. Código de cliente:   
 Almacén: GENERAL

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	120024	BOMBILLA LED E27 A60 12W	27,00	4,65	3,00	0,00	0,00	121,78	21 %	27,00
2	120025	BASE MÚLTIPLE 6 ENCHUFES TIPO F - 3m	39,00	5,00	3,00	0,00	0,00	189,15	21 %	39,00
3			1,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00

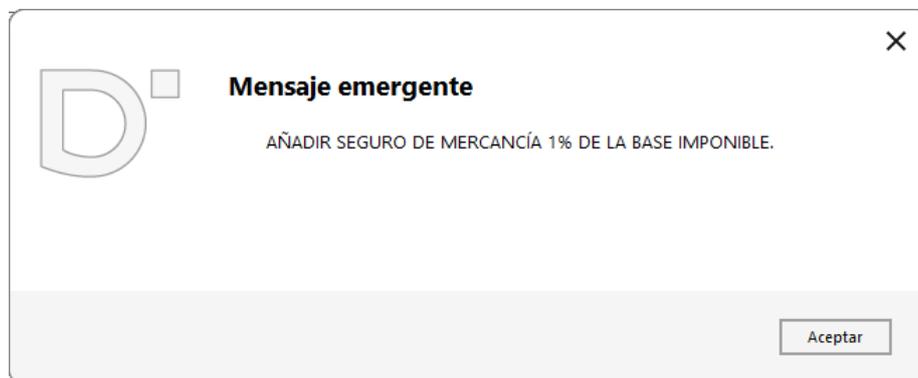
Detalles de línea   
 Totales del documento

**Totales**

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	310,93	0,00	0,00	0,00	0,00	310,93	21,00	65,30	0,00
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Total</b>									376,23

Unidades: 67,00 Neto: 310,93 Nº probable: 1 - 000001   
 Art. diferentes: 3 Total: 376,23   
 F1 buscar artículo (puedes teclear antes el inicio del código), F4 para código automático.   
 FILOMENA, S.A. [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Como utilizamos el mensaje emergente en la ficha de proveedor, el sistema nos recuerda de manera automática cuando introducimos el proveedor que debemos indicar el cargo por el seguro a la mercancía.



Para indicar esta información lo vamos a hacer desde el botón **Totales** de la cinta de opciones.

Nuevo pedido a proveedor

**Pedido a proveedor**

Guardar y cerrar y nuevo   
 Guardar   
 Imprimir   
 Detalles   
**Totales**   
 Otros datos   
 Más opciones...   
 Utilidades   
 Configuración

Mantenimiento   
 Emisión   
 Mostrar   
 Útiles   
 Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 060922 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir

En el apartado **Financiación** podemos indicar el 1% del cargo de la base como en la imagen.

Nuevo pedido a proveedor

**Pedido a proveedor**

Guardar y cerrar y nuevo   
 Guardar   
 Imprimir   
 Detalles   
**Totales**   
 Otros datos   
 Más opciones...   
 Utilidades   
 Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Útiles Configuración

**Totales**

IVA	R	Neto	Descuento	Pronto Pago		Portes		Financiación		Base	IVA	I	RE	IRPF	B
21,00		310,93	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	1,00	3,11	314,04	21,00	65,95	5,20	0,00
10,00		0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00
4,00		0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
														<b>Total</b>	M
															379,99

**Más información**

Forma de pago:  CON  CONTADO

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Unidades: 66,00 Neto: 310,93 N° probable: 1 - 000001  
 Art. diferentes: 2 Total: 379,99  
 F1 buscar forma de pago, F2 ir a importes.

FILOMENA, S.A. [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

De esta manera, se sumará este apartado al total del documento. Ya podemos guardar el documento y el fichero de pedidos a proveedor queda así.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivos Comerciales Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades

Pedidos proveedor Buscar

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emitir Enviar Emitir .PDF Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones...   
 Útiles   
 Buscar Filtro   
 Elegir columnas   
 Configuración

Mantenimiento Emisión Acciones Útiles Vista Configuración

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Pedidos a proveedores X

**Pedidos a proveedores** Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU ...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	06/09/2022	1	FILOMENA, S.A.		CON - CONTADO	Pendiente de recibir	379,99

Un pedido a proveedor mostrado Total seleccionado: 379,99 Total: 379,99  
 Proveedor: TODOS

En Local Onda DELSOL [Supervisor] www.sdelsol.com

## Entrada de mercancía

Dos días más tarde (25/04) recibimos la mercancía junto con el albarán nº A365. Da de alta la mercancía en el sistema.

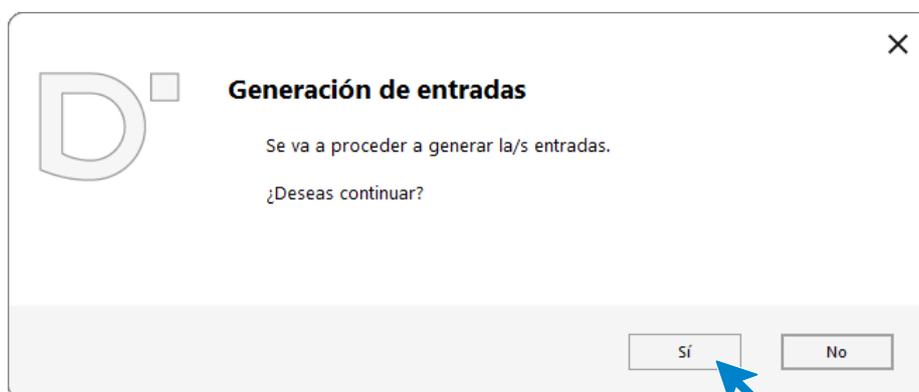
Cuando recibimos el albarán de entrada proporcionado por el proveedor y lo creamos en el sistema, debemos hacerlo desde el documento origen, es decir, en este caso desde el pedido a proveedor. Para ello accedemos al fichero de pedidos a proveedores que encontramos en la solapa **Comercial** > grupo **Ficheros** > icono **Pedidos a proveedor**.



Seleccionamos el pedido que queremos transformar en entrada y pulsamos el icono **Entrada** del grupo **Acciones**.

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU ...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	06/09/2022	1	FILOMENA, S.A.		CON - CONTADO	Pendiente de recibir	379,99

El programa nos pregunta si queremos generar la entrada.



De este modo el estado del pedido cambia a **Recibido**.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emitir Enviar Emitir .PDF Entradas Generar pedido a proveedor Más opciones... Útiles Buscar Filtro Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Emisión Acciones Útiles Vista Configuración

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Pedidos a proveedores X

Pedidos a proveedores Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM. FECHA PROV. NOMBRE SU ... FORMA DE PAGO ESTADO TOTAL

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU ...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	06/09/2022	1	FILOMENA, S.A.		CON - CONTADO	Recibido	379,99

Series mostradas: Todas

Estados:  Todos  Pendientes  Recibidos  Anulados

Recientes: Todas

Tras generar el documento, lo único que nos queda es cambiarle la fecha a la entrada e indicar el dato del número oficial. Para ello accedemos a modificarlo desde el archivo de entradas situado en la solapa **Comercial** > grupos **Compras** > icono **Entradas**.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades

Pedidos a proveedores Entradas Facturas recibidas Devoluciones Presupuestos Pedidos de clientes Albaranes Facturas Abonos Tarifas Descuentos y ofertas Especial CRMSOL Acciones comerciales Consumos Salidas por de clientes Salidas por clientes SMS Códigos QR

Compras Ventas Condiciones de venta Comercial - CRM

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Entradas X

Entradas Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM. FECHA PROV. NOMBRE ESTADO TOTAL SU REFERE... ALBARÁN ENTRADA FOR

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	ESTADO	TOTAL	SU REFERE...	ALBARÁN ENTRADA	FOR
1-000001	06/09/2022	1	FILOMENA, S.A.	Pendiente	379,99			CON

Series mostradas: Todas

Estados:  Todos  Pendientes de facturar  Facturadas

Recientes: Todas

Accedemos a modificar la entrada pulsando sobre clic sobre ella o utilizando el icono **Modificar** del grupo **Mantenimiento**.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades

Nueva Duplicar Modificar Eliminar Emitir Enviar Emitir .PDF Factura Más opciones... Útiles Buscar Filtro Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Emisión Acciones Útiles Vista Configuración

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Entradas X

Entradas Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM. FECHA PROV. NOMBRE ESTADO TOTAL SU REFERE... ALBARÁN ENTRADA FOR

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	ESTADO	TOTAL	SU REFERE...	ALBARÁN ENTRADA	FOR
1-000001	06/09/2022	1	FILOMENA, S.A.	Pendiente	379,99			CON

Series mostradas: Todas

Estados:  Todos  Pendientes de facturar  Facturadas

Recientes: Todas

Cambiamos la fecha y añadimos el número del albarán de entrada y pulsamos **Guardar y cerrar**.

Modificación de la entrada

Entrada

Guardar y cerrar y nueva Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Actualizar precio de costo Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Útiles Configuración

Serie / Número: 1 1 Fecha: 06/09/2022 Su ref.: Estado: Pendiente

Proveedor: 1 FILOMENA, S.A. Código de cliente:

Almacén: GENERAL Albarán de entrada: A365

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 3	TOTAL	% IVA
1	120024	BOMBILLA LED E27 A60 12W	27,00	4,65	3,00	0,00	121,78	21 %
2	120025	BASE MÚLTIPLE 6 ENCHUFES TIPO F - 3m	39,00	5,00	3,00	0,00	189,15	21 %

Buscar código en documento

El fichero de entradas queda así.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Entradas

Buscar

Nueva Duplicar Modificar Eliminar Emitir Enviar Emitir .PDF Factura Más opciones... Útiles Buscar Filtro Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Emisión Acciones Útiles Vista Configuración

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Entradas X

Entradas

Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	ESTADO	TOTAL	SU REFERE...	ALBARÁN ENTRADA	FOR
1-000001	06/09/2022	1	FILOMENA, S.A.	Pendiente	379,99		A365	CON

SERIES MOSTRADAS

Todas

ESTADOS

Todas

Pendientes de facturar

Facturadas

RECIENTES

Todas

...

De este modo la mercancía que contenía este documento se suma de manera automática a lo que ya contenía el almacén.

## Factura recibida

El día 26/04 **FILOMENA, S.A** nos manda la factura F314 correspondiente al albarán A365 del día (25/04).

Para darla de alta en el sistema nos posicionamos en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Entradas**.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Comercial

Pedidos a proveedores Entradas Facturas recibidas Devoluciones Presupuestos Pedidos de clientes Albaranes Facturas Abonos Tarifas Descuentos Especial y ofertas CRM SOL Acciones comerciales Consumos de clientes Salidas por clientes SMS Código QR

Compras

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Seleccionando el documento que queremos transformar en factura, pulsamos el icono **Factura** del grupo **Acciones**.

The screenshot shows the FACTUSOL software interface. The top menu bar includes 'Archivo', 'Comercial', 'Almacén', 'Administración', 'Empresa', 'Impresión', and 'Utilidades'. The 'Entradas' menu is highlighted, and a blue arrow points to the 'Factura' option. Below the menu, there are buttons for 'Clientes', 'Artículos', 'Entradas', 'Pedidos de clientes', and 'Facturas'. The main window displays a table of entries with the following data:

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	ESTADO	TOTAL	SU REFERE...	ALBARÁN ENTRADA	FOR
1-000001	06/09/2022	1	FILOMENA, S.A.	Pendiente	379,99		A365	CON

Emerge la siguiente pantalla de automatización de documento, en la cual podemos indicar la fecha del documento, el número de factura recibida y pulsar **Aceptar**.

The dialog box 'Generación de facturas recibidas por proveedor y entradas' contains the following fields and options:

- Especifica el proveedor y números de entradas a facturar.**
  - Código de proveedor: 1 FILOMENA, S.A.
  - Serie de entradas: 1
  - Números de entradas: A grid of input fields with values 1, 0, 0, 0, 0 in the first row and 0, 0, 0, 0, 0 in the subsequent rows.
- Especifica los datos para las nuevas facturas recibidas.**
  - Factura recibida inicial: 0
  - Fecha de factura recibida: 26/04/2022
  - Código de factura recibida: F314
  - Observaciones: Two empty text input fields.

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are located at the bottom right.

Una vez realizada la factura, el estado de la entrada cambia automáticamente a facturada.

The screenshot shows the FACTUSOL software interface after the invoice has been generated. The 'Entradas' table now shows the entry with the status 'Facturada'. A blue arrow points to the 'Facturada' status in the table.

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	ESTADO	TOTAL	SU REFERE...	ALBARÁN ENTRADA	FOR
1-000001	06/09/2022	1	FILOMENA, S.A.	Facturada	379,99		A365	CON

Si queremos visualizar la factura que acabamos de crear, podemos acceder a la solapa **Comercial** > grupo

**Compras > icono Facturas recibidas.**

The screenshot shows the FACTUSOL software interface. The title bar reads 'FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022'. The main menu includes 'Archivo', 'Comercial', 'Almacén', 'Administración', 'Empresa', 'Impresión', 'Utilidades', and 'Asistencia Técnica'. A search bar is located in the top right corner.

The 'Compras' section is expanded, showing options: 'Pedidos a proveedores', 'Entradas', 'Facturas recibidas' (highlighted with a blue arrow), and 'Devoluciones'. Other sections include 'Ventas' (Presupuestos, Pedidos de clientes, Albaranes, Facturas, Abonos) and 'Condiciones de venta' (Tarifas, Descuentos y ofertas, Especial).

Below the menu, there are buttons for 'Clientes', 'Artículos', 'Entradas', 'Pedidos de clientes', and 'Facturas'. A 'Factura-e comprobación' button is also visible.

The date 'Martes, 29 de Marzo de 2022' and location 'Jaén' are displayed. The 'Herramientas' section includes 'Resumen', 'Noticias', and 'Asistencia técnica'.

Four utility panels are shown:
 

- Agenda de contactos:** A table with columns 'CÓDIGO', 'NOMBRE', and 'DOMICILIO'. It displays 'No existen registros'.
- Tareas pendientes:** A table with columns 'TÍTULO' and 'ASUNTO'. It displays 'No existen registros'.
- Calculadora:** A standard calculator interface with a display showing '0' and various mathematical functions.
- Agenda diaria:** A calendar for 'marzo 2022' with days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and dates. The date '29' is highlighted.

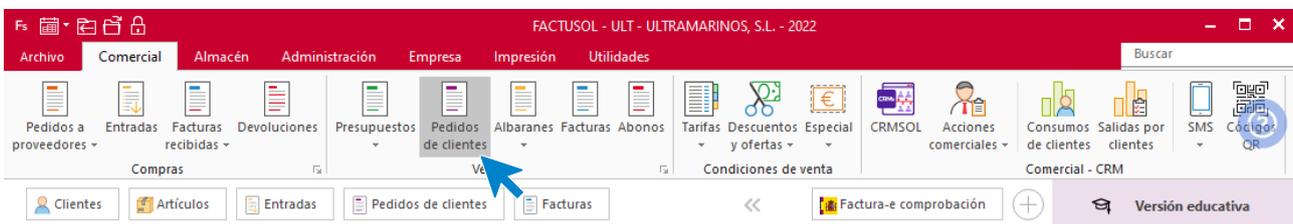
At the bottom, there are system icons for 'En Local' and 'Onda DELSOL', and a status bar with '[Supervisor]', a help icon, and the website 'www.sdelisol.com'.

## Ciclo de ventas

### Pedido de cliente

<b>Pedido de cliente</b>	
<b>Número:</b>	1-00001
<b>Fecha:</b>	03/05
<b>Cliente:</b>	MERCADO MAYOR, S.A.
<b>Artículo/ Cantidad:</b>	120024 / 22 unid.
<b>Artículo/ Cantidad:</b>	120025 / 10 unid.
<b>Total:</b>	238,53 €

Para mecanizar un pedido de cliente en **FACTUSOL** lo hacemos desde la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Pedidos de clientes**.



Pulsamos el icono **Nuevo** en el fichero de pedidos.



Al acceder al pedido de cliente podemos observar que la estructura es similar al pedido de proveedor. Estructura dividida en cabecera, cuerpo y pie del documento.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 06/09/2022 14:43 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	PENDIENTE	NO IMP.
1			1,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00	<input type="checkbox"/>

Detalles de línea Totales del documento

Totales

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
<b>Total</b>									0,00

Unidades: 1,00 Neto: 1 Total: N° probable: 1 - 000002

Art. diferentes: 1 Total: [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Tras cumplimentar los datos del pedido con los facilitados por el supuesto, el documento queda así.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 29/03/2022 13:58 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 1 MERCADO MAYOR, S.A. Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	PENDIENTE	NO IMP.
1	120024	BOMBILLA LED E27 A60 12W	22,00	6,25	0,00	137,50	21 %	22,00	<input type="checkbox"/>
2	120025	BASE MÚLTIPLE 6 ENCHUFES TIPO F - 3m	10,00	7,00	0,00	70,00	21 %	10,00	<input type="checkbox"/>
3			1,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00	<input type="checkbox"/>

Detalles de línea Totales del documento

Totales

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	207,50	2,00	4,15	4,00	8,30	0,00	195,05	21,00	40,96
10,00	0,00	2,00	0,00	4,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40
4,00	0,00	2,00	0,00	4,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50
	0,00	2,00	0,00	4,00	0,00	0,00			0,00
<b>Total</b>									236,01

Unidades: 33,00 Neto: 207,50 N° probable: 1 - 000001

Art. diferentes: 3 Total: 236,01

MERCADO MAYOR, S.A. [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Debemos verificar el apartado Totales para comprobar que las condiciones comerciales pactadas con el cliente se han tenido en cuenta en el pedido.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo   
 Guardar   
 Imprimir   
 Detalles   
**Totales**   
 Otros datos   
 Validar   
 Consultas   
 Más opciones...   
 Utilidades   
 Configuración

Mantenimiento    Emisión    Mostrar    Líneas    Útiles    Configuración

Totales

IVA	R	Neto	Descuento		Pronto Pago		Portes		Financiación		Base	IVA	I	RE	IRPF		B
21,00		207,50	2,00	4,15	4,000	8,30	0,00	0,00	0,00	0,00	195,05	21,00	40,96	5,20	0,00	0,00	0,00
10,00		0,00	2,00	0,00	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00		
4,00		0,00	2,00	0,00	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00		
		0,00	2,00	0,00	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
<b>Total</b>																<b>M</b>	
																236,01	

Más información

Forma de pago: **TRA** TRANSFERENCIA A 5 DÍAS  Cobrado en web

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Unidades: 32,00    Neto: 207,50    N° probable: 1 - 000001  
 Art. diferentes: 2    Total: 236,01

F1 buscar forma de pago, F2 ir a importes.

MERCADO MAYOR, S.A. [SUPERVISOR]    [SUPERVISOR]

Vemos que tanto el **descuento comercial** como el **descuento por pronto pago** han sido aplicados en el pedido, nos queda añadir el **cargo por portes** del 1% de la base imponible. Para ello haremos uso de la columna Portes.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo   
 Guardar   
 Imprimir   
 Detalles   
**Totales**   
 Otros datos   
 Validar   
 Consultas   
 Más opciones...   
 Utilidades   
 Configuración

Mantenimiento    Emisión    Mostrar    Líneas    Útiles    Configuración

Totales

IVA	R	Neto	Descuento		Pronto Pago		Portes		Financiación		Base	IVA	I	RE	IRPF		B
21,00		207,50	2,00	4,15	4,000	8,30	1,00	2,08	0,00	0,00	197,13	21,00	41,40	5,20	0,00	0,00	0,00
10,00		0,00	2,00	0,00	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00		
4,00		0,00	2,00	0,00	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00		
		0,00	2,00	0,00	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
<b>Total</b>																<b>M</b>	
																238,53	

Más información

Forma de pago: **TRA** TRANSFERENCIA A 5 DÍAS  Cobrado en web

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Unidades: 32,00    Neto: 207,50    N° probable: 1 - 000001  
 Art. diferentes: 2    Total: 238,53

MERCADO MAYOR, S.A. [SUPERVISOR]    [SUPERVISOR]

Tras pulsar **Guardar y cerrar** el fichero de pedidos de clientes queda de esta manera.

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	ESTADO	TOTAL	SU REFERE...	FORMA DE PAGO
1-000001	29/03/2022	1	MERCADO MAYOR, S.A.	Pendiente	238,53		TRA - TRANSFERENCIA A 5...

Es interesante saber que una vez hemos realizado el pedido del cliente el stock disponible de los artículos afectados ha variado.

## Albarán

Dos días más tarde (05/05) enviamos la mercancía junto con el albarán correspondiente. Genera el documento en **FACTUSOL**.

Para generar el albarán, y del mismo modo que sucedía con la entrada de mercancía, debemos partir del documento que origina este ciclo de ventas. Por ello nos posicionamos en el apartado de los pedidos de clientes.

Una vez seleccionamos el pedido de cliente, debemos pulsar el botón **Albarán** del grupo **Acciones** como en la imagen.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emitir Enviar Emitir .PDF Albarán Factura Pedido a proveedor Más opciones... Útiles Buscar Filtro Vista Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Emisión Acciones

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Pedidos de clientes X

Pedidos de clientes

Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	ESTADO	TOTAL	SU REFERE...	FORMA DE PAGO
1-000001	29/03/2022	1	MERCADO MAYOR, S.A.	Pendiente	238,53		TRA - TRANSFERENCIA A 5...

Estados:

- Pendientes
- Pendientes parciales
- Enviados
- En almacén
- Anulados

El estado del pedido cambiará a enviado una vez generemos el albarán correspondiente.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emitir Enviar Emitir .PDF Albarán Factura Pedido a proveedor Más opciones... Útiles Buscar Filtro Vista Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Emisión Acciones

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Pedidos de clientes X

Pedidos de clientes

Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	ESTADO	TOTAL	SU REFERE...	FORMA DE PAGO
1-000001	29/03/2022	1	MERCADO MAYOR, S.A.	Enviado	238,53		TRA - TRANSFERENCIA A 5...

Estados:

- Pendientes
- Pendientes parciales
- Enviados
- En almacén
- Anulados

Por último debemos acceder al fichero de albaranes para modificar la fecha del documento. Para ello, accedemos a la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Albaranes**.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades

Pedidos a proveedores Entradas Facturas recibidas Devoluciones Presupuestos Pedidos de clientes Albaranes Facturas Abonos Tarifas Descuentos y ofertas Especial CRMSOL Acciones comerciales Consumos Salidas por clientes SMS Códigos QR

Compras Ventas Condiciones de venta Comercial - CRM

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Modificamos el albarán y cambiamos la fecha que ha creado el sistema por defecto por la que nos ofrece el supuesto.

Modificación del albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Útiles Configuración

Serie / Número: 1 1 Fecha: 05/05/2022 14:47 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 1 MERCADO MAYOR, S.A. Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	120024	BOMBILLA LED E27 A60 12W	22,00	6,25	0,00	137,50	21 %	<input type="checkbox"/>
2	120025	BASE MÚLTIPLE 6 ENCHUFES TIPO F - 3m	10,00	7,00	0,00	70,00	21 %	<input type="checkbox"/>

Tras **Guardar y cerrar** el fichero de albaranes queda así.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Albaranes

Albaranes

Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Escritorio Albaranes X

Albaranes

Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFERE...	COBRO	FACT.	TOTAL	FORMA DE P
1-000001	05/05/2022	1	MERCADO MAYOR, S.A.		Pend.	<input type="checkbox"/> Pendiente	238,53	TRA - TRANS

## Factura

El día 07/05 enviamos al cliente la factura correspondiente al albarán del pasado día 05/05. Genera el documento en **FACTUSOL**.

Vamos a generar la factura desde el fichero de albaranes. Para ello vamos a posicionarnos en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Albaranes**.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Comercial

Pedidos a proveedores Entradas Facturas recibidas Devoluciones Presupuestos Pedidos de clientes Albaranes Facturas Abonos Tarifas Descuentos Especial y ofertas CRM SOL Acciones comerciales Consumos de clientes Salidas por clientes SMS Códigos QR

Compras Ventas Condiciones de venta Comercial - CRM

Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación Versión educativa

Seleccionamos el albarán que queremos facturar y nos posicionamos en el icono **Factura**.

The screenshot shows the FACTUSOL software interface. The top menu bar includes 'Archivo', 'Comercial', 'Almacén', 'Administración', 'Empresa', 'Impresión', and 'Utilidades'. The 'Comercial' menu is expanded, showing options like 'Nuevo', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emitir', 'Enviar', 'Emitir .PDF', 'Cobrar', 'Factura', and 'Exportar'. A blue arrow points to the 'Factura' option. Below the menu, there are buttons for 'Clientes', 'Artículos', 'Entradas', 'Pedidos de clientes', and 'Facturas'. The main window displays a table of 'Albaranes' (Invoices) with columns for 'SER. - NÚM.', 'FECHA', 'CLIENTE', 'NOMBRE', 'SU REFERE...', 'COBRO', 'FACT.', 'TOTAL', and 'FORMA DE P'. The first row shows '1-000001', '05/05/2022', '1', 'MERCADO MAYOR, S.A.', 'Pend.', and 'Pendiente'.

Añadimos la fecha de la factura y pulsamos el botón **Aceptar**.

The dialog box 'Facturación por número de albarán' is shown. It contains the following fields and options:

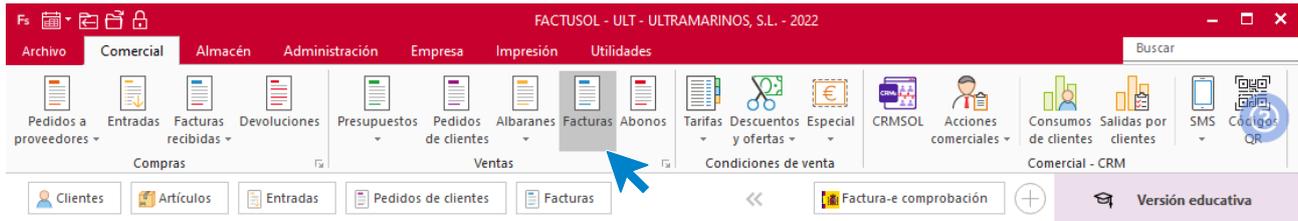
- Especifica el rango de albaranes y la forma de creación de las facturas.**
  - Código de cliente: 1 MERCADO MAYOR, S.A.
  - Serie de albaranes: 1
  - Nº de albaranes: A grid of input fields for the range, currently showing zeros.
- Especifica los datos para las nuevas facturas.**
  - Factura inicial: 1 0
  - Fecha de la factura: 07/05/2022 (highlighted with a blue arrow)
  - Observaciones: Two empty text input fields.
  - Traspasar movimientos de cobro de albaranes a facturas
  - Orden de emisión:
    - Fecha
    - Código

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

Tras crear la factura el estado del albarán cambia de pendiente a facturado.

The screenshot shows the FACTUSOL software interface after creating the invoice. The 'Comercial' menu is expanded, and a blue arrow points to the 'Facturas' option. The main window displays the 'Albaranes' table, where the 'FACT.' column for the first row now shows 'Facturado' instead of 'Pendiente'.

Si queremos visualizar la factura que acabamos de generar podemos acceder a la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.



De esta manera tenemos acceso al fichero de facturas emitidas.

Facturas

Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	FECHA VTO.	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	SU R
1-000001	07/05/2022	1	MERCADO MAYOR, S.A.	12/05/2022	TRA - TRANSFERENCIA A S...	Pendiente	238,53	

Una factura mostrada

Cientes: TODOS      **Total seleccionado:** 238,53      **Total:** 238,53  
Agentes: TODOS

[Supervisor] [En Local] [Onda DELSOL] [www.sdelcsol.com]

## Tesorería

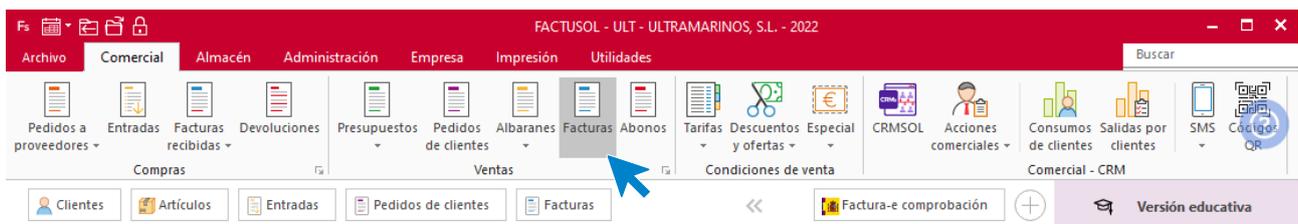
### Cobro de factura de cliente – MERCADO MAYOR S.A.

El día 12/05 recibimos transferencia bancaria del cliente Mercado Mayor, referente a la factura emitida 1-000001.

Hay dos métodos para gestionar los cobros/pagos en **FACTUSOL**, el primero lo gestionaremos desde la solapa administración grupo pagos/cobros.



El segundo método para gestionar los cobros/pagos, y el que vamos a utilizar, es el que implica al documento. Para ello, en el caso de los cobros, vamos a posicionarnos en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.



Una vez tenemos seleccionada la factura que queremos cobrar y pulsamos el icono **Cobrar** del grupo **Acciones**.



El programa muestra la pantalla de apunte de cobro en la cual podemos informar de la fecha en que cobramos la factura, importe, contrapartida, etc.

Informamos de esos datos y la pantalla queda así.

Apunte de cobro

Código: 1    Importe pendiente: 238,53

Fecha de cobro: 12/05/2022

Importe cobrado: 238,53     Devolución

Concepto: COBRO FACTURA Nº: 1 - 000001

Contrapartida: Contrapartida nº: 1

Observaciones:

Vencimientos: 12/05/22 ( 238,53 €)

Cobros anteriores

FECHA	IMPORTE

Aceptar    Cerrar

Tras pulsar **Aceptar**, el sistema almacena el cobro de esa factura y el estado del documento cambia de forma automática a **Cobrado**.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo   Comercial   Almacén   Administración   Empresa   Impresión   Utilidades   Facturas

Nueva   Duplicar   Modificar   Eliminar   Emitir   Enviar   Emitir .PDF   Factura-e   Cobrar   Enviar   Más opciones...   Útiles   Buscar   Filtro   Elegir columnas   Configuración

Mantenimiento   Emisión   Acciones   Útiles   Vista   Configuración

Cientes   Artículos   Entradas   Pedidos de clientes   Facturas

Factura-e comprobación   Versión educativa

Escritorio   Facturas X

Facturas

Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	FECHA VTO.	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	SU R
1-000001	07/05/2022	1	MERCADO MAYOR, S.A.	12/05/2022	TRA - TRANSFERENCIA A S...	Cobrada	238,53	

Series: Todas

Estados:  Pendientes    Cobradas    Anuladas

Recientes

Para visualizar los cobros que hemos realizado en el sistema lo hacemos desde la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > icono **Cobros**.

FACTUSOL - ULT - ULTRAMARINOS, S.L. - 2022

Archivo   Comercial   Almacén   Administración   Empresa   Impresión   Utilidades

Formas de cobro / pago   Bancos   Caja   Generación   Cobros   Recibos   Remesas   Cheques   Pagos   Transferencias   Pagares   Calendario   Liquidación de agentes

Ficheros   Facturación   Pagos   Controles

Cientes   Artículos   Entradas

Herramientas   Resumen

Buenas tardes, Usuario

Te proponemos algunos pasos para ayudarte a comenzar a trabajar con el programa.

Crea tu primer cliente

Actualización de RETO

Atenea

Una vez dentro del fichero de cobros de facturas, podemos visualizar los movimientos que hemos realizado utilizando los filtros que el sistema ofrece.

Cobros de facturas

Fichero

Nuevo Modificar Emisión Carta de pago Movimientos Buscar Filtro Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Impresión Consultas Vista Útiles

Ver cobros del ejercicio: 2022

Estado:  Ver pendientes  Ver cobradas  Ver todas

Forma de pago: Todas

Cliente: Cliente: 0

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T 3T 4T

Cobros de facturas

Buscar en el fichero (Alt+B)

Nº FACT...	FECHA	CLIENTE	AGENTE	ESTADO	PRIMER C...	IMPORTE	COBRADO	PENDIENTE
1-000001	07/05/2022	00001 - MERCADO MAYOR...	00000 -	Cobrada	12/05/2022	238,53	238,53	0,00

Importe: 238,53 Cobrado: 238,53 Pendiente: 0,00  
 Cliente: Todos Agente: Todos

Utilizando el icono **Modificar** del grupo **Mantenimiento** tenemos la posibilidad de acceder al apunte de cobro desde el cual podemos modificar cualquier dato que incluya, así como la posibilidad de borrar dicho apunte.

Gestión de cobro

Factura: 1 1

Cliente: 1 MERCADO MAYOR, S.A.

Agente: 0

Importe: 238,53 Pendiente: 0,00 Pagado: 238,53

FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA
12/05/2022	238,53	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000001	Contrapartida nº: 1

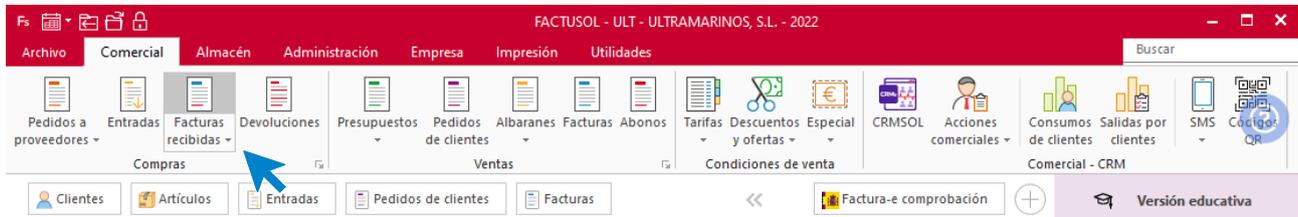
Nuevo Nueva devolución Editar Borrar

Cerrar

## Pago de factura de proveedor – FILOMENA S.A.

El día 26/04 abonamos al proveedor FILOMENA S.A. la totalidad de la factura F314. Genera el pago con FACTUSOL.

Para realizar el pago de un documento, vamos a realizarlo del mismo modo que hemos procedido con el cobro de la factura. Nos posicionamos en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Facturas recibidas**.



Una vez accedamos al fichero de facturas debemos seleccionar la factura que queremos pagar y pulsar el icono **Pagar** que encontramos en el grupo **Acciones**.



Podemos observar que la pantalla del apunte de pago es muy similar al apunte de cobro que hemos visto anteriormente.

Apunte de pago

Código: 1-1      Importe pendiente: 379,99

Fecha de pago: 26/04/2022

Importe pagado: 379,99

Concepto: PAGO FACTURA RECIBIDA N: F314

Contrapartida: Contrapartida n: 1

Observaciones:

Vencimientos: 26/04/22 ( 379,99 € )

Pagos anteriores

FECHA	IMPORTE

Tras pulsar el botón **Aceptar** el sistema cambia el estado de la factura a **Pagada**.

Facturas recibidas

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	FACTURA	ESTADO	TOTAL	FECHA VTO.	SU REFERE...	FORMA
1-000001	26/04/2022	1	FILOMENA, S.A.	F314	Pagada	379,99	26/04/2022		CON -

Una factura recibida mostrada

Total seleccionado: 379,99 Total: 379,99  
Proveedor: TODOS

Para visualizar los pagos que hemos realizado en el sistema lo hacemos desde la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > icono **Pagos**.

Administración

Pagos

Buenas tardes, Usuario

Te proponemos algunos pasos para ayudarte a comenzar a trabajar con el programa.

- Crea tu primer cliente
- Añade un artículo a tu almacén
- Crea tu primer presupuesto
- Diseña tu modelo de factura
- Crea tu primera factura

Destacados

Actualización de RETO

Revisa los cambios efectuados en el programa en base a la actualización de la aplicación RETO del Ministerio de Agricultura.

Información sobre RETO

En este enlace tienes el documento oficial sobre la actualización de RETO de septiembre de 2022.

Bienvenido

Hacer una consulta

Una vez dentro del fichero de pagos podemos visualizar los movimientos que hemos realizado utilizando los filtros que el sistema ofrece.

Pagos de facturas recibidas

Fichero

Nuevo Modificar Emisión Buscar Filtro Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

Ver pagos del ejercicio

2022

Estado

Ver pendientes

Ver pagadas

Ver todas

Forma de pago:

Todas

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T 3T 4T 2022

Pagos de facturas recibidas

Buscar en el fichero (Alt+B)

SER. - NÚM.	FACTURA RECIBI...	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	PAGADO	PENDIENTE
1-000001	F314	26/04/2022	000001 - FILOMENA, S.A.	379,99	379,99	0,00

Importe: 379,99 Pagado: 379,99 Pendiente: 0,00

Librado: TODOS

Utilizando el icono **Modificar** de<sup>o</sup> grupo **Mantenimiento** tenemos la posibilidad de acceder al apunte de pago para borrar o modificar cualquier dato vinculado a este.

Modificación de pago de factura

Factura recibida: 1 1

Proveedor: 1 FILOMENA, S.A.

Importe: 379,99 Pendiente: 0,00 Pagado: 379,99

FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA
26/04/2022	379,99	PAGO FACTURA RECIBIDA N°: F314	Contrapartida n°: 1

Nuevo Modificar Borrar

Cerrar

Software

**DELSØL**