



---

**NOTAS TÉCNICAS SOBRE EL SIT:  
Facturas: configuración y registro**

---

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Series de Facturas .....</b>	<b>3</b>
Nueva Serie .....	3
Opciones de Series .....	3
Fusionar Series .....	4
Acceso a Series.....	4
Serie por defecto.....	4
Asignación de Facturas ya registradas a una nueva Serie .....	4
<b>Registrar Facturas .....</b>	<b>5</b>
Desde TeleGEST .....	5
Desde TeleCONTA .....	5
<b>Consultar y Modificar Facturas.....</b>	<b>5</b>
Modificar Datos de la Cabecera .....	6
<b>Utilización de colores en Facturas .....</b>	<b>6</b>
<b>Impresión de Facturas.....</b>	<b>7</b>
Configuración.....	7
Impresión.....	7
<b>Requisitos legales .....</b>	<b>9</b>
Desglose de Artículos .....	9
Fecha de Factura distinta de la fecha del Albarán.....	9
Dirección Fiscal y Dirección de la Factura.....	10
<b>Otros Datos .....</b>	<b>10</b>
Pagos por Transferencia .....	10
<b>IVA.....</b>	<b>10</b>
Introducción de datos del IVA .....	10
Conciliación del IVA.....	11
<b>Retenciones IRPF .....</b>	<b>11</b>
<b>Abono de Facturas .....</b>	<b>12</b>
Abono desde el Albarán.....	12
Abono desde la Factura .....	12

## Facturas: configuración y registro

### Introducción

A continuación le explicamos los pasos para crear, modificar o visualizar facturas desde los módulos TeleGEST o TeleCONTA.

Para ello, previamente detallaremos los pasos a seguir para crear y configurar Series de Facturas.

En un último apartado, analizaremos los requisitos legales que deben reflejar sus facturas creadas en el SIT, sin olvidar aspectos relacionados con el IVA y las retenciones del IRPF, así como la realización de un abono de factura.


### Series de Facturas

El SIT permite registrar las facturas, tanto Expedidas como Recibidas en distintas series.

#### Nueva Serie

IMPORTANTE: le recordamos que no es necesario dar de alta una nueva serie por cada año para una misma descripción, ya que SIT numera sus facturas por años naturales.

Para dar de alta las distintas series, acceda a [\[EMPRESA : Seleccionar empresa : pestaña Gestión\]](#) y dé de alta las series necesarias (haga clic en el espacio destinado a las series y a continuación, clic en el botón "+").



SERIES DE FACTURAS					
Codigo	Ajuste	Descripción	FE	FR	Factura
	0	Serie 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	0	Serie 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AB	0	Abonos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CM	0	Inter. fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Opciones de Series

La ventana [\[EMPRESA : Seleccionar empresa : pestaña Gestión\]](#) ofrece las siguientes opciones sobre las Series de Facturas:

- Código: palabra que se introducirá antes del número de factura. No recomendamos utilizar años (2009, 2010, etc.) ya que la numeración de cada serie se reinicia al comienzo de cada año natural.
- Ajuste: número a partir del cual se inicia la numeración para cada año natural.
- Descripción: breve descripción o nombre de la serie.
- Casilla FE (factura expedida): si la casilla está marcada, podrá registrar facturas de venta con esta serie.
- Casilla FR (factura recibida): si la casilla está marcada, podrá registrar facturas de compra con esta serie.

- Casilla Factura: si la casilla está marcada, la factura registrada con esta serie se imprimirá en formato factura (mostrará desglose de IVA, datos fiscales, etc) y no como documento.

## Fusionar Series

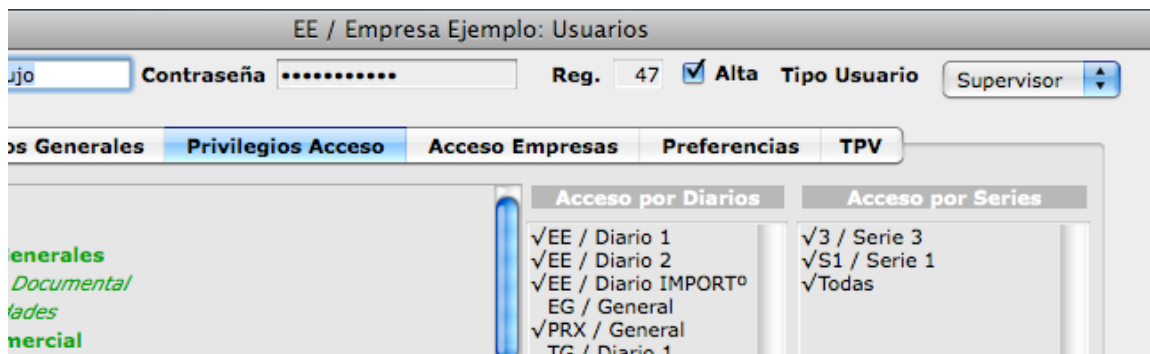
Si dispone de Series con la misma descripción, recomendamos "Fusionar Series" para tener únicamente una serie por descripción.

1. Ir a [\[EMPRESAS :GESTIÓN\]](#) y hacer clic en el botón "Fusionar" para que las series de distintos años que tengan la misma descripción se "fusionen" en una única serie. Repetir este proceso para cada serie que tenga con distinto nombre.
2. Eliminar el año en el campo código. Confirmar.

## Acceso a Series

Cada usuario puede tener o no acceso a cada una de las series de facturas. Por defecto, SIT no otorga privilegios a los usuarios para acceder a las series.

Para que un usuario tenga acceso a todas o a una determinada serie, ir a [\[USUARIOS : PRIVILEGIOS DE ACCESO\]](#). En la parte derecha "Marcar" las series de facturas que quiere permitir a este usuario. Confirmar.



## Serie por defecto

Ya que no es habitual que se precisen distintas series en las facturas recibidas, puede seleccionar su serie por defecto para dichas facturas en [\[GENERALES : USUARIOS : modificar usuario : pestaña PREFERENCIAS\]](#). De esa manera, el SIT evitará preguntarle la serie cuando trabaje con facturas recibidas.

## Asignación de Facturas ya registradas a una nueva Serie

Puede asignar facturas ya registradas a una nueva serie. Para ello:

[\[EMPRESA : GESTIÓN : DOCUMENTOS DE GESTIÓN : COMPRAS / VENTAS : FACTURAS\]](#),

1. Seleccionar las facturas a las que quiere cambiar la serie.
2. En el desplegable "Serie", elegir la serie deseada mientras se mantiene pulsada la tecla Mayúsculas. El SIT preguntará si se desean asociar las facturas a dicha serie (contestar afirmativamente).
3. A la pregunta de si se desean reenumerar, responder NO.

4. Adicionalmente, elegir si se aplica IVA normal o IGIC (Islas Canarias).

## Registrar Facturas

### Desde TeleGEST

El SIT permite registrar facturas desde [\[GESTIÓN : DOCUMENTOS DE GESTIÓN : COMPRAS / VENTAS : FACTURAS\]](#) directamente.

No obstante, lo recomendable es generar facturas a partir de un albarán previo, siguiendo el proceso de gestión recomendado para una compra o venta.

Para el proceso de compras:

1. Crear un **pedido** del cliente partiendo de un presupuesto aceptado. Desde el pedido del cliente se generan los **pedidos** a los proveedores.
2. Recepción de servicios y materiales mediante la generación de uno o múltiples **albaranes** desde el pedido al proveedor.
3. **Facturación** del albarán o albaranes de compras según las normas de facturación del proveedor (el usuario reproduce con el SIT lo que el proveedor ha hecho en su sistema de gestión).
4. Ejecución del pago de los **vencimientos**.

Para el proceso de ventas:

1. Crear uno o varios **pedidos** del cliente partiendo de un presupuesto aceptado.
2. Registrar la entrega o ejecución de bienes o servicios en el **albarán**.
3. **Facturación** del albarán o albaranes de ventas.
4. Ejecución del cobro de los **vencimientos**.



Desde la ventana de Albaranes [\[GESTIÓN : DOCUMENTOS DE GESTIÓN : COMPRAS / VENTAS : ALBARANES\]](#), hacer clic en **PROCESOS AUTOMÁTICOS** para emitir las facturas a partir de los albaranes existentes.

Para agrupar varios albaranes en una única factura, consultar el Manual de TeleGEST, capítulo "Albaranes".

También puede modificar (abrir) un albarán y clic en el **botón "Factura"**.

En ambos casos, SIT le preguntará por la Serie que debe corresponder a la nueva Factura creada.

### Desde TeleCONTA

En [\[CONTABILIDAD : FINANCIERA : FACTURAS RECIBIDAS / FACTURAS EXPEDIDAS\]](#) se visualizan las facturas registradas con el módulo TeleGEST.



También puede registrarlas directamente en dicha ruta. Para ello, únicamente deberá hacer clic en **"Nuevo"**.

## Consultar y Modificar Facturas

Para ver y gestionar sus facturas, ir a [\[GESTIÓN : DOCUMENTOS DE GESTIÓN : COMPRAS / VENTAS : FACTURAS\]](#).

Si accede a estos documentos manteniendo pulsada la tecla mayúsculas de su teclado, visualizará únicamente las facturas con "Estado Pendiente" (no muestra las contabilizadas o no contabilizables).

Utilice el cursor para seleccionar (con un clic) una determinada factura, o combinando el uso de las teclas Mayúsculas o CTRL / CMD para realizar una selección múltiple de registros de facturas. A continuación, ejecutar cualquier comando de la parte inferior de esta ventana (imprimir, eliminar, procesos automáticos, etc).

Para modificar una factura, ejecutar un doble clic en una línea de factura.

## Modificar Datos de la Cabecera

Si necesita modificar los datos de la cabecera de una factura (número de registro, cuenta, número de factura, forma de pago, contacto, proyecto, etc.), una vez ya introducida, debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Su usuario debe ser del tipo "Supervisor", "Contable" o "Vendedor" (se modifica en [\[GENERALES : USUARIOS\]](#)).
2. Ir a la factura [\[GESTIÓN : DOCUMENTOS DE GESTIÓN : COMPRAS / VENTAS : FACTURAS\]](#) o [\[CONTABILIDAD : FINANCIERA : FACTURAS RECIBIDAS / FACTURAS EXPEDIDAS\]](#) y modificar la factura (mediante un doble clic).
3. Clic en el botón "**Herramientas**" que se encuentra en la parte inferior de la ventana:



4. Seleccionar la opción "Modificar cabecera". Ya puede modificar cualquier dato de la cabecera de la factura:

## Utilización de colores en Facturas

Como norma existe un código de colores que refleja el estatus de cada documento y, dentro de estos, de cada una de las líneas que lo componen:

- Rojo: Documento de procesamiento urgente.
- Naranja: Documento pendiente de procesar.
- Azul: Procesado parcialmente.
- Verde: Documento procesado.
- Violeta: Documento cancelado.
- Gris: Documento especial, no procesable.

De manera concreta en cada Factura:

- NARANJA: Pendiente de Contabilizar.
- GRIS: No contabilizable.

- VERDE: Contabilizada.

## Impresión de Facturas

### Configuración

El usuario puede imprimir las facturas de una en una o en grupo.

Dispone de distintos modelos de impresión para que pueda elegir el que mejor se adapta a sus necesidades. Una vez decidido el modelo, se puede dejar preseleccionado en la ficha de la empresa, en [\[GENERALES : EMPRESAS : Pestaña Gestión\]](#).

Para que el usuario, una vez realizada una operación según los criterios de funcionamiento de la empresa, consiga imprimir un documento comercial al gusto de la propia empresa, debe decidir, entre los modelos de impresión propuestos, el que más se ajusta a sus necesidades estéticas.

Se puede configurar en [\[GENERALES : EMPRESAS : modificar empresa : Pestaña Misceláneas\]](#):

- Tipo de letra corporativo.
- Tamaño Genérico (el de la Cabecera).
- Tamaño Factura (el del desglose de líneas).

El logotipo se incorpora desde el menú [\[GENERALES : EMPRESAS : Pestaña Generales\]](#) o en [\[GENERALES : EMPRESAS : Pestaña Laboral : Sedes\]](#). Esta segunda opción permite configurar más imágenes de empresa utilizando distintos datos para el membrete y distintos logotipos, seleccionables cada vez que se imprime un documento Comercial.

El "membrete" principal de la empresa se añade en [\[GENERALES : EMPRESAS : Pestaña Gestión : "Membrete para D. Comerciales"\]](#).

Por último, puede configurar la impresión de las condiciones adicionales que figurarán en todas las facturas. Ir a [\[GENERALES : EMPRESAS : Pestaña GESTION\]](#), apartado "CONDICIONES GRALES. PARA FACTURAS EXPEDIDAS" y escribir el texto.

### Impresión



Una vez seleccionadas las facturas a imprimir, clic en el **botón "imprimir"**. Se abre la siguiente ventana:

**Selección Impresión Documentos**

**Imprimir**

Documento Comercial **TG**

Documento Servicios

Resumen

Por Especificaciones

**Nombre del Documento**

**Ordenar**

Orden de Entrada

Codigo de Artículo

No valorar líneas

No valorar total del documento

Imprimir Condiciones Generales en D.Comercia...

Imprimir observaciones de artículos en D.Come...

Imprimir Columna Descuentos en D.Comerciales

Imprimir líneas (Detalle)

Imprimir comentarios

Incluir subtotalet por albarán

Previsualizar Informes

Imprimir membrete en Documentos Comerciales

Imprimir logo en Documentos Comerciales

**Imagen Corporativa**

En esta ventana debe marcar las opciones que desee utilizar para la impresión de la factura o facturas seleccionadas.

Puede configurar el SIT para que, por defecto, se muestren marcadas las opciones que más le interesen en la ventana de "Selección Impresión Documentos". Para ello, ir a [\[GENERALES : EMPRESAS : modificar Empresa : pestaña Generales : "Preferencias Empresa"\]](#). Clic para activar (verde) o desactivar (rojo) las opciones que comienzan por "03xx":

0301	<b>Gestión Multisede</b>
0302	<b>Imprimir membrete en Documentos Comerciales</b>
0303	<b>Imprimir logo en Documentos Comerciales</b>
0304	<b>Imprimir nombre del documento comercial</b>
0305	<b>Imprimir datos registrales en D.Comerciales</b>
0306	<b>Imprimir Condiciones Generales en D.Comerciales</b>
0307	<b>Imprimir Columna Descuentos en D.Comerciales</b>
0308	<b>Imprimir Nombre de la Serie en Facturas Exp.</b>
0309	<b>Imprimir Referencia Fabricante</b>
0310	<b>Gestión automática precios en compras</b>
0310	<b>No valorar Albaranes de ventas y traspasos</b>
0311	<b>Heredar Observaciones en docs. comerciales</b>
0312	<b>Imprimir rayado en docs. comerciales</b>
0313	<b>Imprimir origen en D.Comerciales</b>
0315	<b>Impresión multilingüe de Documentos</b>
0316	<b>Imprimir analítica en documentos comerciales</b>
0317	<b>Imprimir observaciones de artículos en D.Comerciales</b>

## Requisitos legales

### Desglose de Artículos

Si al intentar imprimir una factura, SIT le muestra el siguiente mensaje "*Debe seleccionar las facturas a imprimir*", es porque la factura seleccionada no tiene desglose de artículos.

Según la normativa, al generar una "Factura", tiene la obligación de detallar los artículos o servicios facturados en dicho documento.

Lógicamente, en las facturas que se introducen tan sólo como registro de I.V.A. en contabilidad, o bien las facturas que han sido importadas a ese registro desde otras aplicaciones, no llevan el citado detalle de artículos y por lo tanto, no son susceptibles de ser impresas.

No obstante, el usuario puede optar por imprimir el modelo "**FACTURA DE SERVICIOS**" (ver "Impresión de Facturas"). Este modelo no pretende imprimir el desglose o composición de la factura sino únicamente el campo OBSERVACIONES.

### Fecha de Factura distinta de la fecha del Albarán

Cuando la fecha de la factura y la FECHA DE ENTREGA del albarán NO coinciden, la factura imprimirá los datos del albarán del que procede. Esto es obligatorio por Ley (en toda factura debe figurar la fecha de entrega de un bien o prestación de un servicio, cuando se haya producido en fecha distinta a la de la factura).

Para aquellos casos en que la fecha de entrega y la de la factura coincidan, existe la opción de NO imprimir los datos del albarán de procedencia de cada artículo en la factura. Ir a [\[GENERALES : EMPRESAS : PREFERENCIAS\]](#) y haga que el SIT muestre en rojo (mediante un doble clic) la opción "0313 : Imprimir Origen en D. Comerciales".

## Dirección Fiscal y Dirección de la Factura

En las facturas impresas, aparecerá el nombre legal y el nombre comercial (ambos datos de la Entidad). También aparecerán el nombre o departamento del contacto y su dirección, siempre que el contacto tenga marcada la casilla "Facturas" en "clasificación para la gestión", y en la factura esté seleccionado en el campo "Contacto".

En este último caso, no se tendrá en cuenta la dirección del Contacto si se ha seleccionado la siguiente casilla: "No utilizar esta dirección en Facturas Expedidas".

Cuando no coincide la dirección de la Entidad con la de la Factura, en el documento impreso se mostrará un aviso debajo del número de factura indicando cuál es la Dirección Fiscal (corresponde con la que figura en la Entidad).

## Otros Datos

### Pagos por Transferencia

En aquellos casos en que quiera imprimir una factura con forma de pago TRANSFERENCIA, le interesará reflejar su cuenta bancaria para facilitar dicho pago.

Previamente tiene que tener dada de alta esta Cuenta, en [\[GENERALES : CUENTAS : BANCOS\]](#). En la ficha de esta Cuenta, ir a la pestaña CONTABLES, e introducir los 20 dígitos de dicha cuenta bancaria.

A continuación, introducir su Cuenta de Pagos en [\[GENERALES : EMPRESAS : Pestaña CUENTAS\]](#). En la parte inferior tiene una casilla con el nombre "Banco Pago".

## IVA

### Introducción de datos del IVA

Al confirmar el registro de una factura, el programa genera automáticamente un "Desglose de I.V.A." basado en los importes de IVA presentes en la factura, así como en el tipo de operación de IVA seleccionado en la cuenta del Proveedor o Cliente. Es muy recomendable ir a [\[GENERALES : CUENTAS : CLIENTE / PROVEEDOR : modificar cuenta\]](#). En la pestaña CONTABLES marcar la casilla "Aplicar IVA" y en la pestaña GESTIÓN seleccionar el tipo de IVA.

Antes de confirmar una factura, el usuario puede generar y comprobar la creación de ese "Desglose de I.V.A." para, en su caso, modificarlo a su gusto. De esta manera, cualquier documento / factura registrado puede contener cualquier tipo de IVA. Para ello, el usuario debe modificar la factura y hacer clic en la pestaña "Generar Desglose I.V.A.":

	Bases		I.V.A.	R.E.
Tipo 1	5.000,00 €	16,00	800	0,00 €
Tipo 2	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Tipo 3	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Exento	0,00 €			
<b>Totales</b>	<b>5.000,00 €</b>		<b>800,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
I.R.P.F.	0,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/> Declarada I.V.A.
R/D Financiero			0,00 €	

Libro	Base	I.V.A.	R.E.	Tipo Operación I.V.A.
R	5.000,00 €	16,00 %	800,00 €	0,00 € <i>OI. BC</i> <input checked="" type="checkbox"/> Deducible

No obstante, en el momento de confirmación del registro de la factura, el SIT llevará a cabo una comprobación sobre las posibles modificaciones que el usuario haya realizado.

Si hace clic en los botones "+" o "-", puede agregar o eliminar registros de IVA dentro de una misma factura (cuando se aplican distintos porcentajes).

Haciendo clic en el botón "Generar Desglose IVA", el SIT genera los registros de IVA correspondientes a cada artículo introducido (si sus IVAs son distintos) o realiza un ajuste de los importes.

### Conciliación del IVA

Existe una herramienta muy útil para detectar posibles discrepancias entre los importes de IVA de cada factura. Se encuentra en [UTILIDADES : CONTABILIDAD : Botón "CONCILIAR IVA"]. El SIT le informará de qué facturas están descuadradas en cuanto al IVA.

## Retenciones IRPF

Para registrar una factura que lleva retención del IRPF, se recomienda en primer lugar calificar su cuenta de proveedor. Para ello, ir a [GENERALES : CUENTAS : PROVEEDOR : modificar cuenta : pestaña GESTIÓN], y seleccionar el Tipo de IRPF en el desplegable. También puede seleccionar la opción de este desplegable en la propia factura.

Si tiene desglose de artículos, puede aplicar un porcentaje distinto para cada artículo (casilla IRPF).

Para generar el correspondiente Certificado, ir a [GENERALES : UTILIDADES : NÓMINAS : Botón "Certificados IRPF"]. A continuación, ir a [LABORAL : CERTIFICADOS] para poder modificarlo.

Si quiere crear un nuevo certificado, selecciónelo en el desplegable "Tipo":

- Profesional.
- Arrendadores.
- Actividades empresariales.
- Etc.

Al abrir la nueva ventana con el certificado en blanco puede optar por:

1. Crearlo según datos existentes en su base de datos SIT: cumplimente la descripción de la cuenta (nombre del receptor), introduzca los datos relativos a la clave de percepción y, en su caso, el tipo de relación. Clic en "Recalcular".
2. Crearlo nuevo con datos económicos no existentes en SIT: Introduzca la descripción de la cuenta y el resto de datos necesarios: clave de percepción, tipo de relación (si fuera necesario) e importes económicos deseados. Confirmar.

## Abono de Facturas

Cuando precise realizar el abono de una factura, cuando ésta está asociada a un albarán, recomendamos realizar el abono sobre el albarán y no en la factura. De esta manera, desde el albarán negativo (de abono) podrá generar la factura negativa (de abono) correspondiente.

### Abono desde el Albarán



[GESTIÓN : DOCUMENTOS DE GESTIÓN : VENTAS : ALBARANES]. Desmarque la casilla "Año actual". Busque y seleccione el albarán (sólo se puede abonar de uno en uno) que desea abonar y clic en "**Procesos**". En el desplegable, seleccione "Abonar". Modifique, si es preciso, la fecha en el albarán generado y confirme.

Si lo desea, puede abonar varios albaranes y después generar una única factura de abono.

### Abono desde la Factura



[GESTIÓN : DOCUMENTOS DE GESTIÓN : VENTAS : FACTURAS]. Desmarque la casilla "Año actual". Busque y seleccione la factura (sólo se puede abonar de uno en uno) que desea abonar y clic en "**Procesos**". En el desplegable, seleccione "abonar". Modifique, si es preciso, la fecha en la factura de abono. Confirme.

