

BUND

Software de gestión
empresarial en la nube

Procedimiento: Generar guías de remisión y facturas por ventas

Procedimiento: OE01-04

Versión: 01

INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO – GENERAR GUIAS DE REMISIÓN POR VENTAS Y FACTURAS.....	3
5. REGISTROS.....	6

1. ANTECEDENTES

El presente procedimiento es para ayudar al registro y procesamiento de las diferentes variantes de las órdenes de venta, en el ámbito de aplicación del BUND-ERP Cloud Computing.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende las áreas de Contabilidad, Almacén o Despachos y Facturación.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Para imprimir documentos tributarios, deben de estar creadas los tipos de documento, series y correlativos de cada uno.
- b) Para generar los datos de la guía de remisión, la orden de venta debe de estar en estado 9.
- c) Para imprimir la factura, la guía de remisión debe de estar impresa, a menos que se opte por la modalidad de facturación diferida, ver procedimiento **“OE01-06-Procesamiento de ventas diferidas”**
- d) El ciclo de la orden de venta, en el orden expuesto, consta de lo siguiente: registro del pedido, aprobación de créditos, aprobación de precios (las aprobaciones serán necesarias si la orden fue retenida), envío del pedido a almacén, selección de la orden para factura o guía, emisión de la guía de remisión, emisión de la factura, asentamiento.
- e) La facturación normal se realiza por la cantidad a enviar, si esta no fue despachada, no se factura hasta completar el despacho; es decir si se ha optado por la modalidad de guías parciales, se considerará la mercadería despachada cuando se han emitido todas las guías de remisión que correspondan a todos los ítems y cantidades a enviar de la orden de venta que la origina.
- f) El asentamiento es el proceso que finalmente afecta el stock dando salida a la mercadería y reduciendo el stock comprometido, además genera los registros en la cuenta corriente, así como los asientos contables por la salida por ventas y la cuenta por cobrar.

4. PROCEDIMIENTO – GENERAR GUIAS DE REMISIÓN POR VENTAS Y FACTURAS

AREA	TAREA
CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. En Administrador del Sistema / Mantener / Reg. Series: indicar la compañía, el usuario autorizado a imprimir el documento, el tipo de documento y la serie.2. En Administrador del Sistema / Mantener / Reg. Correlativos: seleccionar la serie, indicar el último correlativo, si es serie EXOGENA, si es serie de exportación, el módulo de origen y paa guías de remisión si son parciales o totales.

<p>ALAMCEN DE PT O DESPACHOS</p>	<p>3. Ingresar a Pedidos y Facturación / TRX / Ingresar Ordenes de Venta.</p> <p>4. Ubica y selecciona la orden de venta a despachar</p> <p>5. Cambia el estado de la orden al valor 9 (nueve); botón "Facturar Guiar"</p> <p>6. En Inventarios / TRX / Mantenimiento de guías de venta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elegir Ord.Venta y ubicar la orden de venta de la cual se emitirán las guías de remisión; consultar la orden. BUND presenta los datos principales de la guía de remisión que pertenecen al cliente titular de la orden de venta. BUND presenta en la parte baja los ítems y las cantidades a despachar. • Elegir el motivo de traslado, de acuerdo a la reglamentación de SUNAT, por defecto es Venta. • Si el despacho irá a una dirección diferente, ubicar la dirección alterna que corresponda. • Consignar datos de peso total, cantidad de bultos y para exportaciones: precintos, precintos aduana, sello y nro. De contenedor. • Si se utiliza balanza de vehículo, consignar el número de ticket de pesaje. • Completar los datos de la empresa de transporte, datos del vehículo y datos del chofer. • Si es transporte interprovincial, consignar el transportista. <p>Cálculo de Pesos seriados.</p> <p>Si los despachos implican ítems con datos de peso, este proceso complementario, redistribuye el peso neto consignado para distribuir y ponderar entre los pesos de los ítems a despachar, actualizando el dato del peso en dichos ítems.</p> <p>Ingresar Parciales</p> <p>Si para despachar la mercadería se requiere de más de una unidad móvil, deberá de emitir Guías Parciales, una por cada despacho, siempre y cuando el despacho se haga en el mismo día o como excepción al día siguiente a primera hora.</p> <p>Las cantidades por ítems a consignar en cada guía de remisión se registran en la ventana presentada.</p> <p>7. En Pedidos y Facturación / TRX / Imprimir Guías de Remisión OE, se muestran todas las guías de remisión generadas en el paso anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la fecha de impresión de las guías. • Identificar las guías a imprimir, puede utilizar el botón "Vista previa" para verificar el contenido de la guía de remisión. • Marcar las guías de remisión a imprimir; las guías parciales están en color rojo, y las normales en negro. • Dar click en Imprimir guías. • Seleccionar la serie tributaria y el formato a utilizar en la impresión de la guía.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra el correlativo que se imprimirá, verificar si coincide con el físico. • Aceptar la impresión, este paso actualiza los números correlativos del contador de números de guía. • Confirmar que los números emitidos, corresponden con los números físicos, marcando los números generados. • Si alguna guía salió mal impresa, no marcarlo, para que quede disponible para una nueva impresión. <p>8. Si se desea consultar una guía impresa, dar click en el botón "Impresos" y seleccionar algunos de los filtros disponibles.</p> <p>9. Entrega las guías impresas al transportista y archiva las copias.</p>
<p>DESPACHOS / FACTURACION</p>	<p>10. En Cuentas por Cobrar / TRX / Impresión de Documentos, seleccionar los documentos OE: factura, boleta, nota de crédito, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la fecha de impresión de las facturas. • Identificar las facturas a imprimir, puede utilizar el botón "Vista previa" para verificar el contenido de la factura. • Marcar las facturas a imprimir. • Dar click en Imprimir. • Seleccionar la serie tributaria y el formato de factura OE a utilizar en la impresión de la factura. <ul style="list-style-type: none"> ○ Dado que las facturas de exportación, requieren de datos adicionales a una factura local, se contrala que el formato elegido corresponda a una serie identificada como de exportación, también valida que el tipo de cliente este configurado como "cliente exportación" • Se muestra el correlativo que se imprimirá, verificar si coincide con el físico. • Aceptar la impresión, este paso actualiza los números correlativos del contador de números de facturas. • Confirmar que los números emitidos, corresponden con los números físicos, marcando los números generados. • Si alguna factura salió mal impresa, no marcarla, para que quede disponible para una nueva impresión. Los correlativos sin confirmar (no marcados), generan el número anulado para el registro de ventas. <p>11. Si se desea consultar una factura impresa, dar click en el botón "Impresos" y seleccionar algunos de los filtros disponibles.</p> <p>12. Con la factura o boleta conforme, en Pedidos y Facturación / TRX / Asentar Ordenes de Venta; asentar la orden de venta o todas las órdenes pendientes, generando información para la cuenta corriente, inventarios y contabilidad, culminando el ciclo de venta (lineamiento c).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica las órdenes de venta generadas con "back order" y cambia la cantidad a enviar a CERO y actualiza la cantidad ordenada por el saldo pendiente de despacho. • La orden de venta se actualiza a estado 8 (ocho) para

	<p>procesar un nuevo despacho.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si se desea puede cambiarse la cantidad ordenada• Al actualizarse el stock físico, reduce el stock comprometido por la cantidad enviada.• Genera la cuenta corriente por la nueva factura. <p>13. Envía las facturas emitidas a Créditos y Cobranzas, fin del circuito.</p>
--	---

5. REGISTROS

Todos los reportes impresos de los módulos de Inventarios y Ventas del Sistema BUND-ERP.