Modificar los artículos a facturar de un comprobante de referencia

Descripción

Para modificar las cantidades a facturar, o indicar que no desea facturar aún algúnos artículos, en cualquier momento de la generación de la factura.

Para ello, utilice alguna de las siguientes opciones:

1) Antes de agregar el comprobante, utilice la opción Modificar cantidades a facturar [F9] , ubicada en la parte inferior derecha del Detalle de la referencia.

   Al utilizar esta opción, se presenta una ventana mostrando los artículos que pertenecen al comprobante a referenciar.

   Para modificar la cantidad a facturar de cualquier artículo, posiciónese sobre el renglón correspondiente y modifique la cantidad por una menor.

   Si el sistema está configurado para que use doble unidad de medida, el artículo usa doble unidad de medida y la equivalencia es aproximada, al modificar la cantidad del comprobante de referencia puede solicitarse automáticamente el ingreso de la cantidad equivalente, expresada en la unidad de medida de stock que no fue informada en el renglón. Para más información consulte Agregar un artículo al comprobante ingresando una cantidad equivalente (con doble unidad de medida) y la Guía sobre implementación de Doble Unidad de Medida.

   No es posible facturar cantidades superiores a las pendientes.

   Si desea dejar un artículo completamente pendiente de facturar, ingrese «0» en la

cantidad a facturar.

Se destacarán con una línea amarilla aquellos artículos cuyas cantidades fueron modificadas. Una vez realizadas las modificaciones necesarias, pulse «Agregar comprobante» [F10], para que aparezca entre los comprobantes de Referencia. Esta opción es de utilidad cuando trabaja con controlador fiscal en modalidad línea por línea. Para más información vea ¿Cómo modifico las cantidades a facturar de artículos relacionados a un comprobante de referencia cuando trabajo con modalidad de impresión línea por línea?.

2) Luego de agregar el o los comprobantes a la factura, en el ítem Referencia, utilice la opción Modificar [F9]. Al utilizar esta opción, se presenta una ventana mostrando todos los artículos de los comprobantes a referenciar.

Esta pantalla es de utilidad para modificar las cantidades de los artículos a facturar. Cuenta con opciones para ubicar rápidamente algún artículo en particular, o algún comprobante al cual desee modificar las cantidades a facturar.

Está dividida en dos secciones: la sección izquierda muestra un buscador, en el cual puede buscar por dos criterios diferentes: por artículo, o por número de comprobante. La sección derecha muestra información de artículos y del comprobante, en relación a como esté posicionado sobre el sector izquierdo. En esta sección, puede modificar las cantidades a facturar.

Buscador del sector izquierdo

1) Por artículo:
Seleccione esta opción si desea buscar un artículo en particular. Una vez posicionado en el artículo en la sección izquierda, podrá ver la información de sus

comprobantes relacionados, en la sección derecha.
Puede modificar la cantidad a facturar, posicionándose en el sector derecho, en la columna correspondiente.
En el sector izquierdo se muestra, para cada artículo, cuál es el total ingresado de unidades a facturar, y cuál es el total de unidades pendientes.
Al navegar por cada artículo, verá los comprobantes referenciados que lo incluyen.
Si se posiciona en un comprobante, dentro de un artículo, verá en el sector derecho, la información relacionada a esta selección.

Si usted modificó la cantidad a facturar, o eliminó un artículo por completo de los pendientes a facturar, puede recuperarlo o restablecer la cantidad, seleccionando el comprobante sobre el sector izquierdo, o bien tipeando la cantidad deseada sobre el sector derecho (*).

Nota

Si usted eliminó por error un renglón completo en la solapa *Artículos*, y este renglón agrupaba información de varios comprobantes de referencia, puede recuperarlos seleccionando la opción *Asignar todos los pedidos* (o remitos, de acuerdo al tipo de comprobante referenciado), en el sector izquierdo.

2)Por número:
Seleccione esta opción si desea buscar un comprobante en particular. Una vez posicionado sobre el registro en la sección izquierda, podrá ver la información de sus artículos relacionados en la sección derecha.
Puede modificar la cantidad a facturar, posicionándose en el sector derecho, en la columna correspondiente.
En el sector izquierdo se muestra, para cada comprobante, su estado actual (teniendo en cuenta las unidades a facturar ingresadas en esta pantalla): Total si todas las cantidades a facturar coinciden con las cantidades pendientes, o Parcial si se disminuyó la cantidad a facturar de alguno de sus artículos.
Al navegar por cada comprobante, verá los artículos que lo componen.
Si se posiciona en un artículo, verá en el sector derecho, la información relacionada a esta selección:
Si usted modificó la cantidad a facturar, o eliminó un artículo por completo de los pendientes a facturar, puede recuperarlo o restablecer la cantidad, seleccionando el artículo sobre el sector izquierdo, o bien tipeando la cantidad deseada sobre el sector derecho (**).

Una vez realizadas todas las modificaciones necesarias pulse Guardar [F10] para confirmarlas.
Esta opción es de utilidad cuando trabaja con controlador fiscal en modalidad línea por línea. Para más información vea ¿Cómo modifico las cantidades a facturar de artículos relacionados a un comprobante de referencia cuando trabajo con modalidad de impresión línea por línea?

Nota

Si usted eliminó por error un comprobante completo descontando sus cantidades en la vista de *Distribución de cantidades*, puede recuperarlo seleccionando la opción *Asignar todos los artículos* , en el sector izquierdo.

3) En la solapa Artículos, posicionado en el ítem, presione <F11> o utilice la opción correspondiente.

   Al utilizar esta opción, se presenta una ventana mostrando todos los comprobantes a los que hace referencia el renglón del artículo seleccionado.

   Ingrese las cantidades a facturar para cada comprobante.

   Tenga en cuenta que no es posible ingresar cantidades mayores a las pendientes, ni devoluciones (cantidades negativas).

   Esta opción no está disponible cuando trabaja con controlador fiscal en modalidad línea por línea. En el caso del ejemplo, el artículo agrupa información de diferentes comprobantes.

4) En la ventana Modificar artículo, disminuya la cantidad a facturar. Pulse [+] para ver información de los comprobantes que se relacionan al artículo, o para hacer una redistribución de las cantidades a facturar de cada uno, en el caso de que el renglón agrupe información de varios comprobantes. Desde esta ventana puede indicar

cantidades parciales a facturar para cada comprobante ingresado.

Tenga en cuenta que si usted realiza una disminución en la cantidad del artículo a facturar (en la vista Modificar) y en Parámetros de Ventas indicó que ante disminución de cantidades en renglones que agrupen varios comprobantes, distribuye manualmente las cantidades en los comprobantes relacionados, esta ventana se abre automáticamente, y usted debe indicar para cada uno cuántas unidades facturará (la distribución de las cantidades no se realiza en forma automática). La suma de las cantidades ingresadas debe coincidir con la cantidad ingresada en la vista anterior (Modificación de artículo).

Si el parámetro ante disminución de cantidades en renglones que agrupen varios comprobantes, distribuye manualmente las cantidades en los comprobantes relacionados no está seleccionado, cuando modifique una cantidad a facturar propuesta por el sistema, ésta se distribuirá automáticamente entre los comprobantes relacionados al renglón, disminuyendo las cantidades desde el comprobante más nuevo en adelante.