

# Facturas

El documento final para el cliente es siempre la factura. En caso de que no tengamos contratado el módulo [Albaranes](https://argosgalaica.com/ayuda/tema/582) debemos prestar especial atención en la fase de [generar la remesa](https://argosgalaica.com/ayuda/tema/588) ya que una vez generadas las facturas estas se pueden modificar mediante facturas rectificativas.

## Generar remesa

Para generar remesas de facturas de forma automática debemos especificar en la forma de pago que queremos que se genere el documento FACTURA.

En caso de ser así el sistema, cuando vayamos a [Administrativo: Generar remesa](#), generará las facturas de forma automática sin necesidad de generar previamente albaranes facturables.

# Factura manual

Si queremos crear un una factura de forma totalmente manual podemos hacerlo desde tres sitios distintos:

- Desde la ficha del alumno. Escolar: Alumnos, abrimos la ficha, vamos a la solapa facturación y pulsamos el botón añadir factura.
- Desde la ficha del curso. Escolar: Cursos, abrimos la ficha de curso, vamos a la solapa de facturación y pulsamos el botón añadir factura.
- Desde el listado general de facturas. Vamos a Administrativo: Facturas y allí pulsamos el botón 'Nuevo'.

Se abrirá entonces la ficha del recibo/factura. Si lo estamos haciendo desde la ficha del alumno ya estarán cubiertos sus datos.

Lo que debemos hacer entonces es pulsar el botón 'Añadir concepto' para añadir lo que queremos cobrarle:

€ Cobrar € Cobro parcial Imprimir Recibos del alumno Cancelar + Aceptar y añadir Aceptar

**Datos básicos** Observaciones

Serie: RE15, Número: , Estado: , Fecha: 24/09/2018, Centro: , Destacado:

F. Vencimiento: , Forma de pago: , Fecha pago: --:--, % IRPF: 0

Pagador: Alumno, Alumno: 2, Nombre: GUILLERMO PEREZ, CIF/DNI:

Dirección: C/ FERNANDEZ BERMUDEZ, CP: 15960, Localidad: RIBEIRA, Provincia: A CORUÑA

País: ES, IBAN: , Entidad: , Oficina: , DC: , Cuenta: , Generado banco:

Fichero: Ninguno

**Conceptos del recibo**

Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total
Sin datos que mostrar								

En la pantalla de concepto facturable debemos cubrir los datos del concepto que queremos añadir al recibo:

Administrativo | Recibos

### Introduzca datos

Alumno: 2  Concepto del alta: --

Material:

Descripción:

Precio:  Descuento %:  Descuento €:  IVA %:

X Cantidad:  = Total:

Aunque hay más campos que pueden cubrirse los más importantes son la **descripción del concepto (a)** y el **precio (b)**. Con estos dos datos cubiertos ya podemos darle aceptar y el concepto se añadirá al recibo como se ve en la imagen siguiente:

**Datos básicos** | Observaciones

Serie: RE15 | Número: RE15000001 | Estado: ----- | Fecha: 24/09/2018 0 13:54 | Centro: ----- | Destacado:

F. Vencimiento: ----- | Forma de pago: ----- | Fecha pago: --:-- | % IRPF: 0

Pagador: Alumno | Alumno: 2 | Nombre: GUILLERMO PEREZ | CIF/DNI: -----

Dirección: C/ FERNANDEZ BERMUDEZ | CP: 15960 | Localidad: RIBEIRA | Provincia: A CORUÑA

País: ES | IBAN: ----- | Entidad: ----- | Oficina: ----- | DC: ----- | Cuenta: ----- | Generado banco:

Fichero: Ninguno

**Conceptos del recibo**

Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total
PEREZ, GUILLERMO			DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO A COBRAR	1,00	50,00	0,00	0,00	50,00

**50,00**

Podemos repetir el proceso de añadir conceptos tantas veces como sea necesario.

# Facturar a empresas

## Caso práctico

Tenemos varios alumnos que vienen a un curso pagado por su empresa. Cada mes queremos generar una factura a la empresa correspondiente por el importe de todos los alumnos.

## Resolución

Para este caso es necesario tener contratados los módulos Facturas y Empresas del programa, que vienen por defecto en las versiones Profesional y Multicentro del software (aunque se pueden contratar también por separado).

1. Creamos una forma de pago que genere facturas. Si debe ir por banco lo especificaremos también. Para crear una nueva forma de pago nos vamos al menú Mantenimiento: Formas de pago. Allí añadimos la nueva forma de pago especificando que el tipo de documento a generar es Factura. Si vamos a pasar la factura por remesa bancaria entonces debemos marcar también la casilla de 'Fichero banco'.

The screenshot shows a web-based form titled "Forma de pago". It contains several input fields and a checkbox. The "Tipo de documento" dropdown is highlighted with a red box, showing "FACTURA". The "Fichero banco" checkbox is also highlighted with a red box and is checked. Other fields include "Código" (FBANCO), "Descripción" (FACTURA BANCO), "Serie" (empty), "Días vencimiento" (0), "Online" (empty), and "Posición" (3). At the bottom, there is an "Observaciones" section with a text area.

2. Damos de alta la empresa en la sección Administrativo: Empresas. Especificamos los datos y forma de pago de la misma, escogiendo la forma de pago Factura Banco.

Administrativo > Empresas > 15960

Cancelar Grabar y añadir Grabar Aceptar

Básicos Mantenimientos

Código: 15960 Nombre: ARGOS GALAICA, SL Nombre comercial: ARGOS GALAICA, SL

Documento: NIF Número: B000000 Persona contacto: GUILLERMO PEREZ

Forma pago: FACTURA BANCI Titular: ARGOS GALAICA, SL NIF/CIF: B00000

Dirección: C/ NUEVE AGOSTO

CP: 15960 Localidad: RIBEIRA Provincia: A CORUÑA

IBAN: ES00 0000 0000 0000 0000 0000

Observaciones

Teléfonos: Tlfno. 981 97 21 97

Emails: info@argosgalaica.com

Direcciones: Fiscal Dirección Dirección de facturación: C/ NUEVE AGOSTO CP: 15960 Localidad: RIBEIRA Provincia: A CORUÑA País: ESPAÑA

3. Matriculamos a los alumnos en el curso de forma normal. Cuando los estemos matriculando se nos abrirá la ficha del alta. Por defecto el alta pondrá como pagador al alumno. Debemos modificarlo para escoger la empresa.

Escolar > Altas en curso > (9) PATRICIA GUDE: Clases particulares

Imprimir Cancelar Grabar y añadir Grabar Aceptar

Datos básicos Facturación

Alta en curso

Código: 9 F. alta: 09/10/2015 F. notificación alta: 09/10/2015 F. baja: F. notificación baja:

Alumno: 1 PATRICIA GUDE Curso: C02 Clases particulares

Titular del pago: Empresa Cliente: 15960 ARGOS GALAICA, SL Codigo Registro:

Aprobado Destacado

Conceptos facturables: Básica

Descripción	Tipo de cobro	Forma pago	% Descuento	Descuento	Importe
-------------	---------------	------------	-------------	-----------	---------

Con esto tenemos todo hecho.

Quando vayamos a la opción de generar remesas el programa identificará a los alumnos cuyo pagador sea esa empresa y generará una factura con los importes indicados, mostrando en los conceptos el alumno y curso al que acude.

# Generar una factura ignorando controles del programa

Cuando vamos a la ficha del alumno (o del curso) e intentamos generar la factura de un alta para un alumno el programa controlará que no haya otros facturas en esas fechas y que tanto el curso esté activo como el alumno de alta antes de dejarnos continuar.

Sin embargo pueden darse excepciones en las que queramos generar una factura saltándonos esos controles.

Para eso hemos puesto el botón 'Generar factura blanco' en el listado de altas de la ficha del alumno.

## Pasos a seguir para generarlo desde la ficha del alumno

1. Vamos a Escolar: Alumnos.
2. Abrimos la ficha del alumno.
3. Vamos a la solapa 'Altas'.
4. Pulsamos allí el botón 'Generar factura en blanco':

Fecha alta	Fecha baja	Curso	Tipo pagador	Titular
01/08/2018	31/03/2020		ALU	

Descripción	Tipo de cobro	Periodicidad	Forma pago	Tipo documento	Importe	Descuento	Importe final
	MENSUAL		1,00	RECIBO	70,00	0,00	70,00

5. Se abrirá la ficha del recibo/Factura con todo cubierto y con el importe a generar a cero.

Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total
				1,00	0,00		0,00	0,00

**Total: 0,00 €**

6. Al hacer doble click sobre el concepto se nos abre la venta para que podamos especificar el importe (e incluso cambiar el texto de la descripción, etc).

Administrativo | Recibos RT9/000001, 06/09/2019: LAURA ARENAS

Introduzca datos

Alumno: 1

Concepto del alta:  Anulable:  Sí

Descripción:

Precio:  Descuento %:  Descuento €:  IVA %:  Precio con IVA:

X Cantidad:  = Total:

Al aceptar los cambios se quedará el recibo/factura grabado según lo solicitado.

### **Pasos a realizar si queremos hacerlo desde la ficha de cursos**

Son los mismos pasos sólo que en el primero nos vamos a Escolar: Cursos en vez de Escolar: Alumnos.

# Conceptos personalizados en el albarán/factura

En ocasiones necesitamos que ciertos alumnos vean figurar en su recibo un texto específico en los conceptos que pagan. Un ejemplo son los hijos de padres separados si queremos indicarle en el concepto que se trata de una parte de la cuota.

Para modificar como sale un concepto facturable en un recibo o factura debemos modificarlo en la propia alta del alumno/a. Para ello:

- Damos de alta de forma normal al alumno/a.
- En el momento que el alta aparece en pantalla se nos mostrarán los conceptos a cargar en el recibo/factura. Debemos darle doble click a aquel que queremos personalizar.

33 | 01/10/2021 | 06/10/2021

Alumno: Alonso Quijano | Curso: CT-01 | Programación en Python

Titular del pago: Alumno | Alumno: 2 | Alonso Quijano | Código Registro: [ ]

Nº Diploma: [ ] | Fecha diploma: [ ] | Aprobado:  | Destacado:  | Token: 7f100b7b36092fb9b06dfb4fac360f

Descripción	Descuento	Tipo IVA	Tipo de cobro	Forma pago	% Descuento	Importe
Pago mensual personalizado	0,00	0,00	Pago mensual	Banco	0,00	60,00
Pago trimestral	0,00	0,00	Pago periódico	Banco	0,00	180,00

Cantidad: 2

Materia	Aula	Días semana	H. Entrada	H. Salida
Pago mensual	None		00:00	00:00

Observaciones: [ ]

- Se nos abre la ventana para configurar el concepto facturable para este alumno. Simplemente modificamos el texto a mostrar y pulsamos 'Aceptar'.

Introduzca datos

Texto a mostrar: Pago mensual personalizado

Concepto a facturar: Pago mensual

Modalidad: Pago mensual | Importe: 60,00 | % IVA: 0,00 | Importe c/IVA: 60,00

Forma de pago: Banco | Dto %: 0.0 | Dto. importe: 0.0 | Facturable:  Sí | Anulable:  Sí

Observaciones: [ ]

[ Cancelar ] [ Aceptar ]

- Le damos a aceptar y a partir de ahora el concepto para el alumno/a en concreto irá con este texto.





# Facturas rectificativas

Una vez emitidas las facturas no pueden modificarse.

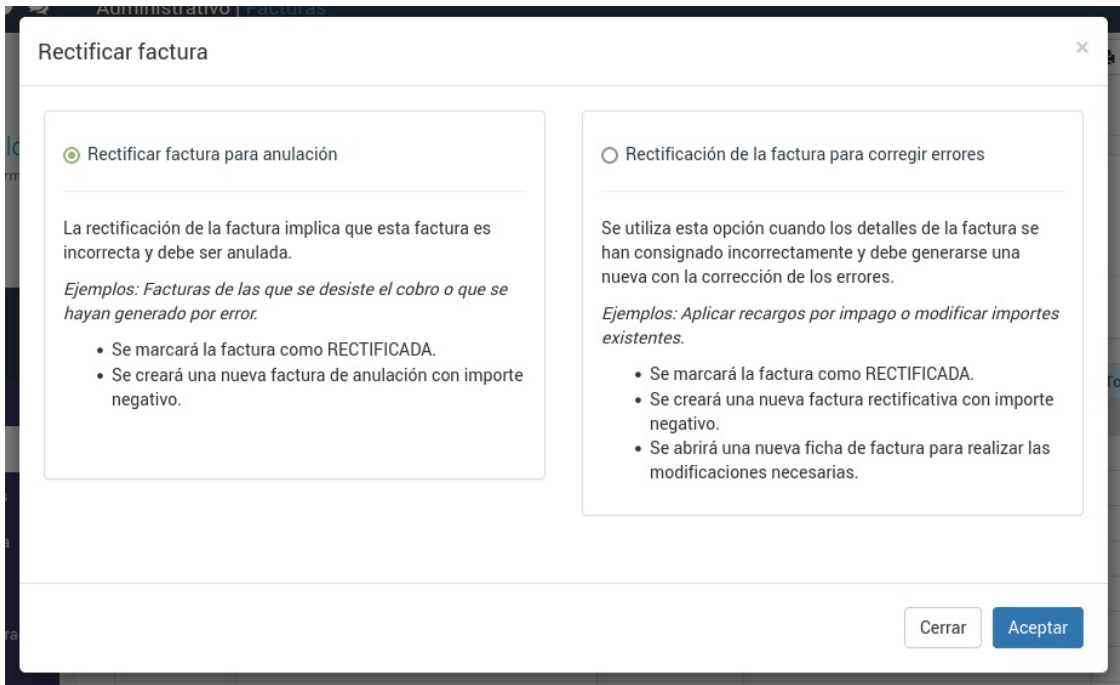
En lugar de eso lo que se puede hacer es generar una factura rectificativa. Para ello localizamos la factura a corregir en cualquiera de los listados disponibles:

- Administrativo: Facturas
- En la ficha de alumno, solapa Facturación.
- En la ficha del curso, solapa Facturación.

En todos estos casos disponemos de un botón 'Factura rectificativa' (en el caso de Administrativo: Facturas está en Utilidades: Factura rectificativa).

Para realizar una factura rectificativa:

- Pulsamos en el listado sobre la factura a rectificar (un click).
- Le damos al botón 'Factura rectificativa'.
- Se abrirá un ventana con las dos opciones posibles:



## Rectificativa para anulación

La rectificación de la factura implica que esta factura es incorrecta y debe ser anulada.

*Ejemplos: Facturas de las que se desiste el cobro o que se hayan generado por error.*

- Se marcará la factura como RECTIFICADA.
- Se creará una nueva factura que se marcará como RECTIFICATIVA con importe negativo en la serie de facturas rectificativas.

## Rectificación de factura para corregir errores

Se utiliza esta opción cuando los detalles de la factura se han consignado incorrectamente y debe generarse una nueva con la corrección de los errores.

*Ejemplos: Aplicar recargos por impago o modificar importes existentes.*

- Se marcará la factura como RECTIFICADA.
- Se creará una nueva factura marcada como RECTIFICATIVA con importe negativo y en la serie de facturas rectificativas.

- Se abrirá una nueva ficha de factura, también en la serie de facturas rectificativas, para realizar las modificaciones necesarias.

### **La serie de facturas rectificativas**

Es obligatorio, según la Agencia Tributaria, tener definida una serie para las facturas rectificativas.

Para ello debemos crear la serie correspondiente y luego asignarla como rectificativa de otras series tal y como se [explica aquí](#).

# Facturación libre a varios alumnos

En caso de necesitar generar una factura o albarán a varios alumnos de un curso de forma simultánea sin que este concepto haya sido configurado en los importes normales del curso podemos hacerlo siguiendo estos pasos:

- Nos vamos a Escolar: Curso
- Abrimos la ficha del curso donde están los alumnos a los que queremos facturarles un importe libre.
- Nos vamos a la solapa de Altas (1).
- Marcamos las altas de los alumnos a los que queremos generarles el importe (2)
- Pulsamos el botón 'Facturar concepto libre' (3)

The screenshot shows the 'Escolar | Cursos' interface. The 'Altas' tab is selected, indicated by a red circle and arrow labeled '1'. The toolbar contains a selection icon (three horizontal lines) highlighted with a red box and arrow labeled '2'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Cód. Alumno', 'Apellidos alumno', 'Nombre alumno', 'Edad', and 'Fecha baja'. The table contains several rows of student data. A red box and arrow labeled '3' point to the table. The interface also includes a sidebar on the left with navigation options and a top navigation bar with 'KIDS 2'.

Se nos abrirá una ventana donde debemos especificar dicho concepto:

The screenshot shows a dialog box titled 'Facturar concepto libre'. It contains the following fields and controls:

- 'Fecha del albarán/factura': 03/03/2022
- 'Tipo documento': Factura (dropdown menu)
- 'Importe a cobrar': 20
- 'T. IVA': Exento (dropdown menu)
- 'Concepto a generar': Prematriculación
- Buttons: Cerrar, Aceptar

Cubrimos los datos teniendo especial cuidado en seleccionar si queremos generar albaranes o facturas para los conceptos.

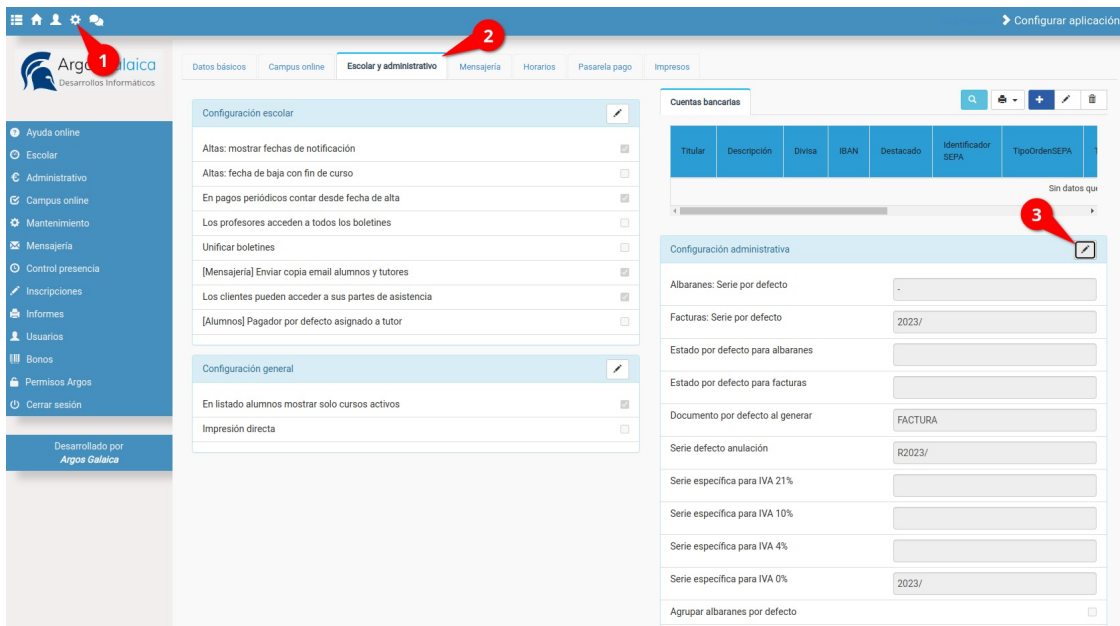
Y ya está. Si ahora vamos a las fichas de los alumnos o a los listados de Administrativo: Albaranes o Administrativo: Facturas (dependiendo de que hayamos generado) veremos las transacciones creadas.

# Generar facturas individuales por importe y alumno/a

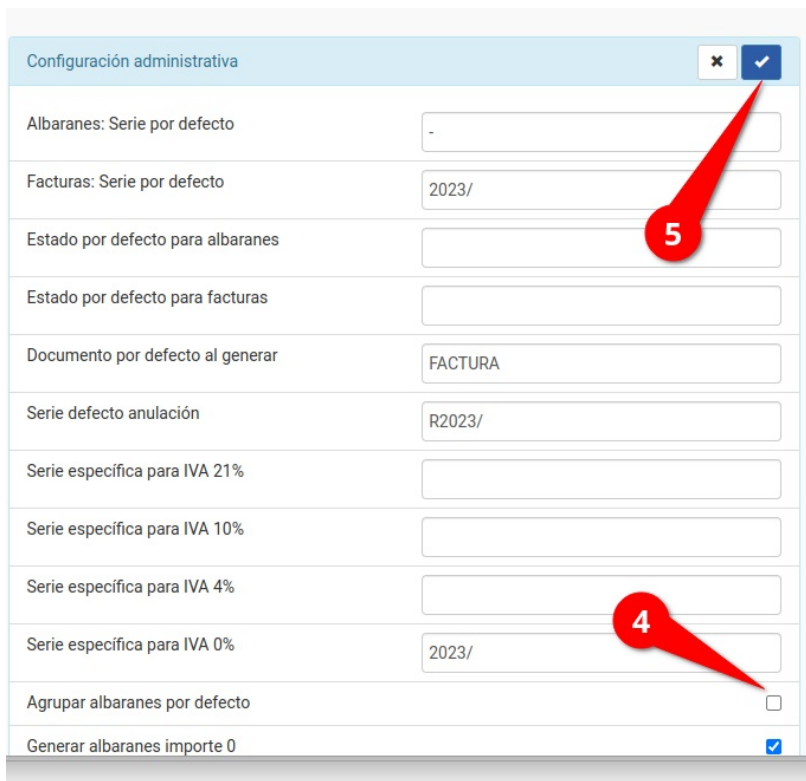
Si hay varios cursos para un mismo pagador el programa, por defecto, genera una única factura desglosando los importes en la misma. Esto es especialmente útil para evitar comisiones adicionales al enviar remesas bancarias a un padre/madre que tenga dos o más hijos cursando distintas asignaturas.

Sin embargo existe la opción de configurar el programa para que genere una factura separada para cada importe y alumno/a.

Para ello en Configuración General (1) vamos a la solapa Escolar y administrativo (2) y pulsamos para editar la configuración administrativa (3):



Desmarcamos 'Agrupar albaranes por defecto' (4) y luego le damos a aceptar los cambios (5).



De esta forma el programa siempre generará una factura (o albarán) independiente por cada alumno/a y curso registrado.