

Como facturar a una sucursal de la empresa

Hay veces que se debe facturar a una empresa, por ejemplo a un supermercado con varias sucursales, y tenemos que poner la dirección de la sucursal a la cual le llevamos la mercadería, o más común cuando le facturamos a una Escuela Pública que son "Sucursales" de A.N.E.P., ya que todas tienen el mismo R.U.T.

Para poder facturar a una sucursal primero debemos darla de alta en el sistema.

Si no creamos aún la empresa vamos a Administración / Clientes-Proveedores / Listado y damos de alta a la empresa, por ejemplo A.N.E.P

Luego de creada la empresa volvemos al listado de empresa. Allí hacemos click en el icono de VER de esa empresa y nos abre las propiedades de la empresa. Nos deslizamos hacia abajo y al final encontramos una grilla con sucursales. Por defecto se crea Sucursal Principal, pero hacemos click en + Agregar de Sucursales y nos abre una ventana para añadir la sucursal. Ahí completamos los datos de la misma, hacemos guardar en esa ventana y luego Guardar en la ventana de la empresa.

Luego de tener la sucursal creada vamos a hacer una factura. Seleccionamos a la empresa y luego debajo, en sucursal seleccionamos la sucursal que necesitamos.

Archivos adjuntos::

ID único: #1010

Autor: Mobility Solutions

Última modificación: 2025-06-16 23:36