

	<b>REVERSION FACTURAS Y PAGOS DE IMPORTACION</b>	
Versión: 1 – 9.0	<b>VENTAS</b>	Mes/2017

**Usuarios\*:**

<b>Nombre</b>	<b>Usuario en Odoo</b>

*\*El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

## **[VARIOS]**

Para revertir facturas por gastos de importación tiene que ir a la carpeta identificar los costos que fueron revertidos y en la línea correspondiente pulsar el botón con la siguiente figura. Para revertir una factura de importación/compra, puede ir a la orden de importación/compra a cancelar y pulsar el botón Facturas. Según el estado de la factura tiene que realizar distintas operaciones para su reversión. los Estados en los que puede encontrarse la factura son los siguientes:

1. “Borrador”: Si la factura se encuentra en estado borrador ésta no habrá generado asientos contables, por lo tanto sólo tiene que pulsar el botón Cancelar factura.
2. “Abierto” sin pagos: Si la factura fue validada ésta habrá generado un asiento contable. Para revertir dicho asiento tiene que pulsar el botón Pedir reembolso, así se abrirá un asistente en el cual tiene que especificar la siguiente información:
  - 2.1. ‘Método de abono’: Tiene que seleccionar ‘Cancelar’.
  - 2.2. ‘Motivo’: Tiene que describir brevemente el motivo de la cancelación (Reversión).
  - 2.3. ‘Fecha de rectificación’: Se llena de forma automática con la fecha actual.


Posteriormente se tiene que pulsar el botón Crear factura rectificativa. De esta forma se habrá creado una nueva factura que revierte los asientos generados por la primera factura. Ambas facturas se encontrarán en estado “Pagado”.

3. “Pagado”: Si la factura está validada y tiene pagos, ésta habrá generado asientos contables y los pagos también. Posteriormente tiene que pulsar el botón Pedir reembolso y detallar la siguiente información:
  - 3.1. ‘Método de abono’: Tiene que seleccionar ‘Crear una factura rectificativa borrador’
  - 3.2. ‘Motivo’: Tiene que describir brevemente el motivo de la cancelación (Reversión).
  - 3.3. ‘Fecha de rectificación’: Se llena de forma automática con la fecha actual.

Una vez creada la factura rectificativa en estado borrador, la tiene que validar y pulsar el botón Registrar pago para ir al formulario del pago y registrar un monto que iguale a los pagos registrados en la primera factura. Si ambas facturas tienen aún saldos de pagos, se pueden conciliar entre sí.

	<b>REVERSION FACTURAS Y PAGOS DE IMPORTACION</b>	
Versión: 1 – 9.0	<b>VENTAS</b>	Mes/2017

Hecho lo anterior se tiene que revisar en la parte inferior de las facturas, el estado SIN. Si la factura ya no tiene que aparecer en el libro de compras y ventas se lo tiene modificar a estado “Anulada”.

Finalmente se tiene que verificar que todos los asientos se hayan revertido. En el caso de las facturas puede ir al asiento que generaron las mismas al ir a la pestaña “Otra información” y pulsar sobre el campo enlace ‘Asiento contable’. Para ver los asientos que generaron los pagos, sobre la misma factura debajo del “Total” tiene que pulsar el botón con la siguiente figura:  y pulsar el botón Abrir pago. En ambos casos se tiene que verificar que los asientos se anulen entre sí.

Se tiene que repetir el proceso hasta que todas las Facturas y sus respectivos pagos se hayan revertido.



#### **ADVERTENCIA:**

- La reversión de los asientos contables los puede realizar únicamente una persona con los permisos necesarios.
- Si requiere realizar las reversiones tiene que notificar a los usuarios pertinentes mediante el uso de la mensajería interna.
- En caso de que requiera hacerse una corrección de la factura y la misma se encuentre en estado validada, lo que tiene que hacer es pulsar el botón Pedir reembolso y seleccionar la tercera alternativa. De esta forma se crea una factura que revierte y anula la primera y se crea una nueva factura en estado borrador en el que puede hacer las correcciones necesarias y validar una vez más la factura.