

	FACTURA DE IMPORTACION	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mes/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

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

[Importaciones]

1. Cuando se reciben las facturas de embarques se los registra en el sistema como factura de importación. Es recomendable procesar primero los albaranes de importación y posteriormente crear la factura (Revisar **Albarán Importación Automotriz** o **Albarán Importación Neumático/repuesto/Volvo**). Para registrar la factura debe identificar la orden de importación a la que corresponde. Puede realizarlo de las siguientes formas:
 - 1.1. Revisar la mensajería interna para ver las órdenes de importación confirmadas, comparar hasta encontrar la orden de importación correspondiente, entrar a la orden y pulsar en el botón que se encuentra en la parte superior derecha Facturas, irá a una ventana en la que tendrá que pulsar el botón Crear.
 - 1.2. Ir a: **Compras ► Importaciones ► Importación automotriz** (si corresponde a una importación automotriz) **Compras ► Importaciones ► Orden de Importación** (si corresponde a neumáticos, repuestos o Volvo), buscar la orden de importación correspondiente haciendo uso del motor de búsqueda, entrar a la orden y pulsar en el botón que se encuentra en la parte superior derecha Facturas, irá a una ventana en la que tendrá que pulsar el botón Crear.
 - 1.3. La última alternativa y la menos recomendada es ir a: **Compras ► Control ► Facturas de importación**, pulsar el botón Crear, desplegar la persiana del campo 'Añadir pedido de compra' y seleccionar la orden de importación correspondiente. De esta manera los campos 'Proveedor' y 'Documento de origen' se llenan de forma automática al igual que las líneas de productos en la pestaña "Factura".
2. Inicialmente encontrará campos llenos y otros que debe llenar. Los campos del encabezado son los siguientes:
 - 2.1. 'Proveedor': Se llena automáticamente con el nombre de la empresa a la que se realizó la compra.
 - 2.2. 'Carpeta de importaciones': Muestra la carpeta de importación a la que la factura se encuentra asignada. Por el momento se lo deja en blanco.
 - 2.3. 'Referencia del proveedor': Se tiene que llenar con el número de la factura de proveedor.
 - 2.4. 'Añadir pedido de compra': NO TOCAR! Si se selecciona una orden de importación, sobrescribirá la información de la presente factura con la información de la orden seleccionada y volverá a quedarse en blanco. Seleccionar si se crea una factura con la alternativa mencionada en el punto "1.3".

	FACTURA DE IMPORTACION	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mes/2017

- 2.5. 'Documento origen': Se llena de forma automática con el número de la orden de importación.
- 2.6. 'Fecha de factura': Se tiene que llenar con la fecha que se encuentra en la factura que se está registrando o Bill of landing (BL).
- 2.7. 'Fecha de vencimiento': Se tiene que llenar con la fecha en la que vencería el pago de la factura. Se llena automáticamente si se especificó el plazo de pago en la orden de importación. Se llenaría como la fecha especificada en 'Fecha de factura' más el número de días especificados en el plazo de pago.
- 2.8. 'Divisa': Moneda con la que se está registrando la factura. Puede ser cambiada de ser necesario.
3. Primero se tiene que revisar la pestaña "Factura", donde aparecerán en una tabla las líneas de productos de la orden de importación. Esta tabla muestra información en columnas, algunos se llenan desde la orden de importación y otros que deben ser llenados. Los campos son los siguientes:
 - 3.1. 'Producto': Muestra el master o nombre del producto.
 - 3.2. 'Descripción': Muestra la descripción del producto, si es que en el dato maestro de producto se llenó algún texto en **"Notas" ► 'descripción para proveedores'**, aparecerá en este campo, caso contrario se copia el master o nombre del producto.
 - 3.3. 'Color Int': Muestra el color interior del vehículo. Si el producto es una motocicleta, neumático o repuesto se mostrará en blanco.
 - 3.4. 'Color Ext': Muestra el color externo del vehículo o motocicleta. Si el producto es un neumático o repuesto se mostrará en blanco.
 - 3.5. 'ED': Muestra el ED al que pertenece el producto. Si no se lo especificó en la orden de producción se mostrará en blanco.
 - 3.6. 'Pedido de compra': Muestra la orden de importación a la que pertenece el producto. No puede ser modificado.
 - 3.7. 'Cuenta': Muestra la cuenta contable a la que pertenece el producto.
 - 3.8. 'Cuenta analítica': Muestra la cuenta analítica a la que pertenece el producto.
 - 3.9. 'Segmento': Muestra la marca a la que pertenece el producto. Si en el dato maestro de producto no se especificó el segmento se mostrará en blanco, pero puede ser modificado seleccionando el segmento correspondiente.
 - 3.10. 'Cantidad': Muestra la cantidad que se compró del producto.
 - 3.11. 'Unidad de medida': Muestra la unidad de medida en la que se compró el producto.
 - 3.12. 'Precio unidad': Muestra el precio unitario de la línea.
 - 3.13. 'Descuento (%)': Si el proveedor da un descuento se lo especifica en este campo, al hacerlo en los campos 'Importe' y 'Total' se mostrará el producto entre la cantidad y el precio unitario menos el descuento. Si no existe un descuento, se lo deja en blanco.
 - 3.14. 'Impuestos': Al ser una factura de importación se lo tiene que dejar en blanco. Pero si se especifica un impuesto, el campo 'Importe' mostrará el producto entre la cantidad y el precio unitario menos descuento menos impuestos.

	FACTURA DE IMPORTACION	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mes/2017

- 3.15. 'Importe': Muestra el importe de la línea. Es el producto entre cantidad y precio unitario menos descuento menos impuestos. No puede ser modificado.
- 3.16. 'Total': Muestra el valor total de la línea. Es el producto entre cantidad y precio unitario menos descuento. No puede ser modificado.
4. Posteriormente se tiene que revisar la pestaña "Otra información", donde se encontrarán campos llenados desde la orden de importación, otros desde los albaranes y otros que deben ser llenados. Los campos son los siguientes:
 - 4.1. 'Diario': Se seleccionará el diario de facturas de proveedor de forma automática, en caso de no ser así seleccionar el diario facturas de proveedor.
 - 4.2. 'Responsable': Muestra el nombre del usuario que está creando la factura.
 - 4.3. 'Cuenta': Muestra la cuenta contable a la que pertenece la factura.
 - 4.4. 'Posición fiscal': Se lo tiene que dejar en blanco.
 - 4.5. 'Fecha contable': Si se lo deja en blanco y se valida la factura, este campo se llenará con la fecha del campo 'Fecha de factura' llenada al principio.
 - 4.6. 'Número de producción': Muestra el número de producción a la que pertenece la factura. Se llena automáticamente con el número de producción de la orden de importación.
 - 4.7. 'Fecha de producción': Muestra la fecha con la que se se creó la orden de importación.
 - 4.8. 'Número de embarque': Muestra el número de embarque en el que fueron embarcados los productos de la factura, se llena automáticamente si se especificó un embarque en el albarán de importación. Si no corresponde se lo puede dejar en blanco.
 - 4.9. 'Nombre de embarque': Muestra el nombre de la embarcación en la que se embarcaron los productos de la factura, se llena automáticamente si se especificó un embarque en el albarán de importación. Si no corresponde se lo deja en blanco.
 - 4.10. 'Fecha de salida': Muestra la fecha en la que los productos fueron embarcados, tiene que ser modificado con la fecha de salida real.
 - 4.11. 'Fecha de llegada': Muestra la fecha en la que los productos llegaron a su destino, se puede llenar con la fecha estimada de llegada.
5. Una vez que lleno todos los campos pulse el botón Guardar. Después de la guardar la factura, aparecerá el botón Crear carpeta de imp, tiene que pulsarlo para crear una carpeta automáticamente relacionada al embarque. Para registrar costos y gastos de importación tiene que revisar la guía **Carpeta de importación**.
6. Una vez que se llenaron todos los datos necesarios se pulsa el botón Guardar.
7. Se revisa una vez más la factura y si todos los datos se encuentran correctamente llenados. Si toda la información es correcta se pulsa el botón Validar. De esta forma la factura pasará de estar en estado borrador a Abierta.
8. A medida que se registren pagos al proveedor, estos pagos se irán listando debajo del Importe adeudado. Si alguno de estos pagos corresponden a la factura se tiene que pulsar el botón Añadir. De esta forma este pago se conciliara con la presente factura.

	FACTURA DE IMPORTACION	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mes/2017

[Contabilidad]

1. Para validar la factura de importación debe ir a: **Contabilidad ► Compras ► Facturas de importación**, utilizar el motor de búsqueda y seleccionar la factura de interés.
2. Revisar que todos los datos de la factura se encuentren correctamente llenados, de existir campos que deben ser llenados o modificados pulsar el botón Editar, realizar los cambios y pulsar el botón Guardar. Si son campos que deben ser llenados por otro responsable utilice la mensajería interna para ello. (Revisar **Mensajería interna**)
3. Si la información de la factura es correcta pulse el botón Validar.



ADVERTENCIA:

-Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para futuras operaciones.

-Una vez Validado el documento ocurrirá lo siguiente:

- No se podrán editar los campos
- La factura genera asientos contables en el sistema

Se pulsa el botón Validar si y sólo si los valores de los campos son los definitivos.