**Usuarios\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Usuario en Odoo** |
|  |  |
|  |  |

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

**[VARIOS]**

Para revertir una factura 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 botonecostedestino.png. 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:
   1. ‘Método de abono’: Tiene que seleccionar ‘Cancelar’.
   2. ‘Motivo’: Tiene que describir brevemente el motivo de la cancelación (Reversión).
   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”.

1. “Pagado”: Si la factura está validada y tiene pagos, ésta habrá generado asientos contables y los pagos también. Lo primero que tiene que hacer es pulsar el botón que se encuentra en la parte inferior de la factura con la siguiente figura fotoinformacionpago.png, de esta forma se abrirá un asistente en el que tiene que pulsar el botón Romper conciliación, así los pagos ya no tendrán relación con la factura y ésta volverá al estado “Abierto”, a partir de este punto tiene que seguir los pasos del punto 2.

Se tiene que repetir el proceso hasta que todas las Facturas 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.