**Usuarios\*:**

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

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

**[VARIOS]**

La reversión de una venta tiene lugar a partir de la confirmación de una cotización en un pedido de venta (Ver **Cotización** y **Pedido de Venta**). A partir de ésta confirmación se generan dos documentos: la factura de Venta (Revisar **Factura de Venta**) y Albaranes (Revisar **Entrega de venta**). De igual manera deben ser revertidos los pagos adelantados que haya realizado el cliente. Dependiendo del producto a ser vendido, se presentará primero la factura o primero la entrega de venta (Revisar **Producto**).

1. **Anulación de facturas de venta**

La factura de venta puede ser anulada según los estados en la que se encuentre. Ir a **Ventas ► Ventas► Pedido de Venta** e ingresar a la Orden de Venta (Revisar **Pedido de venta**) y pulsar en el botón Facturas.

* 1. Anulación de Factura de venta en estado **Borrador**: la factura en estado **borrador** es aquella que no ha generando ningún haciendo contable. Se debe seguir los siguientes pasos:
     1. Verificar que la factura se encuentre en estado **Borrador.**
     2. Pulsar en Cancelar factura, el documento pasará a estado **Cancelado**.
  2. Anulación de Factura de venta en estado **Abierto/a**: la factura en estado **Abierto/a** es aquella que no se ha registrado el pago completo. Se dan los siguientes casos:
     1. Anular una factura por error de registro de NIT o razón social y crear una nueva factura (NO APLICA A TOYOSA). Se debe seguir los siguientes pasos.
        1. Verificar que la factura se encuentre en estado **Abierto/a.**
        2. Presionar el botón Reintegrar factura, se abrirá un asistente previo a la anulación.
        3. ‘Método de abono’; seleccionar la opción “**Modificar: Crea el reembolso, concilia y crea una nueva factura borrador**”. Utilice esta opción si quiere cancelar una factura y crear una nueva. Se creará una factura rectificativa, validada y conciliada con la factura actual. Se creará una factura borrador nueva para que pueda editarla.‘Fecha contable’: Es la fecha de contabilidad.
        4. ‘Motivo’: Ingresar el motivo de la anulación.
        5. ‘Fecha de rectificación’: Es la fecha en que se realiza la rectificación, se carga automáticamente.
        6. ‘Fecha contable’: Es la fecha de contabilidad.
        7. Pulsar en Crear factura rectificativa.
        8. En la pantalla se mostrarán dos facturas, la factura rectificativa se mostrará en color azul y con el ‘Estado SIN’ válida.
        9. Editar la información incorrecta, sin embargo no puede crearse una factura que no sea creada a través de una orden de venta.
        10. Pulsar sobre la factura y seguir los procesos de factura de venta. (Revisar **Factura de Venta**)
     2. Anular una factura por error de registro de NIT o razón social y **NO** crear una nueva factura. Se debe seguir los siguientes pasos.
        1. Verificar que la factura se encuentre en estado **Abierto/a.**
        2. En caso de tener pagos adelantados asociados seguir los siguientes pasos:
           1. Debajo de las líneas de pedido, específicamente debajo del Total de la factura se encuentran los pagos adelantados.
           2. Pulsar sobre el botón *fotoinformacionpago.png*y a continuación presionar en ‘Romper conciliación’.
        3. Presionar el botón Reintegrar factura, se abrirá un asistente previo a la anulación.
        4. ‘Método de abono’; seleccionar la opción “**Cancelar: crea la factura rectificativa y concilia**”. Utilice esta opción si quiere cancelar una factura que no debería haber emitido. Se creará una factura rectificativa, validada y conciliada con la factura. No será posible modificar la misma.
        5. ‘Motivo’: Ingresar el motivo de la anulación.
        6. ‘Fecha de rectificación’: Es la fecha en que se realiza la rectificación, se carga automáticamente.
        7. ‘Fecha contable’: Es la fecha de contabilidad.
        8. Pulsar en Crear factura rectificativa.
        9. En la pantalla se mostrarán dos facturas pagadas con el monto en signo positivo y negativo, ambas en estado pagado.
        10. Ingresar a la factura original del pedido de venta y pulsar en Editar y en el apartado “Control SIN” en la parte inferior, seleccionar en ‘Estado SIN’ poner la opción ‘Anulada’, a continuación pulsar Guardar.
  3. Anulación de Factura de venta en estado **Pagado**: la factura en estado **Pagado** es aquella que tiene un pago total o parcial. Se debe seguir los siguientes pasos:
     1. Verificar que la factura se encuentre en estado **Pagado.**
     2. Presionar el botón Reintegrar factura, se abrirá un asistente previo a la anulación.
     3. ‘Método de abono’; seleccionar la opción “**Crear una factura rectificativa borrador**”. Podrá editar y validar esta factura rectificativa directamente o dejarla como borrador, en espera de que su proveedor/cliente expida el documento correspondiente.
     4. ‘Motivo’: Ingresar el motivo de la anulación.
     5. ‘Fecha de rectificación’: Es la fecha en que se realiza la rectificación, se carga automáticamente.
     6. ‘Fecha contable’: Es la fecha de contabilidad.
     7. Pulsar en Crear factura rectificativa.
     8. Se creará una factura rectificativa en estado “Borrador”. Esta NO es válida para presentar a Impuestos nacionales. (Esta factura realiza el asiento de venta pero con las cuentas invertidas, de modo que la factura original tenga contablemente un respaldo, sin dejar cuentas contables pendientes de ajustes.)
     9. Ingresar a la factura rectificativa creada y pulsar el botón Validar.
     10. Pulsar el botón Registrar Pago, llenando los campos correspondientes y pulsar en Validar.
     11. Volver a la Orden de Venta e ingresar a Facturas.

AQUI QUEDE!!!

* + 1. En la pantalla se mostrarán dos facturas, la factura rectificativa se mostrará en color azul y con el ‘Estado SIN’ válida.
    2. Editar la información incorrecta.
    3. Pulsar sobre la factura y seguir los procesos de factura de venta. (Revisar **Factura de Venta**)

1. Reversión de pagos anticipados y pagos parciales.
   1. Ir a **Ventas ► Ventas► Pedido de Venta** e ingresar a la Orden de Venta (Revisar **Pedido de venta**) y pulsar en el botón Facturas. Debajo de las líneas de pedido, específicamente debajo del Total de la factura se encuentran los pagos.
   2. Pulsar sobre el botón *fotoinformacionpago.png*y a continuación presionar en ‘Romper conciliación’.
2. Reversión de albaranes
   1. Para la reversión de albaranes de facturas en estado **Pagado** seguir los siguientes pasos:
      1. Ir a **Ventas ► Ventas► Pedido de Venta** e ingresar a la Orden de Venta (Revisar **Pedido de venta**) y pulsar en el botón Entregas. (Revisar **Entrega a venta**)
      2. Pulsar el botón Reverse, lo que abrirá un asistente.
         1. Se mostrará una tabla de productos donde se señala el producto como tal y la cantidad, información que tomará del albarán.
         2. En la parte inferior se elegirá el albarán donde será devuelto el producto, automáticamente estará el albarán del cual salió.
         3. Pulsar en Devolver.
      3. Pulsar en el botón *botonprocesador.png* de la pestaña de operaciones del albarán y presionar en el botón *botonplus.png* para confirmar el reingreso del producto al almacén seleccionado.
      4. Pulsar en Validar en el albarán para confirmar el movimiento.

 **ADVERTENCIAS:**

* Para anulación de facturas en estado abierto, con creación de factura rectificativa:
  + La factura original cambiará a estado SIN “Anulada” y a estado de factura (para el sistema) “Pagada”. Con el fin de no dejar facturas pendientes de pago, contablemente NO se registra ningún pago.
  + Se creará una factura rectificativa en estado “Pagada”. Esta factura realiza el asiento de venta pero con las cuentas invertidas, de modo que la factura original tenga contablemente un respaldo, sin dejar cuentas contables pendientes de ajustes.
  + Se creará automáticamente una nueva factura Válida en estado borrador la cual podrá corregirse y luego validarse.
* Para la anulación de facturas en estado abierto, sin creación de factura rectificativa:
  + La factura original cambiará a estado SIN “Anulada” y a estado de factura (para el sistema) “Pagada”. Con el fin de no dejar facturas pendientes de pago, contablemente NO se registra ningún pago.
  + Se creará una factura rectificativa en estado “Pagada”. Esta factura realiza el asiento de venta pero con las cuentas invertidas, de modo que la factura original tenga contablemente un respaldo, sin dejar cuentas contables pendientes de ajustes.
  + NO se creará automáticamente una nueva factura Válida en estado borrador