**Usuarios\*:**

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

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

**[Ejecutivo de Ventas/Asistente de ventas]**

1. Para crear la factura de venta tiene las siguientes alternativas:
   1. Ir a: **Ventas ► Ventas► Pedido de Venta**, seleccionar el pedido de venta que desea facturar y continuar con el paso 2.
   2. Ir a: **Ventas ► Contabilidad ► Ventas a facturar**, seleccionar el pedido de venta que desea facturar y continuar con el paso 2.
2. Para facturar las ventas tiene que asegurarse que el automotor de la venta se encuentre con el estado de importación correcto, ya sea liberado o nacionalizado. Para ello tiene que pulsar el botón Validar Chasis. (Ventas de repuestos, neumáticos, aceites y grasas no requiere validación de chasis)
   1. Si el vehículo no se encuentra en el debido estado de importación para el tipo de venta le aparecerá un aviso indicando el estado en el que debería estar. Para que el estado de importación cambie tendrá que notificar por mensajería interna a un usuario de importaciones para que acelere el proceso de liberación y/o nacionalización según corresponda. (Revisar **Mensajería Interna**, revisar **Tipos de venta**)
   2. Si el vehículo se encuentra en el debido estado de importación, después de pulsar el botón Validar Chasis aparecerá el botón Crear factura el cual debe pulsar para que aparezca el asistente de creación de factura, pulse el botón Crear y ver facturas.

**[Asistente de ventas/Cartera]**

1. Primeramente tiene que revisar el correcto llenado de los campos de la factura de importación, si requiere modificar alguno tiene que pulsar el botón Editar. Los campos a revisar son los siguientes:
   1. ‘Cliente’: El campo se llenará de forma automática con el nombre del cliente al que se le hizo la venta.
   2. ‘NIT’: Se llenará de forma automática a partir de la información del dato maestro de cliente seleccionado en el campo ‘Cliente’. Dependiendo del tipo de venta el campo puede ser editable.
   3. ‘Razón Social’: Se llenará de forma automática a partir de la información del dato maestro de cliente seleccionado en el campo ‘Cliente’. Dependiendo del tipo de venta el campo puede ser editable.
   4. ‘Tipo de Venta’: Se llena de forma automática a partir del pedido de venta.
   5. ‘Plazo de pago’: Se puede llenar con el plazo de pago correspondiente a partir de la persiana desplegable del campo.
   6. ‘Fecha factura’: Se llena de forma automática con la fecha en la que se crea la factura. Puede ser modificado.
   7. ‘Comercial’: Muestra el nombre del ejecutivo de ventas que realizó la venta.
   8. ‘Equipo de ventas’: Muestra el nombre del equipo de ventas que realizó la venta.
   9. ‘Divisa’: Muestra la divisa con la que creará la factura.

**[Cartera]**

1. Después de revisar los campos iniciales de la factura, tiene que revisar los productos que se están facturando. Para eso tiene que ir a la pestaña “Líneas de factura” en la que encontrará una tabla con la descripción del producto que se está facturando. La tabla muestra la siguiente información:
   1. ‘Producto’: Muestra el nombre o master del producto que se está facturando.
   2. ‘Descripción’: Muestra la descripción del producto, si es que en el dato maestro de producto se llenó algún texto en **“Notas” ► ‘descripción para las ofertas’**, aparecerá en este campo, caso contrario se copia el master o nombre del producto.
   3. ‘Chasis’: Muestra el número de chasis del vehículo que se está facturando.
   4. ‘Tipo de Reserva’: Muestra el tipo de reserva que tiene que vehículo.
   5. ‘Cuenta’: Muestra la cuenta contable de la factura.
   6. ‘Cuenta analítica’: Muestra la cuenta analítica a la que pertenece la venta.
   7. ‘Cantidad’: Muestra la cantidad que se está vendiendo del producto.
   8. ‘Unidad de medida’: Muestra la unidad en la que se está vendiendo el producto.
   9. ‘Precio unidad’: Muestra el precio unitario de la línea.
   10. ‘Descuento (%)’: Muestra el descuento de la línea.
   11. ‘Impuestos’: Muestra los impuestos que se están cargando en la venta.
   12. ‘Total’: Muestra el total de la línea.
   13. Debajo de la tabla se encuentra la siguiente información:
       1. Base imponible: Muestra el monto de la base imponible de la venta.
       2. Impuesto: Muestra el monto de los impuestos de venta.
       3. Total: Muestra el monto total que debe pagar el cliente.
2. Posteriormente tiene que ir a la pestaña “Otra información” para revisar los siguientes campos:
   1. ‘Diario’: Muestra el diario al que pertenece la factura.
   2. ‘Actividad económica’: Se llenará de forma automática con la actividad correspondiente cuando se valide la factura.
   3. ‘Cuenta’: Muestra la cuenta contable de la factura.
   4. ‘Documento origen’: Muestra el nombre del documento que originó la factura.
   5. ‘Referencia/Descripción’: Puede llenar el campo con una referencia o descripción breve.
   6. ‘Posición fiscal’: Si el cliente del extranjero tiene un impuesto particular, se lo especifica en este campo.
   7. Debajo de los campos se encuentra la tabla con la descripción de los impuestos de la venta. En esta tabla encontrará la siguiente información:
      1. ‘Descripción impuesto’: Muestra el nombre de los impuestos de la factura.
      2. ‘Importe’: Muestra el monto de los impuestos de la factura.
3. Debajo de la información de pestañas de la venta se encuentra el Control SIN en el que tiene que especificar los datos de dosificación en los siguientes campos:
   1. ‘Serie dosificación’: Tiene que seleccionar la dosificación correspondiente a partir de la persiana desplegable del campo.
   2. ‘Nro. Factura’: Si la dosificación se encuentra configurada como auto numerada puede dejar este campo en blanco.
   3. ‘Nro. Autorización’: Se llenará de forma automática cuando se valide la factura de venta.
   4. ‘Estado SIN’: Este campo sirve para describir el estado de la factura. Los estados pueden ser:
      1. Válida: Una factura normal válida.
      2. Anulada: Una factura en la que el NIT o Razón social se encuentra errado y tiene que ser anulada.
      3. Extraviada: Cuando el cliente pierde la factura, para no correr el riesgo de que la declare dos veces a impuestos, se declara la original como extraviada y se crea una nueva factura con la misma información.
      4. No utilizada: En caso de haberse cometido errores en la selección de la dosificación y se salte la numeración de facturación, se tienen que declarar ese intervalo de facturas como no utilizadas.
      5. No aplica: Cuando se anula una factura, no se desea que vaya al libro de ventas y se desea recuperar la numeración en el sistema.
4. Si todos los datos de la factura son correctos puede pulsar el botón Validar. Dependiendo del tipo de venta la factura puede ser validada sin pagos previos, con un pago del 20% o con pagos que cubren el 80% del valor de la factura. En caso de requerirse un pago previo, el sistema le notificará que faltan pagos para validar la factura.
5. Para conocer los pagos que realizó el cliente y que se registraron en el sistema puede ir al pedido de venta y ver debajo del Total del resumen de la venta, exactamente debajo de ‘Outstanding credits’
6. Una vez validada la factura podrá imprimirla para entregarla al cliente, para eso tiene que pulsar el botón Imprimir que se encuentra en la parte superior media y tiene que seleccionar facturas de la persiana desplegable.
7. Si la factura fue validada con pagos parciales de la venta, ésta aparecerá en estado Abierto/a. Para que cambie a estado Pagado, se tienen que ir añadiendo los pagos del cliente.
8. Para eso tiene que revisar debajo del Importe adeudado de la factura donde se encontrarán las líneas de los pagos del cliente.
   1. Pulsar Añadir sobre la línea de pago adelantado que realizó el cliente. (Revisar **Cobros por adelantado**) y el importe adeudado se irá reduciendo, cuando el importe se vuelva “0.00” la factura cambiara de estado de forma automática.

 **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 sí los valores de los campos son los definitivos.

-Después de cualquier modificación debe pulsar el botón Guardar. Si no lo hace, todas las modificaciones se perderán.