

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/8/2026
	NOMBRE: Facturación a clientes		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-007	Versión: 0	Página 1 de 8



Instructivo



Facturación a Clientes

Creación y publicación de factura para cliente comercial

1. Objetivo

Estandarizar la creación, revisión y publicación de la factura, dejando evidencia clara de los campos críticos que deben validarse antes de confirmar el documento.

2. Resumen del proceso

Este instructivo aplica a la emisión de una factura de cliente comercial. El flujo operativo parte del registro disponible en “Aviso para pedido de venta” y finaliza cuando la factura queda publicada en Odoo.

Campo crítico	Tratamiento en este caso
Destinatario	Cliente comercial / empresa.
Tipo de Comprobante	(B) Crédito Fiscal.
Tipo de Ingreso	01 - Ingresos por Operaciones (No Financieros).
Referencia Factura	Nombre o referencia del cliente, según el registro de la operación.
Referencia de Pago	Se valida después de publicar; Odoo incorpora la referencia de factura y comprobante.
Diario / Moneda	Factura Clientes / DOP.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/8/2026
	NOMBRE: Facturación a clientes		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-007	Versión: 0	Página 2 de 8

Secuencia

1. Abrir Aviso para pedido de venta.
2. Seleccionar la orden del cliente y revisar la proforma aprobada.
3. Crear una factura regular.
4. Revisar el borrador.
5. Completar y validar los datos fiscales del cliente.
6. Guardar el documento.
7. Confirmar la factura.
8. Validar número de factura, número de comprobante y referencia de pago.

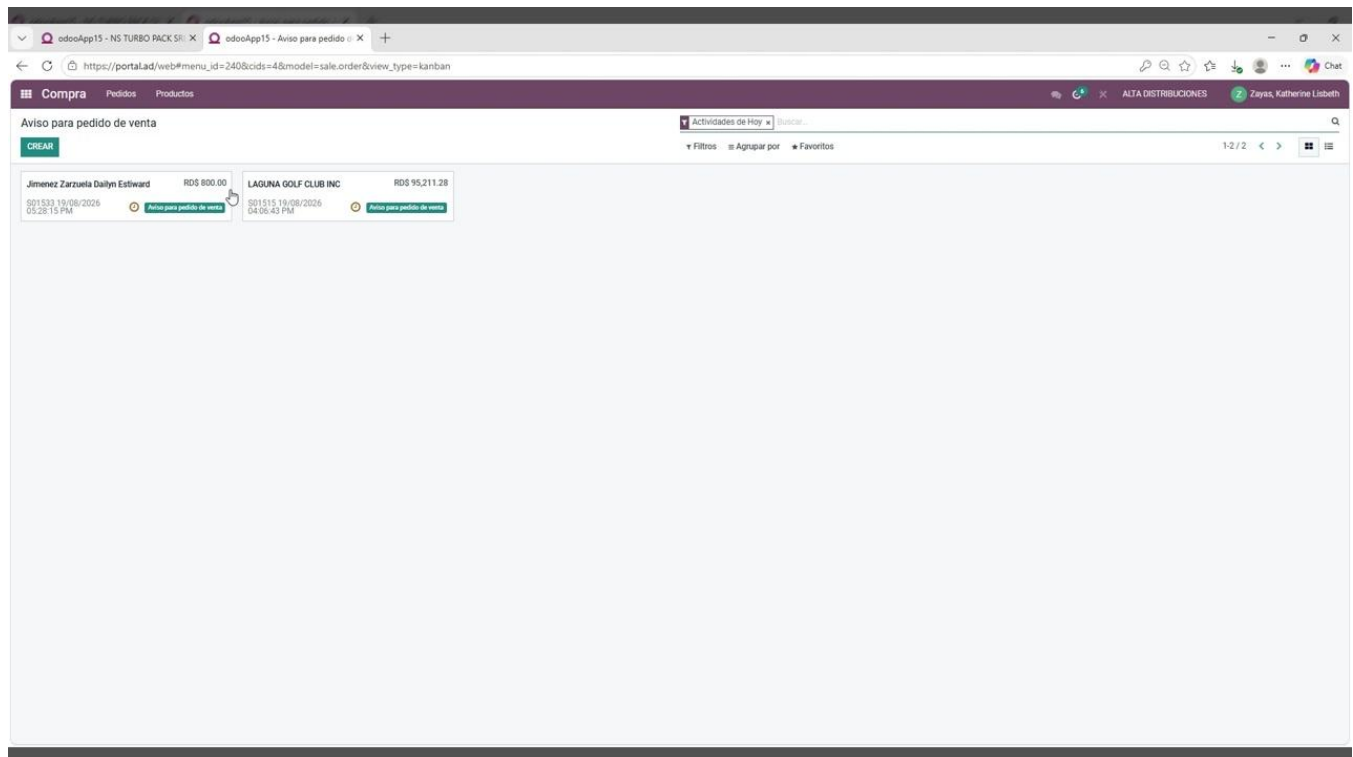
Regla de control: No confirmar la factura hasta validar cliente/empleador, tipo de comprobante, tipo de ingreso, fecha, diario, moneda, líneas, impuestos, total y referencias correspondientes.

PASO 1. Ubicar el aviso del cliente

Ingresar a la vista “Aviso para pedido de venta”.

Identificar la tarjeta correspondiente al cliente comercial.

Validar el nombre del cliente, la orden y el monto antes de abrir el registro.



Vista de avisos con la orden correspondiente al cliente comercial.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/8/2026
	NOMBRE: Facturación a clientes		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-007	Versión: 0	Página 3 de 8

PASO 2. Revisar la orden y la autorización para facturar

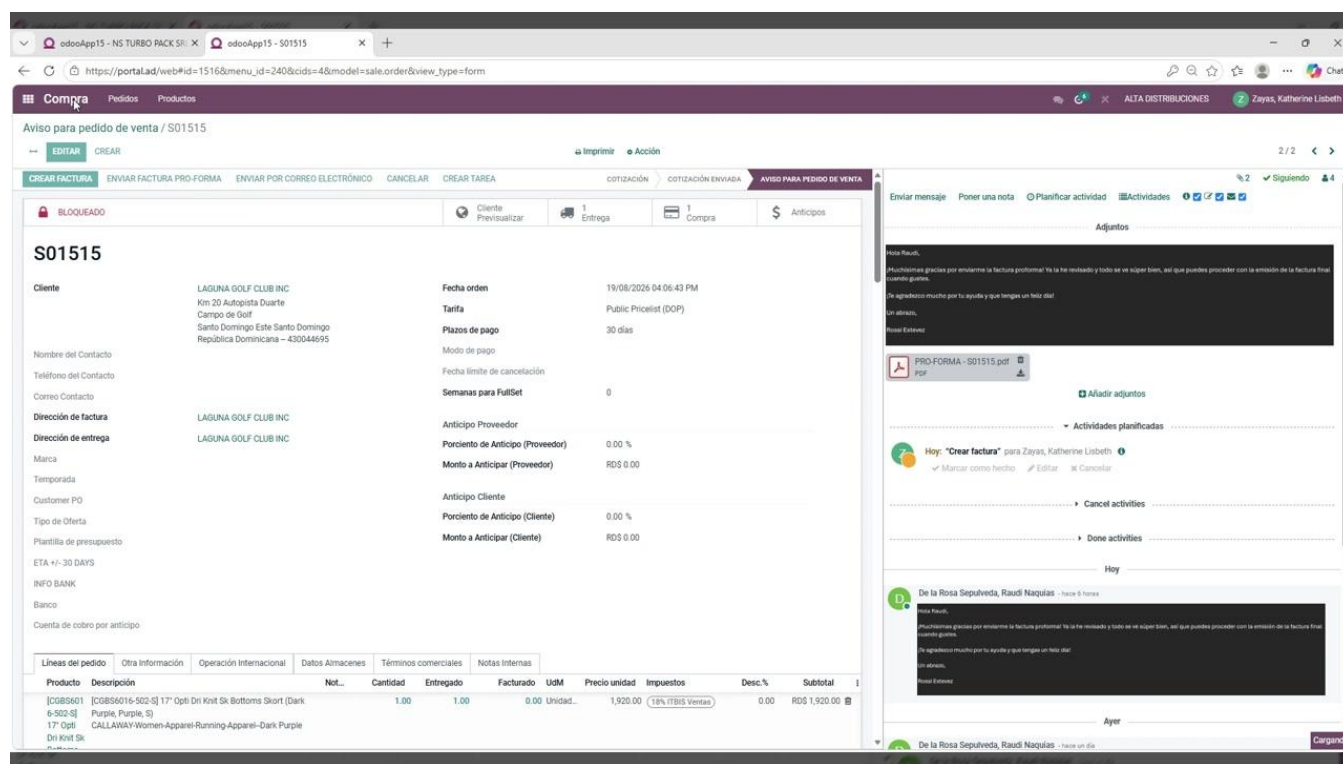
Abrir la orden del cliente.

Revisar datos del cliente, plazo de pago, líneas, cantidades, precios, impuestos y total.

Comprobar que la proforma haya sido revisada y que exista autorización para emitir la factura final.

Validar el archivo pro-forma adjunto como soporte de la operación.

Control: No emitir la factura final si la proforma todavía está pendiente de revisión o si existe una observación del cliente.



The screenshot displays the Compa system interface for order SO1515. The top navigation bar includes 'Compa', 'Pedidos', and 'Productos'. The main header shows 'Aviso para pedido de venta / SO1515' and 'ALTA DISTRIBUCIONES'. The left sidebar contains a list of actions: 'CREAR FACTURA', 'ENVIAR FACTURA PRO-FORMA', 'ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO', 'CANCELAR', and 'CREAR TAREA'. The main content area is divided into two sections: 'BLOQUEADO' and 'S01515'. The 'S01515' section displays the order details, including the client 'LAGUNA GOLF CLUB INC', the order date '19/08/2026 04:06:43 PM', and the tariff 'Public Pricelist (DOP)'. The 'Líneas del pedido' table shows the following items:

Producto	Descripción	Not...	Cantidad	Entregado	Facturado	UdM	Precio unidad	Impuestos	Desc. %	Subtotal
[C085601]	[C0856016-502-S] 17" Opt Dri Knit Sk Bottoms Skort (Dark Purple, Purple, S)		1.00	1.00	0.00	Unidad	1,920.00	(18% TRBIS Ventas)	0.00	R\$ 1,920.00
[C085601]	[C0856016-502-S] 17" Opt Dri Knit Sk Bottoms Skort (Dark Purple, Purple, S)		1.00	1.00	0.00	Unidad	1,920.00	(18% TRBIS Ventas)	0.00	R\$ 1,920.00

The right sidebar shows the 'Adjuntos' section with a PDF file 'PRO-FORMA - S01515.pdf' and a 'Hoy: "Crear factura" para Zayas, Katherine Lisbeth' activity. The bottom of the interface shows a 'Cargando' status.

Orden SO1515 con soporte y actividad de creación de factura.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/8/2026
	NOMBRE: Facturación a clientes		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-007	Versión: 0	Página 4 de 8

PASO 3. Crear la factura regular

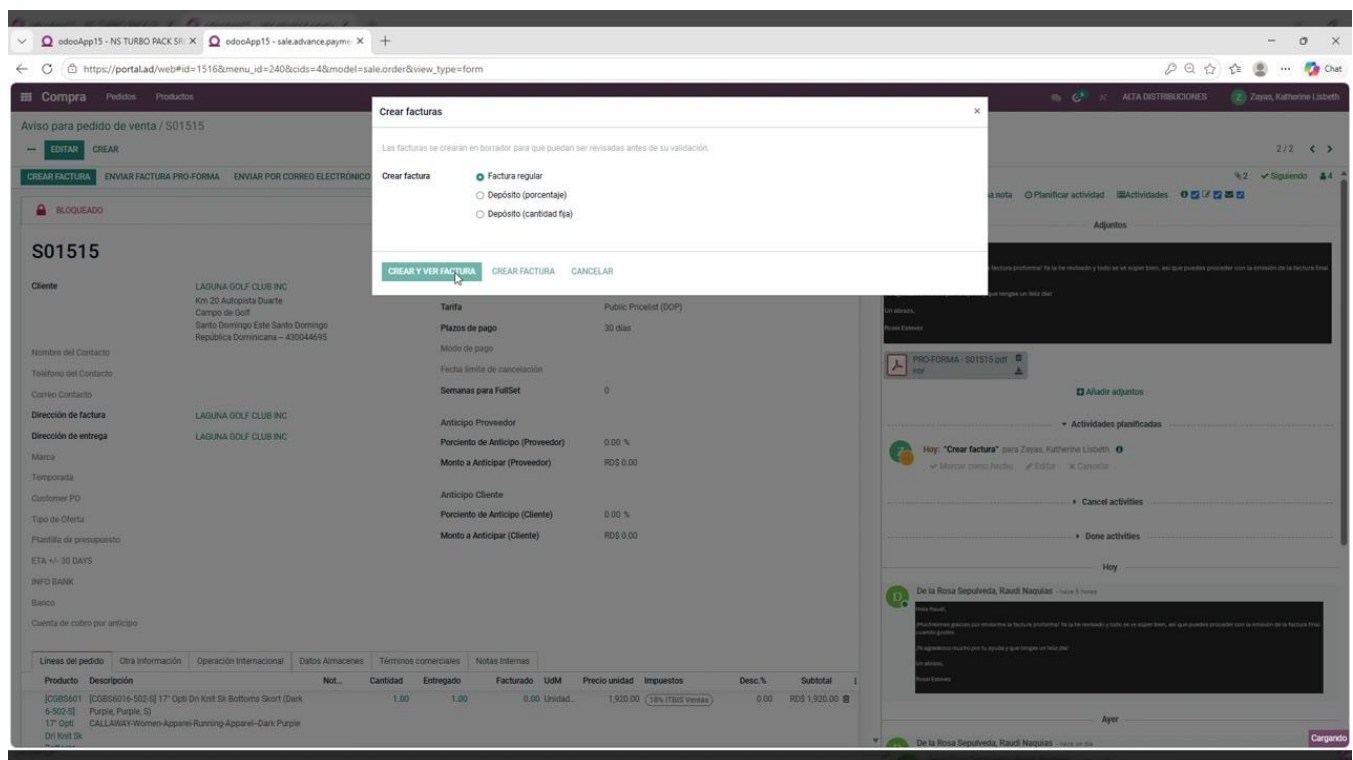
Hacer clic en “CREAR FACTURA”.

En la ventana de creación seleccionar “Factura regular”.

Elegir “CREAR Y VER FACTURA”.

Odoo generará el documento en estado BORRADOR vinculado a la orden.

Control: El flujo de creación es el mismo utilizado en la factura a empleado; la diferencia se encuentra en los datos fiscales y referencias que se completan después.



Ventana de creación de factura regular para el cliente.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/8/2026
	NOMBRE: Facturación a clientes		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-007	Versión: 0	Página 6 de 8

PASO 5. Completar y validar la información fiscal

En “Tipo de Comprobante”, seleccionar “(B) Crédito Fiscal”.

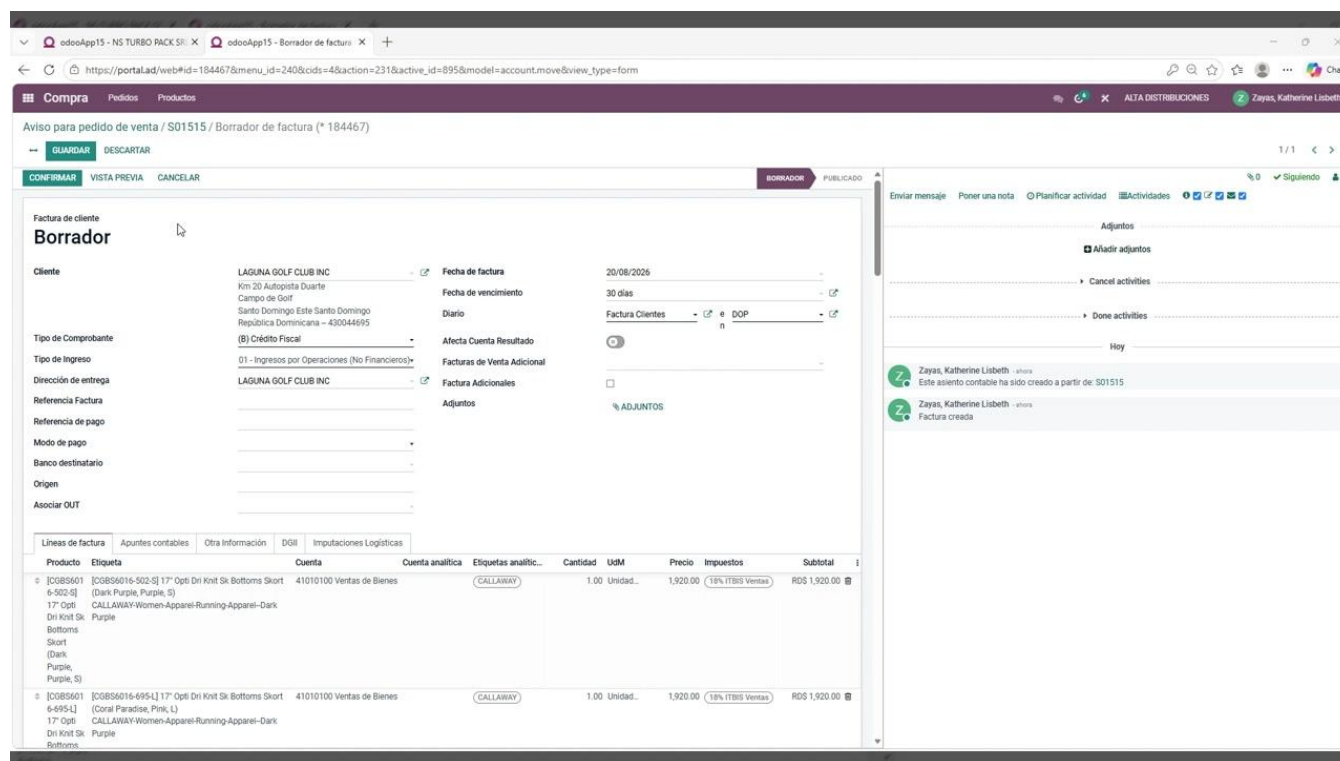
En “Tipo de Ingreso”, mantener “01 - Ingresos por Operaciones (No Financieros)”.

Registrar la fecha de factura correspondiente.

En “Referencia Factura”, registrar el nombre o referencia utilizada para identificar al cliente en la operación; en el video aparece “LAGUNA GOLF CLUB INC”.

No registrar manualmente un número de comprobante fiscal: este se genera al publicar la factura.

Control: Antes de confirmar, valide que el RNC y los datos fiscales del cliente estén correctamente configurados en su contacto.



Datos fiscales y referencia de la factura de cliente.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/8/2026
	NOMBRE: Facturación a clientes		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-007	Versión: 0	Página 7 de 8

Fecha Emisión: 21/8/2026**Fecha Alta. Act.:****Versión: 0**

Página 7 de 8

Verificar nuevamente el total antes de confirmar.

Borrador

Aviso para pedido de venta / S01515 / Borrador de factura (* 184467)

GUARDAR DESCARTAR

CONFIRMAR VISTA PREVIA CANCELAR ENVIAR PARA DIGITALIZACIÓN BORRADOR PUBLICADO

Factura de cliente

Código: 184467

Cliente: LAGUNA GOLF CLUB INC
Km 30 Autopista Duarte
Campo de Golf
Santo Domingo Este Santo Domingo
República Dominicana - 43004495

Tipo de Comprobante: (B) Crédito Fiscal

Tipo de Ingreso: 01 - Ingresos por Operaciones (No Financieros)

Dirección de entrega: LAGUNA GOLF CLUB INC

Referencia Factura:

Modo de pago:

Banco destinatario:

Origen:

Asociar OUT:

Fecha de factura: 20/08/2026

Fecha de vencimiento: 30 días

Díario: Factura Clientes

Afecta Cuenta Resultado: (C)

Facturas de Venta Adicional:

Adjuntos: ADJUNTOS

Líneas de factura	Apuntes contables	Otra información	DOL	Imputaciones Logísticas	Cuenta	Cuenta analítica	Etiquetas analíticas	Cantidad	UDM	Precio	Impuestos	Subtotal
[C] [GBS6016-502-S] 17 Opti Dri Knit Sk Bottoms Skort (Dark Purple, Purple, S)	[C] [GBS6016-502-S] 17 Opti Dri Knit Sk Bottoms Skort (Dark Purple, Purple, S) CALLAWAY-Women Apparel-Running Apparel-Dark Purple (Dark Purple, Purple, S)				4101010 Ventas de Bienes	CALLAWAY		1.00	Unidad...	1,920.00	18% ITBIS Ventas	RDS 1,920.00
[E] [GBS6016-695-L] 17 Opti Dri Knit Sk Bottoms Skort (Coral Paradise, Pink, L)	[C] [GBS6016-695-L] 17 Opti Dri Knit Sk Bottoms Skort (Coral Paradise, Pink, L) CALLAWAY-Women Apparel-Running Apparel-Dark Purple (Coral Paradise, Pink, L)				4101010 Ventas de Bienes	CALLAWAY		1.00	Unidad...	1,920.00	18% ITBIS Ventas	RDS 1,920.00
[E] [OAC09014-9999-O] [O] Oscar Cap (Black, Black)	[O] [OAC09014-9999-O] Oscar Cap (Black, Black) J.LINDBERG-Men Accessories-Running Accessories-White (Black, Black)				4101010 Ventas de Bienes	J.LINDBERG		2.00	Unidad...	1,440.00	18% ITBIS Ventas	RDS 2,880.00

Factura de cliente guardada en borrador con la proforma como soporte.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/8/2026
	NOMBRE: Facturación a clientes		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-007	Versión: 0	Página 8 de 8

PASO 7. Confirmar y validar el comprobante fiscal

Hacer clic en “CONFIRMAR”.

Esperar a que el documento cambie de BORRADOR a PUBLICADO.

Verificar el número de factura asignado por Odoo.

Validar el “Número de Comprobante” generado para el Crédito Fiscal.

Revisar la “Referencia de pago”, que debe reflejar la referencia de la factura y el comprobante generado.

Si se requiere entregar o archivar el documento, utilizar el menú “Imprimir” y seleccionar la opción de factura correspondiente.

APROBACIONES		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Luis paulino		CEO