

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 24/8/2026
	NOMBRE: Facturación de empleados		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-008	Versión: 0	Página 1 de 8

Instructivo

Facturación a Empleados

Creación y publicación de factura para descuento por nómina

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.

1. Resumen del proceso

Este instructivo aplica a la emisión de una factura a empleado. 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	Empleado de la empresa.
Tipo de Comprobante	(B) Consumo.
Tipo de Ingreso	01 - Ingresos por Operaciones (No Financieros).
Referencia Factura	Para ser Dec. por Nomina.
Referencia de Pago	Para ser Dec. por Nomina.
Diario / Moneda	Factura Clientes / DOP.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 24/8/2026
	NOMBRE: Facturación de empleados		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-008	Versión: 0	Página 2 de 8

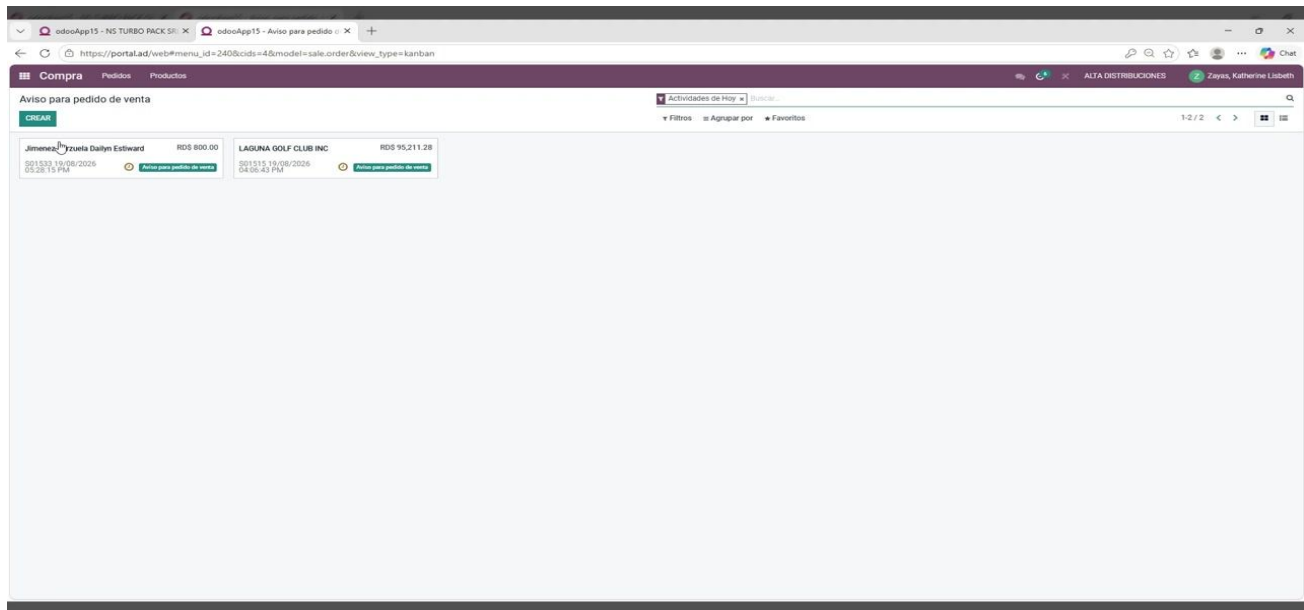
Secuencia

1. Abrir Aviso para pedido de venta.
2. Seleccionar la orden del empleado y validar la proforma.
3. Crear una factura regular.
4. Revisar el borrador de factura.
5. Completar los campos fiscales y las referencias para nómina.
6. Guardar el documento.
7. Confirmar la factura.
8. Verificar que quede publicada y con número asignado.

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

PASO 1. Ubicar el aviso para pedido de venta

Ingresar a Odoo y abrir la vista "Aviso para pedido de venta".
 Identificar la tarjeta correspondiente al empleado que recibirá la factura.
 Verificar el monto y la referencia de la orden antes de abrirla.



Vista de Aviso para pedido de venta con el registro del empleado.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 24/8/2026
	NOMBRE: Facturación de empleados		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-008	Versión: 0	Página 3 de 8

PASO 2. Revisar la orden y la proforma

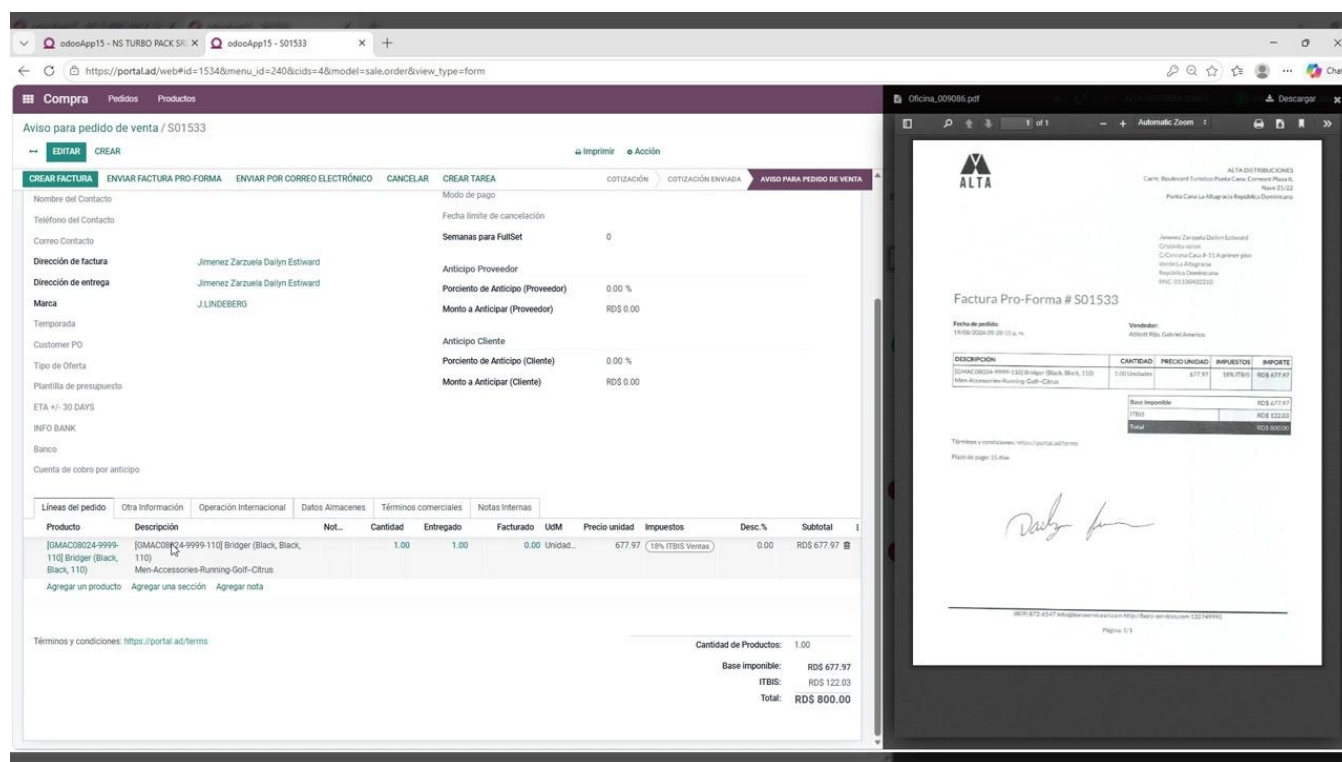
Abrir la orden del empleado.

Revisar el nombre, dirección, condiciones de pago, líneas de producto, cantidades, precios, impuestos y total.

Abrir o visualizar la factura pro-forma adjunta y comprobar que coincida con la información de la orden.

Cuando la información esté correcta, continuar con la creación de la factura.

Control: La factura final debe basarse en la información ya aprobada en la orden/proforma; no modifique cantidades o importes sin autorización.



The screenshot displays the ALTA system interface. On the left, the 'Compra' (Purchase) section shows an 'Aviso para pedido de venta / S01533'. The order details include contact information for 'Jimenez Zarzuela Dalyn Estuard', the brand 'J.LINDBERG', and a list of products. The product list includes 'Bridger (Black, Black, 110)' and 'Men-Accessories-Running-Golf-Citrus'. The order total is RDS 800.00. On the right, a 'Factura Pro-Forma # S01533' is displayed, showing the same product details and a total of RDS 800.00. The invoice also includes the company name 'ALTA DISTRIBUCIONES' and the address 'Carretera Nacional 1000, Pinar del Rio, Pinar del Rio, Cuba'.

Orden del empleado y factura pro-forma utilizada como soporte.

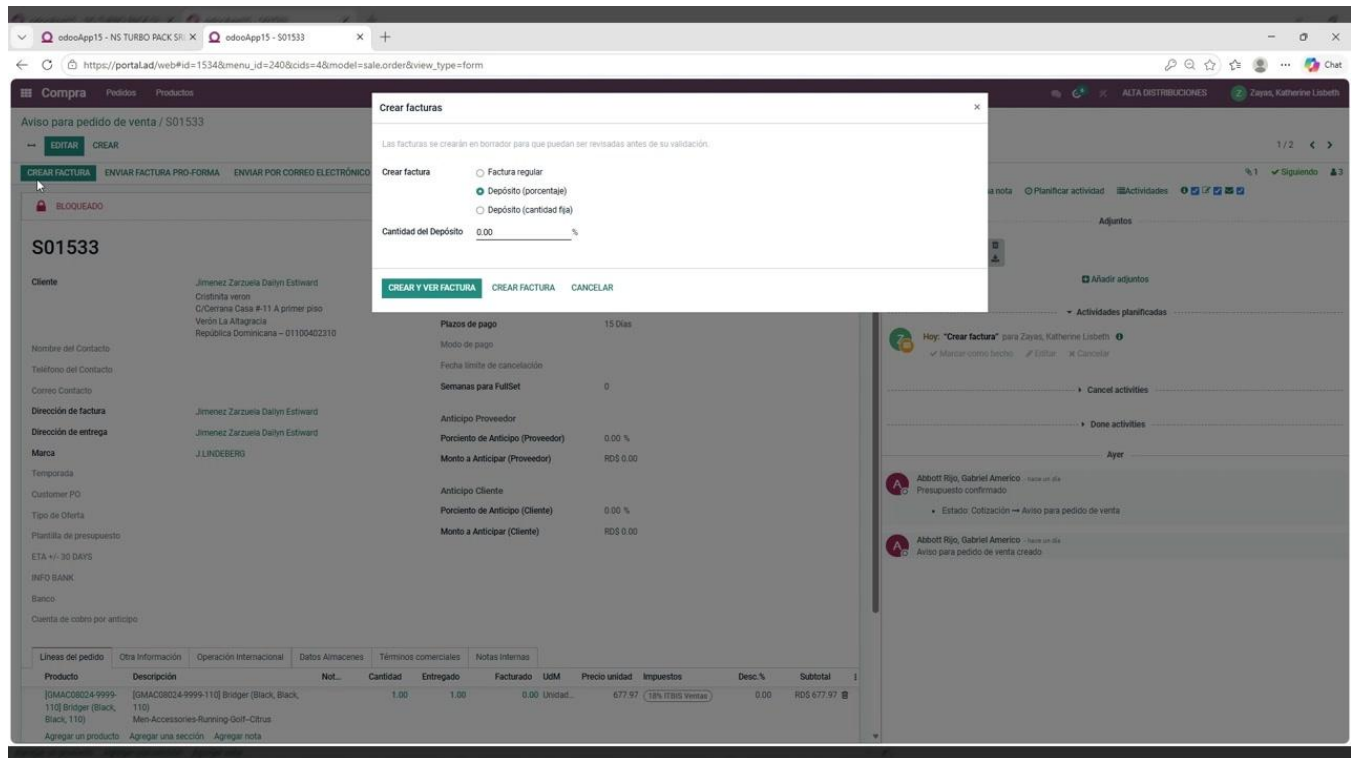
	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 24/8/2026
	NOMBRE: Facturación de empleados		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-008	Versión: 0	Página 4 de 8

PASO 3. Crear la factura regular

Hacer clic en “CREAR FACTURA”.

En la ventana “Crear facturas”, seleccionar “Factura regular”.

Hacer clic en “CREAR Y VER FACTURA” para abrir inmediatamente el borrador generado.



Crear facturas

Las facturas se crearán en borrador para que puedan ser revisadas antes de su validación.

Crear factura

☐ Factura regular

☒ Depósito (porcentaje)

☐ Depósito (cantidad fija)

Cantidad del Depósito: 0.00 %

CREAR Y VER FACTURA CREAR FACTURA CANCELAR

Compra Pedidos Productos

Aviso para pedido de venta / S01533

EDITAR CREAR

CREAR FACTURA ENVIAR FACTURA PRO-FORMA ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO

BLOQUEADO

S01533

Cliente: Jimenez Zarzuela Dalyn Estuard
Cristina veron
C/Octana Casa #11 A primer piso
Verón La Altagracia
República Dominicana - 01100402210

Nombre del Contacto

Teléfono del Contacto

Córeo Contacto

Dirección de factura: Jimenez Zarzuela Dalyn Estuard

Dirección de entrega: Jimenez Zarzuela Dalyn Estuard

Marca: J LINDBERG

Temporada

Customer PO

Tipo de Oferta

Plantilla de presupuesto

ETA +/- 30 DAYS

INFO BARR

Banco

Cuenta de cobro por anticipo

Plazos de pago: 15 Días

Modo de pago

Fecha límite de cancelación

Semanas para FullSet: 0

Anticipo Proveedor

Porcentaje de Anticipo (Proveedor): 0.00 %

Monto a Anticipar (Proveedor): RD\$ 0.00

Anticipo Cliente

Porcentaje de Anticipo (Cliente): 0.00 %

Monto a Anticipar (Cliente): RD\$ 0.00

Lineas del pedido

Producto	Descripción	Not...	Cantidad	Entregado	Facturado	UM	Precio unidad	Impuestos	Desc. %	Subtotal
[DMAC08024-9999-110] Bridger (Black, Black, 110)	[DMAC08024-9999-110] Bridger (Black, Black, 110)		1.00	1.00	0.00	Unidad...	677.97	(18% ITBIS Ventas)	0.00	RD\$ 677.97

Agregar un producto Agregar una sección Agregar nota

Hoy: "Crear factura" para Zayas, Katherine Lisbeth

✓ Marcar como hecho ✎ Editar ✕ Cancelar

Cancel actividades

Done actividades

Ayer

Abbott Rijo, Gabriel Americo - hace un día
Presupuesto confirmado
• Estado: Cotización → Aviso para pedido de venta

Abbott Rijo, Gabriel Americo - hace un día
Aviso para pedido de venta creado

Ventana de creación de factura regular.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 24/8/2026
	NOMBRE: Facturación de empleados		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-008	Versión: 0	Página 5 de 8

PASO 4. Revisar el borrador de factura

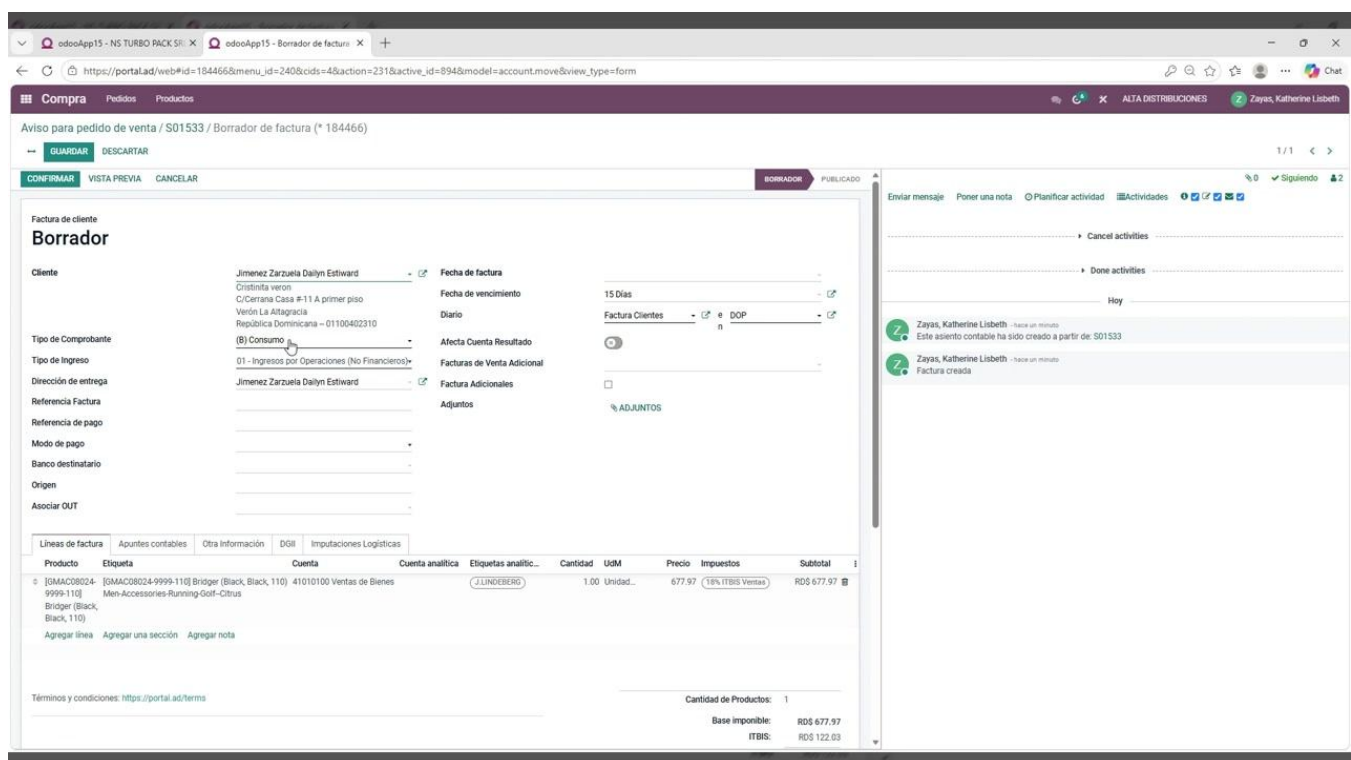
Confirmar que el documento se encuentre en estado BORRADOR.

Validar que el empleado aparezca correctamente como cliente.

Revisar las líneas de factura, cuenta de ventas, etiquetas analíticas, cantidad, precio, impuesto y subtotal.

Verificar que el diario sea “Factura Clientes” y la moneda DOP.

Control: Si el cliente, importe o líneas no corresponden con la orden, detener el proceso antes de confirmar.



Factura de cliente
Borrador

Cliente: Jimenez Zarzuela Dailyn Estuard
Cristina veron
C/Cerrana Casa #11 A primer piso
Verón La Altagracia
República Dominicana - 01100402310

Tipo de Comprobante: (B) Consumo
Tipo de Ingreso: 01 - Ingresos por Operaciones (No Financieros)
Dirección de entrega: Jimenez Zarzuela Dailyn Estuard
Referencia Factura:
Referencia de pago:
Modo de pago:
Banco destinatario:
Origen:
Asociar OUT:

Fecha de factura: 15 Dias
Fecha de vencimiento:
Diario: Factura Clientes
Afecta Cuenta Resultado:
Facturas de Venta Adicional:
Factura Adicionales:
Adjuntos: % ADJUNTOS

Producto	Etiqueta	Cuenta	Cuenta analítica	Etiquetas analíticas	Cantidad	UdM	Precio	Impuestos	Subtotal
[0MAC08024-9999-110] Bridger (Black, Black, 110)	Men-Accessories-Running-Golf-Citus	41010100 Ventas de Bienes		J LINDERBERG	1.00	Unidad...	677.97	18% ITBIS Ventas	RD\$ 677.97

Términos y condiciones: <https://portal.ad/terms>

Cantidad de Productos: 1
Base imponible: RD\$ 677.97
ITBIS: RD\$ 122.03

Borrador de factura generado desde la orden.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 24/8/2026
	NOMBRE: Facturación de empleados		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-008	Versión: 0	Página 6 de 8

PASO 5. Completar los datos fiscales y de nómina

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

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

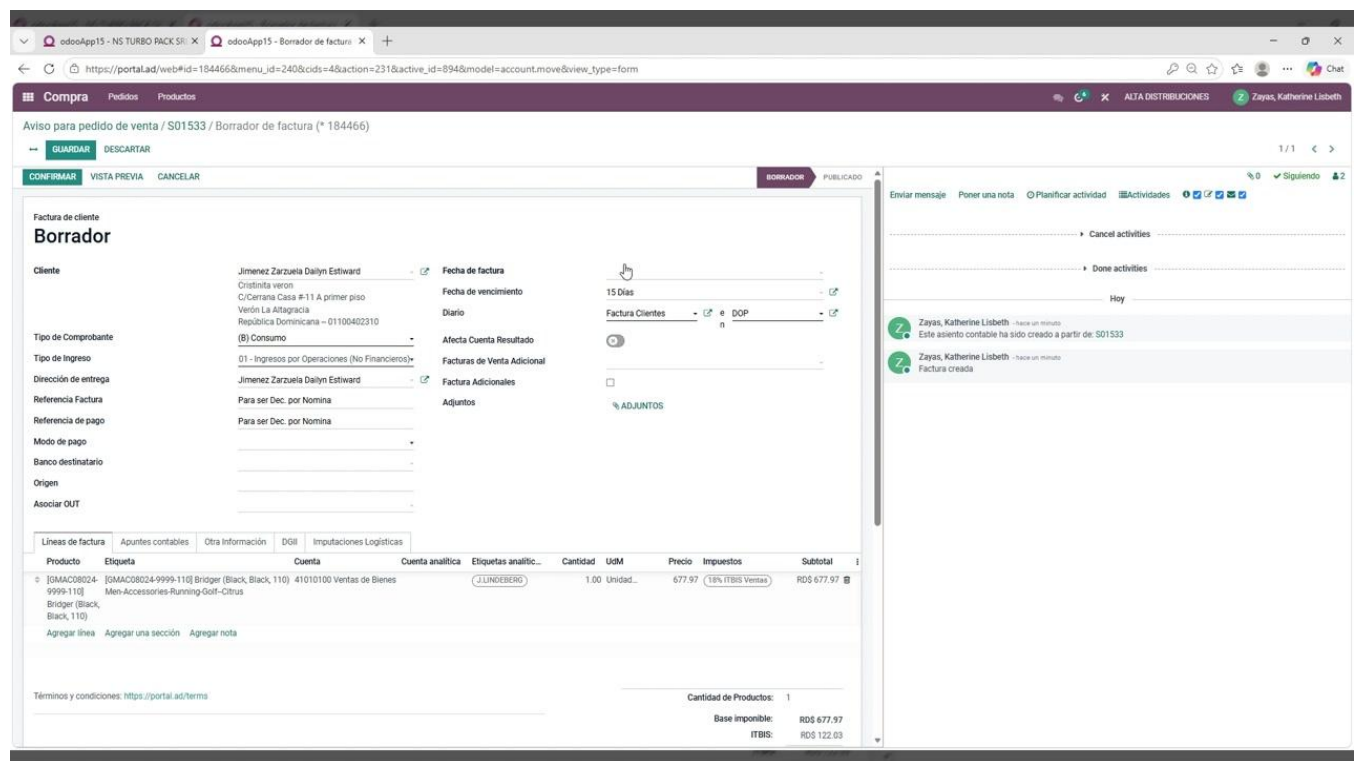
Registrar la fecha de factura que corresponda al día de emisión.

En “Referencia Factura”, escribir “Para ser Dec. por Nomina”.

En “Referencia de pago”, escribir “Para ser Dec. por Nomina”.

Revisar el plazo de pago y confirmar que la factura conserve el diario “Factura Clientes” y la moneda DOP.

Control: La referencia de nómina permite diferenciar estas facturas de una venta ordinaria a cliente comercial.



Campos utilizados para identificar la factura como descuento por nómina.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 24/8/2026
	NOMBRE: Facturación de empleados		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-008	Versión: 0	Página 8 de 8

PASO 7. Confirmar y publicar la factura

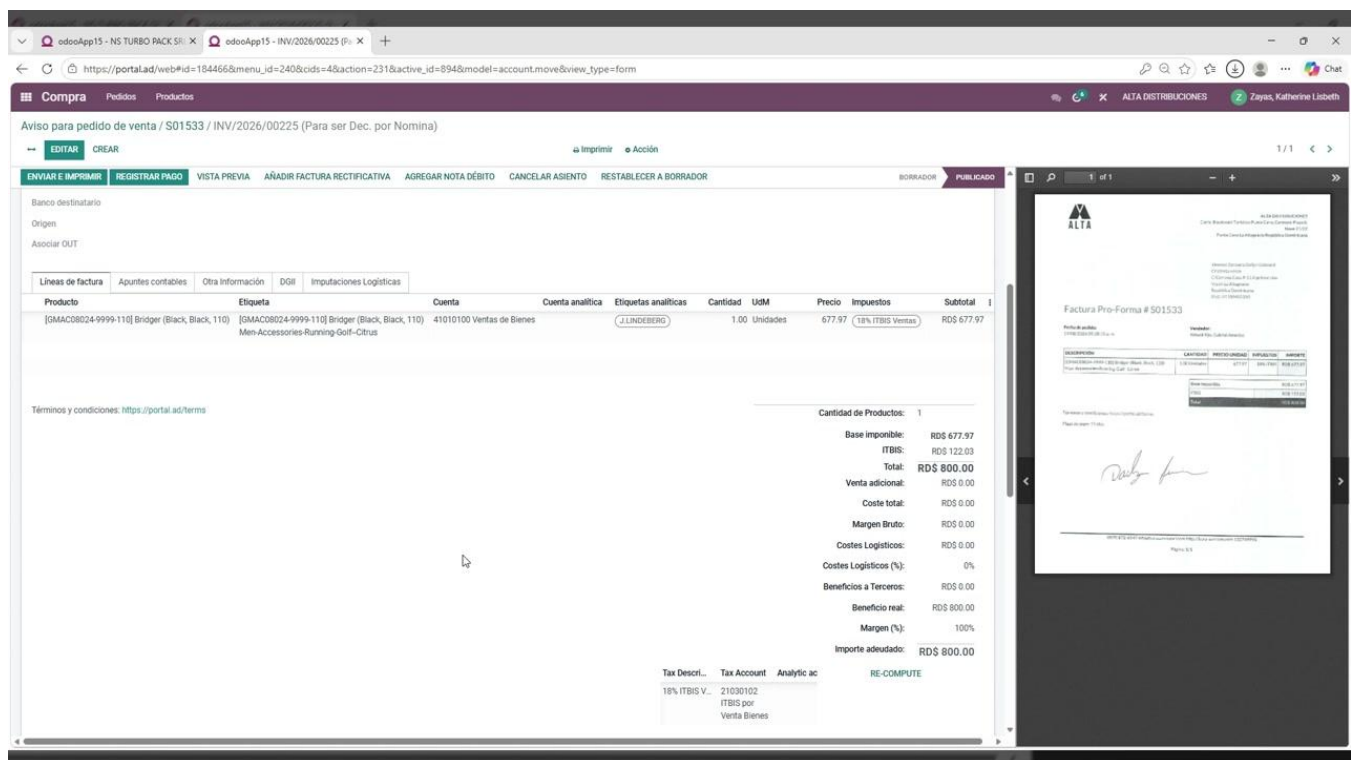
Hacer clic en “CONFIRMAR”.

Esperar a que Odoo procese el documento y cambie el estado de BORRADOR a PUBLICADO.

Verificar que el sistema asigne un número de factura.

Confirmar que la referencia “Para ser Dec. por Nomina” continúe visible en el documento.

Control: Una vez publicada, cualquier corrección debe seguir el procedimiento contable autorizado; no se debe alterar informalmente el documento.



The screenshot displays the Odoo 'Compra' (Purchase) interface. The top navigation bar includes 'Compra', 'Pedidos', and 'Productos'. The main header shows the invoice number 'S/01533' and the date 'INV/2026/00225'. The interface is divided into two main sections: a left sidebar with navigation options like 'Enviar e imprimir', 'Registrar pago', and 'Vista previa', and a central area for editing the invoice. The right sidebar shows a preview of the invoice document, which includes the 'ALTA' logo, the invoice number 'Factura Pro-Forma # 501533', and a list of products. The central area displays a table of invoice lines with columns for 'Producto', 'Etiqueta', 'Cuenta', 'Cuenta analítica', 'Etiquetas analíticas', 'Cantidad', 'UdM', 'Precio', 'Impuestos', and 'Subtotal'. The table shows a single line item for 'Bridger (Black, Black, 110)' with a quantity of 1.00 and a price of 677.97. The right sidebar also displays a summary of the invoice, including the 'Base imponible' (RDS 677.97), 'ITBIS' (RDS 122.03), and 'Total' (RDS 800.00). The bottom of the interface shows the 'Tax Descri...' and 'Tax Account' fields, with '18% ITBIS V.' and '21030102' selected.

Factura de empleado publicada y numerada.