DigitalizaT

Módulos VN y VO

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
MODULO VN 3
Expedientes de compra de VN 4
Inventario VN 8
Expedientes de venta de VN 8
MODULO VO 16
Expedientes de compra de VO 16
Inventario VO 21
Expedientes de venta de VO 21
CONFIGURACIÓN MÓDULOS VN Y VO 26

INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla la estructura y operativa de los nuevos módulos de la plataforma: el **Módulo VO (Vehículos de Ocasión)** y el **Módulo VN (Vehículos Nuevos)**.
Ambos entornos operan de forma segmentada para adaptarse a la naturaleza de cada tipo de vehículo, pero comparten una arquitectura estandarizada que facilita la gestión integral de la flota.

Estructura de los Módulos
Tanto VO como VN se componen de tres submódulos principales:

- **Expedientes de Compra:** Gestión administrativa y financiera de la adquisición de vehículos.
- **Expedientes de Venta:** Control del ciclo comercial y facturación al cliente final.
- **Inventario:** Trazabilidad y control del stock en tiempo real.

Principios Operativos Fundamentales
La lógica de la plataforma se basa en dos características clave para el control de negocio:

- **Gestión Desacoplada:** Los expedientes de compra y de venta se administran de forma independiente. Esto permite aislar los procesos logísticos y de adquisición frente a las negociaciones comerciales de salida.
- **Planteo Económico Individualizado:** El sistema integra una herramienta de análisis de rentabilidad dentro de cada expediente de venta. Al cruzar los costes reales del expediente de compra con las condiciones de salida, la plataforma calcula automáticamente el margen de beneficio de cada vehículo y de cada operación de forma unitaria.

Configuración Común
Para garantizar la coherencia de los datos y centralizar la parametrización del sistema, ambos módulos se alimentan de un panel de configuración transversal. Desde este apartado se definen los parámetros maestros:

- Tipos de compra y venta.
- Tipos de operación.
- Orígenes.
- Ubicaciones físicas.
- Estados logísticos.
- Categorías de líneas.

MODULO VN

El Módulo VN está optimizado para la gestión operativa y financiera exclusiva de vehículos a estrenar. Centraliza el control a través de tres áreas clave:

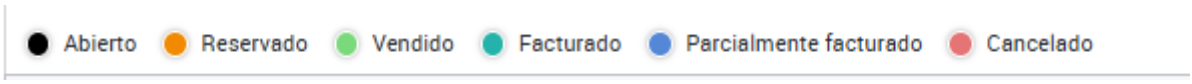
- **Expedientes de Compra:** Gestión de pedidos a fábrica y registro de costes de adquisición.
- **Expedientes de Venta:** Administración del ciclo comercial y facturación al cliente. Incluye el Planteo Económico Individualizado para calcular y analizar la rentabilidad neta de cada operación antes de la entrega.
- **Inventario:** Trazabilidad en tiempo real del stock, disponibilidad (en tránsito, reservado, disponible.

Expedientes de compra de VN

Este submódulo centraliza la gestión administrativa y financiera de las adquisiciones de vehículos nuevos. Permite automatizar el seguimiento de las órdenes de pedido y controlar los costes de origen de forma independiente a la posterior venta.

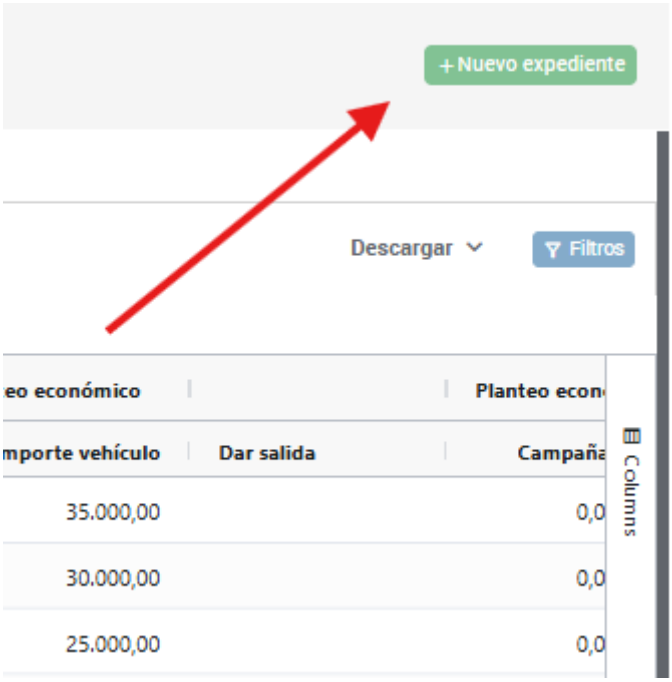
Al acceder a este submódulo nos aparecerá una lista de todos los expedientes. Cada uno tiene un estado y color asignado en función de la evolución que tenga. Los estados disponibles para un expediente son:

- Abierto – color negro
- Reservado – color naranja
- Vendido – color verde
- Facturado - color azul turquesa
- Parcialmente facturado – color azul aciano claro
- Cancelado – color rojo claro



En el listado información para cada expediente como su estado, bastidor asociado, marca, modelo, versión, etc. Además de un botón de “Ver expediente” para acceder a este y ver más detalles.

En esta misma pantalla, en la parte superior derecha tendremos un botón verde para crear un nuevo expediente de compra de VN:



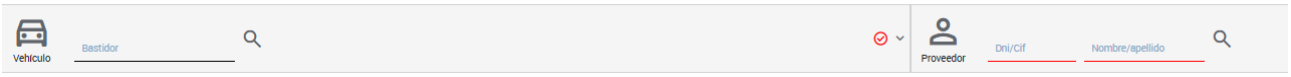
Al pulsar esta opción, se abrirá una nueva pantalla para registrar el expediente de compra del vehículo nuevo. En la cabecera del documento, se deberán completar los siguientes campos:

- **Fecha de disponibilidad**
- **Número de pedido**
- **Fecha de recepción**

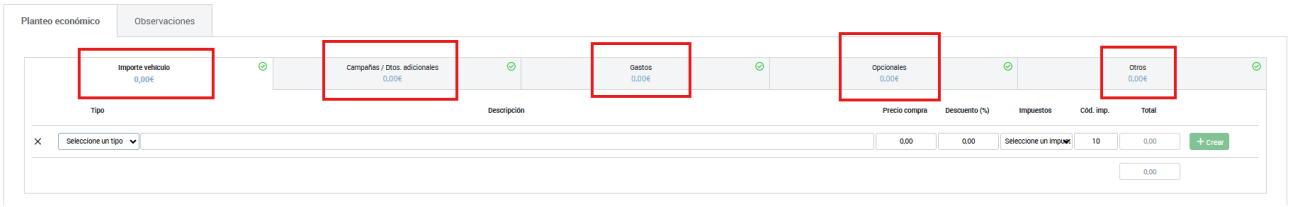


En la sección inferior izquierda, se podrá identificar al vehículo introduciendo su número de bastidor o utilizando el buscador por marca, modelo y versión.
Nota: El número de bastidor no es obligatorio para crear y guardar el expediente, pero sí será indispensable más adelante para poder registrar el vehículo como facturado.

En la sección derecha de la pantalla, se deberá registrar al tercero que provee el vehículo.



En la parte inferior de la pantalla se encuentra el **Planteo Económico**, apartado donde se desglosan los conceptos de la factura del proveedor. Este espacio permite registrar el importe del vehículo, campañas o descuentos adicionales, gastos de gestoría, UAC (unidad a cambio), gastos generales, opcionales y otros.



Configuración de visibilidad: Las pestañas de estos conceptos son personalizables. Su visibilidad se puede activar o desactivar desde el menú **Configuración > Categoría de líneas**, permitiendo definir si afectan exclusivamente a la compra, a la venta o a ambos procesos.

Dentro de cada pestaña se deben introducir los importes correspondientes. Para ilustrarlo, utilizaremos un ejemplo práctico en el que registraremos la compra de un vehículo nuevo con un coste base de 30.000 €, un gasto de transporte de 500 € y una campaña de descuento de la marca por valor de 2.000 €.

Registro en la pestaña "Importe vehículo"
En esta primera sección se introduce tanto el valor de adquisición del coche como el coste del transporte. El proceso para cada línea es el siguiente:

1. **Tipo:** Se selecciona el concepto correspondiente (por ejemplo, "Importe vehículo") en el menú desplegable de esta columna.
2. **Datos económicos:** En esa misma línea se cumplimenta el precio de compra, los descuentos aplicables (si los hubiera) y el tipo de impuesto al que está sujeto.
3. **Código de imputación:** Por defecto, el sistema asigna el código 10. Si se requiere que un concepto genere una factura independiente, este código se debe cambiar a 11, y así sucesivamente de forma correlativa. Este parámetro funciona como un identificador para agrupar diferentes líneas en una misma factura.



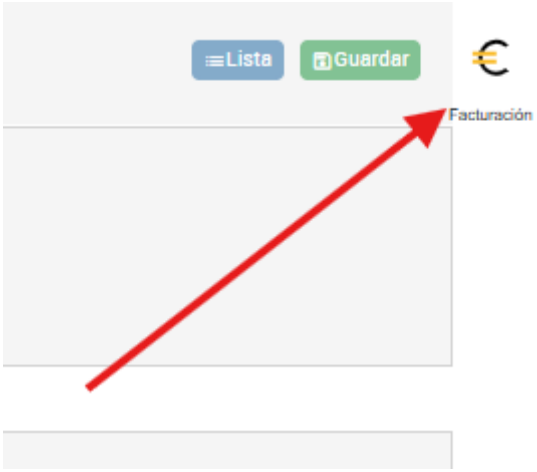
Continuando con el registro, en la pestaña **"Campañas / Dtos. Adicionales"** es donde se deberá introducir la campaña o descuento ofrecido por la marca.



Guardado y navegación: Durante todo el proceso, es posible guardar los cambios que se vayan realizando en el expediente; para ello, simplemente haz clic en el **botón verde** situado en la esquina superior derecha de la pantalla. Justo a su lado, encontrarás un atajo rápido para regresar a la lista principal de expedientes de ese submódulo.

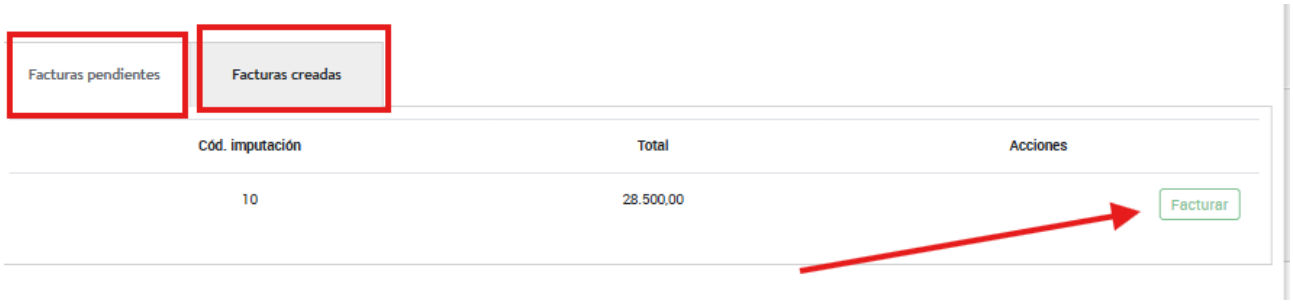


Una vez completado el expediente y cuando corresponda contabilizar la factura de esta compra de VN, deberás dirigirte al módulo **Facturación**, situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Al desplegar este módulo, se abrirá una ventana lateral con dos pestañas principales para la gestión documental:

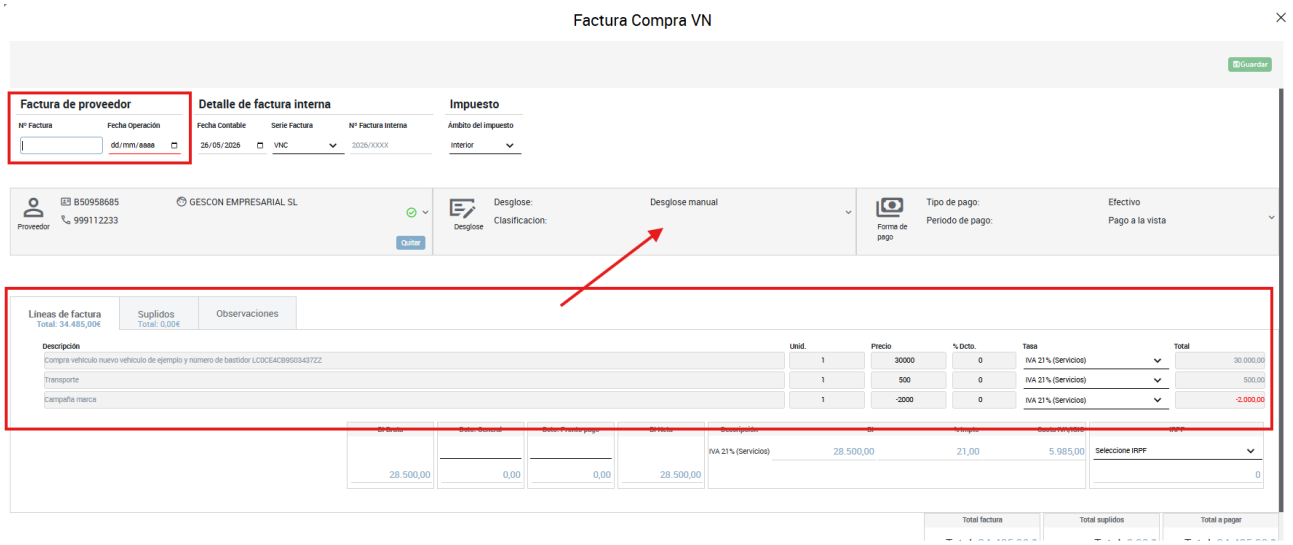
- **Facturas pendientes:** Desde este apartado podrás registrar las facturas recibidas del proveedor o emitir las facturas correspondientes a los clientes.
- **Facturas creadas:** Una vez que la factura haya sido registrada o emitida, esta pestaña te permitirá consultar el documento o realizar rectificaciones si fuera necesario.



Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana de factura libre de compra con los datos del expediente ya importados. En esta pantalla se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- Número de factura del proveedor.
- Fecha de operación y fecha contable.
- Serie de la factura.
- Ámbito del impuesto.

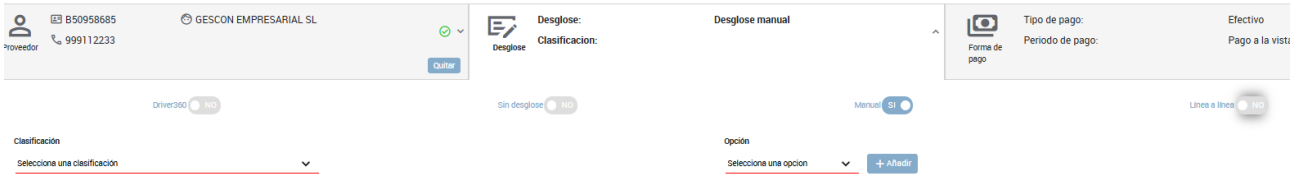
Además, la ventana mostrará un resumen identificando al proveedor y detallando las líneas que se van a dar de alta.



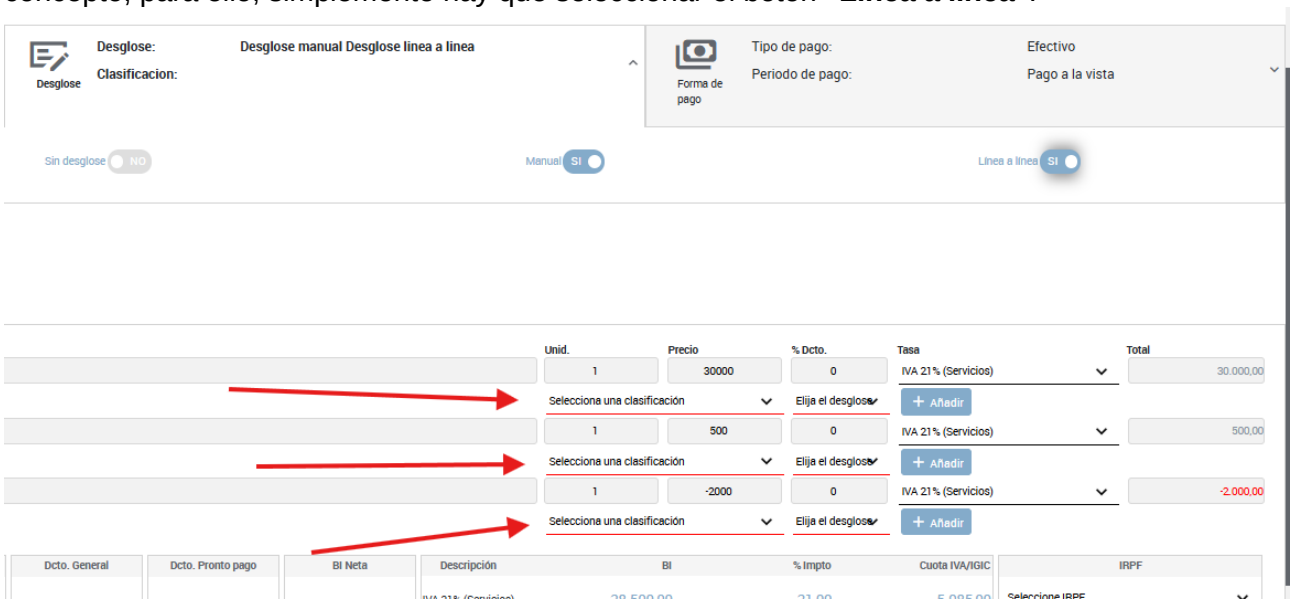
Configuración en la pestaña "Desglose"

Dentro de la pestaña **"Desglose"**, el sistema permite definir el método de registro de la factura y especificar a qué cuentas contables afectará. Las opciones de clasificación disponibles son:

- Driver360
- Con desglose
- Sin desglose
- Manual



Asimismo, es posible aplicar esta configuración contable de forma individualizada para cada concepto; para ello, simplemente hay que seleccionar el botón **"Línea a línea"**.



En la pestaña **"Forma de pago"** podrás seleccionar el método acordado para abonar la factura, así como establecer su período de vencimiento o plazos de pago.

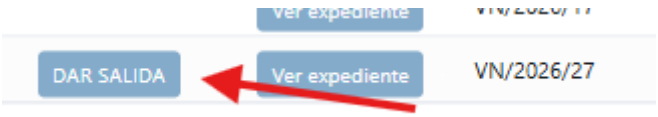
Una vez completada toda la información y tras verificar que los datos introducidos son correctos, simplemente pulsa el botón verde **"Guardar"**, ubicado en la parte superior derecha, para registrar la operación y finalizar el proceso.

Inventario VN

Una vez que se ha facturado el expediente de compra de un VN, el vehículo se incorpora automáticamente al **Inventario**. Esta sección muestra un listado completo de todas las unidades disponibles en stock en el momento actual.
Dentro de este listado, y de forma similar a la vista de expedientes, se puede consultar información detallada de cada vehículo, que incluye:

- El número de expediente de compra asociado.
- Un botón de acceso rápido para dirigirse directamente a dicho expediente.
- Datos identificativos y comerciales: marca, modelo, versión, precio y días acumulados en stock, entre otros.

Además, si el vehículo aún no cuenta con un expediente de venta activo o en estado abierto, el sistema habilitará un botón de acceso rápido denominado **"Dar salida"**, diseñado para iniciar directamente la creación del expediente de venta para esa unidad.

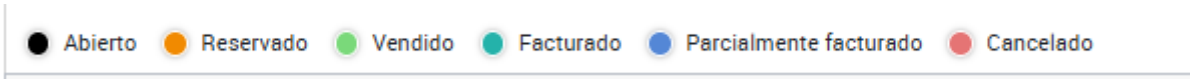


Expedientes de venta de VN

Este submódulo administra el ciclo comercial y documental con el cliente final. Opera de forma independiente al expediente de compra, centrando su objetivo en el control de la facturación y el análisis del rendimiento financiero de la operación.

Al acceder a este submódulo nos aparecerá una lista de todos los expedientes. Cada uno tiene un estado y color asignado en función de la evolución que tenga. Los estados disponibles para un expediente son:

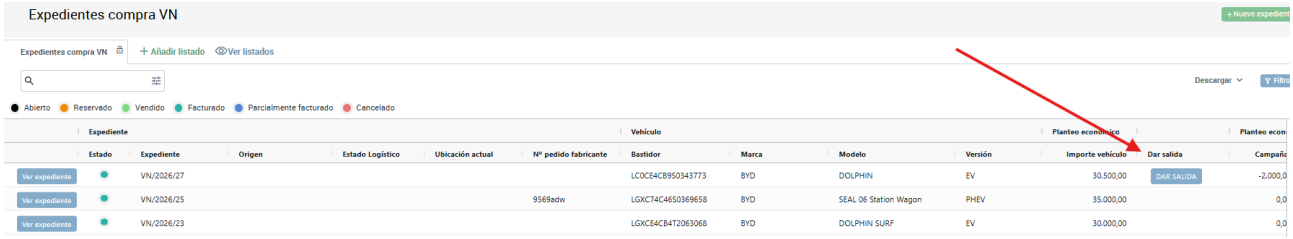
- Abierto – color negro
- Reservado – color naranja
- Vendido – color verde
- Facturado - color azul turquesa
- Parcialmente facturado – color azul aciano claro
- Cancelado – color rojo claro



En el listado información para cada expediente como su estado, bastidor asociado, marca, modelo, versión, etc. Además de un botón de “Ver expediente” para acceder a este y ver más detalles.

Existen tres opciones para crear un nuevo expediente de venta:

- **Desde el listado de expedientes de compra:** pulsando el botón **"Dar salida"**.



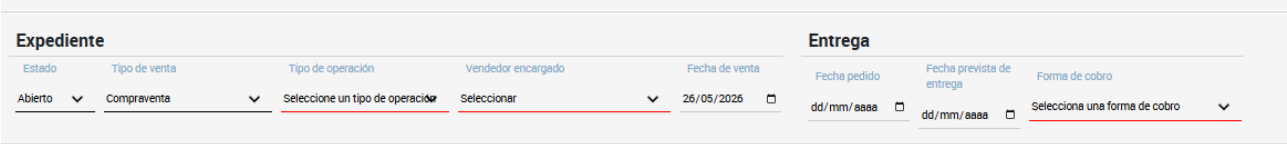
- **Desde el propio expediente de compra del vehículo:** una vez que este se encuentre facturado, se habilitará un botón verde en la esquina superior derecha denominado **"+ Salida"**.



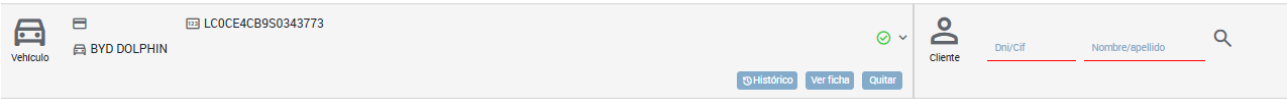
- **Desde el módulo de Inventario:** haciendo clic en el botón **"Dar salida"** asociado a la unidad correspondiente.



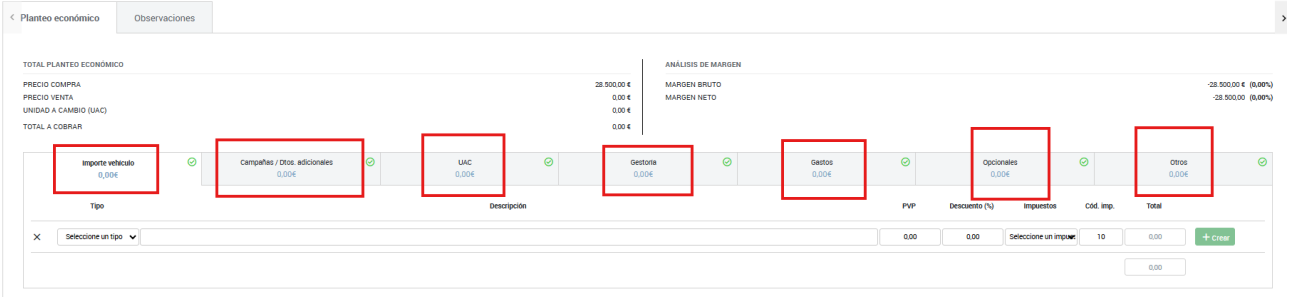
Tras acceder a la creación del expediente de venta mediante cualquiera de las opciones anteriores, se abrirá una pantalla similar a la del expediente de compra, manteniendo una dinámica de trabajo muy parecida.
Esta interfaz se compone de una cabecera en la que se deberán cumplimentar los siguientes datos: el tipo de venta, su tipo de operación asociada, el vendedor encargado, la fecha de venta, la fecha de entrega y la forma de cobro.



En la sección inferior izquierda aparecerá ya cargado de forma automática el vehículo vinculado a este expediente. A la derecha de este apartado, se deberá registrar el tercero que pasará a ser el nuevo propietario del vehículo.



En la parte inferior de la pantalla se ubica el **Planteo Económico**, donde se incorporarán los conceptos que conformarán la factura del cliente, tales como el importe del vehículo, campañas o descuentos adicionales, gastos de gestoría, UAC (unidad a cambio), gastos generales, opcionales y otros conceptos.



Configuración de visibilidad: Al igual que en el proceso de compra, estas pestañas son personalizables. Su visibilidad puede ajustarse desde el menú **Configuración > Categoría de líneas**, permitiendo activar o desactivar cada concepto para que afecte exclusivamente a las compras, a las ventas o a ambos procesos.

En cada una de las pestañas se irán introduciendo los importes correspondientes a la operación. Para ilustrarlo, utilizaremos un ejemplo práctico: registraremos la venta de un vehículo nuevo con un valor franco fábrica de 35.000 €, un coste de matriculación de 500 € y un descuento comercial ofrecido al cliente de 1.500 €. Además, en esta operación el cliente entregará su coche actual como parte de pago.

Registro en la pestaña "Importe vehículo"
En esta primera sección se registrará el valor franco fábrica del vehículo. El proceso es el siguiente:

1. **Tipo:** Selecciona el concepto "Franco fábrica" en el menú desplegable de esta columna.
2. **Datos económicos:** En esa misma línea, cumplimenta el precio, indica si tiene algún descuento aplicado y define el tipo de impuesto al que está sujeto.
3. **Código de imputación:** Por defecto, el sistema asigna el código 10. Si requieres que este concepto genere una factura independiente, deberás cambiar este código a 11, y así sucesivamente de forma correlativa. Este parámetro funciona como un identificador para agrupar distintas líneas dentro de una misma factura.

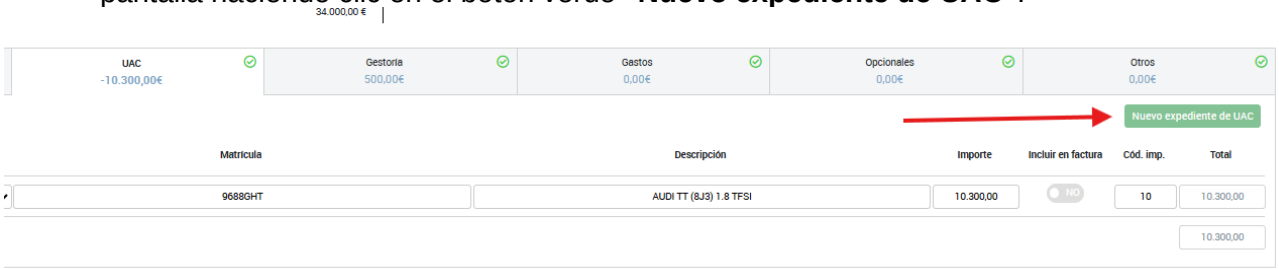


Registro del descuento
En la pestaña **"Campañas / Dtos. Adicionales"** se deberá registrar el descuento comercial que se ofrece al cliente.



Gestión de la Unidad a Cambio (UAC)
En la pestaña **"UAC"**, será necesario vincular el expediente de compra del vehículo de ocasión (VO) que el cliente entrega como parte de pago:

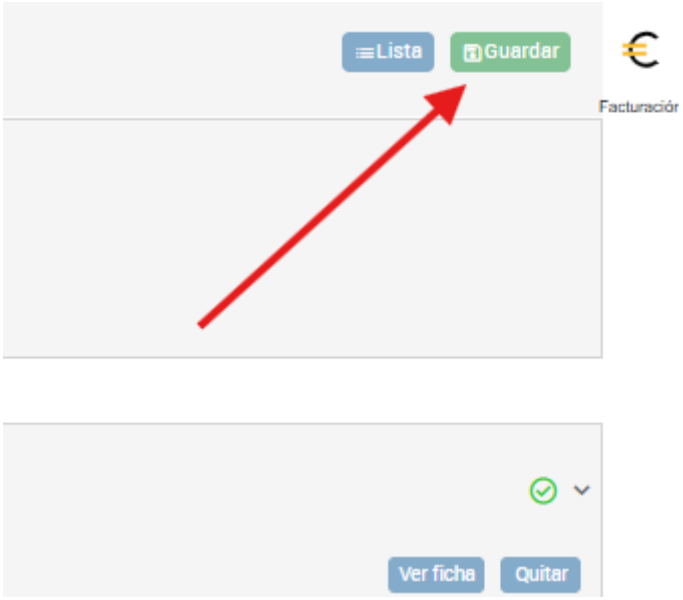
- **Si el expediente ya existe:** Podrás localizarlo fácilmente utilizando el menú desplegable de expedientes o buscando por su placa en la columna "Matrícula".
- **Si el expediente aún no existe:** Puedes generarlo de forma rápida desde esta misma pantalla haciendo clic en el botón verde **"Nuevo expediente de UAC"**.



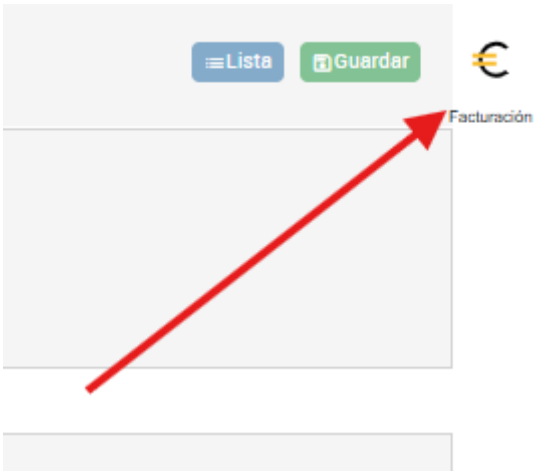
Registro de Gestoría
Por último, en la pestaña **"Gestoría"**, se deberá añadir el coste de los trámites. Para ello, crea una nueva línea, selecciona el concepto "Matriculación" en la columna tipo e introduce el valor correspondiente (500 € siguiendo nuestro ejemplo).



Guardado y navegación: Durante todo el proceso, es posible guardar los cambios que se vayan realizando en el expediente pulsando el **botón verde** situado en la esquina superior derecha. Junto a este, encontrarás un atajo rápido para regresar a la lista principal de expedientes de ese submódulo.

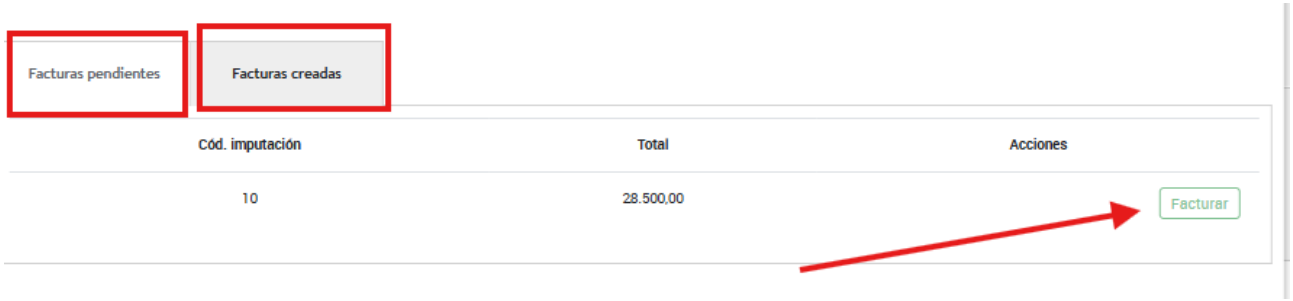


Facturación del expediente: Una vez completado el documento y cuando corresponda emitir o contabilizar la factura de esta operación, deberás dirigirte al módulo **Facturación**, situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Al desplegar este módulo, se abrirá una ventana lateral con dos pestañas principales:

- **Facturas pendientes:** Desde este apartado podrás registrar las facturas recibidas de proveedores o emitir las facturas correspondientes a los clientes.
- **Facturas creadas:** Una vez que la factura haya sido registrada o emitida, esta pestaña te permitirá consultar el documento original o realizar rectificaciones si fuera necesario.



Al hacer clic en esta opción, se abrirá una ventana de factura libre de venta con los datos del expediente ya importados. En esta pantalla se deberán cumplimentar los siguientes campos:

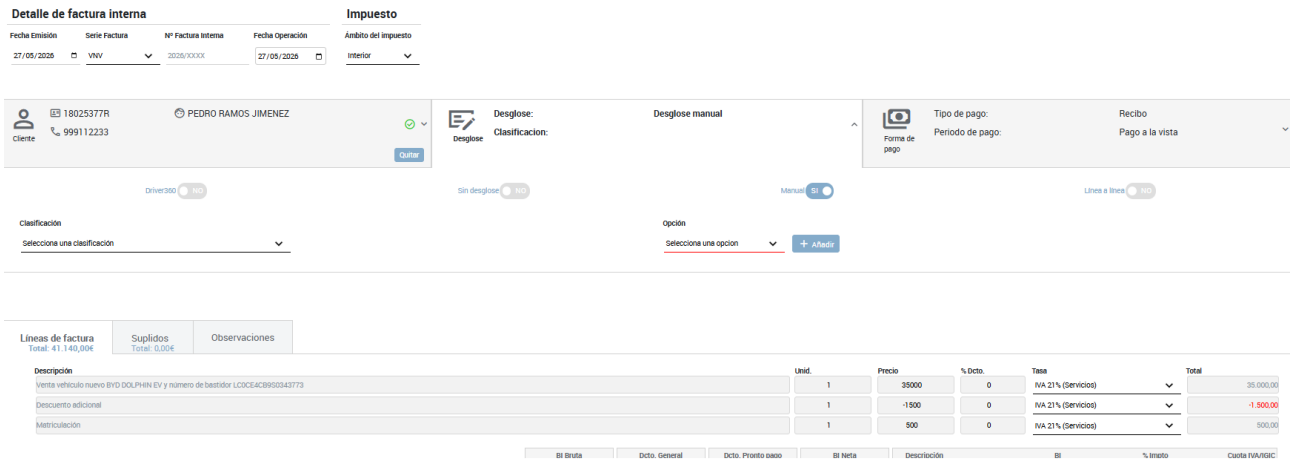
- Fecha de operación.
- Serie de la factura.
- Ámbito del impuesto.

Además, la ventana mostrará un resumen identificando al cliente y detallando las líneas que se van a dar de alta.

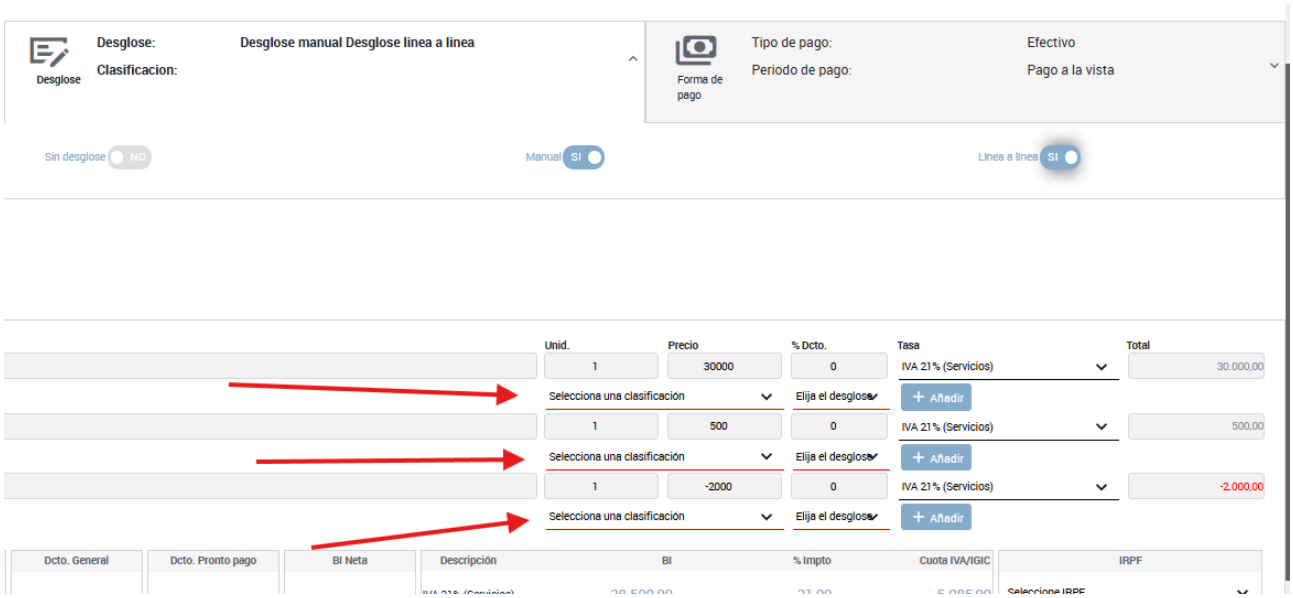
Configuración en la pestaña "Desglose"

Dentro de la pestaña **"Desglose"**, el sistema permite seleccionar el método de registro de la factura y especificar las cuentas contables a las que afectará. Las opciones de clasificación disponibles son:

- Driver360
- Con desglose
- Sin desglose
- Manual



Asimismo, es posible aplicar esta configuración contable de forma individualizada para cada concepto haciendo clic en el botón **"Línea a línea"**.



Condiciones de pago y guardado

En la pestaña **"Forma de pago"**, podrás indicar el método acordado para saldar la factura, así como establecer su período de pago o vencimiento.

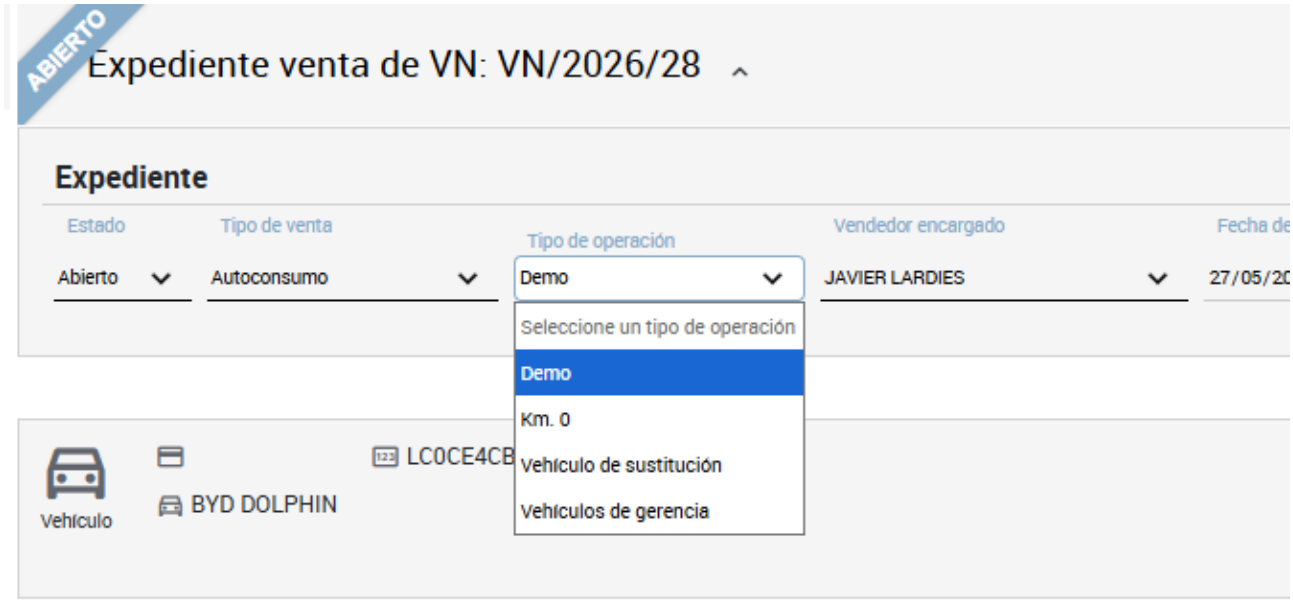
Una vez completada toda la información y tras verificar que los datos introducidos son correctos, pulsa el botón verde **"Guardar"**, ubicado en la parte superior derecha, para registrar la operación y finalizar el proceso.

Tipo de venta "Autoconsumo"

Dentro de la gestión de expedientes de venta, existe una modalidad específica denominada **Autoconsumo**. Esta opción se aplica a todos aquellos vehículos que, por diversos motivos, deban ser matriculados a nombre de la propia empresa.

Al seleccionar este tipo de venta, el sistema permite especificar la situación exacta a través del campo **Tipo de operación**, contemplando las siguientes cuatro opciones:

- Demo
- Km. 0
- Vehículo de sustitución
- Vehículos de gerencia



Esta particularidad modifica el proceso habitual de facturación, sustituyéndolo por la creación directa de un expediente de VO (Vehículo de Ocasión).
Una vez completada la información de la cabecera y el planteo económico (tal y como se detalló en el ejemplo anterior), el sistema habilitará un botón verde en la esquina superior derecha denominado **"+ Generar VO"**.



Al hacer clic en este botón, la plataforma marcará automáticamente el expediente de venta de VN como facturado. De forma simultánea, se creará un nuevo expediente de compra de VO, volcando en él todos los datos registrados durante la operación. A partir de este momento, el vehículo pasará a estar inmediatamente disponible en el inventario de VO.



MODULO VO

El Módulo VO está diseñado específicamente para la gestión operativa y financiera de vehículos de segunda mano o seminuevos. Adaptado a las necesidades de reacondicionamiento y tasación. Centraliza el control a través de tres áreas fundamentales:

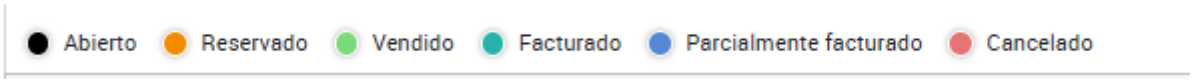
- **Expedientes de Compra:** Gestión de adquisiciones (unidad a cambio, compras a particulares, flotas o subastas) y registro del coste base.
- **Expedientes de Venta:** Administración del ciclo comercial con el cliente. Integra el Planteo Económico Individualizado, que cruza los costes de adquisición (y posibles gastos de preparación) con el precio de venta para determinar la rentabilidad exacta de la operación.
- **Inventario:** Trazabilidad en tiempo real del stock de ocasión, controlando su estado actual y sus especificaciones detalladas.

Expedientes de compra de VO

Este submódulo centraliza la gestión administrativa y financiera en la adquisición de vehículos de segunda mano. A diferencia del vehículo nuevo, está adaptado para gestionar múltiples orígenes y registrar los costes de preparación previos a su comercialización.

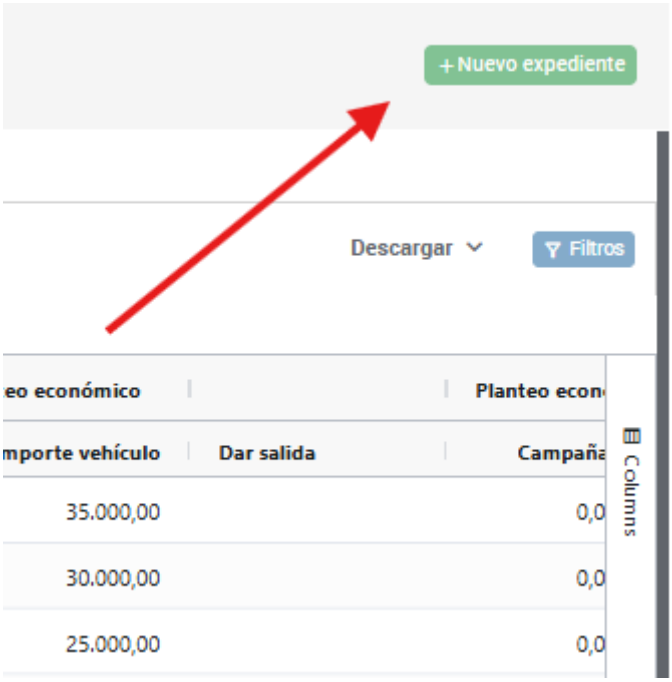
Al acceder a este submódulo nos aparecerá una lista de todos los expedientes. Cada uno tiene un estado y color asignado en función de la evolución que tenga. Los estados disponibles para un expediente son:

- Abierto – color negro
- Reservado – color naranja
- Vendido – color verde
- Facturado - color azul turquesa
- Parcialmente facturado – color azul aciano claro
- Cancelado – color rojo claro



En el listado información para cada expediente como su estado, bastidor asociado, marca, modelo, versión, etc. Además de un botón de “Ver expediente” para acceder a este y ver más detalles.

En esta misma pantalla, en la parte superior derecha tendremos un botón verde para crear un nuevo expediente de compra de VO:



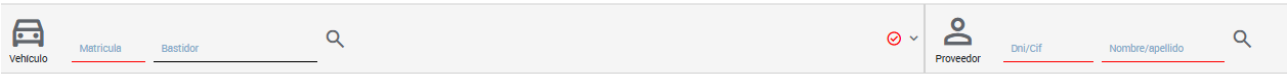
Al pulsar esta opción, se abrirá una nueva pantalla para registrar el expediente de compra del vehículo de ocasión. En la cabecera del documento, se deberán completar los siguientes campos:

- **Tipo de compra**
- **Origen**
- **Uso anterior**
- **Vendedor encargado**
- **Kilómetros del vehículo**

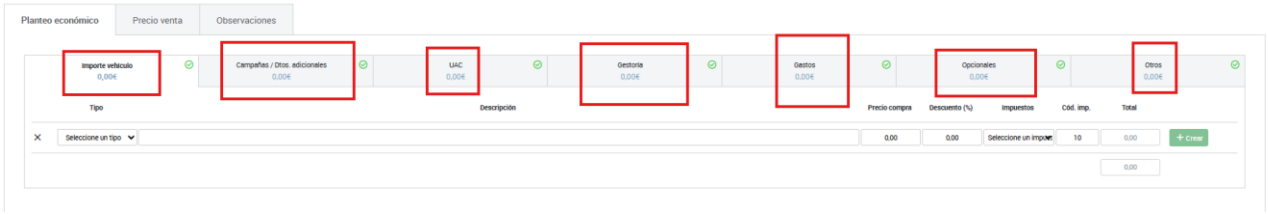
Por defecto en la compra de VO el impuesto será REBU, pero dependerá del tipo de tercero al cual le compremos el vehículo. En el caso de que sea particular, el impuesto aplicado será REBU. En los casos en el que el proveedor del vehículo sea autónomo o persona jurídica se podrá elegir entre los diferentes impuestos.



En la sección inferior izquierda, se podrá identificar al vehículo introduciendo una matrícula y bastidor (este último no es necesario tenerlo para crear y guardar el expediente).
En la sección derecha de la pantalla, se deberá registrar al tercero que provee el vehículo.



En la parte inferior de la pantalla se encuentra el **Planteo Económico**, apartado donde se desglosan los conceptos de la factura del proveedor. Este espacio permite registrar el importe del vehículo, campañas o descuentos adicionales, gastos de gestoría, UAC (unidad a cambio), gastos generales, opcionales y otros.

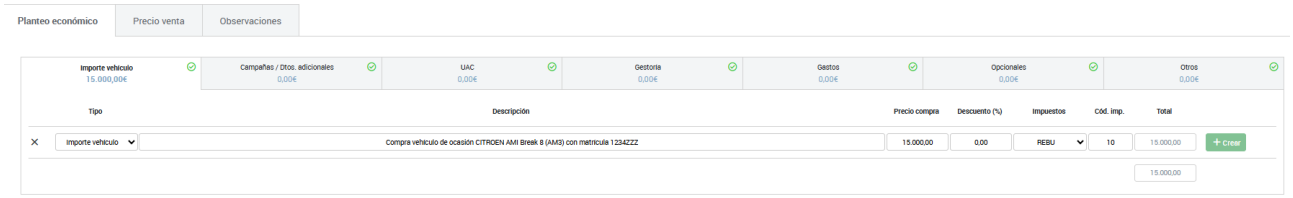


Configuración de visibilidad: Al igual que en los demás procesos, estas pestañas son personalizables. Su visibilidad puede modificarse desde el menú **Configuración > Categoría de líneas**, permitiendo definir si cada concepto debe estar activo de forma exclusiva para compras, para ventas o para ambos flujos de trabajo.

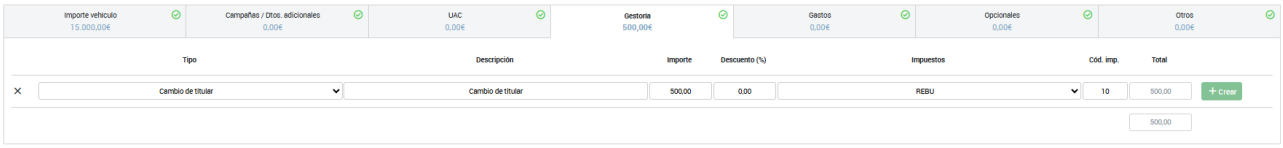
En cada una de las pestañas se irán introduciendo los importes correspondientes a la operación. Para ilustrarlo, utilizaremos un ejemplo práctico en el que registraremos la compra de un vehículo de ocasión con un coste base de 15.000 € y un gasto por cambio de titularidad de 500 €.

Registro en la pestaña "Importe vehículo"
En esta primera sección se registrará el valor de adquisición del coche. El procedimiento es el siguiente:

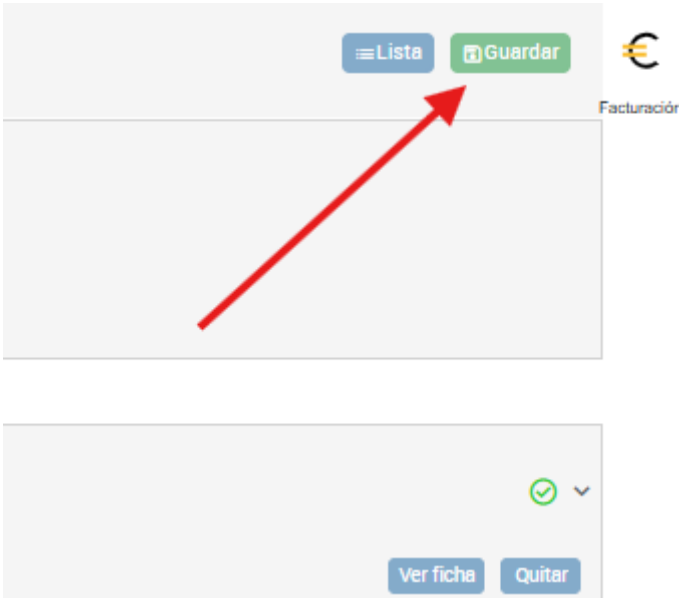
1. **Tipo:** Selecciona el concepto "Importe vehículo" en el menú desplegable de esta columna.
2. **Datos económicos:** En esa misma línea, cumplimenta el precio de compra, los descuentos aplicables (si los hubiera) y el tipo de impuesto al que está sujeto.
3. **Código de imputación:** Por defecto, el sistema asigna el código 10. Si se requiere que este concepto genere una factura independiente, este código se debe cambiar a 11, y así sucesivamente de forma correlativa. Este parámetro funciona como un identificador para agrupar diferentes líneas en una misma factura.



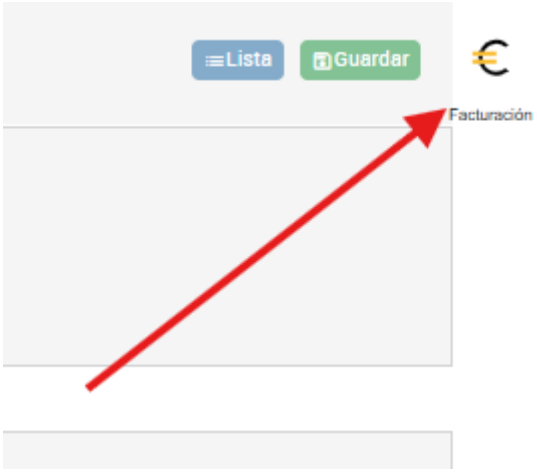
Registro de Gestoría
En la pestaña **"Gestoría"**, se deberá añadir el coste asociado a los trámites administrativos de la compra. Siguiendo nuestro ejemplo, aquí se registrará el concepto de cambio de titularidad del vehículo por un valor de 500 €.



Guardado y navegación: Durante todo el proceso, es posible guardar los cambios que se vayan realizando en el expediente; para ello, simplemente haz clic en el **botón verde** situado en la esquina superior derecha de la pantalla. Justo a su lado, dispondrás de un atajo rápido para regresar a la lista principal de expedientes de ese submódulo.

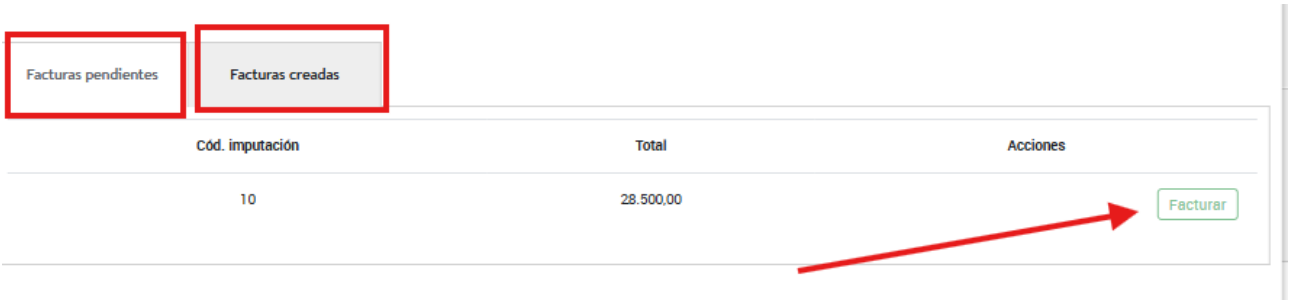


Una vez completado el expediente y cuando corresponda contabilizar la factura de esta compra de VO, deberás dirigirte al módulo Facturación, situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Al desplegar este módulo, se abrirá una ventana lateral con dos pestañas principales para la gestión documental:

- **Facturas pendientes:** Desde este apartado podrás registrar las facturas recibidas del proveedor o emitir las facturas correspondientes a los clientes.
- **Facturas creadas:** Una vez que la factura haya sido registrada o emitida, esta pestaña te permitirá consultar el documento o realizar rectificaciones si fuera necesario.

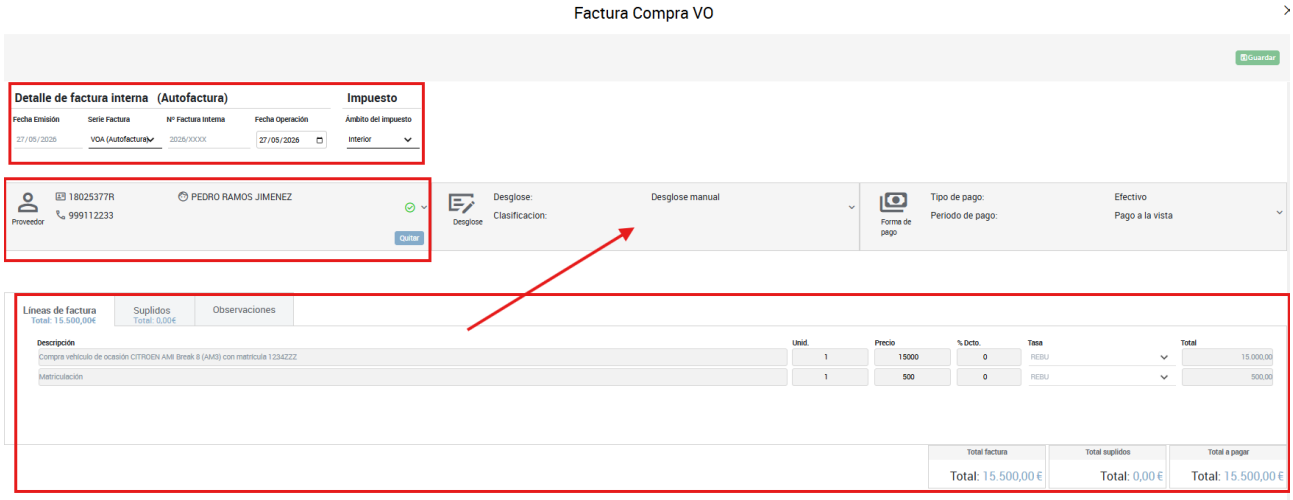


Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana de factura libre de compra con los datos del expediente ya importados. En esta pantalla se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- Número de factura del proveedor.

- Fecha de operación y fecha contable.
- Serie de la factura.
- Ámbito del impuesto.

Además, la ventana mostrará un resumen identificando al proveedor y detallando las líneas que se van a dar de alta.



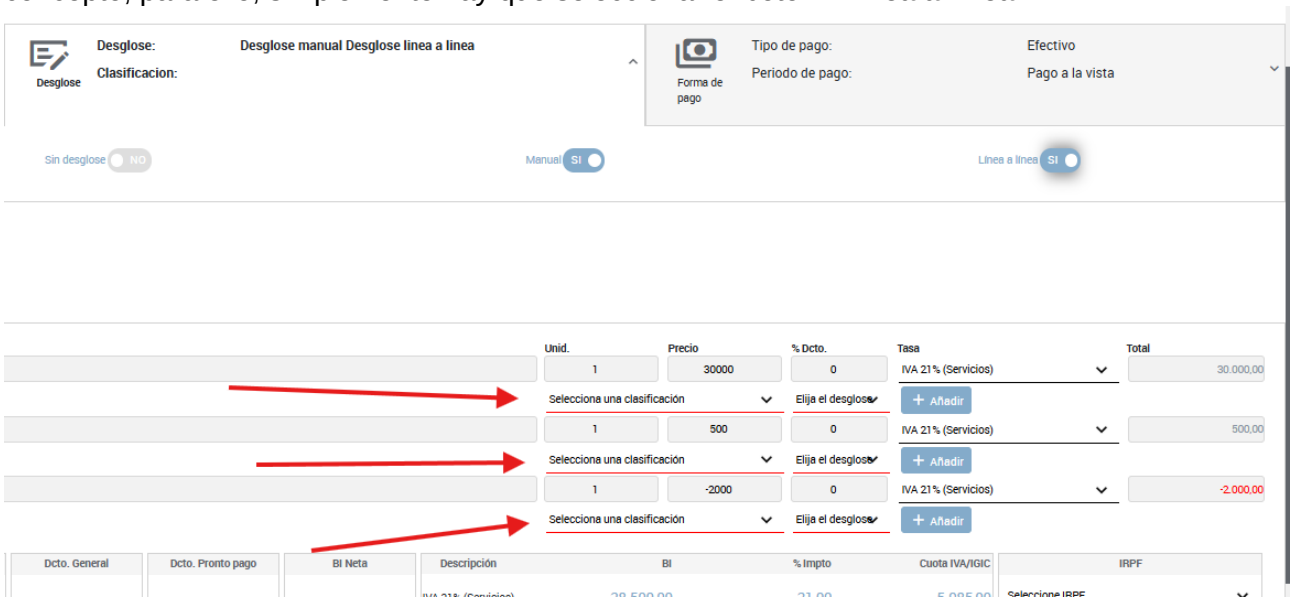
Configuración en la pestaña "Desglose"

Dentro de la pestaña "**Desglose**", el sistema permite definir el método de registro de la factura y especificar a qué cuentas contables afectará. Las opciones de clasificación disponibles son:

• Driver360
• Con desglose
• Sin desglose
• Manual



Asimismo, es posible aplicar esta configuración contable de forma individualizada para cada concepto; para ello, simplemente hay que seleccionar el botón **"Línea a línea".**



En la pestaña **"Forma de pago"** podrás seleccionar el método acordado para abonar la factura, así como establecer su período de vencimiento o plazos de pago.

Una vez completada toda la información y tras verificar que los datos introducidos son correctos, simplemente pulsa el botón verde "**Guardar**", ubicado en la parte superior derecha, para registrar la operación y finalizar el proceso.

Inventario VO

Una vez que se ha facturado el expediente de compra de un VO, el vehículo se incorpora automáticamente al **Inventario**. Esta sección muestra un listado completo de todas las unidades de ocasión que se encuentran en stock en el momento actual.
Dentro de este listado, y de manera similar a la vista de expedientes, se puede consultar información detallada de cada vehículo, que incluye:

- El número de expediente de compra asociado.
- Un botón de acceso rápido para dirigirse directamente a dicho expediente.
- Datos identificativos y comerciales: marca, modelo, versión, precio y días acumulados en stock, entre otros.

Además, si el vehículo aún no cuenta con un expediente de venta activo o en estado abierto, el sistema habilitará un botón de acceso rápido denominado **"Dar salida"**, diseñado para iniciar de forma directa la creación del expediente de venta para esa unidad.

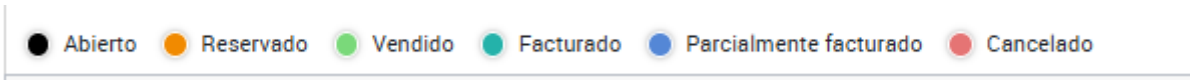


Expedientes de venta de VO

Este submódulo administra el proceso comercial para la salida de vehículos de segunda mano. Opera de forma independiente a la adquisición y se enfoca en asegurar y analizar el rendimiento financiero de cada coche tras su proceso de preparación.

Al acceder a este submódulo nos aparecerá una lista de todos los expedientes. Cada uno tiene un estado y color asignado en función de la evolución que tenga. Los estados disponibles para un expediente son:

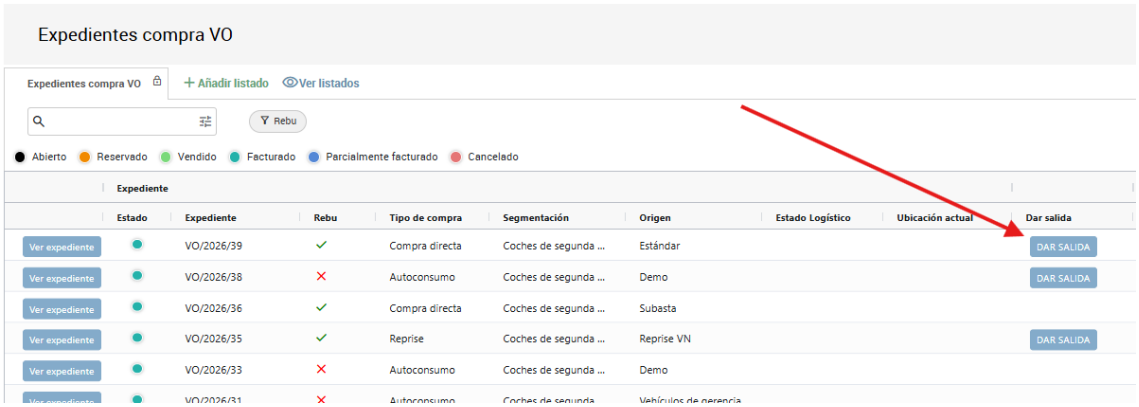
- Abierto – color negro
- Reservado – color naranja
- Vendido – color verde
- Facturado - color azul turquesa
- Parcialmente facturado – color azul aciano claro
- Cancelado – color rojo claro



En el listado información para cada expediente como su estado, bastidor asociado, marca, modelo, versión, etc. Además de un botón de “Ver expediente” para acceder a este y ver más detalles.

Existen tres opciones para crear un nuevo expediente de venta:

- **Desde el listado de expedientes de compra:** pulsando el botón "**Dar salida**".



- **Desde el propio expediente de compra del vehículo:** una vez que este se encuentre facturado, se habilitará un botón verde en la esquina superior derecha denominado **"+ Salida"**.

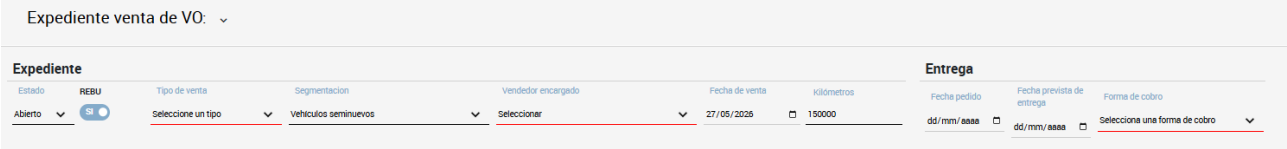


- **Desde el módulo de Inventario:** haciendo clic en el botón "**Dar salida**" asociado a la unidad correspondiente.



Tras acceder a la creación del expediente de venta mediante cualquiera de las opciones anteriores, se abrirá una pantalla similar a la del expediente de compra, manteniendo una dinámica de trabajo muy parecida.

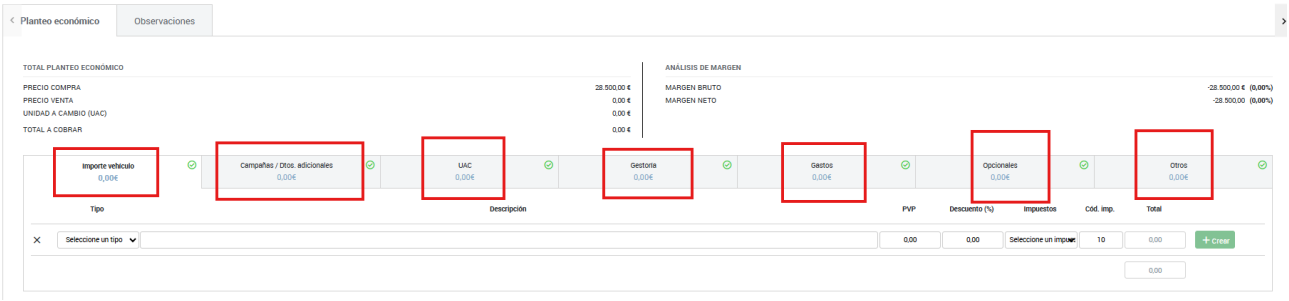
Esta interfaz se compone de una cabecera en la que se deberán cumplimentar los siguientes datos: el tipo de venta, su tipo de operación asociada, el vendedor encargado, la fecha de venta, la fecha de entrega y la forma de cobro.



En la sección inferior izquierda aparecerá ya cargado de forma automática el vehículo vinculado a este expediente. A la derecha de este apartado, se deberá registrar el tercero que pasará a ser el nuevo propietario del vehículo.



En la parte inferior de la pantalla se ubica el **Planteo Económico**, donde se incorporarán los conceptos que conformarán la factura del cliente, tales como el importe del vehículo, campañas o descuentos adicionales, gastos de gestoría, UAC (unidad a cambio), gastos generales, opcionales y otros conceptos.



Configuración de visibilidad: Al igual que en el proceso de compra, estas pestañas son personalizables. Su visibilidad puede ajustarse desde el menú **Configuración > Categoría de líneas**, permitiendo activar o desactivar cada concepto para que afecte exclusivamente a las compras, a las ventas o a ambos procesos.

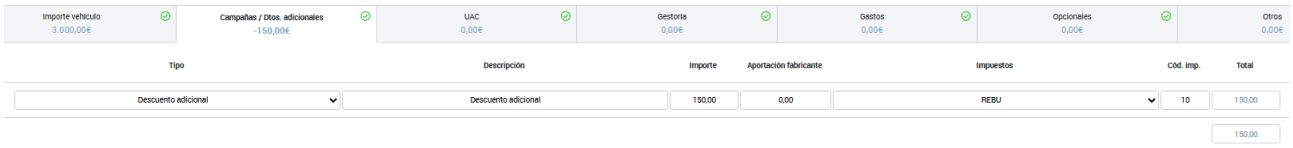
En cada una de las pestañas se irán introduciendo los importes correspondientes a la operación. Para ilustrarlo, utilizaremos un ejemplo práctico: registraremos la venta de un vehículo de ocasión con un valor de 3.000 €, un coste por cambio de titularidad de 500 €, unos gastos de reacondicionamiento de 1.000 € y un descuento comercial ofrecido al cliente de 150 €.

Registro en la pestaña "Importe vehículo"
En esta primera sección se registrará el Precio de Venta al Público (PVP) del vehículo. El proceso es el siguiente:

1. **Tipo:** Selecciona el concepto "Importe vehículo" en el menú desplegable de esta columna.
2. **Datos económicos:** En esa misma línea, cumplimenta el precio, indica si tiene algún descuento aplicado y define el tipo de impuesto al que está sujeto.
3. **Código de imputación:** Por defecto, el sistema asigna el código 10. Si requieres que este concepto genere una factura independiente, deberás cambiar este código a 11, y así sucesivamente de forma correlativa. Este parámetro funciona como un identificador para agrupar distintas líneas dentro de una misma factura.



Campañas / Dtos. Adicionales: En esta pestaña se deberá registrar el descuento comercial que se ofrece al cliente.



Gestoría: Siguiendo con el ejemplo, introduce el coste del trámite creando una nueva línea; selecciona "Cambio de titularidad" en la columna "Tipo" y asígnale el valor de 500 €.

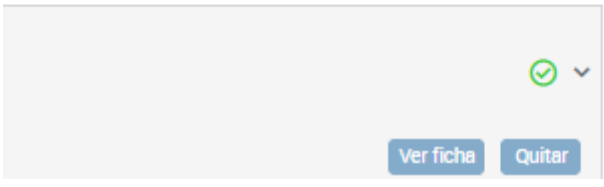


Gastos: Por último, dirígete a esta pestaña, selecciona el concepto "Reacondicionamiento" en el menú desplegable de la columna "Tipo" y cumplimenta el resto de los datos requeridos en esa misma línea.

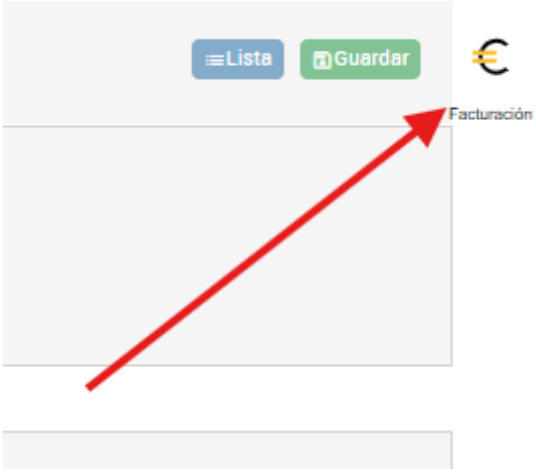


Guardado y navegación: Durante todo el proceso, es posible guardar los cambios que se vayan realizando en el expediente pulsando el botón verde situado en la esquina superior derecha. Junto a este, encontrarás un atajo rápido para regresar a la lista principal de expedientes de ese submódulo.



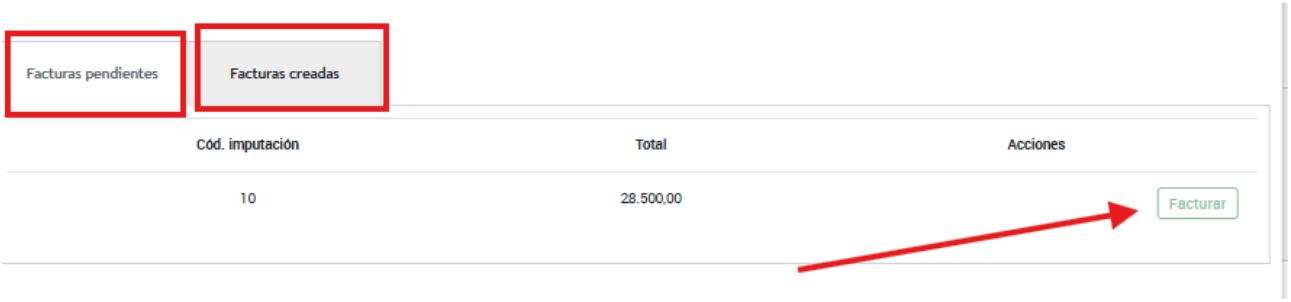


Facturación del expediente: Una vez completado el documento y cuando corresponda emitir o contabilizar la factura de esta operación, deberás dirigirte al módulo **Facturación**, situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Al desplegar este módulo, se abrirá una ventana lateral con dos pestañas principales:

- **Facturas pendientes:** Desde este apartado podrás registrar las facturas recibidas de proveedores o emitir las facturas correspondientes a los clientes.
- **Facturas creadas:** Una vez que la factura haya sido registrada o emitida, esta pestaña te permitirá consultar el documento original o realizar rectificaciones si fuera necesario.



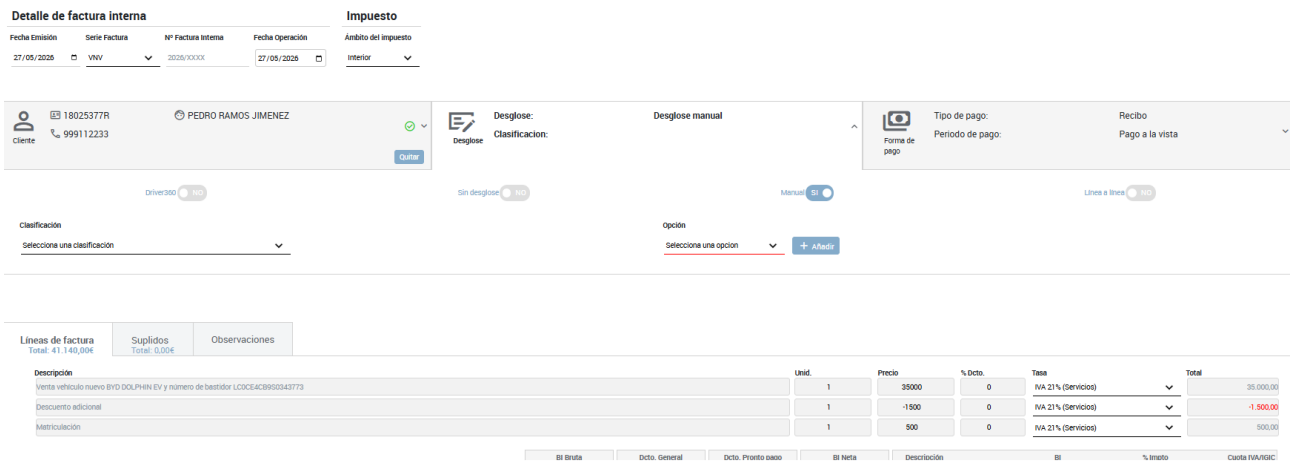
Al hacer clic en esta opción, se abrirá una ventana de factura libre de venta con los datos del expediente ya importados. En esta pantalla se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- **Fecha de operación.**
- **Serie de la factura.**
- **Ámbito del impuesto.**

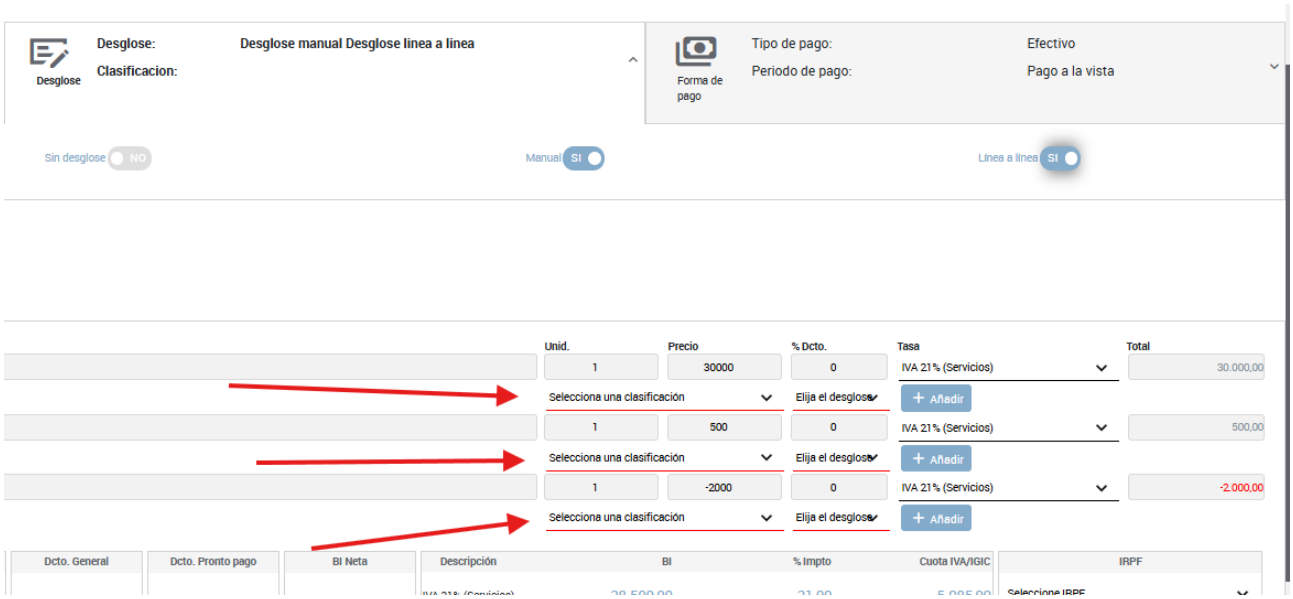
Además, la ventana mostrará un resumen identificando al cliente y detallando las líneas que se van a dar de alta.

Configuración en la pestaña "Desglose" Dentro de la pestaña "Desglose", el sistema permite seleccionar el método de registro de la factura y especificar las cuentas contables a las que afectará. Las opciones de clasificación disponibles son:

- Driver360
- Con desglose
- Sin desglose
- Manual



Asimismo, es posible aplicar esta configuración contable de forma individualizada para cada concepto haciendo clic en el botón "**Línea a línea**".



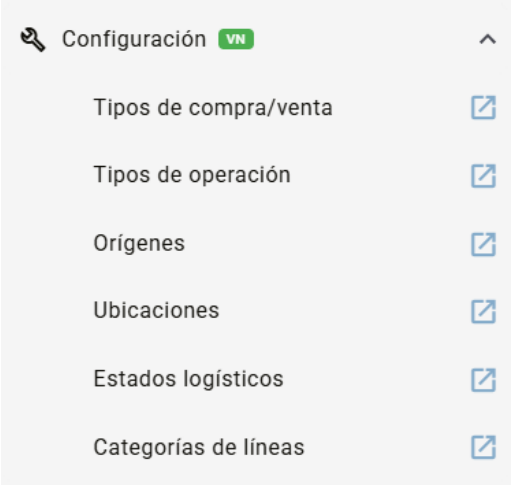
Condiciones de pago y guardado

En la pestaña "**Forma de pago**", podrás indicar el método acordado para saldar la factura, así como establecer su período de pago o vencimiento.
Una vez completada toda la información y tras verificar que los datos introducidos son correctos, pulsa el botón verde "**Guardar**", ubicado en la parte superior derecha, para registrar la operación y finalizar el proceso.

CONFIGURACIÓN MÓDULOS VN Y VO

Este submódulo actúa como el panel de control central para la parametrización de ambos entornos. Su función es estandarizar las reglas de negocio, agilizar la creación de expedientes y asegurar que la información analítica y logística esté completamente unificada en toda la plataforma.
Desde este menú transversal se definen y administran los siguientes parámetros maestros:

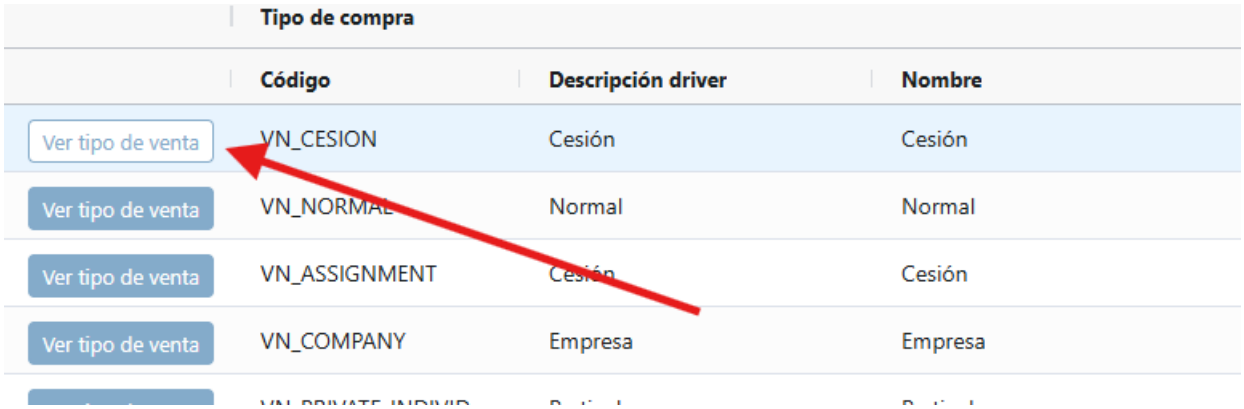
- **Tipos de compra/venta**
- **Tipos de operación**
- **Orígenes**
- **Ubicaciones**
- **Estados logísticos**
- **Categorías de líneas**



Tipos de compra/venta

En esta ventana se visualizan todos los tipos de compra y de venta disponibles, los cuales podrán seleccionarse desde la cabecera de los expedientes para clasificar y aportar información sobre la operación. Este nivel de detalle resulta fundamental, ya que facilitará la futura extracción de informes para analizar y optimizar la operativa de la empresa.

Activación y desactivación: Para activar o desactivar un tipo específico de compra o venta, el proceso es muy sencillo: basta con hacer clic en el botón **"Ver tipo de venta/compra"** correspondiente al registro que se desee modificar.

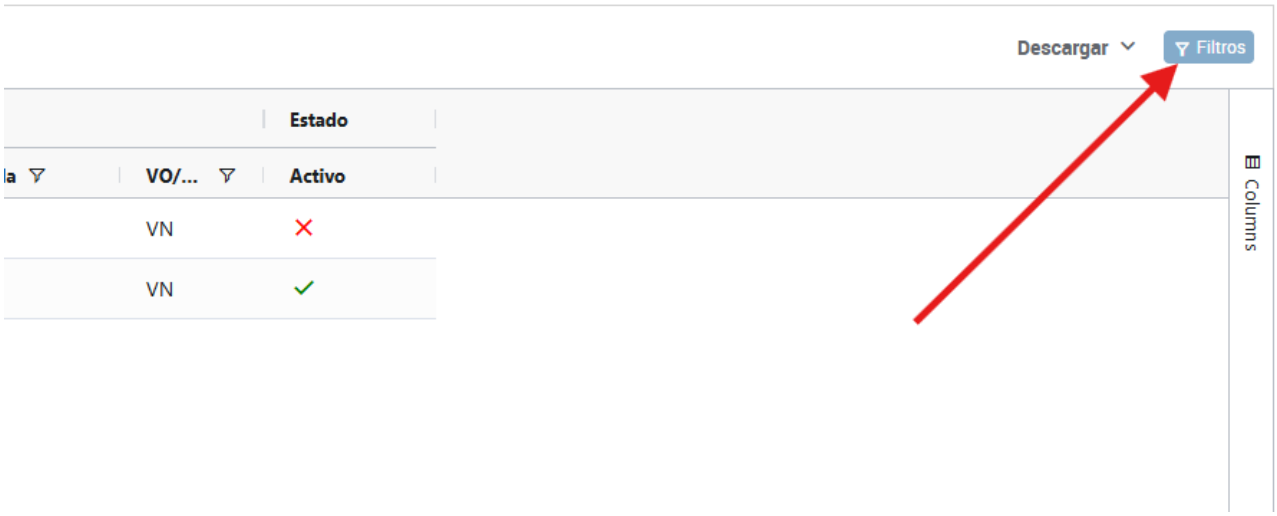


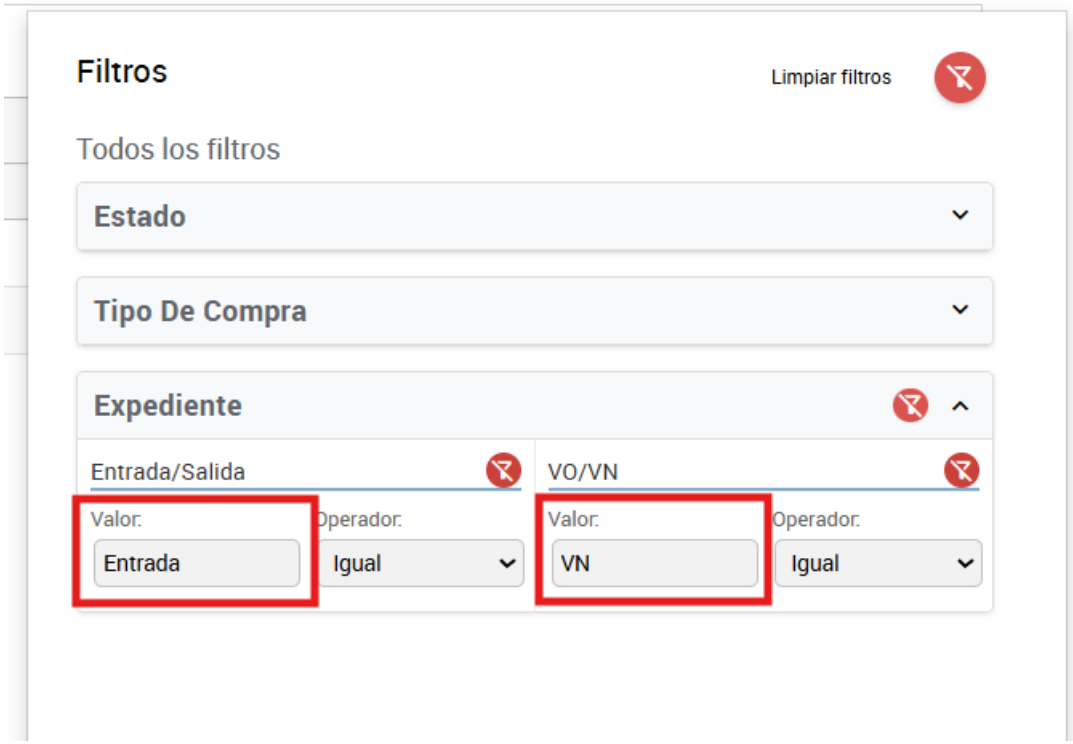
Al abrirse la ventana emergente, podrás activar o desactivar la opción correspondiente utilizando el botón situado en la parte derecha.



Uso de filtros: Para facilitar la navegación y la búsqueda, tienes a tu disposición un panel de filtros ubicado en el lateral derecho de la página. Al desplegar este menú, podrás acotar los resultados según los siguientes criterios:

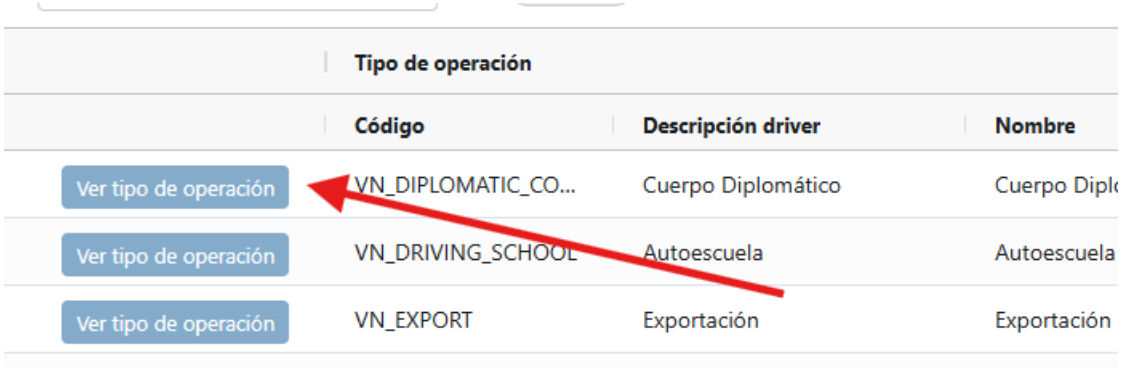
- Estado.
- Tipo de compra / venta.
- Expediente.



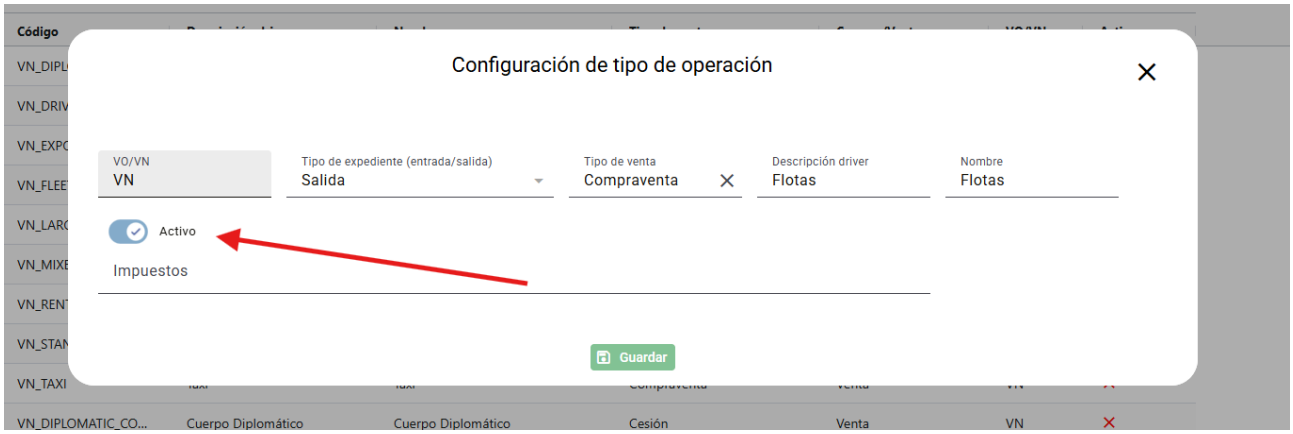


Tipos de operación

En esta ventana se visualizan todos los tipos de operación disponibles, los cuales podrán seleccionarse desde la cabecera de los expedientes para clasificar y aportar información específica sobre cada trámite. Este nivel de detalle resulta fundamental, ya que facilitará la futura extracción de informes para analizar y explotar la operativa de la empresa.
Para habilitar o deshabilitar un tipo de operación, simplemente haz clic en el botón de visualización correspondiente (por ejemplo, **"Ver tipo de operación"**).

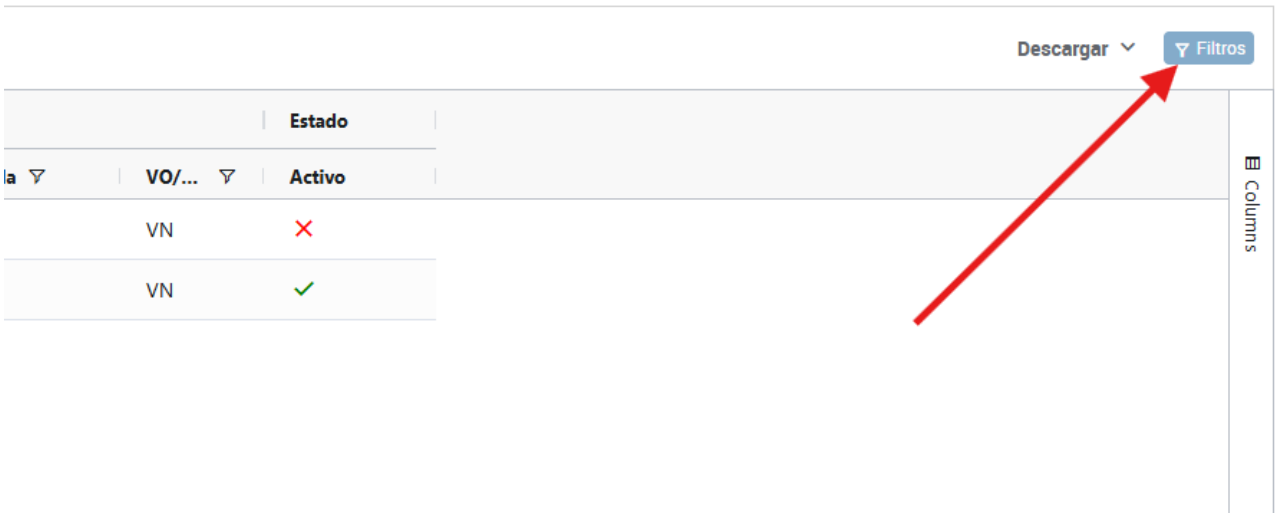


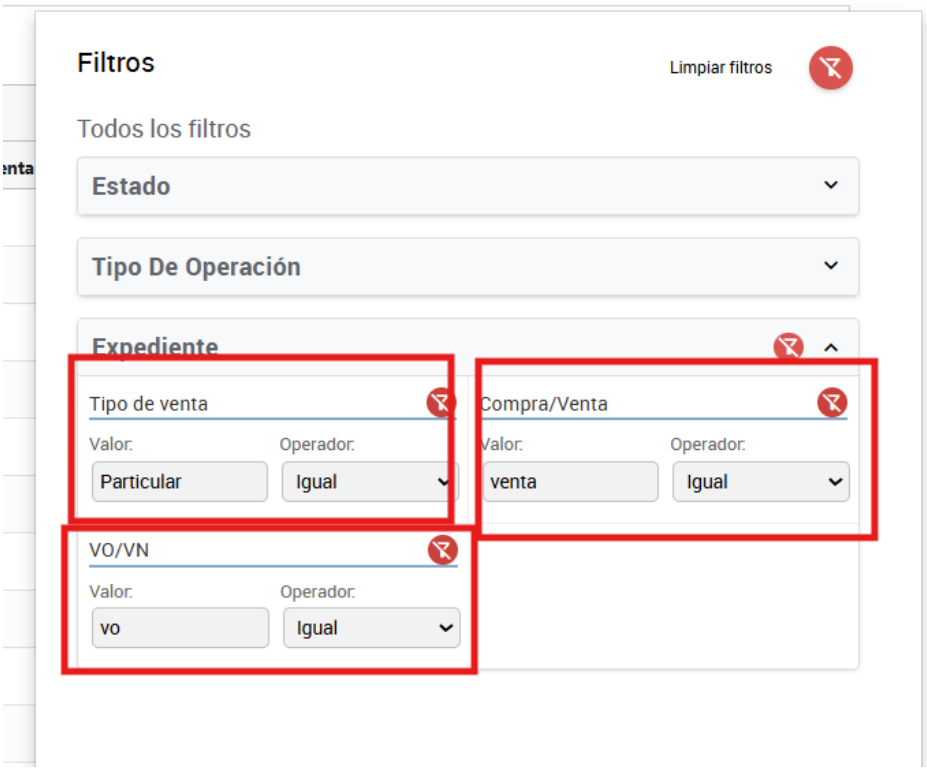
Al abrirse la pequeña ventana emergente, podrás cambiar su estado fácilmente utilizando el botón **"Activo"**.



Uso de filtros: Para mayor comodidad y rapidez en las búsquedas, puedes utilizar el panel de filtros situado en la parte derecha de la página. Al desplegar este menú, podrás acotar los resultados según los siguientes criterios:

- Estado.
- Tipo de compra / venta.
- Expediente.

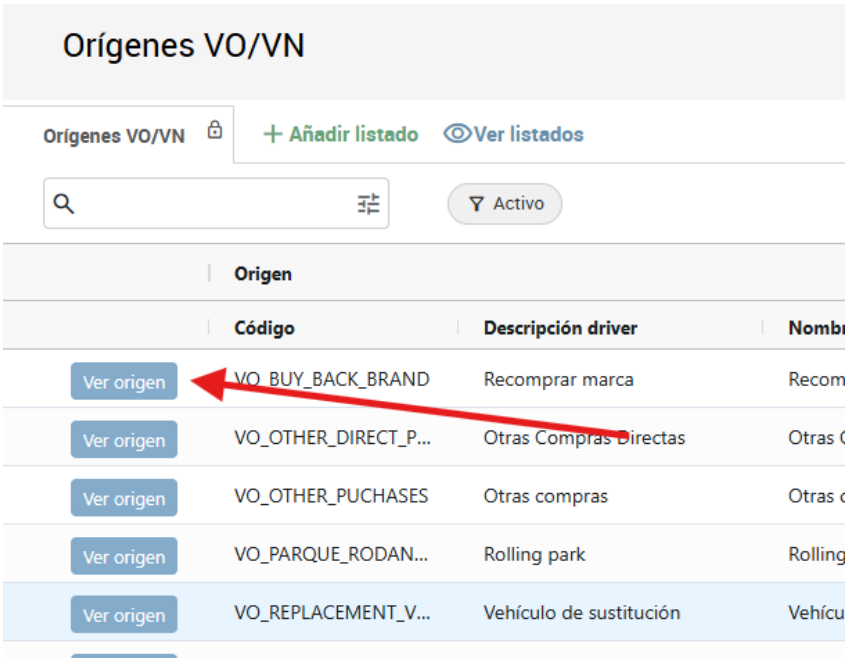




Orígenes

En esta ventana se visualizan todos los tipos de orígenes disponibles, los cuales podrán seleccionarse desde la cabecera de los expedientes para aportar información clave sobre la procedencia de la operación. Al igual que en apartados anteriores, este desglose resulta fundamental para la futura extracción de informes que permitan analizar y optimizar la operativa de la empresa.

Activación y desactivación: Para activar o desactivar un origen en concreto, simplemente haz clic en el botón de visualización correspondiente al registro que desees modificar.

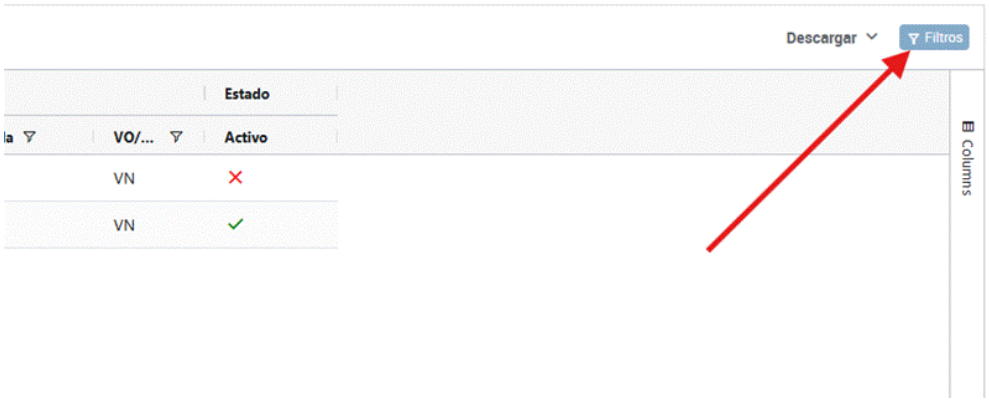


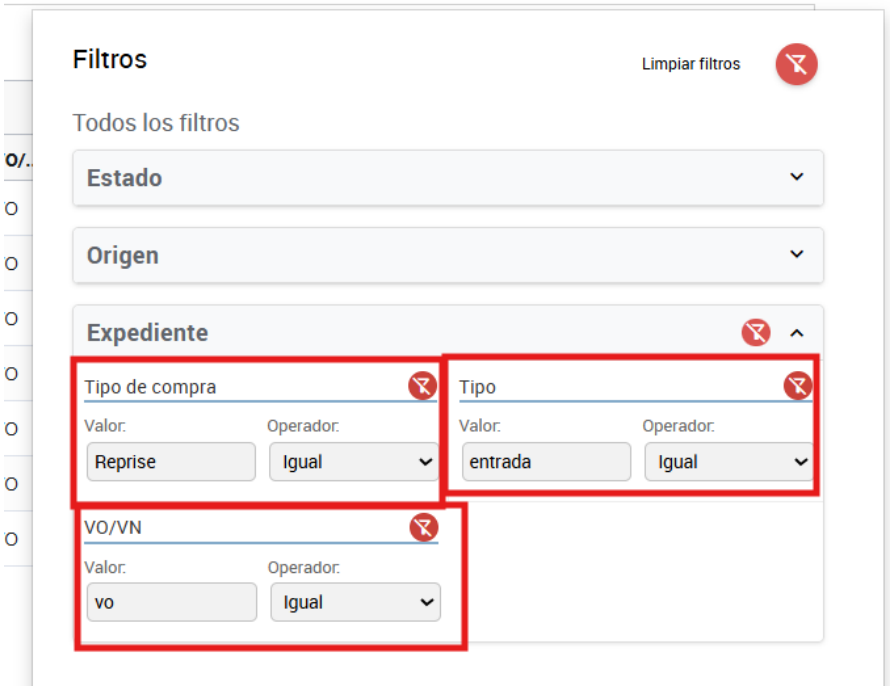
Una vez se abra la ventana emergente, podrás cambiar su estado fácilmente utilizando el botón situado en la parte derecha.



Uso de filtros: Para mayor comodidad en la búsqueda, tienes a tu disposición un panel de filtros ubicado en el lateral derecho de la página. Al desplegar este menú, podrás acotar los resultados según los siguientes criterios:

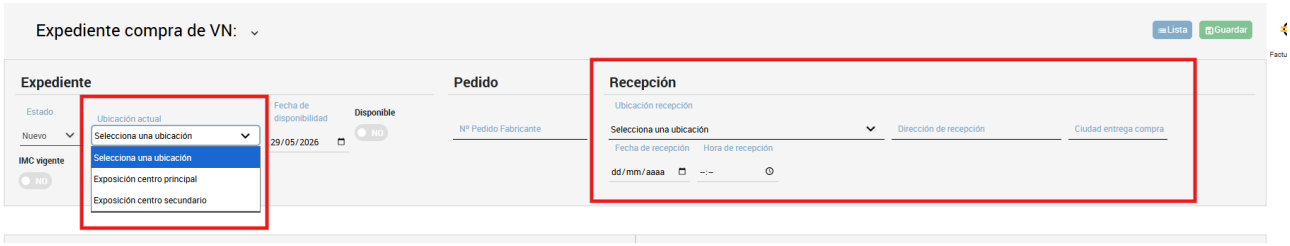
- Estado
- Tipo de compra / venta
- Expediente



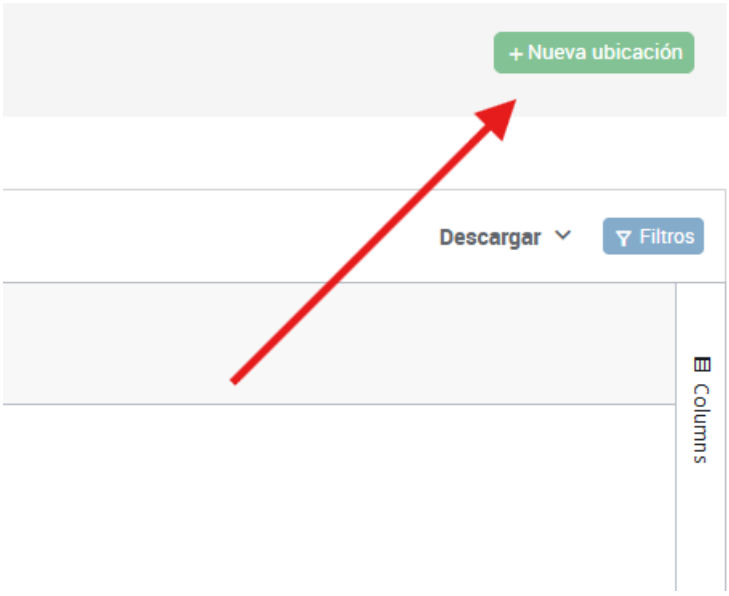


Ubicaciones

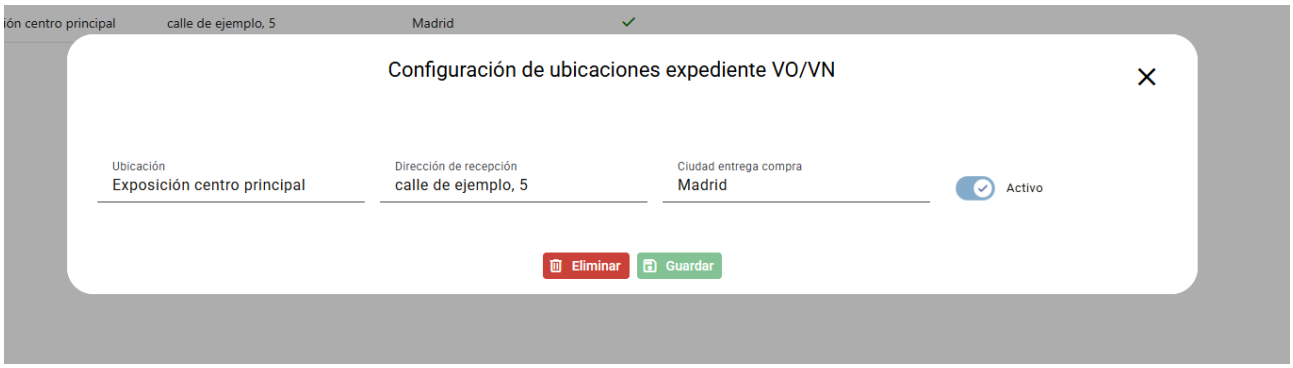
En esta ventana se visualizan todas las ubicaciones disponibles, las cuales podrán seleccionarse desde la cabecera de los expedientes. Esta funcionalidad resulta clave, ya que permite localizar en todo momento dónde se encuentra físicamente el vehículo, además de registrar en qué instalación se llevó a cabo su primera recepción.



Creación de nuevas ubicaciones: Para dar de alta un nuevo espacio, haz clic en el botón verde **"Nueva ubicación"**, situado en la esquina superior derecha.



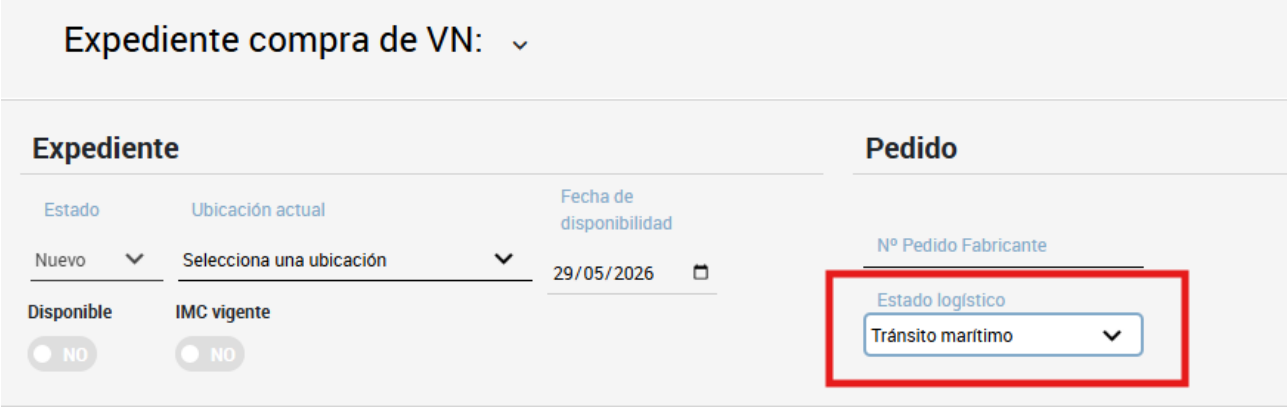
Al pulsarlo, se abrirá una ventana emergente que solicitará completar los siguientes datos: nombre, dirección y ciudad.



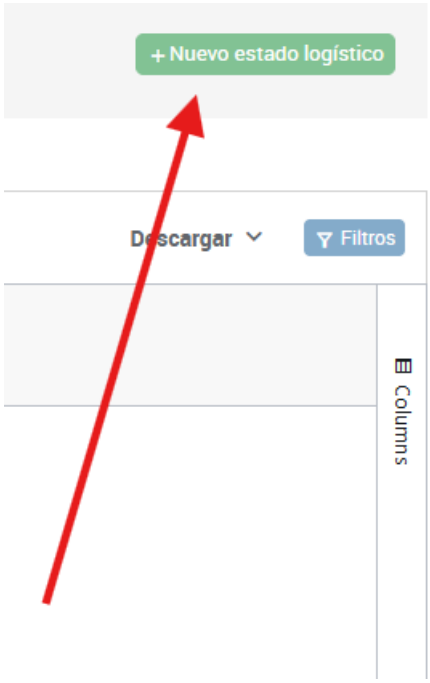
Activación y desactivación:
Asimismo, es posible habilitar o deshabilitar cualquier ubicación según las necesidades operativas de la empresa; para ello, simplemente hay que marcar o desmarcar el botón **"Activo"** dentro de la configuración de dicha ubicación.

Estados logísticos

En esta ventana se visualizan todos los estados logísticos disponibles, los cuales podrán seleccionarse desde la cabecera de los expedientes. Con este desglose, es posible conocer y localizar en todo momento la situación física y operativa en la que se encuentra el vehículo.



Creación de nuevos estados: Para dar de alta un nuevo estado logístico, haz clic en el botón verde **"Nuevo estado logístico"**, situado en la esquina superior derecha.



Al pulsarlo, se abrirá una pequeña ventana emergente en la que deberás introducir un nombre y una descripción para el mismo.

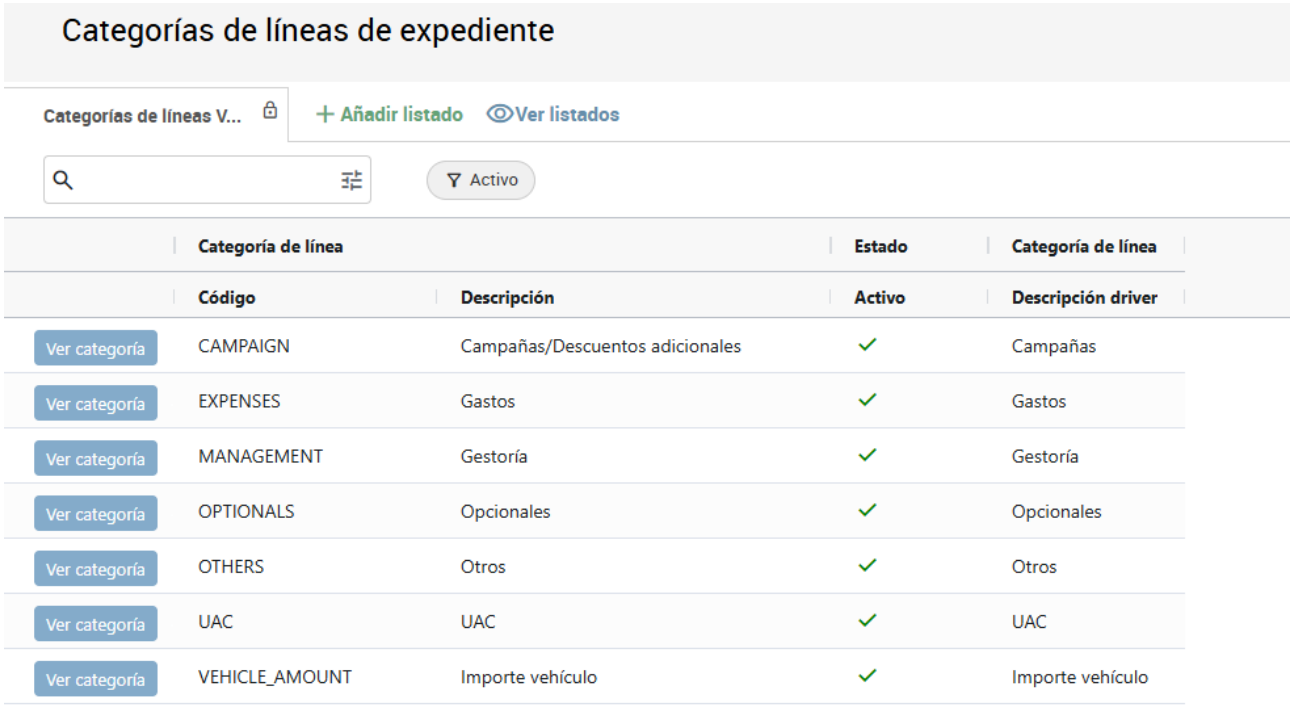


Activación y desactivación: Asimismo, es posible habilitar o deshabilitar cualquier estado logístico de forma sencilla según las necesidades de la operativa; para ello, simplemente debes marcar o desmarcar el botón **"Activo"** dentro de su panel de configuración.

Categoría de líneas

En esta ventana se lleva a cabo la configuración de las pestañas y sus respectivas líneas de concepto dentro del **Planteo Económico** de cada expediente. Es importante destacar que estas serán las líneas que, posteriormente, se trasladarán de forma automática a la generación de las facturas.
Esta interfaz organizativa se encuentra dividida en las siguientes 7 pestañas principales:

- Importe vehículo
- Campañas / descuentos adicionales
- Gestoría
- Unidad a cambio (UAC)
- Gastos
- Opcionales
- Otros



	Categoría de línea		Estado	Categoría de línea
	Código	Descripción	Activo	Descripción driver
Ver categoría	CAMPAIGN	Campañas/Descuentos adicionales	✓	Campañas
Ver categoría	EXPENSES	Gastos	✓	Gastos
Ver categoría	MANAGEMENT	Gestoría	✓	Gestoría
Ver categoría	OPTIONALS	Opcionales	✓	Opcionales
Ver categoría	OTHERS	Otros	✓	Otros
Ver categoría	UAC	UAC	✓	UAC
Ver categoría	VEHICLE_AMOUNT	Importe vehículo	✓	Importe vehículo

Importe vehículo
Engloba las líneas que representan el valor principal del vehículo, así como otros conceptos directamente relacionados con su adquisición o coste base, tales como el transporte o la sobrevaloración.

Campañas / descuentos adicionales
Agrupa todas las promociones o campañas ofrecidas por la marca, junto con cualquier descuento comercial adicional que se ofrezca al comprador.

Gestoría
Contempla todas las operaciones y costes asociados a los trámites administrativos, gestiones de tráfico e impuestos (como la matriculación o el cambio de titularidad).

Unidad a cambio (UAC)
Permite vincular de forma directa el expediente del vehículo de ocasión que el cliente entrega como parte de pago durante la venta de un VN o VO.

Gastos
Desglosa un listado de posibles costes operativos, logísticos o de taller (como el reacondicionamiento) en los que se incurra a la hora de comprar o vender un vehículo.

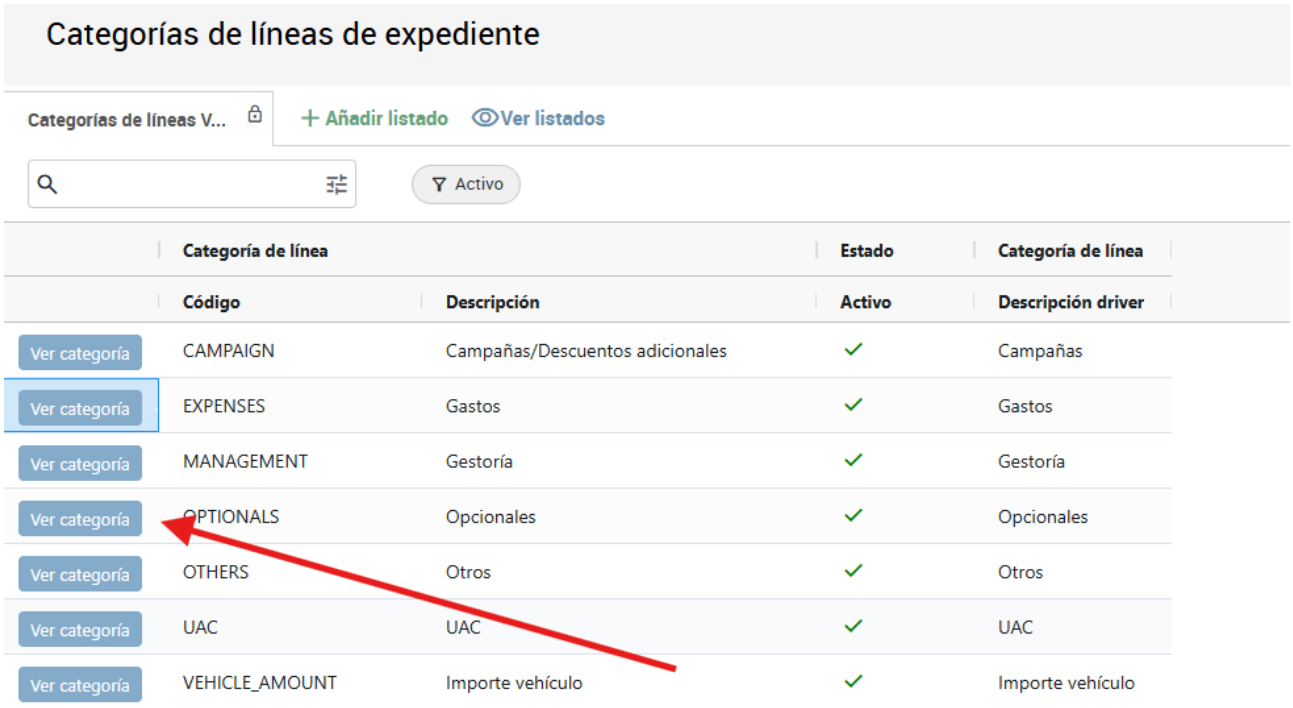
Opcionales
Habilita un campo editable que proporciona total flexibilidad para incorporar y describir los accesorios o equipamientos extra que incluya la unidad.

Otros
Sirve como cajón de sastre para registrar cualquier gasto o concepto adicional que no encaje en las categorías establecidas en las pestañas anteriores.

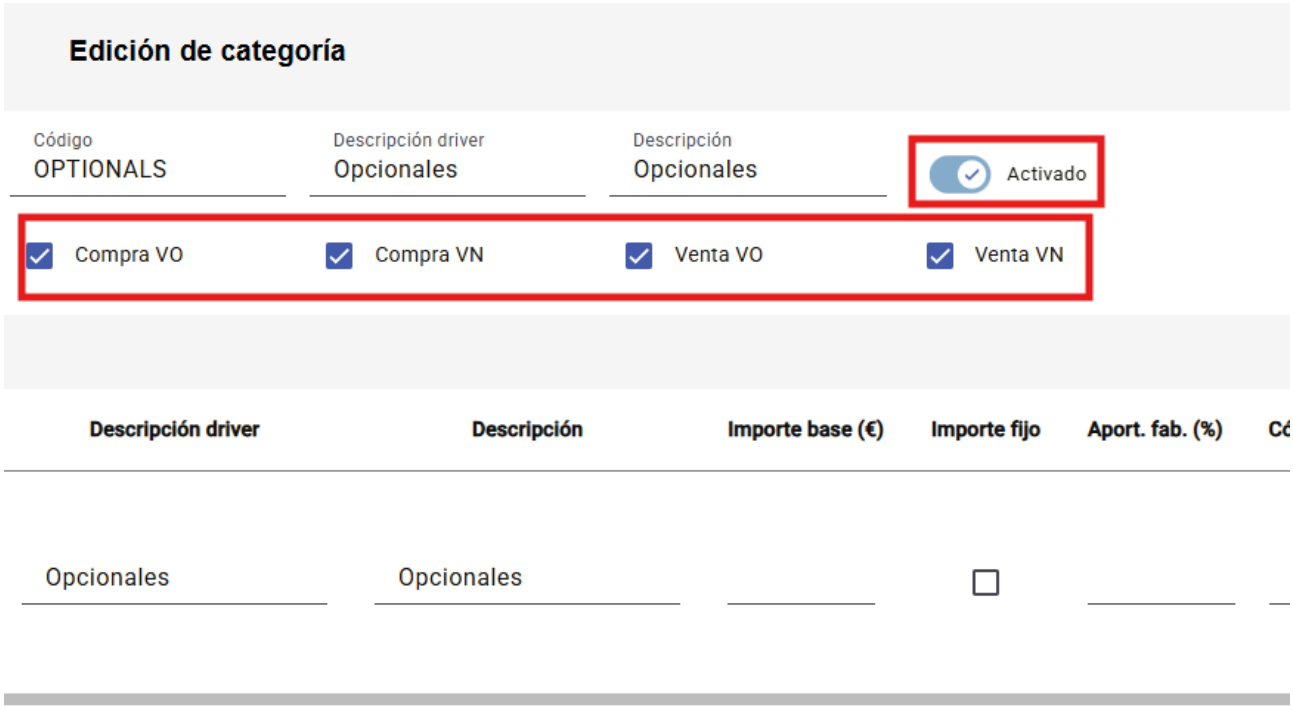
Personalización en las categorías y sus diferentes líneas

El sistema permite personalizar tanto las categorías principales como las diferentes líneas de conceptos que las componen, ajustando su visibilidad en los expedientes según las necesidades de la operativa.

Gestión de la visibilidad: Para modificar dónde se muestra una categoría específica, haz clic en el botón **"Ver categoría"**. Una vez dentro, en la parte superior de la pantalla, podrás configurar si deseas que esta pestaña esté visible para las operaciones de compra y/o venta, tanto en los expedientes de VN como de VO. Para ocultar la categoría en alguna de estas casuísticas concretas, simplemente desmarca la casilla (*check*) correspondiente.

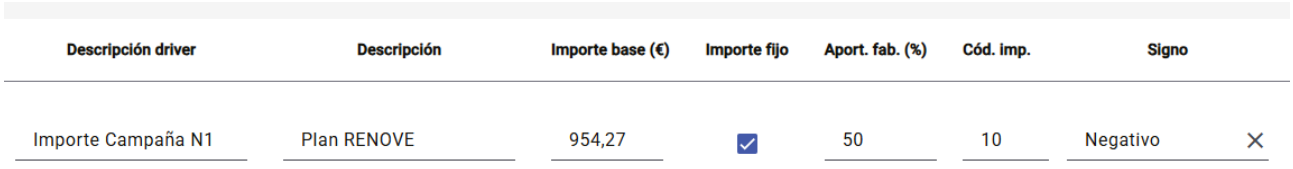


Desactivación total: Si requieres que una pestaña deje de mostrarse por completo en todo el sistema y para cualquier tipo de operación, puedes deshabilitarla de forma global desactivando el botón **"Activado"**.

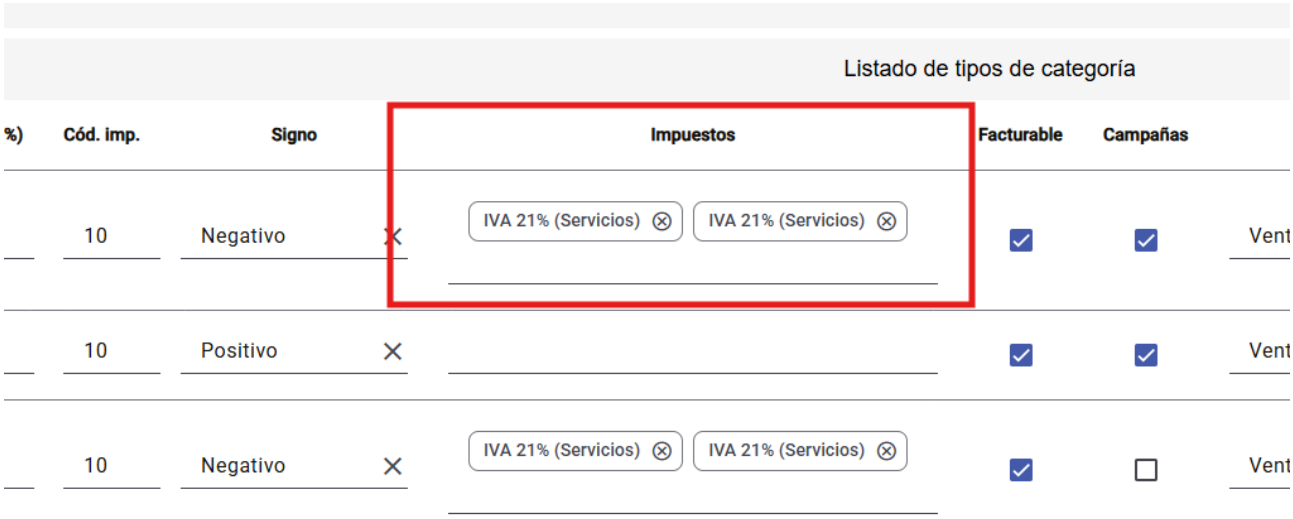


Justo debajo de la configuración de la categoría, encontrarás un listado con todas las líneas de concepto asociadas a la misma. Desde aquí podrás parametrizar al detalle cada línea ajustando las siguientes columnas y opciones:

- **Descripción:** Permite modificar el nombre del concepto que se visualizará durante la creación de los expedientes.
- **Importe base e Importe fijo:** Sirve para establecer un valor predeterminado que se cargará automáticamente en el planteo económico. Para ello, introduce la cantidad en la columna "Importe base" y marca la casilla "Importe fijo".
- **Porcentaje fabricante:** Útil en casos como las campañas promocionales. Permite definir qué porcentaje de ese valor asume y nos aporta la marca, facilitando su posterior facturación.



- **Cód. imp. (Código de imputación):** Define la agrupación de las líneas para la generación de facturas. El sistema establece un código por defecto (por ejemplo, 10); si necesitas que un concepto genere una factura independiente, simplemente cambia este número a 11, 12, etc.
- **Signo:** Determina si el valor introducido suma o resta al total de la operación. Automatizar esto previene errores humanos al cumplimentar el planteo económico.
- **Impuestos:** Permite restringir y definir qué tipos de impuestos estarán disponibles para seleccionar en este concepto concreto cuando se esté creando el expediente.



- **Campañas y Tercero:** Si el concepto corresponde a una campaña que posteriormente se deberá facturar a la entidad que la ofrece, es imprescindible marcar la casilla "Campañas" y especificar dicha entidad en la columna "Tercero".
- **Suplidos:** Marca esta casilla cuando el importe de la línea corresponda a un gasto suplido (por ejemplo, tasas de tráfico o impuestos directos) y no deba computar dentro de los ingresos/gastos propios en la factura.
- **Visibilidad (C. VO, C. VN, V. VO, V. VN):** Mediante estas casillas podrás activar o desactivar la visibilidad de la línea de forma específica para cada tipo de expediente: Compra de VO, Compra de VN, Venta de VO y Venta de VN.
- **Inicio / Fin:** Permite establecer un rango de fechas de validez para el concepto. Es especialmente útil para parametrizar campañas o descuentos temporales.
- **Habilitado:** Funciona como un interruptor general; al marcar o desmarcar esta casilla, podrás activar o desactivar la línea por completo para todas las casuísticas de los expedientes.

