

Procedimiento 1 — Registrar comprador

1. Ingresar al sistema y abrir el módulo: CBR (Ventas) → Compradores.
2. Buscar si el comprador ya existe:
 - Si no existe, seleccionar Adicionar / Crear comprador.
3. Diligenciar datos mínimos
 - Nombre y apellidos (ej.: Velázquez Franco Mariana).
 - Email (recomendado: obligatorio para notificaciones).
 - Dirección (ej.: Carrera 78A #477).
 - Teléfono.
 - Fecha de nacimiento.
 - Ciudad / zona / barrio: Si la ciudad no tiene maestro de zonas/barrio, dejar vacío.
4. Guardar el registro.
 - Si aparece alerta en rojo indicando campos requeridos, completar los campos obligatorios definidos en producción.
5. Nota operacional: No filtrar búsqueda del comprador por Macro o Proyecto hasta que el comprador tenga una venta asociada (si lo filtras por macro/proyecto y no tiene venta, no aparecerá).

Procedimiento 2 — Crear una agrupación (unidad + secundarios) y agrupar unidades

1. Ruta sugerida: CBR (Ventas) → Administración de agrupaciones → Creación de agrupaciones.
2. Seleccionar Proyecto.
3. Elegir la unidad principal (ej.: apartamento 205).
4. Añadir unidades secundarias si aplica (parqueadero, útil, etc.).
 - Una agrupación puede tener 1 unidad principal y ..N secundarias.
5. Guardar la agrupación.
6. Si la agrupación ya existe y se requiere edición:

- Ruta: CBR (Ventas) → Administración de agrupaciones → Modificación de agrupaciones vendidas (para ventas ya generadas) o la opción de edición estándar si no está vendida.

7. Nota: Si la unidad no aparece en el selector para confirmar venta, verificar que esté agrupada y que su estado sea “Disponible”.

Procedimiento 3 — Confirmar / generar venta (flujo básico)

1. Ruta: CBR → Ventas → Confirmación de venta.
2. Seleccionar Macro y Proyecto (ej.: Provincia → Torre 3).
3. Seleccionar comprador (previamente creado) y la agrupación (ej.: 205).
 - Si la unidad no aparece: verificar disponibilidad (informe de Unidades) y que esté agrupada.
4. Elegir tipo de venta:
 - Contado: el comprador paga el 100% con recursos propios.
 - Crédito constructor / Crédito tercero: según sea banco aliado o entidad diferente.
5. Configurar medio publicitario / fondo fiduciario u otros campos requeridos.
6. Guardar la confirmación.
7. Si el sistema indica que falta formato de correo o SMTP, tomar nota: en pruebas puede no enviarse notificación; en producción debe configurarse plantilla + cuenta SMTP.

Procedimiento 4 — Configuración del Plan de Pagos y aprobación

1. Ruta para configurar plan: CBR → Ventas → Configuración del plan de pagos.
2. Filtrar por Macroproyecto/proyecto y seleccionar la venta / agrupación.
3. Crear o ajustar el plan de pagos (cuotas, fechas, valores).
 - Restricción importante: la cantidad de cuotas y fechas no puede exceder la fecha de entrega configurada del proyecto (el sistema valida contra fecha de entrega del proyecto).

4. Guardar plan de pagos y verificar que la suma de cuotas coincida con el valor total (diferencia cero).
5. Ruta para aprobación: CBR → Ventas → Aprobaciones → Aprobación del plan de pagos (o aprobación de la venta).
6. Condiciones para aprobar:
 - No debe existir diferencia en el plan de pagos.
 - La venta no debe estar bloqueada (o si está bloqueada, debe desbloquearse según el caso).
7. Una vez aprobado, la venta podrá ser bloqueada para evitar duplicidad.
8. Nota: Si falta correo electrónico de envío o plantilla, el sistema avisará; configurar plantillas en Documentos y cuenta SMTP previa a producción.

Procedimiento 5 — Bloquear / Desbloquear y Desaprobar venta (pre-requisito para modificaciones)

1. Para realizar ciertas modificaciones (ej.: cambio de tipo de venta, cambio de precio), se requiere:
 - La venta esté desbloqueada y desaprobada (o, según la opción, desaprobada y desbloqueada).
2. Ruta para gestionar bloqueo/aprobación:
 - CBR → Ventas → Aprobaciones y Bloqueos (o Aprobaciones).
3. Pasos:
 - Si está bloqueada: Desbloquear.
 - Si está aprobada: Desaprobar (o viceversa según la modificación).
4. Después de la modificación, se vuelve a aprobar y bloquear según procedimientos internos.

Procedimiento 6 — Modificar tipo de venta (ej.: de crédito tercero a contado)

1. Requisitos previos:

- Venta desbloqueada y desaprobada.
2. Ruta: CBR → Ventas → Opciones → Modificación de inmuebles → Modificación tipo de venta.
 3. Buscar la agrupación (usar filtro por agrupación/numero, ej.: 205).
 - Si no aparece, verificar bloqueo/aprobación.
 4. Seleccionar nuevo tipo de venta (ej.: Contado).
 5. El sistema mostrará alerta de auditoría: confirmar que se desea modificar (mensaje: “Esta operación cuenta con un sistema de auditoría. ¿Realmente desea modificar los valores de esa agrupación?”).
 6. Aceptar y guardar.
 7. Ajustar plan de pagos:
 - Como se quitó el concepto de crédito, el plan de pagos puede mostrar una diferencia; ir a Configuración del plan de pagos y ajustar cuotas/valores para cerrar diferencias.
 8. Volver a aprobar y bloquear la venta si corresponde.

Procedimiento 7 — Traslado de venta / cambio de unidad (traslado interno)

1. Escenario: el comprador quiere cambiar de una unidad vendida (ej.: 205) a otra dentro del mismo proyecto (ej.: 103).
2. Requisitos previos:
 - Desbloquear y desaprobado la venta de origen si está bloqueada/aprobada.
 - Unidad destino no debe estar agrupada o debe cumplir condiciones del sistema.
3. Ruta: CBR → Ventas → Opciones → Traslados (Traslados internos).
4. Seleccionar agrupación origen (205) y unidad destino (103).
 - Si la unidad destino aparece bloqueada/aprobada, desaprobado y desbloquear según necesite.
5. Ejecutar traslado y confirmar el mensaje del sistema (“¿Está seguro del traslado?”).

6. Ajustar plan de pagos para la nueva agrupación (CBR → Ventas → Configuración plan de pagos) para corregir diferencias.
7. Consultar y verificar en gestión de clientes que la agrupación se actualizó.
8. Volver a aprobar y bloquear según procedimiento.

Procedimiento 8 — Cambio de precio con permiso (unidad ya vendida)

1. Requisitos:

- Venta desaprobada y desbloqueada.
- Tener el permiso/configuración que permita el cambio.

2. Ruta: CBR → Ventas → Opciones → Modificación de inmuebles → Cambio de precios con permiso.
3. Buscar la agrupación vendida (ej.: 205).
4. Ingresar nuevo precio (ej.: aplicar descuento de referido).
5. Guardar; sistema muestra mensaje de auditoría y confirmación.
6. Ir a Configuración del plan de pagos y ajustar cuotas/valores por la diferencia generada.
7. Reaplicar aprobación y bloqueo si corresponde.
8. Nota: Si solo se requiere modificar el plan de pagos (sin cambiar valor de agrupación), hacer la modificación directamente en Configuración del plan de pagos.

Procedimiento 9 — Crear gestiones / seguimientos y acciones (por ejemplo: enviar email)

1. Configuración previa:

- CBR → Configuración → Seguimiento -> configuración de seguimiento (crear categorías, tipos de gestión, tipos de acción (enviar email, llamada, visita)).

2. Crear un seguimiento concreto al cliente:

- Ruta: CBR -> Ventas → Gestión de clientes (o desde la venta/agrupación) → Seleccionar comprador → Seguimiento → Adicionar.

3. Completar:

- Categoría (ej.: Envío de e-mail).
- Tipo de gestión (ej.: Confirmación de contrato firmado).
- Tipo de acción (Ej.: Enviar correo).

4. Guardar y programar fecha/recordatorio.

5. Para envío masivo o multiseguimiento:

- Ruta: CBR → Ventas → Opciones → Multiseguimiento -> Seguimiento por proyecto

6. Nota técnica: Para que enviar correo funcione, se necesita plantilla configurada y cuenta SMTP.

Procedimiento 10 — Informes y consultas útiles mencionadas

1. Informe de Unidades: CBR → Ventas → Informes → Unidades (ver disponibilidad y estado).

2. Gestión/Consulta de la venta y cartera: CBR → Ventas → Gestión de clientes → seleccionar comprador → ver agrupaciones, trámites, seguimiento, cartera.

3. Búsquedas generales: usar el buscador (lupita) o filtros. Para buscar agrupaciones por número (ej.: 205) usar el filtro de venta/agrupación.

4. Nota: No buscar comprador por macro/proyecto si no tiene venta asociada (no aparecerá).

Observaciones generales y recomendaciones

- En ambiente de pruebas no siempre están configurados maestros (zonas, barrios, ciudades distintas a Bogotá) ni plantillas de correo ni SMTP; en producción deben estar completos.
- Muchos pasos del flujo requieren primero desbloquear y desaprob (o desaprob y desbloquear) según la operación; verificar siempre estado antes de intentar modificación.
- El sistema realiza validaciones automáticas (fecha de entrega vs cuotas, diferencias en plan de pagos) y presenta mensajes de auditoría antes de cambios.

- Registrar y mantener roles claros en sala: quien aprueba/bloquea, quien confirma venta, coordinador de sala, para evitar conflictos y accesos.
- Registrar logs/auditoría: los cambios quedan registrados, por lo que cualquier modificación queda en los registros de auditoría.