

INTEGRACIÓN DE SISTEMAS EMPRESARIALES AVANZADO

LABORATORIO N° 06

MÓDULO COMPRAS



Alumno(s):					Nota	
Grupo:	Ciclo: VI					
Criterio de Evaluación	Excelente (4pts)	Bueno (3pts)	Requiere mejora (2pts)	No accept. (0pts)	Puntaje Logrado	
Identifica los principales componentes del módulo Compras						
Instala módulos de terceros						
Administra productos mediante importación masiva						
Documenta los acuerdos y detalles del trabajo a realizar						
Es puntual y redacta el informe adecuadamente						

Laboratorio 06: MÓDULO COMPRAS

Objetivos:

Al finalizar el laboratorio el estudiante será capaz de:

- Identificar los principales requerimientos del trabajo a realizar
- Definir las responsabilidades de los integrantes del grupo
- Documentar los alcances del trabajo a realizar

Seguridad:

- Ubicar maletines y/o mochilas en el gabinete del aula de Laboratorio.
- No ingresar con líquidos, ni comida al aula de Laboratorio.
- Al culminar la sesión de laboratorio apagar correctamente la computadora y la pantalla, y ordenar las sillas utilizadas.

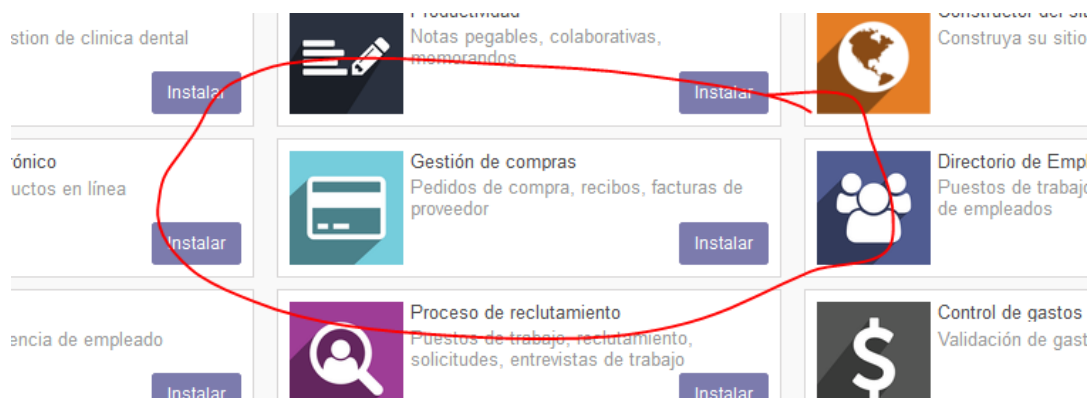
Equipos y Materiales:

- Una computadora con:
 - Windows 7 o superior
 - Conexión a la red del laboratorio
 - Software de virtualización (Opcional)
 - Software ERP ODOO instalado

Procedimiento:

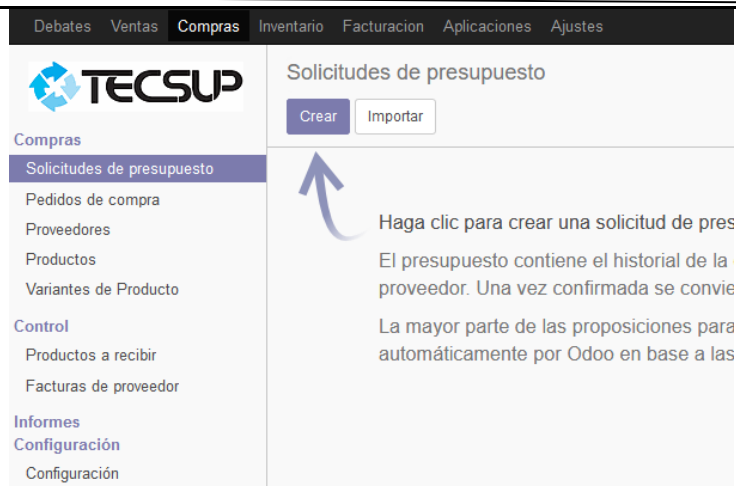
1. Instalación de Módulo Compras.

- 1.1. Para esta parte del laboratorio, deberá utilizar una nueva base de datos sin datos de ejemplo, o en todo caso, la base de datos usada en el laboratorio anterior. Puede ser llamada como usted prefiera.
- 1.2. Vaya al menú de Aplicaciones e instale el módulo Compras.



2. Creación de Solicitud de presupuesto

- 2.1. Buscaremos la opción **Solicitudes de presupuesto** dentro del módulo Compras y haremos click en Crear.



Debates Ventas **Compras** Inventario Facturación Aplicaciones Ajustes

TECSUP

Solicitudes de presupuesto

Crear Importar

Haga clic para crear una solicitud de presupuesto. El presupuesto contiene el historial de la proveedor. Una vez confirmada se convierte en una orden de compra. La mayor parte de las proposiciones para automáticamente por Odoo en base a las cotizaciones.

- 2.2. La creación de una Solicitud de presupuesto suele ser relativamente sencilla. Nos pedirá los datos básicos como quien es nuestro proveedor, los productos que deseamos adquirir, sus impuestos respectivos y el precio de compra.



Solicitud de presupuesto

PO00001

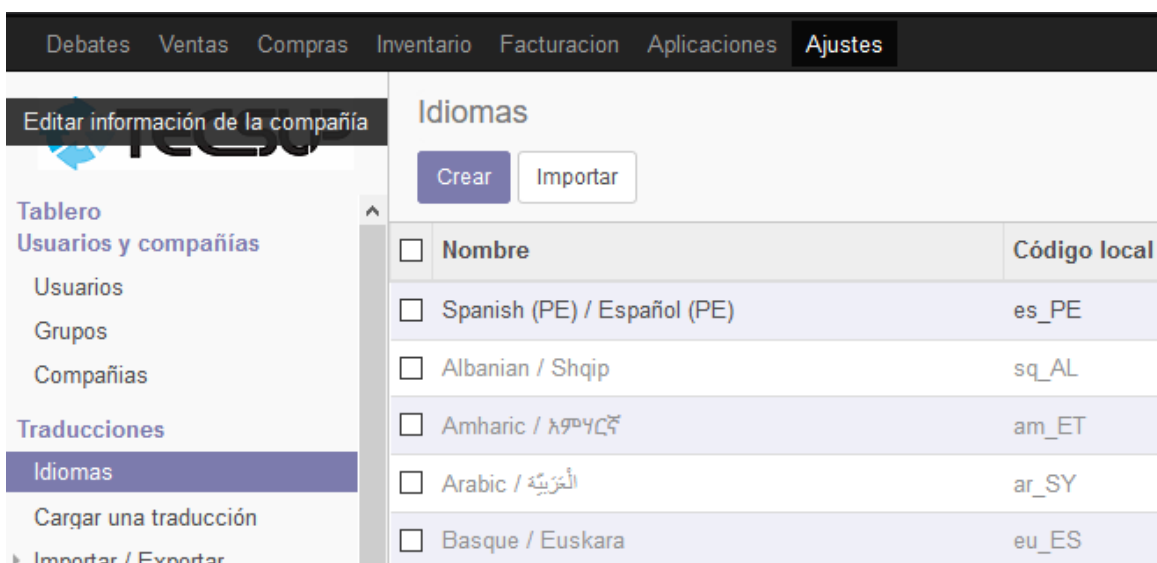
Proveedor: PROVEEDOR DE MANZANAS Fecha de Pedido: 29/08/2019 21:59:20

Referencia de proveedor

Productos Entregas y facturas

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cantidad	Unidad de Medida del Producto	Precio Unitario	Impuestos	Subtotal
Manzana verde	Manzana verde	30/08/2019 22:00:09	50,000	Unidad(es)	0,40	Percepción IGV 2%	S/ 20,00

- 2.3. Sin embargo, ya habrá notado que si intentamos escribir un precio con decimales (como en el ejemplo, que compras las manzanas a 40 céntimos la unidad), el sistema solicita el uso de la coma y no el punto para la separación decimal. Configuraremos por un momento dicho separador para acomodarnos a la realidad peruana (donde solemos usar el punto y no la coma). Estando en modo **Desarrollador**, vamos al módulo Ajustes y buscamos la opción Idiomas, donde seleccionaremos el nuestro.



Debates Ventas Compras Inventario Facturación Aplicaciones **Ajustes**

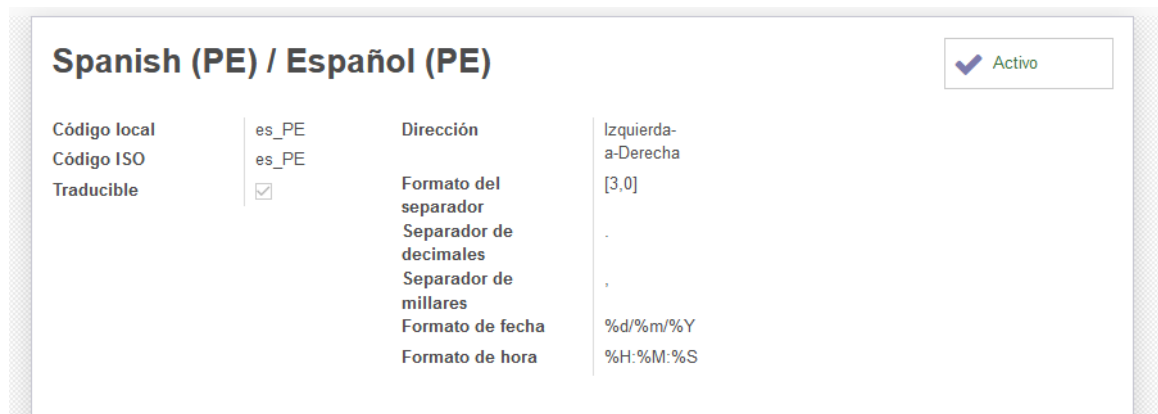
Editar información de la compañía

Idiomas

Crear Importar

Nombre	Código local
<input checked="" type="checkbox"/> Spanish (PE) / Español (PE)	es_PE
<input type="checkbox"/> Albanian / Shqip	sq_AL
<input type="checkbox"/> Amharic / አማርኛ	am_ET
<input type="checkbox"/> Arabic / العربية	ar_SY
<input type="checkbox"/> Basque / Euskara	eu_ES

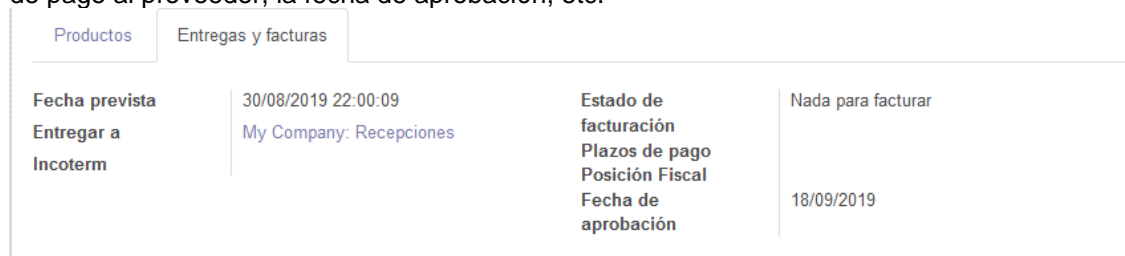
Al editar el idioma, veremos que podemos modificar no solamente el separador de decimales, sino también el separador de millares e inclusive la forma de visualización del formato de fecha. Modifiquemos el separador de decimales para que use el punto, y el de millares para que use la coma. Guardemos e intentemos crear otra Solicitud de presupuesto, notará la diferencia en el uso.



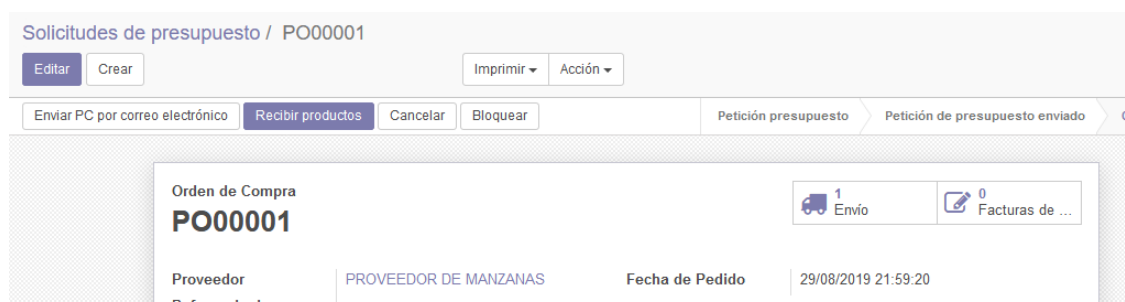
- 2.4. Podemos ver que al crear la solicitud de presupuesto se habilitan las opciones de Imprimir e incluso enviar por correo electrónico. Adjunte una imagen de cómo luce el correo en su bandeja y el adjunto generado.



- 2.5. Si bien faltó mencionar, las solicitudes de presupuesto sirven para planificar adquisiciones de mercadería. En las pestañas de Entregas y facturas, podemos programar la fecha prevista, el plazo de pago al proveedor, la fecha de aprobación, etc.



- 2.6. Validemos la Solicitud de presupuesto y veamos las nuevas opciones habilitadas. Se crea por defecto un envío (en caso tengamos productos que no sean servicios) y un botón para registro de las facturas del proveedor.



3. Recepción de compras

- 3.1. Demos click en el botón Recibir productos. Nos llevará a un formulario de transferencia (como los vistos en el laboratorio 4 de este curso).

Solicitudes de presupuesto / PO00001 / WH/IN/00003

1 / 1

WH/IN/00003

Partner	PROVEEDOR DE MANZANAS	Fecha prevista	30/08/2019 22:00:09
Ubicación destino	WH/Stock	Documento origen	PO00001

Operaciones

Info adicional

Producto	Demanda inicial	Realizado	Unidad de Medida
Manzana verde	50.000	0.000	Unidad(es)

- 3.2. La transferencia a la que hemos llegado tiene los datos para completar toda la compra de nuestro proveedor. Hay muchos casos en que nuestro proveedor hace entregas parciales, puede ser la mitad de mercadería un día, y a la semana siguiente el resto. Odoo contempla esto, y al intentar crear una entrega parcial, nos preguntará si deseamos confirmarla o darla por completa (sin pedido pendiente).

¿Crear entrega parcial?

Ha procesado menos productos que la demanda inicial.

Crear entrega parcial, si espera procesar los productos restantes más tarde. No crear entrega parcial si no espera el resto de productos.

- 3.3. Realice una entrega parcial y luego intente crear la segunda entrega del material solicitado. Se deberán visualizar ambas entregas en la Solicitud de Presupuesto.

Orden de Compra
PO00001

2
 0

Proveedor	PROVEEDOR DE MANZANAS	Fecha de Pedido	29/08/2019 21:59:20
Referencia de proveedor			

Productos

Entregas y facturas

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cantidad	Unidad de Medida del Producto	Precio Unitario	Impuestos	Subtotal
Manzana verde	Manzana verde	30/08/2019 22:00:09	50.000	Unidad(es)	0.40	Percepción IGV 2%	S/ 20.00

4. Facturación de proveedores

- 4.1. Proceda a crear una factura en la solicitud de presupuesto. Esta se creará en estado Borrador, así que podremos editar los datos importantes, como, por ejemplo, la referencia del proveedor (allí irá el número de la factura del proveedor), la fecha de factura, fecha de vencimiento, etc. Adjunte una imagen de lo que está dentro de la pestaña Otra información. Proceda luego a validar esta factura en borrador.

Factura borrador - Primer número:
FACT/2019/0001

Proveedor	PROVEEDOR DE MANZANAS	Documento de origen	PO00001
Referencia de proveedor	F001-0000154	Fecha de factura	30/08/2019
Añadir pedido de compra		Fecha vencimiento	

Factura Otra Información

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Manzana verde	PO00001: Manzana verde	20.000	Unidad(es)	0.40	0.00	Percepción IGV 2%	S/ 8.00

- 4.2. La factura ahora podrá ser encontrada dentro de la Solicitud de presupuesto o incluso dentro del menú de Facturación, submenú Compras, Facturas de Proveedor. Fíjese que aparece con un monto **A pagar** que es precisamente la deuda que tiene la empresa con el proveedor.

Debates Ventas Compras Inventario **Facturación** Aplicaciones Ajustes

Editar información de la compañía

Facturas de proveedor

Buscar...

1-1 / 1

Proveedor	Fecha de factura	Número	Referencia de proveedor	Fecha vencimiento	Documento de origen	Total	A pagar	Estado
<input type="checkbox"/> PROVEEDOR DE MANZANAS	30/08/2019	FACT/2019/0001	F001-0000154	30/08/2019	PO00001	S/ 8.16	S/ 8.16	Abierto
						8.16	8.16	

- 4.3. Si buscamos los detalles del proveedor (indique como llegó a este formulario) veremos que ahora aparece en su detalle una compra y una factura de proveedor.

PROVEEDOR DE MANZANAS

1 Compras 1 Facturas de ... Activo

Dirección	Puesto de trabajo
NIF	Teléfono
Etiquetas	Móvil
	Email
	Sitio web
	Título
	Idioma
	Spanish (PE) / Español (PE)

Contactos y direcciones Notas internas Ventas y Compras Facturación

Así mismo, en la pestaña **Ventas y Compras** del formulario de detalle del proveedor podremos ver la sección **Pagos**, donde podremos registrar una cuenta bancaria del proveedor. Registre una cuenta para dicho proveedor y adjunte una imagen del proceso de creación.

Contactos y direcciones
Notas internas
Ventas y Compras
Facturación

Venta

Es cliente ☐
Vendedor
No acepta mensajes ☐
Rebotes 0
Lista de precios de venta Tarifa pública (PEN)

Compra

Es proveedor ☒

Varios
Referencia interna

Pagos

0 Cuenta(s) bancaria(s)
0 Tarjeta(s) de crédito

- 4.4. Procederemos a volver a la factura y pagarla. Al igual que en el caso de las facturas de venta, veremos cómo se registra el pago en la parte inferior de la misma.

Factura
Otra Información


Producto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Manzana verde	PO00001: Manzana verde	20.000	Unidad(es)	0.40	0.00	Percepción IGV 2%	S/ 8.00

Descripción de impuesto	Importe
Percepción IGV 2%	S/ 0.16

Base imponible: S/ 8.00
Impuesto: S/ 0.16
Total: S/ 8.16
Pagado en 29/08/2019 S/ 8.16
Saldo: S/ 0.00

5. Tarifas de proveedores

- 5.1. Vamos a la ficha de detalle de alguno de los productos adquiridos. Veremos que automáticamente Odoo ha registrado dentro de la pestaña de **Compras** el proveedor del mismo y el precio al que nos lo ha entregado. Esta información sirve para hacer una comparación rápida entre proveedores.


Manzana verde

☒ Puede ser Vendido
☒ Puede ser comprado

526.000 A mano
0 Reglas de ab...

456.000 (... Previsto
100 Ventas

Movimientos de producto
Rutas
1 Compras
Activo

Información General
Variantes
Ventas
Compras
Inventario
Facturación
Notas

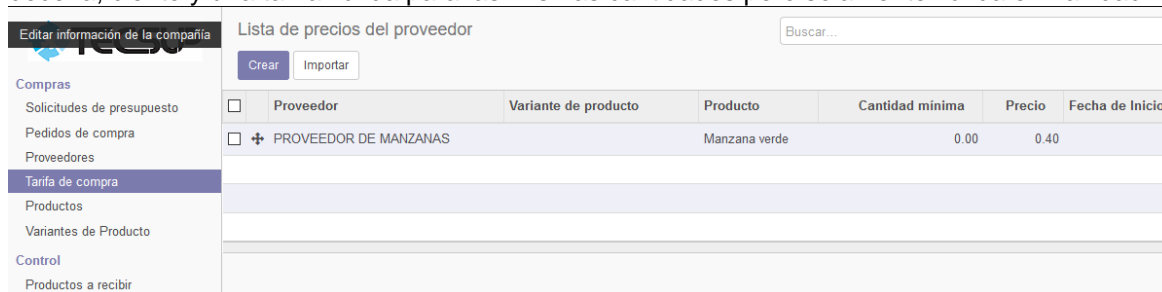
Proveedores

Proveedor	Variante de producto	Cantidad mínima	Precio	Fecha de Inicio	Fecha Final
PROVEEDOR DE MANZANAS		0.00	0.40		

- 5.2. Procedemos a ir a **Configuración** dentro del módulo de Compras y activar la opción **Tarifas de compra**.

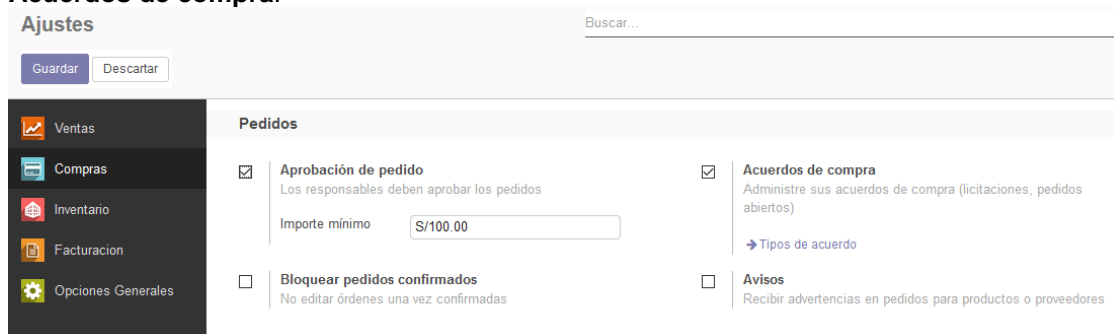


- 5.3. Se habilitará entonces un menú de Tarifas de Compra, en el que podremos establecer distintos precios para un mismo proveedor de acuerdo a las cantidades entregadas. Adjunte una imagen con las tarifas de un proveedor para la venta de un mismo producto por unidad, docena, ciento y una tarifa válida para las mismas cantidades pero solamente válida en navidad.

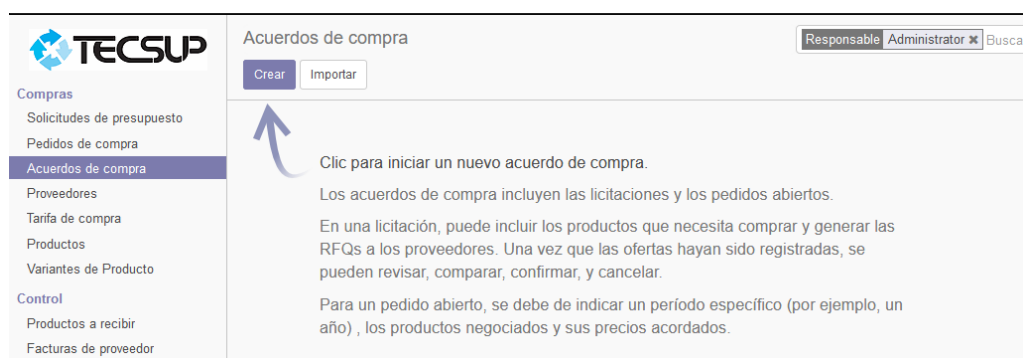


6. Licitaciones

- 6.1. Si bien ahora la solicitud de presupuesto nos ha ayudado para crear compras dirigidas, habrá empresas que inicien un proceso de licitación, es decir, empezar un concurso y escoger la compra dependiendo del mejor postor. En el menú **Configuración** de Compras, activaremos la opción **Acuerdos de compra**.



- 6.2. En el menú **Acuerdo de compra**, cree un nuevo proceso dando click en **Crear**.



- 6.3. El **Acuerdo de compra** (o licitación) es muy parecido a la Solicitud de presupuesto, con la diferencia de que desde un inicio no se indica los precios a acordar ni el proveedor seleccionado. Cree una indicando una fecha límite y una fecha de entrega posteriores a la fecha actual, ya que serán las fechas hasta cuando los proveedores pueden enviar sus propuestas, y la fecha en que deben entregar preferiblemente sus propuestas.

Acuerdos de compra / TE00001

Editar Crear Imprimir Acción 1 / 1

Confirmar Cancelar llamada Borrador Confirmado Selección de oferta Realizado

TE00001

Responsable	Administrator	Fecha límite	31/08/2019 22:42:07
Agreement Type	Licitación de compra	Fecha de la orden	
Proveedor		Fecha de entrega	02/09/2019
		Documento origen	

Productos

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad de Medida del Producto	Fecha prevista	Precio unitario
Cebolla	200.000	0.00	Unidad(es)		0.00

- 6.4. Después de haber creado nuestra licitación, procedamos a **Confirmarla**. Veremos que se habilita la opción de crear un Nuevo Presupuesto. Estas serán las propuestas de nuestros proveedores.

Nuevo Presupuesto Validar Cancelar llamada Borrador Confirmado Selección de oferta F

TE00001

0 RFQ/Órdenes

Responsable	Administrator	Fecha límite	31/08/2019 22:42:07
Agreement Type	Licitación de compra	Fecha de la orden	
Proveedor		Fecha de entrega	02/09/2019
		Documento origen	

Productos

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad de Medida del Producto	Fecha prevista	Precio unitario
Cebolla	200.000	0.00	Unidad(es)		0.00

- 6.5. Hagamos click en Nuevo Presupuesto para ingresar una propuesta. Este ingreso se parecerá mucho a la solicitud de presupuesto que ya hemos creado antes. Proceda a crear al menos dos presupuestos más ligados a este proceso.

Acuerdos de compra / TE00001 / Solicitud de presupuestos / PO00003 (OC0001)

Editar Crear Imprimir Acción 1 / 1

Enviar SdP por correo electrónico Imprimir SdP Confirmar pedido Cancelar Petición presupuesto Petición de presupuesto enviado Orden de Compra

Solicitud de presupuesto PO00003


Proveedor	PROVEEDOR DE MANZANAS	Fecha de Pedido	31/08/2019 22:42:07
Referencia de proveedor	OC0001	Documento origen	TE00001
Acuerdo de compra	TE00001		

Productos Entregas y facturas

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cantidad	Ctdad recibida	Cant. facturada	Unidad de Medida del Producto	Precio Unitario	Impuestos	Su
Cebolla	Cebolla	01/09/2019 19:00:00	200.000	0.000	0.000	Unidad(es)	0.55	Percepción IGV 2%	\$

6.6. Al volver a nuestra licitación, veremos cómo se contabilizan todas nuestras propuestas.

TE00001

 2 RFQ/Órdenes

Responsable | Administrator

Agreement Type | Licitación de compra

Proveedor |

Fecha limite | 31/08/2019 22:42:07

Fecha de la orden |

Fecha de entrega | 02/09/2019

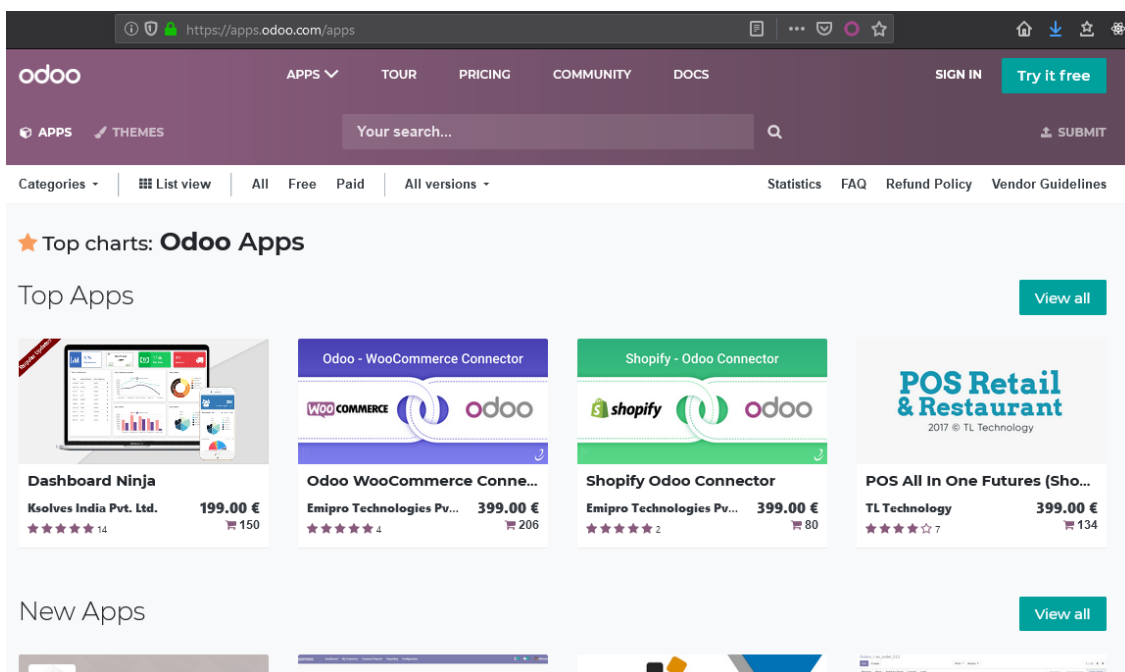
Documento origen |

6.7. Valide el proceso e intente averiguar cómo elegir un ganador de este proceso. Odoo lo ayudará a elegir dicho ganador y seguir el proceso tradicional de la facturación y las entregas. Adjunte imágenes de todo lo relatado.

Acuerdos de compra / TE00001 / Solicitud de presupuestos									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Crear Importar 1-2 / 2 < > </div>									
<input type="checkbox"/>	Referencia	Fecha de Pedido	Proveedor	Fecha prevista	Documento origen	Base imponible	Total	Estado	Estado de facturación
<input type="checkbox"/>	PO00004	31/08/2019 22:42:07	OTRO PROVEEDOR	01/09/2019 19:00:00	TE00001	S/ 120.00	S/ 122.40	Cancelado	Nada para facturar
<input type="checkbox"/>	PO00003	31/08/2019 22:42:07	PROVEEDOR DE MANZANAS	01/09/2019 19:00:00	TE00001	S/ 110.00	S/ 112.20	Orden de Compra	Nada para facturar
						230.00	234.60		

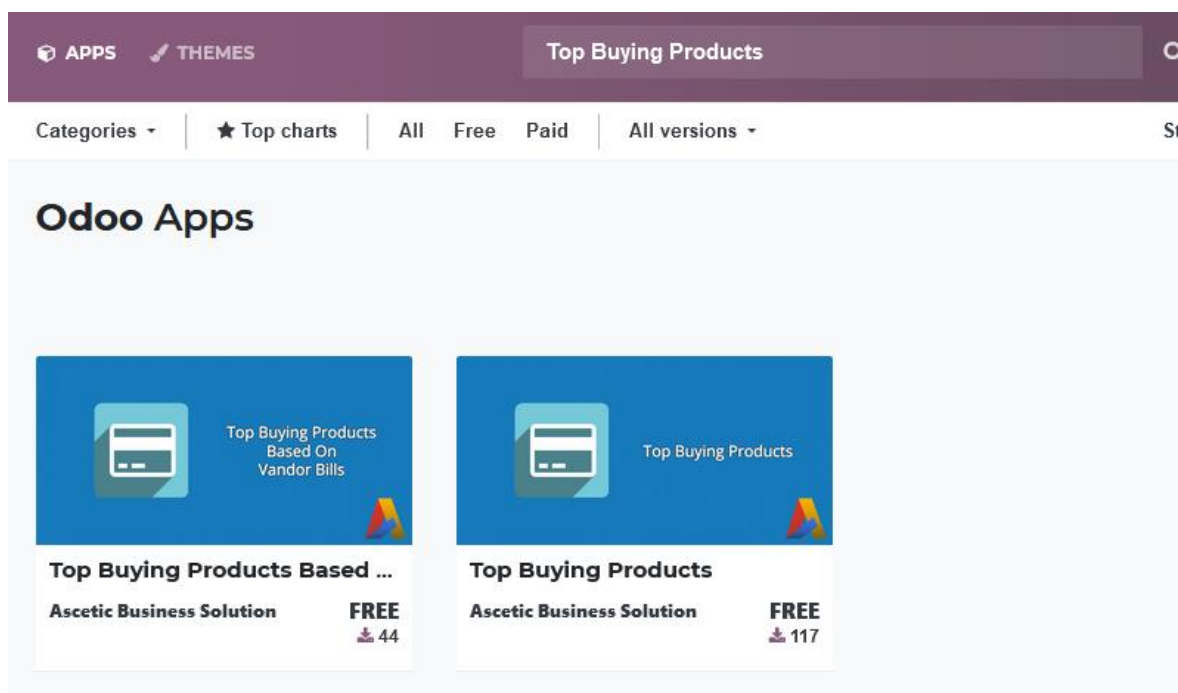
7. Módulos de terceros

7.1. Si ingresamos al portal <https://apps.odoo.com> podremos acceder a todo el catálogo de módulos creados para Odoo. Hay todo tipo de módulo, de todo rubro, y al mismo tiempo, algunos tendrán un costo y otros serán gratuitos.



The screenshot shows the Odoo Apps marketplace interface. At the top, there's a navigation bar with links for APPS, TOUR, PRICING, COMMUNITY, and DOCS. Below this is a search bar and a 'Try it free' button. The main content area features 'Top charts: Odoo Apps' with a 'View all' button. Under 'Top Apps', several app cards are displayed, including 'Dashboard Ninja', 'Odoo - WooCommerce Connector', 'Shopify - Odoo Connector', and 'POS Retail & Restaurant'. Each card shows the app name, developer, price, and user ratings. Below the top apps, there's a section for 'New Apps' with another 'View all' button.

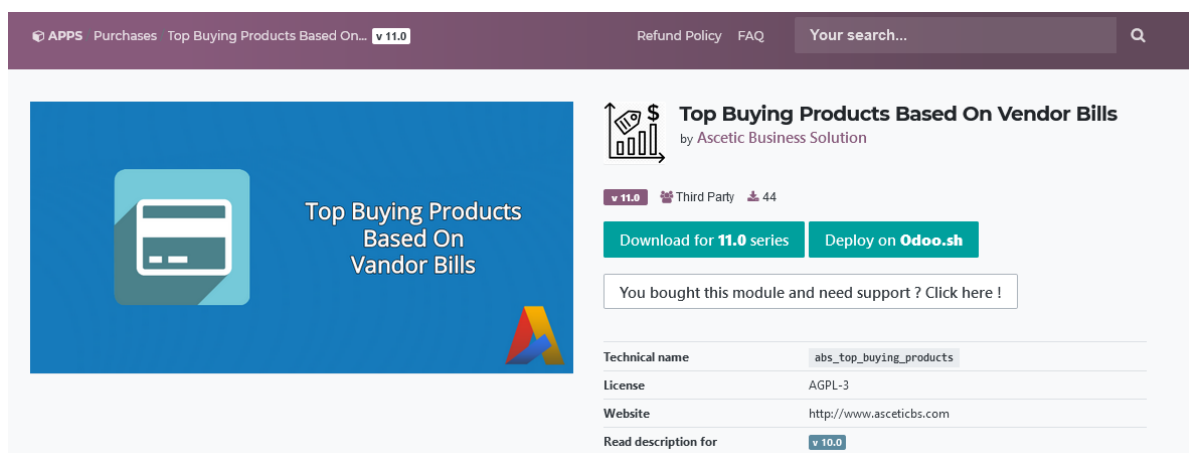
- 7.2. Buscaremos el módulo **Top Buying Products**. Escogeremos la segunda opción de la búsqueda (el resultado con el nombre tal cual hemos escrito) Estamos escogiendo este módulo ya que es uno gratuito.



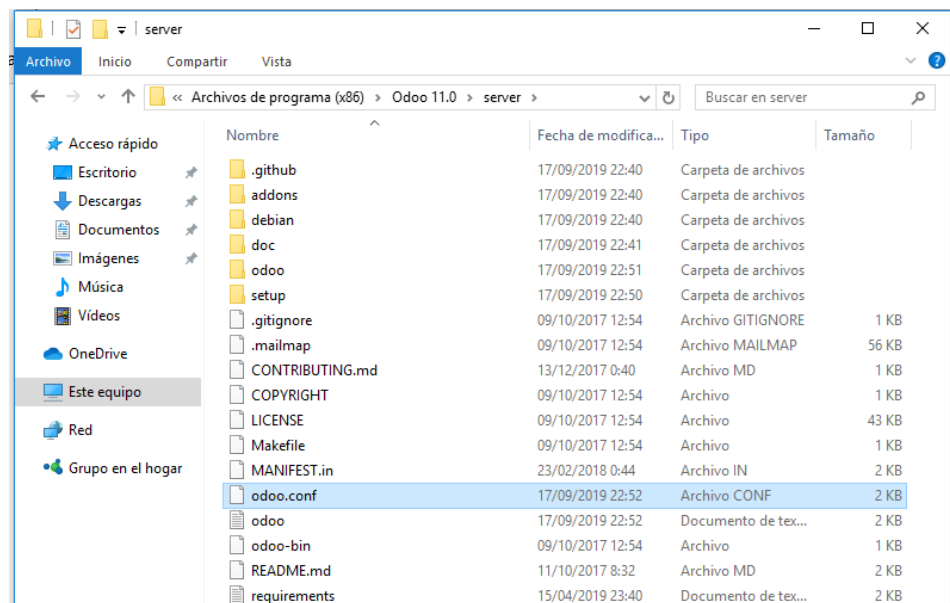
- 7.3. Al entrar en el módulo, encontraremos su licencia, nombre técnico, descripción e inclusive las versiones para las que es compatible (encontraremos en la tienda muchos módulos compatibles con la mayoría de versiones de Odoo).

Hagamos click en el botón Download for 11.0 series y procedamos a descomprimir el zip descargado. Lo descomprimiremos en una carpeta de conveniencia nuestra (por ejemplo, la carpeta llamada odoo11 dentro de nuestra unidad D). Esta carpeta será donde descomprimiremos todos nuestros módulos de terceros.

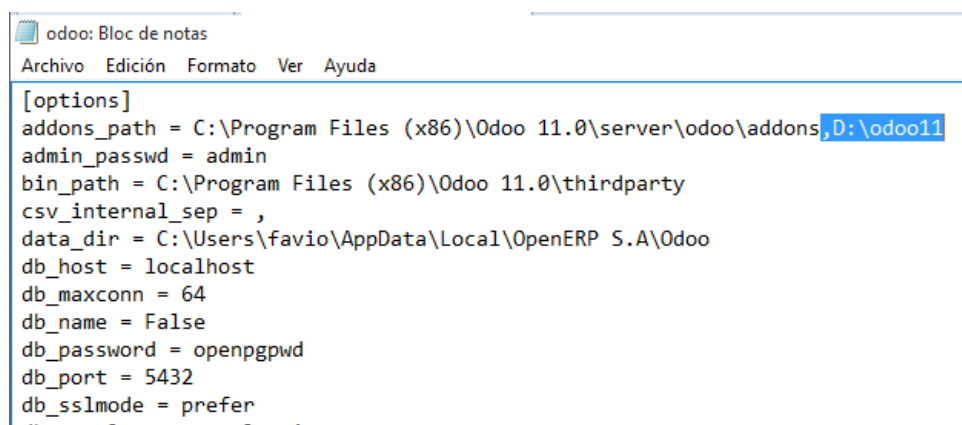
Nota: Los módulos se pueden descomprimir en la ubicación de los módulos originales de Odoo, pero no es una buena práctica ya que es recomendable separar lo original de la compañía con los módulos tercerizados.



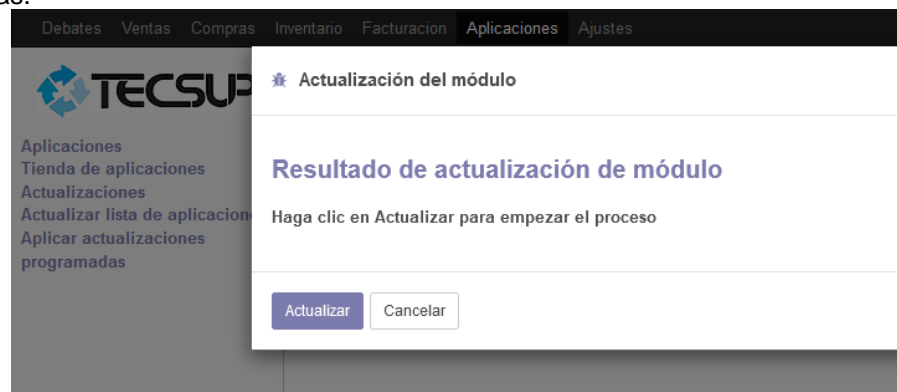
- 7.4. Para configurar la carpeta donde estamos poniendo nuestros módulos de terceros, deberemos hacer una modificación en la configuración de nuestro Odoo. Buscaremos en la carpeta de instalación del mismo el archivo **odoo.conf** (esto es válido para todo sistema operativo, busca la carpeta donde está instalado y abre ese archivo con el editor de tu preferencia, en el caso de Windows tal vez necesites abrirlo como **Administrador**)



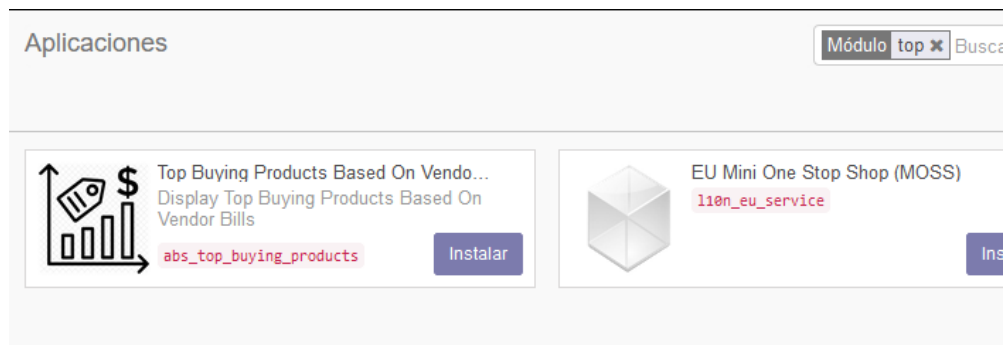
- 7.5. Editaremos la línea con la variable llamada **addons_path**, le concatenaremos una coma (para separar ambas carpetas) y luego concatenaremos la ruta a nuestro directorio personalizado. Esto puede ser repetido para varias ubicaciones, Odoo no nos limita a solamente una o dos carpetas donde estén nuestros directorios. Proceda a guardar el archivo y luego reinicie el **servicio de Odoo**.



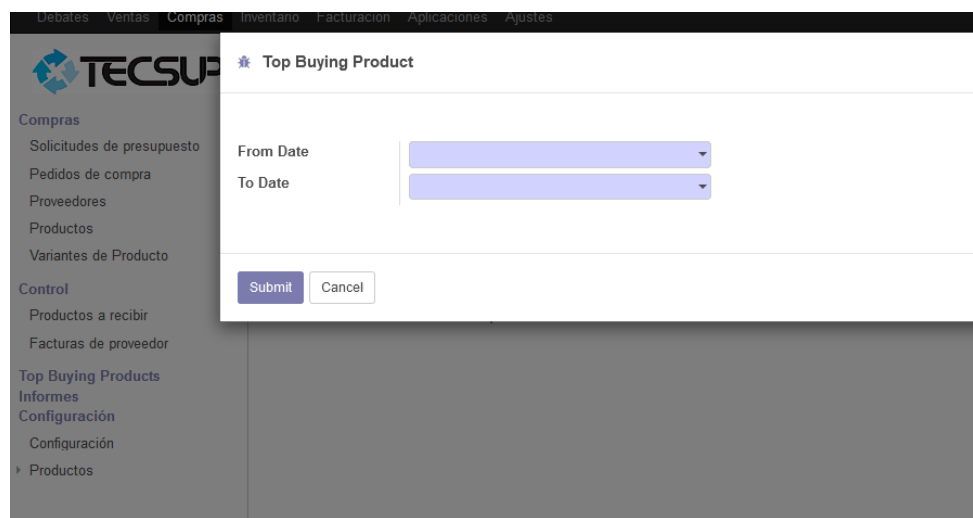
- 7.6. En modo Desarrollador, vaya al módulo de Aplicaciones, y de click en Actualizar lista de aplicaciones. Esto servirá para que Odoo pueda reconocer todo módulo nuevo en las ubicaciones antes listadas.



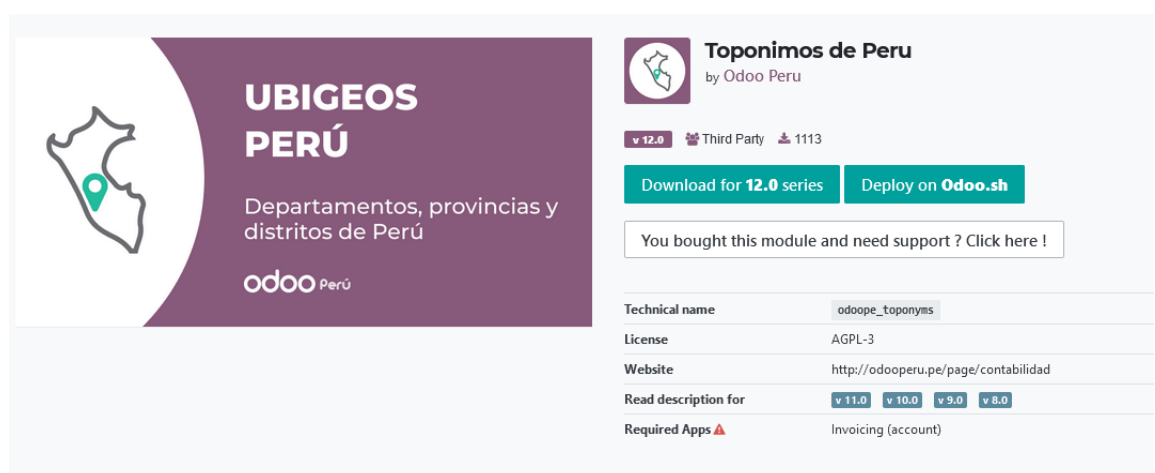
- 7.7. Ahora si, al buscar el módulo Top Buying products deberá aparecer entre nuestros módulos. Proceda a instalarlo.



- 7.8. El módulo que hemos seleccionado nos agrega una opción en Compras llamada **Top Buying Products** que nos mostrará un asistente para poder crear un reporte de los productos más vendidos durante cierto periodo.



- 7.9. Busque en la tienda de Odoo el módulo Toponimos de Perú. Proceda a descargarlo e instalarlo en su Odoo local. Tenga cuidado de descargar la versión adecuada (en este caso, la versión 11). Adjunte capturas de los cambios que implementa este módulo.



Observaciones y Conclusiones:

Indicar las conclusiones que llegó después de los temas tratados de manera práctica en este laboratorio.