



SISTEMA ERP DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

U.T.5. COMPRAS

Índice de la U.T.5.

- Introducción
- Configuración de:
 - Solicitud de Presupuesto.
 - Peticiones de Compra.
 - Seguridad y Alertas.

Vídeos.

- UT5 - SolicitudesBasicas.
- UT5 – AprobacionesAvisos.

U.T.5. COMPRAS.

En esta unidad vamos a empezar a configurar la herramienta de Compras.
Vamos a trabajar los siguientes puntos:

Request for quotations □ Solicitud de presupuesto □ RFQ/SDP.

Purchase order □ Órdenes de compra □ POs.

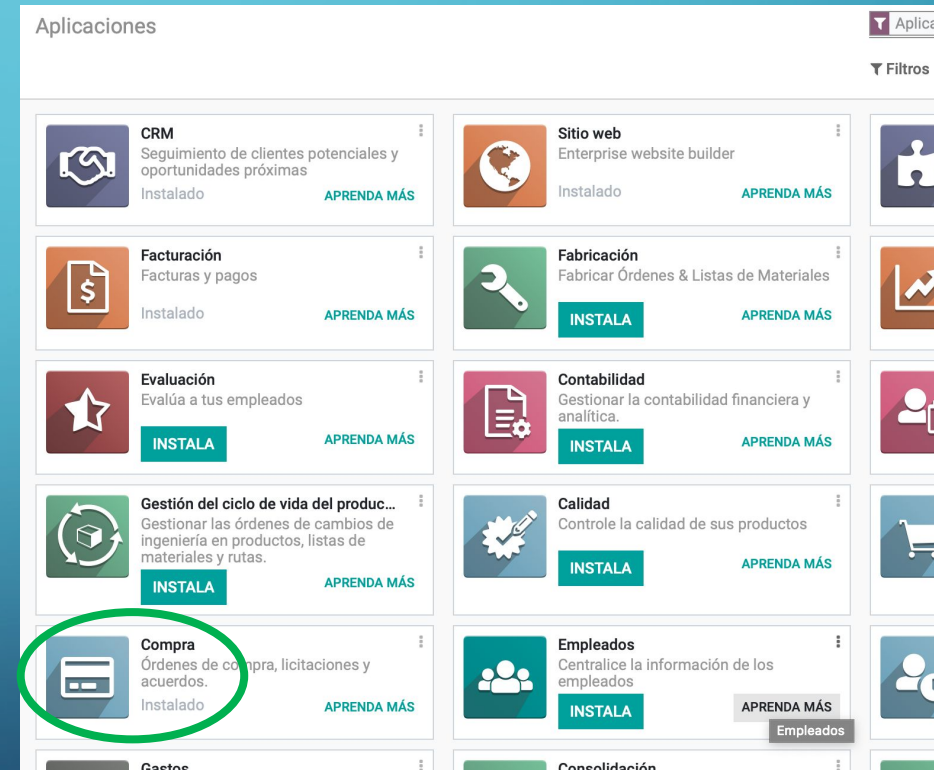
Cuando queremos realizar una compra a nuestros Proveedores, primero generamos una "Petición de Presupuesto" y una vez que nos contestan y estamos de acuerdo, entonces, generamos la "Orden de Compra".

Es interesante poder poner alertas (mensajes Pop-Up) sobre nuestros proveedores.

Cualquier empleado de mi Staff, que pueda realizar una compra, verá esa alerta. Por supuesto, es importante la seguridad. El Gerente de la empresa o el responsable debe aprobar compras que supongan un gasto elevado.

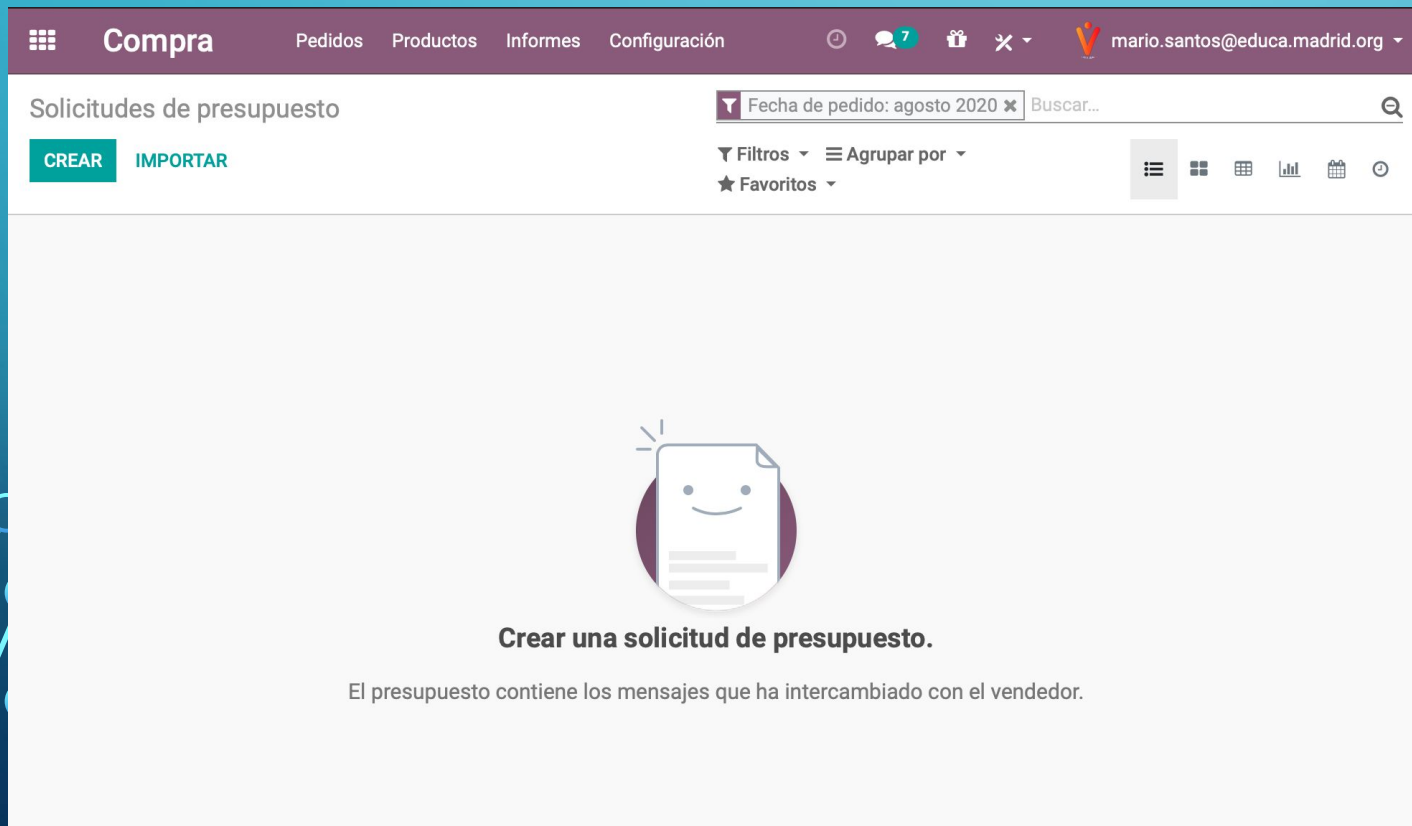
U.T.5. COMPRAS

Lo primero que vamos a hacer, como siempre, es instalar la aplicación de Compras, para ello, vamos a “Aplicaciones” y pulsamos sobre compras.



U.T.5. COMPRAS

Una vez instalada, la abrimos y nos vamos a encontrar una interfaz similar a la que hemos utilizado para crear Iniciativas, Oportunidades, Clientes, Contactos, Tickets, etc...



Disponemos de los botones “Crear”, “Importar”, las vistas, los filtros, etc... **Es importante mantener el diseño en las interfaces, esto facilita la reutilización de software y la usabilidad por parte del cliente.**

U.T.5. COMPRAS

Para crear nuestra primera "Solicitud de Presupuesto", pulsamos sobre el botón "Crear". Nos muestra una plantilla de formulario en la que nos pide la información que se muestra en la imagen.

Solicitudes de presupuesto / Nuevo

GUARDAR DESCARTAR

Solicitud de presupuesto

New

Proveedor

Referencia de proveedor

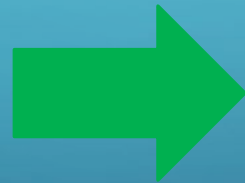
Fecha de pedido

Productos ☒ Otra información ☐

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unit..	Impuestos	Subtotal
Agregar un producto	Agregar una sección	Agregar nota			

Defina sus términos y condiciones ...

Base imponible:	0,00 €
Impuestos:	0,00 €
Total:	0,00 €



Solicitudes de presupuesto / Nuevo

GUARDAR DESCARTAR

Solicitud de presupuesto

New

Proveedor

Referencia de proveedor

Fecha de pedido

Productos ☒ Otra información ☐

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unit..	Impuestos	Subtotal
<input type="text" value="Servidor Nas"/>	<input type="text" value="Servidor Nas"/>	<input type="text" value="1,000"/>	<input type="text" value="225,00"/>	<input type="text" value="IVA 21% Impo..."/>	<input type="text" value="225,00"/>
Agregar un producto	Agregar una sección	Agregar nota			

Defina sus términos y condiciones ...

Base imponible:	225,00 €
Impuestos:	47,25 €
Total:	272,25 €


U.T.5. COMPRAS

Los campos a rellenar son:

Solicitudes de presupuesto / Nuevo

GUARDAR **DESCARTAR**

Solicitud de presupuesto
New

Proveedor: Western Digital 

Referencia de proveedor: Pedro

Fecha de pedido: 10/10/2020 12:44:57

Productos ☐ Otra información ☐

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unit...	Impuestos	Subtotal
Servidor Nas	Servidor Nas	1,000	225,00	IVA 21% Impo...	225,00

[Agregar un producto](#) [Agregar una sección](#) [Agregar nota](#)

Defina sus términos y condiciones ...

Base imponible: 225,00 €

Impuestos: 47,25 €

Total: **272,25 €**

- **Proveedor:** Odoo es capaz de buscar en la red los datos de este proveedor (esto lo hemos visto en la UT2). Si os fijáis, a la derecha del todo, aparece un botón que nos permite editar los datos de este proveedor.
- **Referencia de Proveedor:** Persona de referencia.
- **Fecha de Pedido/Solicitud de presupuesto:** Lo rellena Odoo automáticamente.

U.T.5. COMPRAS

A continuación, nos encontramos dos pestañas:

Productos: En la que vamos a indicar los productos en los que estamos interesados en nuestra solicitud de presupuesto.

Otra información: En esta información podemos añadir más información de interés para nuestros proveedores.

Todos los campos de la pestaña Productos, son editables.

Productos		Otra información			
Producto	Descripción	Cantidad	Precio unitar...	Impuestos	Subtotal
r Nas	Servidor Nas	1,000	225,00	IVA 21% Importaciones bien...	225,00
Agregar un producto Agregar una sección Agregar nota					

Productos		Otra información	
Fecha de recepción			
Incoterm			
Representante del Proveedor	mario.santos@educa.madrid.org		
Plazos de pago			
Posición fiscal	Régimen Extracomunitario		

Es interesante observar cómo, los desarrolladores de Odoo, organizan la información en pestañas y de más importante a menos.

U.T.5. COMPRAS

Es interesante observar los diferentes estados por los que está pasando nuestra Solicitud de presupuesto:

- Petición Presupuesto.
- Petición de Cotización Enviada.
- Petición Aprobada.
- Pedido de Compra.



U.T.5. COMPRAS

En nuestro ejemplo, vamos a subir el número de la cantidad de 1 a 5 y vamos a pulsar sobre el botón “Enviar Por Correo Electrónico”. Se nos abrirá una plantilla como la que se muestra en la imagen.

Cantidad	Pr
5,000	

Solicitudes de presupuesto / Nuevo

GUARDAR DESCARTAR

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO IMPRIMIR SDP CONFIRMAR PEDIDO CANCELAR

Componer correo electrónico

Destinatarios Seguidores del documento y
Western Digital x Añadir contactos a notificar...

Asunto edu-villablancaMario.odoo.com Pedido (Ref P00009)

Querido Western Digital

Aquí está adjunto una solicitud de cotización P00009 con referencia: Pedro de edu-villablancaMario.odoo.com.

Si tiene alguna pregunta, no dude en contactarnos.

Saludos Cordiales,

PdO_P00009.pdf PDF

ADJUNTAR UN ARCHIVO

USAR PLANTILLA Purchase Order: Send RFQ

ENVIAR CANCELAR

GRABAR COMO NUEVA PLANTILLA

U.T.5. COMPRAS

Componer correo electrónico

Destinatarios: Seguidores del documento y
Western Digital x Añadir contactos a notificar...

Asunto: edu-villablancaMario.odoo.com Pedido (Ref P00009)

Querido Western Digital

Aquí está adjunto una solicitud de cotización P00009 con referencia: Pedro de edu-villablancaMario.odoo.com.

Si tiene alguna pregunta, no dude en contactarnos.

Saludos Cordiales,

PdO_P00009.pdf PDF

ADJUNTAR UN ARCHIVO

ENVIAR CANCELAR GRABAR COMO NUEVA PLANTILLA

Este es el mail que vamos a enviar a nuestro Proveedor. La forma de proceder es como en cualquier otro servidor de correo como Gmail, Hotmail, etc.

La plantilla que nos abre Odoo, viene con nuestra solicitud de Pedido, en formato PDF y adjunto al correo.

En el momento que hacéis doble click sobre el archivo, lo podréis leer.

Pulsamos sobre “Enviar”.

U.T.5. COMPRAS

Esto nos devuelve a nuestra solicitud de presupuesto. Si os fijáis, el estado de la solicitud, ya ha cambiado y pasa a “Petición de Cotización Enviada”.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración mario.santos@educa.madrid.org

Solicitudes de presupuesto / P00009 (Pedro)

GUARDAR **DESCARTAR** 9 / 9 < >

CONFIRMAR PEDIDO **REENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO** **IMPRIMIR SDP** **CANCELAR** **PETICIÓN PRESUPUESTO** **PETICIÓN DE COTIZACIÓN ENVIADA** **PEDIDO DE COMPRA**

Solicitud de presupuesto
P00009

Proveedor: Western Digital Fecha de pedido: 11/10/2020 12:30:18
Referencia de proveedor: Pedro

Productos Otra información

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Impuestos	Subtotal
+ Servidor Nas	Servidor Nas	5,000	225,00	IVA 21% Importaciones bienes corr...	1.125,00 €
Agregar un producto Agregar una sección Agregar nota					

Defina sus términos y condiciones ...

Base imponible: 1.125,00 €
Impuestos: 236,25 €
Total: **1.361,25 €**

9 / 9 < >

PETICIÓN PRESUPUESTO **PETICIÓN DE COTIZACIÓN ENVIADA** **PEDIDO DE COMPRA**

U.T.5. COMPRAS

Supongamos, que pasado un tiempo, el proveedor nos comunica que está de acuerdo con nuestra solicitud. En este momento, debemos convertir la Solicitud en una Orden de Pedido. Para ello vamos a pulsar sobre el botón “Confirmar Pedido”.

The screenshot shows a web application for procurement. At the top, there's a navigation bar with 'Compra' and links to 'Pedidos', 'Productos', 'Informes', and 'Configuración'. The user is logged in as 'mario.santos@educa.madrid.org'. Below the navigation bar, the page title is 'Solicitudes de presupuesto / P00009 (Pedro)'. There are buttons for 'GUARDAR' and 'DESCARTAR'. A green circle highlights the 'CONFIRMAR PEDIDO' button. Other buttons include 'REENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO', 'IMPRIMIR SDP', and 'CANCELAR'. The main content area shows the details of the budget request 'P00009' from 'Western Digital' with a reference 'Pedro' and a date '11/10/2020 12:30:18'. Below this is a table of products with columns for 'Producto', 'Descripción', 'Cantidad', 'Precio unitario', 'Impuestos', and 'Subtotal'. The table contains one row for 'Servidor Nas' with a quantity of 5,000 and a unit price of 225,00. The subtotal is 1.125,00 €. At the bottom right, there's a summary of costs: 'Base imponible: 1.125,00 €', 'Impuestos: 236,25 €', and 'Total: 1.361,25 €'.

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Impuestos	Subtotal
+	Servidor Nas	5,000	225,00	IVA 21% Importaciones bienes corr...	1.125,00 €

Defina sus términos y condiciones ...

Base imponible: 1.125,00 €
Impuestos: 236,25 €
Total: 1.361,25 €

U.T.5. COMPRAS

Una vez confirmado el pedido, fijaros que el estado ha cambiado a “Pedido de Compra”. Vamos a pulsar sobre “Guardar”.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración mario.santos@educa.madrid.org

Solicitudes de presupuesto / P00009 (Pedro)

GUARDAR DESCARTAR

9 / 9

ENVIAR PC POR CORREO ELECTRÓNICO CREAR FACTURA CANCELAR BLOQUEAR PETICIÓN PRESUPUESTO PETICIÓN DE COTIZACIÓN ENVIADA **PEDIDO DE COMPRA**

Orden de compra
P00009

Proveedor: Western Digital Fecha confirmación: 11/10/2020 17:59:35
Referencia de proveedor: Pedro

Productos Otra información

Producto	Descripción	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unitario	Impuestos	Subtotal
+ Servidor Nas	Servidor Nas	5,000	0,000	0,000	225,00	IVA 21% Importaciones bienes corr...	1.125,00 €

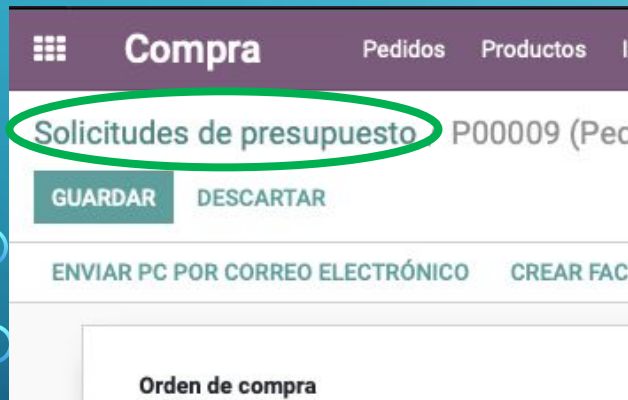
Agregar un producto Agregar una sección Agregar nota

Defina sus términos y condiciones ...

Base imponible: 1.125,00 €
Impuestos: 236,25 €
Total: **1.361,25 €**

U.T.5. COMPRAS

Una vez "Guardado" y teniendo un número identificativo de esta orden de compra, en nuestro caso "P00009", si cliqueamos sobre "Solicitudes de presupuesto", observaremos que ya ha quedado registrado en nuestra BBDD.



This screenshot shows the 'Solicitudes de presupuesto' table in the 'Compra' application. The table has columns for 'Referencia', 'Fecha de pedido', 'Proveedor', 'Representante del Proveedor', 'Documento origen', 'Total', and 'Estado'. The first row shows a request for P00009 dated 11/10/2020 12:30:18 from Western Digital, with a total of 1.361,25 € and a state of 'Pedido de compra'.

Referencia	Fecha de pedido	Proveedor	Representante del Proveedor	Documento origen	Total	Estado
P00009	11/10/2020 12:30:18	Western Digital	mario.santos@educa.madrid.org		1.361,25 €	Pedido de compra

Cuando el número de pedidos supera un mínimo, nos podemos encontrar con la siguiente opción:



U.T.5. COMPRAS

Desde esta opción podemos configurar aspectos referentes a la entrega. Por ejemplo, si hemos pedido X artículos y nos traen menos. Los cambios que hagáis aquí, se reflejarán en la Factura.

Solicitudes de presupuesto / P00010 / WH/IN/00005


GUARDAR DESCARTAR 1 / 1 < >

VALIDAR IMPRIMIR DESBLOQUEAR CANCELAR BORRADOR EN ESPERA PREPARADO HECHO

WH/IN/00005

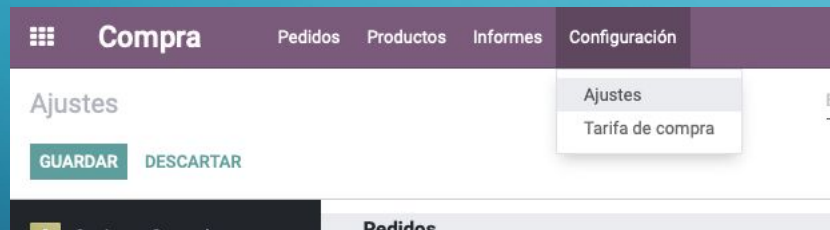
Recibir de Western Digital Fecha prevista 11/10/2020 18:16:21
Tipo de operación edu-villablancaMario.odoo.com: Recepciones Documento origen P00010

Operaciones	Info adicional	Nota
Producto		
Pantalla HD		
Agregar línea		

	Demanda	Hecho
	10,000	5,000 

U.T.5. REGLAS DE APROBACIÓN Y ALERTAS.

Veamos, ahora, cómo configurar reglas de Aprobación y Alertas. Lo primero que debemos de hacer es entrar en el menú “Configuración” y “Ajustes.”

A screenshot of a configuration page titled 'Pedidos'. It contains two main sections. The first section, 'Aprobación de orden de compra', has a checked checkbox and a description: 'Solicitar a administradores que aprueben pedidos superiores a un importe mínimo'. Below this, there is a field for 'Monto minimo' with the value '250,00' and a Euro symbol '€'. The second section, 'Avisos', also has a checked checkbox and a description: 'Recibe advertencias en pedidos de productos o proveedores'. Below these sections is a header for 'Contabilidad', followed by a section 'Control de Factura' with the description 'Cantidades facturadas por los proveedores'.

U.T.5. REGLAS DE APROBACIÓN Y ALERTAS.

La opción “Aprobación de orden de compra”, nos sirve para que una orden que sea superior a un montante, tenga que ser aprobada por un responsable de la empresa. Es interesante este método de control de los gastos. Por ejemplo, se necesita aprobación si el pedido es superior a 250€.

La opción de “Avisos”, es para poner avisos, Pop-up, sobre nuestros proveedores, de tal forma que cuando alguien de nuestro Staff quiera hacer una Solicitud de presupuesto, le salte el aviso.



The screenshot displays a software configuration window with two main sections: 'Pedidos' and 'Contabilidad'. Under 'Pedidos', there are two checked options: 'Aprobación de orden de compra' with a description 'Solicitar a administradores que aprueben pedidos superiores a un importe mínimo' and a field for 'Monto minimo' set to '250,00 €'; and 'Avisos' with a description 'Recibe advertencias en pedidos de productos o proveedores'. The 'Contabilidad' section contains one checked option: 'Control de Factura' with a description 'Cantidades facturadas por los proveedores'.

Pedidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobación de orden de compra Solicitar a administradores que aprueben pedidos superiores a un importe mínimo Monto minimo 250,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Avisos Recibe advertencias en pedidos de productos o proveedores

Contabilidad	
<input checked="" type="checkbox"/>	Control de Factura Cantidades facturadas por los proveedores

 [Ver vídeo UT5_AprobacionAvisos](#)