

ODOO – MÓDULO DE COMPRAS

DOCUMENTOS DE COMPRAS EN ODOO

El ciclo de compras en Odoo viene definido por la creación y procesamiento de los documentos que definimos a continuación:

- **Solicitud de presupuesto.** Se realizará una solicitud de presupuesto cuando queremos recibir de un proveedor una cotización por una serie de productos o servicios que queremos comprar. Un presupuesto de un proveedor aceptado por nosotros generará un pedido.
- **Pedidos de compras.** Documento que formaliza un pedido de productos o servicios a un proveedor. Un pedido de compra puede tener una solicitud de presupuesto previa o no, ya que en ocasiones no es preciso solicitar una cotización por parte del proveedor (por ejemplo, si siempre compramos el mismo producto a un proveedor concreto no es necesario pedir precios previamente).
- **Factura de venta.** Una vez recibido el pedido de compra se pueden recepcionar los productos solicitados y generar la factura de venta, lo que creará el asiento correspondiente en nuestra contabilidad.

PRESUPUESTOS DE COMPRAS

Al acceder al módulo de compras se muestra la lista de las solicitudes de presupuestos ya creadas. Una solicitud de presupuesto se usa para solicitarle a un proveedor una cotización de los productos o servicios que necesitamos comprar.

Nos permite editar los presupuestos ya creados o crear nuevos.

Solicitudes de presupuesto

Buscar

Crear

Importar

Filtros

Agrupar por

Favoritos

1-8 / 8

<input type="checkbox"/>	Referencia	Fecha de pedido	Proveedor	Compañía	Representante del Proveedor	Documento origen	Total	Estado
<input type="checkbox"/>	P00009	07/11/2019 13:34:06	Deco Addict	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin		907,50 €	Pedido de compra
<input type="checkbox"/>	P00007	28/10/2019 20:56:06	Ready Mat	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin		637,50 €	Peticion presupuesto
<input type="checkbox"/>	P00006	28/10/2019 20:56:06	Wood Corner	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	OP00001, OP00002	22.325,00 €	Peticion presupuesto
<input type="checkbox"/>	P00005	28/10/2019 20:56:06	Deco Addict	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin		8.658,00 €	Peticion presupuesto
<input type="checkbox"/>	P00004	28/10/2019 20:56:06	Ready Mat	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin		14.563,00 €	Peticion presupuesto
<input type="checkbox"/>	P00003	28/10/2019 20:56:06	Azure Interior	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin		255,00 €	Peticion presupuesto
<input type="checkbox"/>	P00002	28/10/2019 20:56:06	Gemini Furniture	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	OP00011	3.235,00 €	Peticion presupuesto
<input type="checkbox"/>	P00001	28/10/2019 20:56:06	Wood Corner	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin		28.729,30 €	Peticion presupuesto
							79.319,30	

En la ficha del presupuesto debemos cubrir los datos generales del mismo (nombre del proveedor, productos a cotizar...) pero también podemos especificar otra información de interés: fecha de recepción del pedido, términos del comercio internacional, facturación y plazos de entrega...)

Solicitudes de presupuesto / Nuevo

Guardar

Descartar

Enviar por correo electrónico

Imprimir PDF

Confirmar pedido

Cancelar

Peticion presupuesto

Peticion de cotizacion enviada

Peticion de compra

Solicitud de presupuesto

New

Proveedor

Referencia de proveedor

Fecha de pedido

Compañía

Producto

Otra información

Producto	Descripción	Cantidad	Precio unit.	Impuestos	Subtotal
<div>Agregar un producto</div> <div>Agregar una sección</div> <div>Agregar nota</div>					

Define sus términos y condiciones

Base imponible:

0,00 €

Impuestos:

0,00 €

Productos

Otra información

Fecha de recepción

12/12/2019 10:47:20

Incoterm

GRATIS A BORDO

Representante del Proveedor

Estado de facturación

Plazos de pago

Posición fiscal

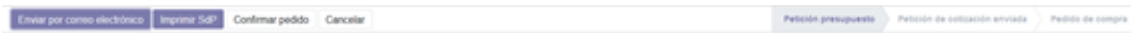
Marc Demo

Totalmente facturado

30 días

Régimen Intracomunitario

En el margen derecho del menú superior de la ficha del presupuesto podremos consultar el punto en el que está dentro del ciclo de compras. En el margen izquierdo del mismo menú podremos escoger las diferentes acciones disponibles para el mismo.



Las solicitudes de presupuesto las podemos remitir a los proveedores por correo electrónico o en formato impreso:

- La opción de enviar por correo mostrará la ventana en donde podremos configurar nuestro mensaje electrónico al que se adjuntará automáticamente el presupuesto en formato pdf.

A screenshot of a web-based email composition window titled 'Componer correo electrónico'. The window has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Destinatarios:** A dropdown menu showing 'Seguidores del documento y Wood Corner' with a plus icon and a link to 'Añadir contactos a notificar...'. Below it is a text input field.
- Asunto:** A dropdown menu showing 'My Company (San Francisco) Pedido (Ref P00001)'.
- Rich Text Editor:** A toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, etc.) and a text area containing the following text:

Dear Wood Corner

Here is in attachment a request for quotation **P00001** from My Company (San Francisco).

If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Best regards,
- Attachments:** A section showing a PDF file named 'PdO_P00001.pdf' with a green checkmark icon.
- Footer:** At the bottom left are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom right is a button labeled 'Grabar como nueva plantilla'.


- La opción de imprimir permite definir el formato del documento antes de su impresión en papel.

Configurar el diseño de tu documento


Diseño

☒ Standard
 ☐ Background
 ☐ Boxed
 ☐ Clean

Logotipo de la compañía



Colores



Tipo de letra

Lema de la compañía

Pie de página

Formato de papel

Invoice INV/2019/0005

Fecha de la factura:

Plazos de pago:

Origen:

05/02/2019

Final de mes

SO022

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Importe
[SKU001] Servidor	2.000	190.00	\$ 380.00
[SKU002] Computadora	1.000	1250.00	\$ 1250.00
Subtotal			\$ 1630.00
Total			\$ 1630.00

+1 (650) 691-3277

info@ejemplo.com

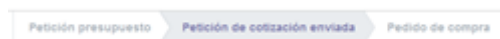
ejemplo.com

Guardar

Cancelar

Una vez impreso el presupuesto o enviado por correo electrónico, pasará al estado ***“petición de confirmación enviada”***.

Si estamos de acuerdo con la cotización realizada por el proveedor o queremos formalizar la compra pulsaremos ***“confirmar pedido”***, lo que generará el documento ***“Pedido de compra”***



PEDIDOS DE COMPRA

Desde el menú Pedidos podremos acceder a la sección de los pedidos de compra (documentos de formalización de un pedido de productos o servicios a un proveedor).

Pedidos de compra

Buscar

Filtros Agrupar por Favoritos

1-3 / 3

<input type="checkbox"/>	Referencia	Fecha confirmación	Proveedor	Compañía	Fecha de recepción	Representante del Proveedor	Documento origen	Total	Estado de facturación
<input type="checkbox"/>	P00010	20/11/2019 01:00:00	Deco Addict	My Company (San Francisco)	12/12/2019 10:47:20	Marc Demo		150,00 €	Totalmente facturado
<input type="checkbox"/>	P00009	07/11/2019 01:00:00	Deco Addict	My Company (San Francisco)		Mitchell Admin		907,50 €	Nada para facturar
<input type="checkbox"/>	P00002	21/11/2019 01:00:00	Gemini Furniture	My Company (San Francisco)		Mitchell Admin	OP00011	3.235,00 €	Nada para facturar
								4.292,50	

Desde la ficha de un pedido de compra podremos:

Recibir productos

Enviar PC por correo electrónico

Crear factura

Cancelar

Bloquear

Recibir productos. Cuando el proveedor haga entrega de los productos solicitados en el pedido de compra podremos recepcionarlos marcando la opción correspondiente. Una vez comprobemos que los productos se corresponden con el pedido, procederemos a validar la recepción.

Validar Imprimir Desbloquear Cancelar

Borrador En espera Preparado Hecho

WH/IN/00008

Recibir de Gemini Furniture

Fecha prevista 29/10/2019 20:56:06

Tipo de operación YourCompany Recepciones

Documento origen P00002

Operaciones

Info adicional

Nota

Producto	Demand	Hecho	
[FURN_8900] Capón Negro	7,000	0,000	
[FURN_8888] Office Lamp	20,000	0,000	
[FURN_7777] Office Chair	5,000	0,000	

Imprimir Desvincular Desarchivar Desbloquear

Borrador En espera Preparado Hecho

WH/IN/00008

Recibir de Gemini Furniture

Fecha prevista 29/10/2019 20:56:06

Tipo de operación YourCompany Recepciones

Fecha efectiva 21/11/2019 11:39:29

Documento origen P00002

Operaciones

Info adicional

Nota

Producto	Demand	Hecho	
[FURN_8900] Capón Negro	7,000	7,000	
[FURN_8888] Office Lamp	20,000	20,000	
[FURN_7777] Office Chair	5,000	5,000	

En este paso podremos devolver al proveedor alguno de los productos recepcionados o desecharlos en caso de haber cometido algún error.

Desechar

Producto

[P-URN_8000] Office Lamp

Cantidad

1.00

Hecho

Cancelar

Revertir transferencia

Producto	Cantidad
[P-URN_8000] Capin Negro	7.000
[P-URN_8000] Office Lamp	20.000
[P-URN_7777] Office Chair	5.000

Hecho

Cancelar

FACTURAS DE COMPRA

Los pedidos de compra generan facturas de compra que podrán generar sus asientos contables correspondientes. Al pulsar sobre la opción “Crear factura” se genera un borrador en donde se revisarán y rellenarán los datos correspondientes antes de validar la factura.

Enviar PC por correo electrónico

Crear factura

Cancelar

Bloquear

Publicar

Borrar

Borrador de Recibo

Primer número:
FACTURA/2019/ 0002

Proveedor

Gemini Furniture

Referencia

Completar automáticamente

Select a purchase order or an old bill

Fecha factura

21/11/2019

Fecha contable

21/11/2019

Plazos de pago

Términos: 21/11/2019

Compañía

My Company (San Francisco)

Lineas de factura

Otra información

Producto	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Subtotal
+ [FURN_8888] Office Lamp	P00002: [FURN_8888] Office Lamp	0,000	132,50		0,00
+ [FURN_7777] Office Chair	P00002: [FURN_7777] Office Chair	0,000	89,00		0,00
+ [FURN_8900] Cajón Negro	P00002: [FURN_8900] Cajón Negro	7,000	20,00		140,00

Agregar registro

Agregar una sección

Agregar nota

Factura de proveedor

FACTURA/2019/0002

Proveedor

Gemini Furniture
317 Fairchild Dr
Fairfield CA 94535
Estados Unidos

Fecha factura

21/11/2019

Fecha contable

21/11/2019

Plazos de pago

21/11/2019

Compañía

My Company (San Francisco)

Lineas de factura

Producto	Descripción	Cantidad	Precio	Impuestos	Subtotal
[FURN_8888] Office Lamp	P00002: [FURN_8888] Office Lamp	0,000	132,50		0,00
[FURN_7777] Office Chair	P00002: [FURN_7777] Office Chair	0,000	89,00		0,00
[FURN_8900] Cajón Negro	P00002: [FURN_8900] Cajón Negro	7,000	20,00		140,00

Una vez publicada la factura se puede registrar su pago o bien agregar una factura rectificativa en el caso de que hagamos alguna devolución al proveedor.

Registrar pago

Agregar factura rectificativa

Cambiar a borrador

Para registrar el pago de la factura seleccionaremos con qué banco se hizo efectivo, el importe y en qué fecha

Registrar pago

Diario

Banco (EUR)

Importe

140.00

€

Fecha

21/11/2019

Circular

FACTURA/2019/0002

Validar

Cancelar

En el caso de tener que generar una factura rectificativa, escogeremos el tipo de reembolso que se producirá, así como el motivo, fecha y en que diario se anotará.

Factura rectificativa

Método de crédito

☒ Reembolso parcial

☐ Reembolso completo

☐ Reembolso completo y nuevo borrador de factura

The credit note is created in draft and can be edited before being issued.

Motivo

Utilizar diario específico

Facturas de proveedor (EUR)

Fecha de rectificación

21/11/2019

Invertir

Cancelar