
	PROVEEDORES	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mayo/2017



Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo



**El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

[VARIOS]

1. Para crear un nuevo proveedor ir a: **Compras ► Compra ► Proveedores** y pulsar el botón Crear, de esta forma irá a un formulario en el que tiene llenar campos informativos del proveedor. Los campos son los siguientes:
2. 'Individual': Si marca individual creará un dato maestro de un individuo que puede formar parte de una compañía o puede ser de una empresa unipersonal. Si desea crear el dato maestro de una compañía salte al punto 3. Al ser marcada esta alternativa, tendrá que llenar los siguientes campos:
 - 2.1. 'A. Paterno': Tiene que llenar con el apellido paterno del Proveedor.
 - 2.2. 'A. Materno': Tiene que llenar con el apellido materno del Proveedor.
 - 2.3. 'Primer Nombre': Tiene que llenar con el primer nombre del proveedor.
 - 2.4. 'Segundo Nombre': Tiene que llenar con el segundo nombre del proveedor, puede ser dejado en blanco.
 - 2.5. 'Compañía': Si el proveedor individual pertenece a alguna compañía, puede especificarla al seleccionar el nombre de una compañía proveedora previamente creada. Si no pertenece a compañía alguna se deja el campo en blanco.
 - 2.6. 'Categoría Socio': Debe seleccionar una categoría para el socio, es un campo opcional
 - 2.7. 'Dirección': Se puede especificar la dirección del proveedor mediante los siguientes campos:
 - 2.7.1. 'Street': Tiene que llenar el campo con la dirección en la que se encuentra el proveedor.
 - 2.7.2. 'Calle': Puede llenar el campo con una segunda dirección.
 - 2.7.3. 'Ciudad': Tiene que llenar el campo con la ciudad en la que se encuentra el proveedor.
 - 2.7.4. 'Estado': Tiene que especificar el estado en el que se encuentra el proveedor.
 - 2.7.5. 'CP': Código postal del proveedor.
 - 2.7.6. 'País': Tiene que especificar el país en el que reside el proveedor.
 - 2.8. 'Sitio Web': Puede llenar el campo con la página web del proveedor.
 - 2.9. 'CI': Tiene que llenar el campo con el número de carnet de identidad del proveedor.
 - 2.10. 'Expedido': Tiene que especificar la ciudad en la que el carnet del proveedor fue expedido.
 - 2.11. 'Extensión': Es un campo utilizado para las extensiones alfanuméricas.

	PROVEEDORES	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mayo/2017

3. 'Compañía': Si marca compañía creará un dato maestro de una organización. Al ser marcada esta alternativa, tendrá que llenar los siguientes campos:
 - 3.1. 'Nombre': Tiene que llenar el campo con el nombre de la compañía.
 - 3.2. 'Categoría Socio':
 - 3.3. 'Dirección': Se puede especificar la dirección del proveedor mediante los siguientes campos:
 - 3.3.1. 'Street': Tiene que llenar el campo con la dirección en la que se encuentra el proveedor.
 - 3.3.2. 'Calle': Puede llenar el campo con una segunda dirección.
 - 3.3.3. 'Ciudad': Tiene que llenar el campo con la ciudad en la que se encuentra el proveedor.
 - 3.3.4. 'Estado': Tiene que especificar el estado en el que se encuentra el proveedor.
 - 3.3.5. 'CP': Código postal del proveedor.
 - 3.3.6. 'País': Tiene que especificar el país en el que reside el proveedor.
 - 3.4. 'Sitio Web': Puede llenar el campo con la página web del proveedor.
 - 3.5. 'NIT': Tiene que llenar el campo con el NIT del proveedor.
 - 3.6. 'Razón Social': Tiene que llenar el campo con la razón social del proveedor.
 - 3.7. 'Razón Social para facturación': Tiene que llenar el campo con la razón social que aparecerá en las facturas a nombre de este proveedor.
 - 3.8. 'Registro Fundempresa': Tiene que llenar el campo con el registro fundaempresa del proveedor.
4. Sin importar si el proveedor es individual o compañía tiene que llenar los siguientes campos:
 - 4.1. 'Puesto de trabajo': Puede especificar el cargo que desempeña el proveedor o contacto de proveedor.
 - 4.2. 'Teléfono': Puede llenar en el campo el número de teléfono del proveedor.
 - 4.3. 'Móvil': Puede llenar el campo con el número móvil del proveedor.
 - 4.4. 'Fax': Puede llenar el campo con el número de fax del proveedor.
 - 4.5. 'Correo electrónico': Puede llenar el campo con el correo electrónico del proveedor.
 - 4.6. 'Title': Puede seleccionar el título con el que se referirá al proveedor.
 - 4.7. 'Idioma': Puede especificar el idioma con el que se comunica el proveedor.
 - 4.8. 'Etiquetas': Mediante una selección de las etiquetas que se encuentran en la persiana desplegable, tiene que especificar si el proveedor es:
 - 4.8.1. PROVEEDOR/INTERNACIONAL
 - 4.8.2. PROVEEDOR/LOCAL
 - 4.9. Si el proveedor es también cliente puede etiquetarlo como:
 - 4.9.1. CLIENTE/INTERNACIONAL
 - 4.9.2. CLIENTE/LOCAL/JURÍDICA
 - 4.9.3. CLIENTE/LOCAL/PÚBLICA
 - 4.9.4. CLIENTE/LOCAL/NATURAL
 - 4.9.5. CLIENTE/LOCAL/JURÍDICA/UNIPERSONAL

	PROVEEDORES	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mayo/2017



5. En la pestaña “Contactos y Direcciones” podrá encontrar y crear contactos pertenecientes al proveedor que se está creando, para eso tiene que pulsar el botón Crear, de esta forma emergerá un formulario con cuatro alternativas seleccionables:

5.1. ‘Contacto’: Creará un nuevo dato maestro de proveedor individual directamente relacionado a la compañía. Si selecciona esta alternativa tendrá que llenar los siguientes campos:



- 5.1.1. ‘A. Paterno’: Tiene que llenar con el apellido paterno del contacto.
- 5.1.2. ‘A. Materno’: Tiene que llenar con el apellido materno del contacto.
- 5.1.3. ‘Primer Nombre’: Tiene que llenar con el primer nombre del contacto.
- 5.1.4. ‘Segundo Nombre’: Tiene que llenar con el segundo nombre del contacto, puede ser dejado en blanco.
- 5.1.5. ‘Title’: Puede especificar el título con el que se referirá al contacto.
- 5.1.6. ‘Puesto de trabajo’: Puede especificar el puesto de trabajo del contacto.
- 5.1.7. ‘Correo electrónico’: Puede especificar el correo electrónico del contacto.
- 5.1.8. ‘Phone’: Puede especificar el teléfono de contacto.
- 5.1.9. ‘Móvil’: Puede especificar el número de celular del contacto
- 5.1.10. ‘Notas’: Puede agregar en texto abierto alguna información del contacto.

5.2. ‘Dirección de facturación’: Cuando se registren facturas a nombre de la compañía la dirección de facturación será asignado de forma automática a ésta dirección. Si selecciona esta alternativa tendrá que llenar los siguientes campos:



- 5.2.1. ‘Street’: Tiene que llenar el campo con la dirección de facturación.
- 5.2.2. ‘Calle’: Puede llenar el campo con una segunda dirección.
- 5.2.3. ‘Ciudad’: Tiene que llenar el campo con la ciudad de la dirección de facturación.
- 5.2.4. ‘Estado’: Puede especificar el estado de la dirección de facturación.
- 5.2.5. ‘CP’: Código postal de la dirección de facturación.
- 5.2.6. ‘País’: Tiene que especificar el país en el que se encuentra la dirección de facturación.
- 5.2.7. Si existe algún contacto relacionado con la dirección de facturación puede llenar los siguientes campos:
 - 5.2.7.1. ‘A. Paterno’: Tiene que llenar con el apellido paterno del contacto.
 - 5.2.7.2. ‘A. Materno’: Tiene que llenar con el apellido materno del contacto.
 - 5.2.7.3. ‘Primer Nombre’: Tiene que llenar con el primer nombre del contacto.
 - 5.2.7.4. ‘Segundo Nombre’: Tiene que llenar con el segundo nombre del contacto, puede ser dejado en blanco.
 - 5.2.7.5. ‘Correo electrónico’: Correo electrónico del contacto
 - 5.2.7.6. ‘Phone’: Puede especificar el número de teléfono de la dirección de facturación.
 - 5.2.7.7. ‘Móvil’: Puede especificar el número de celular.
 - 5.2.7.8. ‘Notas’: Puede agregar en texto abierto alguna información de la dirección de facturación.

	PROVEEDORES	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mayo/2017

- 5.3. 'Dirección de envío': Cuando se realicen ventas o devoluciones a nombre de la compañía la dirección de envío será asignado de forma automática a ésta dirección. Si selecciona esta alternativa tendrá que llenar los siguientes campos:
 - 5.3.1. 'Street': Tiene que llenar el campo con la dirección de envío.
 - 5.3.2. 'Calle': Puede llenar el campo con una segunda dirección.
 - 5.3.3. 'Ciudad': Tiene que llenar el campo con la ciudad de la dirección de envío.
 - 5.3.4. 'Estado': Puede especificar el estado de la dirección de envío.
 - 5.3.5. 'CP': Código postal de la dirección de envío.
 - 5.3.6. 'País': Tiene que especificar el país en el que se encuentra la dirección de envío.
 - 5.3.7. Si existe algún contacto relacionado con la dirección de envío puede llenar los siguientes campos:
 - 5.3.7.1. 'A. Paterno': Tiene que llenar con el apellido paterno del contacto.
 - 5.3.7.2. 'A. Materno': Tiene que llenar con el apellido materno del contacto.
 - 5.3.7.3. 'Primer Nombre': Tiene que llenar con el primer nombre del contacto.
 - 5.3.7.4. 'Segundo Nombre': Tiene que llenar con el segundo nombre del contacto, puede ser dejado en blanco.
 - 5.3.7.5. 'Correo electrónico': Correo electrónico del contacto
 - 5.3.7.6. 'Phone': Puede especificar el número de teléfono de la dirección de facturación.
 - 5.3.7.7. 'Móvil': Puede especificar el número de celular.
 - 5.3.7.8. 'Notas': Puede agregar en texto abierto alguna información de la dirección de facturación.
- 5.4. 'Otra dirección': En caso de que la compañía que se está creando tiene múltiples direcciones de entrega o facturación. Si selecciona esta alternativa, tendrá que llenar campos similares a los de la dirección de envío o facturación.
6. En la pestaña "Notas internas" se puede agregar un texto abierto que servirá para registrar información importante acerca del proveedor.
7. Posteriormente tiene que ir a la pestaña "Ventas y Compras" y tendrá que llenar los siguientes campos:
 - 7.1. Venta: En esta sección se configura información del proveedor en caso de que se le hagan ventas. Si el proveedor fuera también un cliente tiene que llenar los siguientes campos.
 - 7.1.1. 'Es Cliente': Si el proveedor también es cliente el cuadro tiene que estar marcado.
 - 7.1.2. 'Comercial': Se tiene que dejar el campo en blanco. Si se selecciona un ejecutivo de ventas en este campo, ese ejecutivo será el único que pueda crear cotizaciones y pedidos de venta para este contacto.
 - 7.1.3. 'Tarifa de venta': Si selecciona una tarifa, la asigna de forma automática en las cotizaciones de este cliente.
 - 7.1.4. 'Tarifa de venta (con seguro)': Si selecciona una tarifa, la asigna de forma automática en las cotizaciones con seguro de este cliente.

	PROVEEDORES	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mayo/2017

- 7.2. Compra: En esta sección se configura información para las compras que se realizan a este proveedor. Tiene que llenar los siguientes campos:
 - 7.2.1. 'Es un proveedor': Tiene que encontrarse marcado
 - 7.2.2. 'Moneda de Proveedor': Tiene que especificar la moneda de pago al proveedor.
- 7.3. Misc.: Puede especificar información miscelánea al llenar los siguientes campos:
 - 7.3.1. 'Referencia interna': Algún dato particular del proveedor que facilite su búsqueda con filtros.
- 7.4. Pagos: En esta sección podrá encontrar enlaces para ver las cuentas bancarias y tarjetas de crédito del proveedor. Si no encuentra este enlace y requiere que se actualice esta información, tiene que notificar a un usuario con los permisos necesarios mediante la mensajería interna (Revisar **Mensajería interna**) para que pueda asistirlo en esta tarea. Si tiene que actualizar esta información tiene que pulsar sobre los siguientes enlaces:
 - 7.4.1. 0 Cuenta(s) bancaria(s): Al pulsar sobre éste enlace irá a un listado de las cuentas de este proveedor, si no tiene cuentas creadas se encontrará en blanco. Para crear una cuenta nueva tiene que pulsar el botón Crear:
 - 7.4.1.1. 'Número de cuenta': Tiene que llenar el campo con el número de cuenta bancaria del proveedor.
 - 7.4.1.2. 'Banco': Tiene que llenar el campo con el banco al que pertenece la cuenta.
 - 7.4.1.3. 'Divisa': Tiene que especificar la moneda de la cuenta bancaria.
 - 7.4.1.4. 'Titular': Se tiene que llenar con el nombre del titular de la cuenta bancaria.
 - 7.4.1.5. 'Compañía': Se llenará de forma automática con el nombre de la compañía a la que pertenece el proveedor.
 - 7.4.2. 0 Tarjeta(s) de crédito: Al pulsar sobre éste enlace se abrirá una ventana en la que se encontrará un listado de las tarjetas de crédito de este proveedor, si no tiene alguna la ventana se mostrará en blanco. Para agregar una tarjeta debe pulsar el botón Crear y se abrirá el formulario en el que se deben llenar los siguientes campos:
 - 7.4.2.1. 'Nombre': Se tiene que llenar con el nombre del titular de la tarjeta.
 - 7.4.2.2. 'Empresa': Se llena de forma automática con el nombre del proveedor.
 - 7.4.2.3. 'Activo': Indica si la tarjeta sirve. Si se desmarca, el sistema considerará que la tarjeta caducó y no será seleccionable para cobros.
 - 7.4.2.4. 'Acquirer Account': Se tiene que llenar con la cuenta contable de la tarjeta.
 - 7.4.2.5. 'Acquirer Ref': Se tiene que llenar con una referencia del proveedor.
8. Finalmente tiene que revisar la pestaña "Contabilidad". Si es que no puede ver la pestaña contabilidad, quiere decir que usted no cuenta con los permisos necesarios para modificar



	PROVEEDORES	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mayo/2017

la información de esta pestaña, para eso tendrá que notificar a un usuario con los permisos mediante el uso de mensajería interna (Revisar **Mensajería interna**). en la que tendrá que revisar y llenar los siguientes campos:

- 8.1. Venta: En esta sección se configuran algunas acciones al momento de crear pedidos de venta a este proveedor. Tiene que llenar el siguiente campo:
 - 8.1.1. 'Plazo de pago de cliente': Al momento de venderle a este proveedor, el campo 'Fecha de vencimiento' de las facturas (por venta) se llenará de forma automática con la fecha del campo 'Fecha factura' más el plazo especificado en este campo.
- 8.2. Información fiscal: En esta sección puede especificar algunas particularidades fiscales del proveedor. Tiene que llenar los siguientes campos:
 - 8.2.1. 'Posición fiscal': Si el proveedor es del exterior y tiene impuestos particulares de ese país, se los especifica en este campo.
 - 8.2.2. 'Segmento': Se puede especificar el segmento al que pertenece el proveedor.
- 8.3. Compra: En esta sección se configuran algunas acciones al momento de crear pedidos de compra a este proveedor. Tiene que llenar el siguiente campo:
 - 8.3.1. 'Plazo de pago de proveedor': Al momento de comprar a este proveedor, el campo 'Fecha de vencimiento' de las facturas (por compra) se llenará de forma automática con la fecha del campo 'Fecha factura' más el plazo especificado en este campo.
- 8.4. Asientos contables: Son los asientos contables que se generarán cuando se realicen o reciban pagos y anticipos de este proveedor. Tiene que revisar los siguientes campos:
 - 8.4.1. 'Cuenta a cobrar': Tiene que estar lleno con la cuenta de cobros que se realizan a este proveedor.
 - 8.4.2. 'Cuenta por cobrar (Adelantado)': Tiene que estar lleno con la cuenta de anticipos de este proveedor.
 - 8.4.3. 'Cuenta a pagar': Tiene que estar lleno con las cuentas de pagos a este proveedor.
 - 8.4.4. 'Cuenta por pagar (Adelantado)': Tiene que estar lleno con las cuentas de anticipos a este proveedor.

[Contabilidad]



1. Para cambiar o actualizar las cuentas bancarias y/o tarjetas del proveedor debe ir a: **Compras ► Compra ► Proveedores** buscar con el motor de búsqueda y filtrado al proveedor de interés y seleccionarlo. (Revisar **Motor de búsqueda**)
2. En la pestaña de "Compras y Pagos", en Pagos se encuentran los siguientes enlaces:
 - 2.1. 0 Cuenta(s) bancaria(s): Al pulsar sobre éste enlace irá a un listado de las cuentas de este proveedor, si no tiene cuentas creadas se encontrará en blanco. Para crear una cuenta nueva tiene que pulsar el botón Crear:
 - 2.1.1. 'Número de cuenta': Tiene que llenar el campo con el número de cuenta bancaria del proveedor.

	PROVEEDORES	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mayo/2017

- 2.1.2. 'Banco': Tiene que llenar el campo con el banco al que pertenece la cuenta.
- 2.1.3. 'Divisa': Tiene que especificar la moneda de la cuenta bancaria.
- 2.1.4. 'Titular': Se tiene que llenar con el nombre del titular de la cuenta bancaria.
- 2.1.5. 'Compañía': Se llenará de forma automática con el nombre de la compañía a la que pertenece el proveedor.
- 2.2. 0 Tarjeta(s) de crédito: Al pulsar sobre éste enlace se abrirá una ventana en la que se encontrará un listado de las tarjetas de crédito de este proveedor, si no tiene alguna la ventana se mostrará en blanco. Para agregar una tarjeta debe pulsar el botón Crear y se abrirá el formulario en el que se deben llenar los siguientes campos:
 - 2.2.1. 'Nombre': Se tiene que llenar con el nombre del titular de la tarjeta.
 - 2.2.2. 'Empresa': Se llena de forma automática con el nombre del proveedor.
 - 2.2.3. 'Activo': Indica si la tarjeta sirve. Si se desmarca, el sistema considerará que la tarjeta caducó y no será seleccionable para cobros.
 - 2.2.4. 'Acquirer Account': Se tiene que llenar con la cuenta contable de la tarjeta.
 - 2.2.5. 'Acquirer Ref': Se tiene que llenar con una referencia del proveedor.
- 1. Para cambiar o actualizar los plazos de pago y cuentas contables del proveedor debe ir a: **Compras ► Compra ► Proveedores** buscar con el motor de búsqueda y filtrado al proveedor de interés y seleccionarlo. (Revisar **Motor de búsqueda**)
- 2. En la pestaña "Contabilidad" debe llenar o modificar los siguientes campos:
 - 2.1. 'Plazo de pago de cliente': Seleccionar la alternativa que corresponda si es que el proveedor está marcado como cliente en la pestaña "Ventas y compras".
 - 2.2. 'Plazo de pago de proveedor': Seleccionar la alternativa que corresponda con el proveedor
Estos campos llenan de forma automática los plazos de pago en las órdenes de importación y órdenes de venta. Las alternativas de los plazos de pago son:
 - 2.2.1. '15 días': 15 días desde la confirmación de la importación.
 - 2.2.2. '15 días 50% + saldo'
 - 2.2.3. '30 días': 30 días desde la confirmación de la importación.
 - 2.3. 'Posición fiscal'
 - 2.4. 'Segmento': Línea de negocio del proveedor
 - 2.5. 'Cuenta a cobrar': Cuenta contable del sistema para registrar cobros al proveedor. (si se encuentra marcado como cliente)
 - 2.6. 'Cuenta por Cobrar (Adelantado)': Cuenta contable del sistema para registrar cobros adelantados al proveedor. (si se encuentra marcado como cliente)
 - 2.7. 'Cuenta a pagar': Cuenta contable del sistema para registrar pagos al proveedor.
 - 2.8. 'Cuenta por Pagar (Adelantado)': Cuenta contable del sistema para registrar pagos adelantados al proveedor.



ADVERTENCIA:

	PROVEEDORES	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mayo/2017

-Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para otras operaciones.

-Si un proveedor tiene las cuentas contables de la pestaña “Contabilidad” en blanco no se le podrán asignar solicitudes de presupuesto, órdenes de importación, cotizaciones ni órdenes de venta.

-Después de cualquier modificación debe pulsar el botón Guardar. Si no lo hace, todas las modificaciones se perderán y tendrá que empezar desde el principio.