

	SOLICITUD DE PRESUPUESTO	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mes/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

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

[VARIOS]

- Para crear una solicitud de presupuesto ir a: **Compras ► Compra ► Solicitud de presupuesto** y Pulsar el botón Crear.
- Inicialmente llenar los campos:
 - 'Proveedor': Nombre de la empresa a la que se desea comprar, si es un proveedor nuevo debe crear uno. (Revisar **Proveedores**)
 - 'Referencia de proveedor': Algún dato particular de la solicitud, para criterios de filtro y búsqueda.
 - El campo 'Divisa' es la moneda en la que se pagará al proveedor. Si el dato maestro del proveedor se encuentra correctamente llenado, el campo se llena de forma automática. (Revisar **Proveedores**)
 - 'Fecha orden': Fecha de creación del documento, se llena automáticamente y no puede ser cambiada.
- En la pestaña "Productos" pulsar Añadir un elemento e ir llenando los campos:
 - 'Producto': Nombre del producto a comprar.
 - Los campos 'Descripción', 'Unidad de medida del producto', 'Precio unidad', 'Fecha vencimiento' e 'impuestos' se llenan automáticamente si el dato maestro de producto está completo. (Revisar **Productos**)
 - 'Fecha Prevista': Fecha en la que se prevé recibir los productos.
 - 'Cantidad': Número de unidades que se solicitan.
- En la pestaña "Entregas y facturas" llenar los campos:
 - 'Fecha prevista': Fecha en la que se prevé recibir los productos, cuando se llena el mismo campo en la pestaña "Productos" el valor es copiado.
 - 'Entregar a': Localización a la que corresponda el ingreso de los productos.
 - 'Plazo de pago': Plazo de pago acordado con el proveedor. Si el dato maestro del proveedor se encuentra completo el campo se llena automáticamente. (Revisar **Proveedores**)
- Pulsar el botón Guardar para guardar todos los cambios realizados.
- Pulsar el botón Enviar SdP por correo electrónico para generar un correo electrónico o pulsar Imprimir SdP para imprimir la solicitud y entregar posteriormente a las personas pertinentes.
- En caso de existir correcciones a la solicitud de presupuesto pulsar el botón Editar, modificar los campos correspondientes y pulsar el botón Guardar.

	SOLICITUD DE PRESUPUESTO	
Versión: 1 – 9.0	COMPRAS	Mes/2017

8. Para confirmar la solicitud de presupuesto para convertirlo en una orden de compra pulsar el botón Confirmar pedido.
9. Una vez confirmado el pedido, aparecerán dos botones:
 - 9.1. Envío: Es un enlace que lleva a los albaranes relacionados al pedido de compra y además muestra su cantidad.
 - 9.2. Facturas: Es un enlace que lleva a las facturas relacionadas al pedido y muestra su cantidad. Inicialmente se irá al listado vacío, al pulsar Crear permitirá crear una factura directamente relacionada al pedido de venta. (Revisar **Factura Proveedor**)
10. Una vez finalizadas todas las actividades relacionadas con la Orden de compra (recepción de todos los productos, cierre de pagos y facturas) se pulsa el botón Cambiar a finalizado.
11. De ser necesaria la cancelación de la Solicitud de presupuesto, se pulsa el botón Cancelar.



ADVERTENCIA:

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

-Una vez confirmada la solicitud de presupuesto ocurrirá lo siguiente:

- No se podrá editar ningún campo.
- La solicitud de presupuesto se convierte en un **Pedido de compra**.
- Si se requiere modificar un campo, sólo queda Cancelar la Orden de compra y rehacer la solicitud de presupuesto.

Se pulsa el botón de confirmar pedido si y sólo si los valores de los campos son los definitivos.