



|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  | <b>FACTURA DE<br/>PROVEEDOR</b> |  |
| Versión: 1 – 9.0   | <b>COMPRAS</b>                  | Mes/2017  |

**Usuarios\*:**

| Nombre | Usuario en Odoo |
|--------|-----------------|
|        |                 |
|        |                 |

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

## **[Varios]**

1. Cuando se reciben facturas locales se los registra en el sistema como factura de proveedor al igual que las facturas creadas en las carpetas de importaciones por gastos de importación. Para registrar una factura de compra debe identificar la orden de compra a la que corresponde. Puede realizarlo de las siguientes formas:
  - 1.1. Revisar la mensajería interna para ver las órdenes de compra confirmadas, comparar hasta encontrar el pedido de compra correspondiente, entrar y pulsar en el botón que se encuentra en la parte superior derecha Facturas.
  - 1.2. Ir a: **Compras ► Compra ► Pedido de compra**, buscar la orden de importación correspondiente haciendo uso del motor de búsqueda, entrar a la orden y pulsar en el botón que se encuentra en la parte superior derecha Facturas.
  - 1.3. La última alternativa y la menos recomendada es ir a: **Compras ► Control ► Facturas de proveedor**, pulsar el botón Crear, desplegar la persiana del campo 'Añadir pedido de compra' y seleccionar pedido de compra. De esta manera los campos 'Proveedor' y 'Documento de origen' se llenan de forma automática al igual que las líneas de productos de la pestaña "Factura".
2. Inicialmente encontrará campos llenos y otros que debe llenar. Los campos son los siguientes:
  - 1.1. 'Proveedor': Se tiene que seleccionar al proveedor correspondiente.
  - 2.1. 'Referencia de proveedor': Se tiene que llenar el campo con el número de factura de proveedor.
  - 2.2. 'Añadir pedido de compra': NO TOCAR! Si se selecciona una pedido de compra, sobrescribirá la información de la presente factura con la del pedido seleccionado. Seleccionar si se crea una factura con la tercera alternativa mencionada anteriormente.
  - 2.3. 'Fecha de factura': Se tiene que especificar la fecha de la factura del proveedor.
  - 2.4. 'Fecha de vencimiento': Fecha en la que el pago de esta factura vencería.
3. En la pestaña "Factura" aparecerán las líneas de productos del pedido de compra. Estas líneas presentan información en columnas llenada desde el pedido de compra y otras que debe llenar. Las columnas son:
  - 3.1. 'Producto': Nombre del producto que se está comprando. Si no existe un dato maestro de producto y no es necesario crearlo se puede dejar en blanco.
  - 3.2. 'Descripción': Se tiene que detallar lo que se está comprando con la factura.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  | <b>FACTURA DE<br/>PROVEEDOR</b> |  |
| Versión: 1 – 9.0   | <b>COMPRAS</b>                  | Mes/2017  |

- 3.3. 'Pedido de compra': Se llena con el nombre de la orden de compra que generó esta factura.
- 3.4. 'Cuenta': Se tiene que llenar con la cuenta contable al que pertenece el producto.
- 3.5. 'Cuenta analítica': Se puede especificar la cuenta analítica de la compra.
- 3.6. 'Segmento': Se puede especificar la línea de negocio.
- 3.7. 'Cantidad': Se tiene que especificar la cantidad que se está comprando del producto.
- 3.8. 'Unidad de medida': Se tiene que especificar la unidad de compra del producto.
- 3.9. 'Precio unidad': Se tiene que especificar el precio unitario de los productos.
- 3.10. 'Descuento': Se puede especificar un descuento que hace el proveedor.
- 3.11. 'Impuestos': Se pueden especificar los impuestos de la compra.
- 3.12. 'Importe': Mostrará la base imponible de la línea.
- 3.13. 'Total': Mostrará el total de la línea.
4. En la pestaña "Otra información", existirán campos que deben ser revisados, otros que deben ser llenados. Si no encuentra alguno de los campos quiere decir que no cuenta con los permisos para editarlos, si requiere verificar los campos utilice la mensajería interna para notificar a un usuario que cuente con los permisos (Revisar **Mensajería interna**). Los campos de la pestaña son los siguientes:
  - 4.1. 'Diario': Se seleccionará el diario de facturas de proveedor de forma automática.
  - 4.2. 'Responsable': Se llena con el nombre del usuario que está creando la factura. No puede ser modificado.
  - 4.3. 'Cuenta': Se seleccionará la cuenta contable de proveedores de forma automática.
  - 4.4. 'Posición fiscal': Se tiene que seleccionar una posición fiscal si es que el proveedor del extranjero está sujeto a impuestos especiales de su país.
  - 4.5. 'Fecha contable': Si se deja en blanco, se guardará con la fecha de la factura.
5. En la parte inferior de la pantalla encontrará la información del control SIN con campos que debe ser llenado. Los campos son:
  - 5.1. 'Nro. Factura': Se tiene que llenar con el número de la factura.
  - 5.2. 'Nro. Autorización': Se tiene que llenar con el número de autorización correspondiente.
  - 5.3. 'Código de control': Se tiene que llenar con el código de control correspondiente.
  - 5.4. 'NIT Proveedor': Se tiene que llenar con el NIT del proveedor de la factura.
  - 5.5. 'Razón Social': Se tiene que llenar con la razón social del proveedor.
  - 5.6. 'Fecha factura fiscal': Se tiene que llenar con la fecha de la factura.
  - 5.7. 'Importe Exentos': Si existen exentos en la factura, se especifica el monto.
  - 5.8. 'Importe ICE': Si existen productos con ICE, se especifica el importe del impuesto.
6. Para guardar todos los cambios realizados pulse el botón Guardar.


### **[Contabilidad]**

1. Ir a **Contabilidad ► Compras ► Facturas de importación**, utilizar el motor de búsqueda, los filtros y agrupadores y seleccionar la factura de interés.
2. Revisar todos los datos de la factura, de existir campos que deben ser llenados o modificados pulse el botón Editar, realizar los cambios y pulsar el botón Guardar. Si son

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  | <b>FACTURA DE<br/>PROVEEDOR</b> |  |
| Versión: 1 – 9.0   | <b>COMPRAS</b>                  | Mes/2017  |

campos que deben ser llenados por otro responsable utilice la mensajería interna para comunicarlo. (Revisar **Mensajería interna**)

3. Si la información de la factura es correcta pulse el botón Validar.
4. Para crear una nueva factura tiene que pulsar sobre el botón Crear.
5. Inicialmente tiene que llenar los siguientes campos:
  - 6.1. 'Proveedor': Se tiene que seleccionar al proveedor correspondiente.
  - 6.2. 'Referencia de proveedor': Se tiene que llenar el campo con el número de factura de proveedor.
  - 6.3. 'Añadir pedido de compra': NO TOCAR! Si se selecciona una pedido de compra, sobrescribirá la información de la presente factura con la del pedido seleccionado. Seleccionar si se crea una factura con la tercera alternativa mencionada anteriormente.
  - 6.4. 'Fecha de factura': Se tiene que especificar la fecha de la factura del proveedor.
  - 6.5. 'Fecha de vencimiento': Fecha en la que el pago de esta factura vencería.
  - 6.6. 'Fecha de vencimiento': Fecha en la que la factura perdería su validez.
7. En la pestaña "Factura" aparecerán las líneas de productos del pedido de compra. Estas líneas presentan información en columnas llenada desde el pedido de compra y otras que debe llenar. Las columnas son las siguientes:
  - 7.1. 'Producto': Nombre del producto que se está comprando. Si no existe un dato maestro de producto y no es necesario crearlo se puede dejar en blanco.
  - 7.2. 'Descripción': Se tiene que detallar lo que se está comprando con la factura.
  - 7.3. 'Pedido de compra': Se llena con el nombre de la orden de compra que generó esta factura.
  - 7.4. 'Cuenta': Se tiene que llenar con la cuenta contable al que pertenece el producto.
  - 7.5. 'Cuenta analítica': Se puede especificar la cuenta analítica de la compra.
  - 7.6. 'Segmento': Se puede especificar la línea de negocio.
  - 7.7. 'Cantidad': Se tiene que especificar la cantidad que se está comprando del producto.
  - 7.8. 'Unidad de medida': Se tiene que especificar la unidad de compra del producto.
  - 7.9. 'Precio unidad': Se tiene que especificar el precio unitario de los productos.
  - 7.10. 'Descuento': Se puede especificar un descuento que hace el proveedor.
  - 7.11. 'Impuestos': Se pueden especificar los impuestos de la compra.
  - 7.12. 'Importe': Mostrará la base imponible de la línea.
  - 7.13. 'Total': Mostrará el total de la línea.
8. En la pestaña "Otra información" encontrará los siguientes campos:
  - 8.1. 'Diario': Se seleccionará el diario de facturas de proveedor de forma automática.
  - 8.2. 'Responsable': Se llena con el nombre del usuario que está creando la factura. No puede ser modificado.
  - 8.3. 'Cuenta': Se seleccionará la cuenta contable de proveedores de forma automática.
  - 8.4. 'Posición fiscal': Se tiene que seleccionar una posición fiscal si es que el proveedor del extranjero está sujeto a impuestos especiales de su país.
  - 8.5. 'Fecha contable': Si se deja en blanco, se guardará con la fecha de la factura.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  | <b>FACTURA DE<br/>PROVEEDOR</b> |  |
| Versión: 1 – 9.0   | <b>COMPRAS</b>                  | Mes/2017  |

9. En la parte inferior de la pantalla encontrará la información del control SIN con campos que debe ser llenado. Los campos son:
- 9.1. 'Nro. Factura': Se tiene que llenar con el número de la factura.
  - 9.2. 'Nro. Autorización': Se tiene que llenar con el número de autorización correspondiente.
  - 9.3. 'Código de control': Se tiene que llenar con el código de control correspondiente.
  - 9.4. 'NIT Proveedor': Se tiene que llenar con el NIT del proveedor de la factura.
  - 9.5. 'Razón Social': Se tiene que llenar con la razón social del proveedor.
  - 9.6. 'Fecha factura fiscal': Se tiene que llenar con la fecha de la factura.
  - 9.7. 'Importe Exentos': Si existen exentos en la factura, se especifica el monto.
  - 9.8. 'Importe ICE': Si existen productos con ICE, se especifica el importe del impuesto.



**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 Validado el documento ocurrirá lo siguiente:

- No se podrán editar los campos
- La factura genera asientos contables en el sistema

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