**Usuarios\*:**

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

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

**[VARIOS]**

1. Para crear un pedido de compras ir a: **Compras ► Compra ► Pedido de compra** y Pulsar el botón Crear.
2. Inicialmente llenar los campos:
   1. 'Proveedor': Nombre de proveedor en dato maestro de contacto.
   2. 'Referencia de proveedor': Algún dato particular de la orden, para criterios de filtro y búsqueda.
   3. ‘Tipo de factura’: seleccionar si la factura debe ser registrada en sistema por:
      1. Compra, si corresponde a un compra local.
      2. Boleto BCP
      3. Importación, si corresponde a una importación.
      4. Recibo de alquiler, si se está pagando alquiler.
      5. Nota de crédito a cliente
      6. Nota de débito a cliente
      7. Nota de débito a proveedor
      8. Nota de crédito a proveedor
      9. Venta
      10. Rectificación, si corresponde a alguna rectificación.
      11. Sin asignar
   4. ‘Divisa’: Moneda de pago al proveedor.
   5. ‘Fecha orden’: Fecha de creación del documento, se llena automáticamente y no puede ser editado.
3. Para agregar productos que se desean comprar debe ir a la pestaña “Productos” y pulsar Añadir un elemento e ir llenando los campos:
   1. 'Producto': Nombre del producto a comprar (en sistema).
   2. Los campos 'Descripción', 'Unidad de medida del producto', 'Precio unidad' y 'Fecha vencimiento' e ‘Impuestos’ se llenan automáticamente si el dato maestro de producto está completo. (Revisar **Productos**)
   3. 'Fecha Prevista': Fecha en la que se prevé recibir los productos.
   4. 'Cantidad': Número de unidades que se solicitan.
   5. ‘Ctidad recibida’
   6. ‘Cant. facturada’
4. En la pestaña “Entregas y facturas” llenar los campos:
   1. ‘Fecha prevista’: Fecha en la que se prevé recibir los productos.
   2. ‘Entregar a’: Almacén al que corresponda el ingreso de los productos.
   3. ‘Plazo de pago’: Plazo de pago acordado con el proveedor, se llena automáticamente si el dato maestro del proveedor se encuentra completo. (Revisar **Proveedores**)
5. Pulsar el botón Guardar.
6. Pulsar el botón Enviar SdP por correo electrónico para generar un correo electrónico o Imprimir SdP para imprimir la solicitud y entregarlo a las personas pertinentes.
7. En caso de existir correcciones a la solicitud de presupuesto pulsar el botón Editar modificar los campos a los que les corresponda alguna corrección y pulsar el botón Guardar.
8. Para confirmar la solicitud de presupuesto y convertirlo en una Orden de compra pulsar el botón Confirmar pedido.
9. Una vez confirmado el pedido, aparecerán dos botones:
   1. Envío: Es un enlace que lleva a los albaranes relacionados al pedido de compra y además muestra su cantidad.
   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 confirmado el pedido de compra ocurrirá lo siguiente:

* No se podrá editar ningún campo.
* La solicitud de presupuesto se convierte en una **Orden 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 sí los valores de los campos son los definitivos.