

SISTEMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

TÉCNICO EN DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA

El flujo de compra-venta

Odoo

Usaremos los módulos de Venta, Contabilidad, Inventariado y Compra de Odoo.

Simularemos que tenemos una empresa de venta de muebles, la cual tiene Odoo instalada, procediendo a realizar un flujo de compra-venta básico en la misma.

Somos los jefes de una compañía de muebles que, para hacer crecer nuestra empresa, hemos instalado recientemente Odoo.

El principal negocio de nuestra empresa es el de **comprar al por mayor mobiliario** a nuestros proveedores a nivel mundial y luego **venderlos al por menor a clientes**, ya sea vía online o en nuestras tiendas. Para ello disponemos de almacenes donde guardar el stock y desde donde distribuir a las tiendas.

Por ello, el flujo de **compra-venta** es una de las principales utilidades que usaremos en Odoo.

Necesitaremos, al menos, tener instalados los siguientes módulos:

El módulo de Ventas.

El módulo de Contabilidad.

El módulo de Inventario.

El módulo de Compras.

El flujo de compra-venta que llevaremos a cabo en este tema se puede considerar un flujo de compra-venta **básico**, puesto que **no recoge problemas** de que un pedido no llegue, se devuelvan pedidos, facturas rectificativas, etc. Es decir, existen muchísimas posibles variables. En este tema analizaremos los siguientes pasos:

- **Crear** un producto.
- **Comprar** un producto.
- **Recibir** un producto.
- Controlar la **facturación**.
- **Vender** un producto.
- **Entregar** el producto al cliente.
- **Facturar** al cliente.
- El registro de **pagos**.
- Analizar los **beneficios**.

Crear un producto

El jefe de compras nos indica que está interesado en comprarle a uno de nuestros proveedores un escritorio que cuesta 140€, pero que al comprar 10 o más unidades, su precio será de 100€. Además, nos indica que luego podremos venderlo a 220€ cada uno. Necesitamos crear el producto en nuestro catálogo. Para ello, abriremos el **módulo de Compras** y entraremos en **productos**:

A continuación, pulsaremos sobre el botón “**Crear**” y crearemos el **producto**. Nos interesa informar de las siguientes características:

- **Nombre** del producto: en nuestro caso “Escritorio” .
- **Imagen**: podremos cargar una imagen.
- **Puede ser vendido**: marcando este checkbox el producto puede ser vendido. En nuestro caso, lo marcaremos.
- **Puede ser comprado**: marcando este checkbox el producto puede ser comprado. En nuestro caso, lo marcaremos.
- Pestaña de **información general**: aquí debemos definir las características generales del producto.
 - ◊ **Tipo de producto**: en nuestro caso es almacenable.
 - **Consumible**: un producto consumible es un producto para el que no se gestionan las existencias.
 - **Servicio**: un servicio es un “producto” no material, por ejemplo, las horas de mano de obra.
 - **Almacenable**: un producto almacenable es un producto para el que se gestiona stock. La aplicación de inventario debe estar instalada.
 - ◊ **Precio de venta**: precio al que le venderemos el producto a nuestros clientes. En nuestro caso, 220€.
 - ◊ **Impuestos cliente**: en nuestro caso, el 21% de IVA.
 - ◊ **Coste**: a priori, en nuestro caso son 140€.
- Pestaña de **compras**: aquí debemos definir una lista con el precio de compra del producto en uno o varios proveedores. En nuestro caso, como dependiendo de la cantidad tiene un precio u otro, debemos agregar una línea para la cantidad 1 (con un precio) y otra para la cantidad 10 (con otro precio). Nuestro proveedor es “Azure Interior” .

Al guardar, ya podremos ver el producto en nuestra lista de productos, pero, como podemos apreciar en la imagen, con stock 0.

Comprar un producto

Como vimos en el punto anterior, una vez que creamos el producto, este aparece en nuestra lista de productos, pero con stock 0. En este punto aumentaremos su stock haciendo una compra de 10 escritorios. Para ello, en el módulo de Compras, pulsaremos sobre **Pedidos, Solicitudes de presupuesto** y sobre **“Crear”**.

Informaremos como proveedor a “Azure Interior” y agregaremos el producto “Escritorio” que creamos en el listado de productos de la pestaña “productos”. Aquí podremos observar que si pedimos de 1 a 9 escritorios, su precio es 140€, pero si pedimos 10 o más, su precio es de 100€.

Una vez indicado el proveedor, el producto y la cantidad, ya solo nos queda pulsar sobre el botón de **“Confirmar pedido”**. Esto genera la orden de compra, en nuestro caso, la P00008.

Pero si volvemos a la lista de productos, observamos que este **aún tiene stock 0**.

Esto es debido a que nosotros hemos hecho la orden de compra, pero **aún no hemos recibido el producto**. En el siguiente punto veremos cómo **confirmar la recepción del producto**.

El abastecimiento automático

Odoo permite crear reglas de stock mínimo con la intención de que nunca nos quedemos sin existencia.

Es útil sobre todo para casos en los que haya una alta demanda del producto o que el producto tenga un tamaño muy grande y requieran gran cantidad de espacio de almacenamiento. Esta automatización nos ayuda a desentendernos del trabajo constante de abastecimiento de este tipo de productos para poder centrarnos en otros.

Para realizar una regla de stock mínimo, haremos uso del **módulo de Compras**. En el módulo de Compras, entraremos en la lista de productos y, concretamente, al producto al que le queramos crear la regla.

A continuación, haremos click sobre la pestaña de **“Reglas de abastecimiento”**.

Seguidamente pulsaremos sobre “Crear” y cumplimentaremos los campos de la pantalla según como necesitamos el pedido, teniendo en cuenta lo que significa cada uno:

- **Producto:** en este caso el “Escritorio”.
- **Cantidad mínima:** es con la que el sistema activa una nueva orden para la reposición, en este caso, es 5.
- **Cantidad máxima:** la cantidad máxima que debe haber en stock, en nuestro caso, indicaremos 10.
- **Múltiplo de la cantidad:** el **menor número** de producto que **se pueden pedir**. En nuestro caso se pueden de 1 en 1.
- **Compañía:** a qué almacén se hace el pedido.
- **Plazo de entrega:** cuanto tardan en entregárnoslo.

A partir de ahora, cada vez que el stock alcance la cantidad mínima, se crea una orden de compra de forma automática para alcanzar la cantidad máxima, pero teniendo en cuenta que las reposiciones se llevan a cabo cuando el planificador en el módulo de Inventario se ejecute. Por defecto en Odoo, los **cambios** se ejecutan todas las **noches a las 00:00**, pero se **puede ejecutar manualmente** desde el módulo de **Inventario** pasamos a **Operaciones y Ejecutar planificador**.

Recibir un producto

En este punto, suponemos que el fabricante ya nos ha hecho llegar el material que hemos comprado, por lo que veremos cómo **confirmar la recepción** de este pedido.

Esta acción debemos hacerla desde el **módulo de Inventario**. Al abrirlo, en la pantalla principal, nos aparecen, entre otras cosas, las **recepciones pendientes de validar** (en nuestro caso, son cuatro, de las que una de ellas son los 10 escritorios que hemos pedido):

Al pulsar sobre **“a procesar”**, veremos el listado con los cuatro pedidos de compra pendiente de recepción y sus estados. Pero a nosotros el que nos interesa es el del proveedor “Azure Interior”, concretamente, el que tiene como documento de origen la orden de compra P00008 que generamos anteriormente. Al pulsar sobre dicha orden, veremos, en la parte superior derecha (como en muchas otras pantallas nos encontraremos), un flujo con los estados del objeto que estemos tratando, resaltando el estado actual; en este caso, la recepción del pedido está **preparada**:

Para confirmar la recepción, debemos editarla para informar en la columna “Hecho” el número de artículos que hemos recibido, que debe coincidir con el que hemos pedido, en este caso, son 10, y **pulsar sobre validar**.

En ese momento, veremos cómo el status pasa a **“Hecho”**.

Si ahora volvemos a la lista de productos, observamos que este **ya tiene un** stock de 10 unidades.

Control de facturación

Para llevar un correcto control de las cuentas, es necesario **registrar la factura** que el proveedor “Azure Interior” nos ha enviado por la compra de los 10 escritorios que le hemos hecho. Para ello, hacemos uso del **módulo de “Contabilidad”**. Al abrirlo, pulsamos sobre **“Proveedores, Facturas”** y, a continuación, sobre **“Crear/Nuevo”**.

Al seleccionar en el campo **“Proveedor”** a “Azure Interior”, en el desplegable “Completar automáticamente”, nos aparecen las facturas de dicho proveedor, en nuestro caso, la referente a la orden de compra P00008 que estamos tratando en este flujo de compra...

Si seleccionamos el pedido de compra P00008, entonces, **se autocompletan los campos** con la información expuesta en dicho pedido...

En este momento, debemos comprobar que la **factura que nos genera** tenga el **mismo** importe que la que nos envía el **proveedor**, y si es igual, entonces, solo tenemos que guardarla. Si hubiese algún **descuadre** debemos ponernos en **contacto con el proveedor** para que nos **envíe la factura correctamente**.

Ya con el producto en nuestro stock y con la factura almacenada, **estamos a la espera** de que nuestros clientes nos hagan un **pedido**.

Venta y entrega de un producto

Vender un producto

A los pocos días de actualizar el stock de nuestro artículo “Escritorio”, recibimos nuestro primer pedido de dicho artículo. El cliente “Miguel” nos ha pedido que le enviemos por correo un presupuesto de 2 unidades:

En el módulo “**Ventas**” vamos a **pedidos** → **presupuesto** → **Crear y editar “Miguel”**, si aún no está **registrado**.

Y rellenamos algunos datos:

Nombre del cliente...

Y le ponemos un **correo electrónico** (esto es necesario).

Agregamos el producto.

En **cantidad**, tenemos una ayuda donde nos aparece el stock actual.

Hasta aquí estamos en el estado de **presupuesto**...

Para pasar a **presupuesto enviado**:

Pulsamos en **enviar por correo electrónico**.

Y nos aparecerá una **plantilla de correo** para enviar al comprador, con datos como presupuesto, y número de presupuesto, que adjunta el pdf con datos del presupuesto... pulsamos **enviar** y le enviamos el correo.

Hasta ahora el estado es **presupuesto enviado**.

Cuando el cliente acepte el presupuesto, volvemos al mismo sitio y pulsamos el botón de **confirmar**.

Y entonces se pasa a estado de “**pedido de venta**” que aún no está en manos del cliente...

A continuación veremos qué hacer para que llegue al cliente el pedido.

Entregar el producto al cliente

Una vez aceptado el presupuesto por parte del cliente y tramitado el pedido de ventas, ahora toca enviarlo. Para ello, en el **módulo de Inventario**, si cuando hacemos un pedido de compra nos fijamos en “Recepciones”, ahora, al ser un pedido de ventas, deberemos hacerlo sobre “**Órdenes de entrega**” (actualmente es Expediciones).

Al pulsar sobre “**Procesar**”, nos aparece el pedido de ventas S00023 que creamos en el paso anterior con estado “**Preparado**”.

Al entrar en dicho pedido, tenemos que **editar la cantidad “Hecho”** con la **cantidad que le enviamos** (que debe ser igual a la cantidad demandada) y pulsar sobre “**Validar**”. De esta forma, el pedido de venta es enviado al cliente y su **estado** pasa a “**Hecho**”.

Cancelando un presupuesto

Un cliente nos ha pedido que le enviemos un presupuesto de 1 unidad de “Gabinete grande”, un producto que tiene un coste de 320€. Al recibirlo, lo ve excesivo y decide que no nos lo va a pedir.

El presupuesto, además de ser “Confirmado” puede ser “**Cancelado**”. Para ello, es necesario abrir el módulo de **Ventas**, dirigirnos al **listado de presupuestos** y seleccionar el **presupuesto** concreto. En nuestro caso, es el S00025. Al abrirlo, en la parte superior derecha, podemos ver que el **estado actual** es “**Presupuesto enviado**”, por lo que **aún no se ha creado el pedido de ventas**.

En la parte de abajo, podemos ver los pasos que se han dado en este presupuesto hasta ahora (se ha creado el presupuesto y se ha enviado el e-mail al cliente).

Para **cancelarlo**, basta con pulsar el botón de “**Cancelar**”. En ese momento, el estado pasa al estado “Cancelado”.

Y podremos verlo en el listado de pasos inferior.

Facturación y registro de pagos

Facturación al cliente

Para enviarle la factura al cliente, lo haremos desde el **módulo de Ventas**. Al entrar en el pedido de ventas, veremos que ahora indica como cantidad 2, como entregada 2, pero como facturado 0.

Para crear la factura, simplemente, tenemos que pulsar sobre el botón **“Crear factura”**. En ese momento, nos pregunta si necesitamos una **“Factura regular”**, un **“Depósito (porcentaje)”** o un **“Depósito (cantidad fija)”**. Seleccionaremos la **“Factura regular”**, puesto que las otras dos opciones se utilizan para **facturar solo una cantidad del pedido**. Se nos crea un borrador de factura y tendremos que publicarla para crear la factura real.

Una vez pulsado el botón **“Publicado”**, nos permite, entre otras cosas, **enviar e imprimir** el pago o **registrar el pago** (que es el siguiente paso). Si pulsamos en **“Enviar e Imprimir”**, se abre una nueva ventana con un e-mail (plantilla) y la factura adjunta en el mismo.

El registro de pagos

Una vez que le enviamos la factura al cliente y este hace el abono, nos llega la notificación de pago y deberemos registrarlo en nuestro flujo de ventas. Tal y como vimos anteriormente, al publicar la factura se nos habilitó el botón de **“Registrar pago”**. Desde ahí podemos registrar el pago, pero en Odoo, normalmente, hay varios puntos desde donde hacer la misma función. En este caso, **también podemos registrar el pago** desde el **módulo de Contabilidad**. Si entramos en **“Clientes”** y en **“Facturas”** nos aparece la factura de Miguel. Al entrar en dicha factura, podemos pulsar el botón de **“Registrar pago”** en cuya ventana ya encontramos todos los campos autoinformados para que, simplemente, le pulsemos sobre **“Validar”** (tras chequear que se corresponden los importes). En ese momento, nos aparece la factura como **pagada**.

Analizar los beneficios

Cada cierto tiempo, es recomendable visualizar los informes sobre las cuentas de la empresa para analizar si las decisiones que estamos tomando son las correctas o no. Puede hacerse en cualquier momento.

En el modulo de contabilidad podremos ver todas las opciones... puede cambiar la forma y estructura de este módulo, por eso mejor que le echemos un vistazo y veamos sus posibilidades.

El **proceso de compra-venta** lo podemos resumir así:

En el módulo de Compras creamos la orden de compra, indicando el proveedor, el producto y la cantidad.

Posteriormente, en el módulo de Inventario, en las recepciones pendientes de validar, confirmamos la recepción del stock. Es en ese momento cuando vemos en la lista de productos que este ya tiene el stock que hemos comprado.

Finalmente, para llevar un correcto control de las cuentas, debemos registrar la factura que el proveedor nos ha enviado, haciendo uso del módulo de Contabilidad.

Hemos hecho uso de los **módulos de Compra, Inventario y Contabilidad**.