

# Facturación por tiempo y materiales

Por lo general, la facturación por tiempo o materiales se utiliza cuando no es posible estimar con precisión el tamaño de un proyecto o cuando sus requisitos pueden cambiar.

Esto es diferente a un contrato de precio fijo, cuando un cliente acepta pagar un total especificado para el cumplimiento del contrato, sin importar lo que se deba pagar a los empleados, subcontratistas, proveedores, etc.

La aplicación *Ventas* de Odoo puede facturar por tiempo y otros gastos (por ejemplo, transporte, alojamiento), así como compras necesarias para cumplir con una orden.

## Configuración de aplicación y ajustes

---

Primero, para llevar un seguimiento preciso del progreso de un proyecto, las aplicaciones *Proyecto* y *Contabilidad* de Odoo **deben** estar instaladas.

Vaya al **tablero principal de Odoo** ▶ **Aplicaciones** para instalar la aplicación *Proyecto*. Busque el cuadro con la aplicación **Proyecto** en la página **Aplicaciones** y haga clic en **Activar**. La página se actualizará de forma automática y volverá al tablero principal de Odoo, allí aparecerá la aplicación **Proyecto** y podrá acceder a ella.

Repita el mismo proceso para instalar la aplicación *Contabilidad*.

Después de la instalación, haga clic en el icono de la aplicación **Contabilidad** desde el tablero principal de Odoo y vaya a **Configuración** ▶ **Ajustes**. En la página de **Ajustes**, vaya a la sección **Análisis** y asegúrese de que la casilla junto a **Contabilidad analítica** esté marcada.

### Analytics



Analytic Accounting 

Track costs & revenues by project, department, etc

Luego, haga clic en **guardar** para guardar todos los cambios.

Luego, vaya al **tablero principal de Odoo** ► **Aplicación Proyecto** ► **Configuración** ► **Ajustes**. En la página **Ajustes**, en la sección de **gestión del tiempo**, asegúrese de marcar la casilla junto a la función **hojas de horas**.

Luego, haga clic en **guardar** para guardar todos los cambios.

## Time Management



Timesheets

Track time spent on projects and tasks

## Configuración del producto de servicio

La función *hojas de horas* en la aplicación *Proyecto* permite facturar por el tiempo dedicado en un proyecto, pero **solo** cuando se hayan realizado las siguientes configuraciones de producto.

### ⓘ Importante

La facturación por tiempo dedicado en un proyecto **solo** es posible con productos que tengan *servicio* establecido como *tipo de producto* en su formulario de producto.

Si desea configurar un producto de servicio, primero vaya a la aplicación **Ventas** ► **Productos** ► **Productos**. En la página **Productos**, seleccione el producto de servicio deseado para configurarlo, o haga clic en **nuevo** para crear un nuevo producto.

Desde el formulario del producto, en la pestaña **información general**, establezca el **tipo de producto** en **servicio**. Luego, abra el menú desplegable en el campo **política de facturación** y seleccione **según las hojas de horas**.

A continuación, desde el menú desplegable **crear en orden**, seleccione **proyecto y tarea**. Esta configuración indica que, cuando se cree una orden de venta con este producto de servicio específico, también se creará un nuevo proyecto y tarea en la aplicación *Proyecto*.

General Information	Attributes & Variants
Product Type <sup>?</sup>	Service
Invoicing Policy	Based on Timesheets
Create on Order <sup>?</sup>	<u>Project &amp; Task</u>

#### Nota

También puede elegir la opción **tarea** desde el menú desplegable **crear en orden**. Si elige **tarea** debe seleccionar un proyecto existente en el que aparecerá la tarea en el campo **proyecto**, que solo aparece si se elige **tarea** en el campo **crear en orden**.

## Adición del tiempo dedicado a la orden de venta

Después de configurar correctamente un producto de servicio con la *política de facturación* correcta y las opciones de *creación de órdenes*, es posible agregar el tiempo dedicado a una orden de venta.

Si desea verlo en acción, vaya a la aplicación **Ventas** ► **Nuevo** para abrir un formulario vacío de cotización. Luego, agregue un **cliente**, y en la pestaña **líneas de la orden**, haga clic en **agregar un producto**, y seleccione el **producto de servicio configurado correctamente** del menú desplegable.

A continuación, haga clic en **confirmar** para confirmar la orden.

Después de confirmar la orden de venta, aparecerán dos botones inteligentes en la parte superior del formulario de orden: **Proyectos** y **Tareas**.



Si se hace clic en el botón inteligente **proyectos**, verá el proyecto específico relacionado con esta orden de venta. Si se hace clic en el botón inteligente **tareas**, verá la tarea específica del proyecto relacionada con esta orden de venta. Ambos también son accesibles en la aplicación *Proyecto*.

Si desea agregar el tiempo dedicado a una orden de venta, haga clic en el botón inteligente **tareas**.

En el formulario de tarea, seleccione la pestaña **hoja de horas**. Desde la pestaña **hoja de horas** puede asignar empleados para que trabajen en el proyecto, también se puede añadir el tiempo que dedican a la tarea, por los empleados o por la persona que creó la orden de venta.

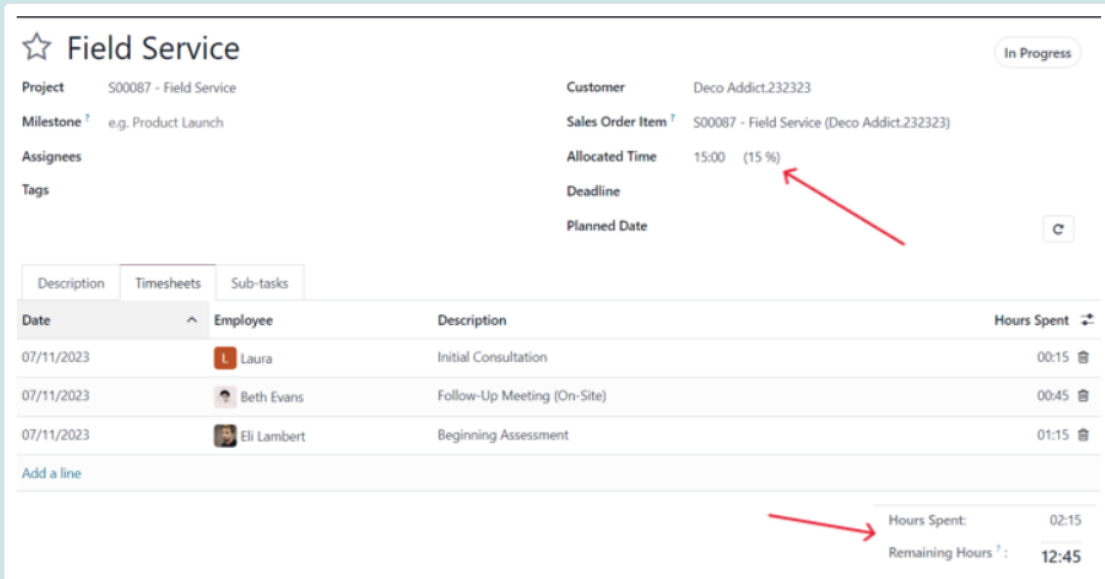
Si desea agregar un empleado y su tiempo dedicado a la tarea, haga clic en **agregar una línea** en la pestaña **hoja de horas**. Luego, seleccione la **fecha** y el **empleado** correspondiente. También existe la opción de agregar una breve descripción del trabajo realizado durante este tiempo en la columna **descripción**, pero no es obligatorio.

Por último, ingrese la cantidad de tiempo dedicado en la tarea en la columna **horas dedicadas** y haga clic para completar esa línea en la pestaña **hoja de horas**.

#### Nota

El tiempo ingresado en la columna **horas dedicadas** se refleja inmediatamente en el campo **tiempo asignado** (ubicado cerca de la parte superior del formulario de la tarea) en forma de porcentaje, que refleja cuántas horas de trabajo asignadas en total se han completado hasta ahora.

Esa misma información se encuentra como horas numéricas en los campos **horas dedicadas** y **horas restantes**, ubicados en la parte inferior de la pestaña **hoja de horas**.



The screenshot shows a 'Field Service' task form. At the top, it displays 'Project: S00087 - Field Service' and 'Customer: Deco Addict.232323'. Below this, 'Milestone: e.g. Product Launch' and 'Sales Order Item: S00087 - Field Service (Deco Addict.232323)' are shown. The 'Allocated Time' is 15:00 (15%), with a red arrow pointing to this percentage. The 'Deadline' and 'Planned Date' fields are also visible. A table below shows time tracking for three dates (07/11/2023) with employees Laura, Beth Evans, and Eli Lambert, and their respective hours spent (00:15, 00:45, and 01:15). At the bottom right, a summary shows 'Hours Spent: 02:15' and 'Remaining Hours: 12:45', with a red arrow pointing to the 'Hours Spent' value.

Date	Employee	Description	Hours Spent
07/11/2023	Laura	Initial Consultation	00:15
07/11/2023	Beth Evans	Follow-Up Meeting (On-Site)	00:45
07/11/2023	Eli Lambert	Beginning Assessment	01:15

Hours Spent: 02:15  
Remaining Hours: 12:45

Repita este proceso para todos los empleados y horas que se hayan trabajado en el proyecto.


## Factura del tiempo dedicado

Una vez que se hayan agregado todos los empleados necesarios y el tiempo dedicado a la tarea del proyecto, regrese a la orden de venta para facturar al cliente por esas horas. Para ello, haga clic en el botón inteligente **orden de venta** en la parte superior del formulario de la tarea, o regrese a la orden de venta mediante los enlaces de navegación, ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla.

De nuevo en el formulario de orden de venta, podrá ver el tiempo que se agregó a la tarea en la pestaña **líneas de la orden** (en la columna **entregado**) y en el nuevo botón inteligente **horas registradas** en la parte superior de la orden de venta.

Si desea facturar al cliente por el tiempo dedicado en el proyecto, haga clic en **crear factura** y seleccione **factura normal** en la ventana emergente **crear facturas**. Luego, haga clic en **crear borrador de factura**.

Esto hará que se muestre un **borrador de factura del cliente**, con todo el trabajo realizado en la pestaña **líneas de factura**.

 **Truco**

Preste atención a la columna **distribución analítica** en la **factura del cliente**, ya que esa información es necesaria para asegurar que otras tareas de facturación de tiempo/material se completen correctamente.

Product	Label	Account	Analytic Distribution	Quantity	UoM	Price	Taxes	Tax excl.	
Field Service	Field Service	400000 Product Sales	S00087 - Deco Addict.232323	2.25	Hours	100.00	15%	\$ 225.00	

Terms & Conditions: <https://47721244-saas-16-3-all.runbot172.odoo.com/terms>

Untaxed Amount:	\$ 225.00
Tax 15%:	\$ 33.75
Total:	\$ 258.75

Amount Due: \$ 258.75

Haga clic en **confirmar** para confirmar la factura y continuar con el proceso de facturación.

## Configuración de Gastos

Para poder realizar un seguimiento y facturar los gastos relacionados con una orden de venta, debe instalar la aplicación *Gastos* de Odoo.

Si desea instalar la aplicación *Gastos*, vaya al **tablero principal de Odoo ▶ Aplicaciones**. Luego, en la página **Aplicaciones**, busque el bloque de la aplicación **Gastos** y haga clic en **activar**.

La página se actualizará de forma automática y volverá al tablero principal de Odoo, donde ahora podrá ver la aplicación **Gastos**.

## Agregar gastos a órdenes de venta

Si desea agregar un gasto a una orden de venta, primero vaya a la aplicación **Gastos**. Luego, desde el tablero principal de *Gastos*, haga clic en **nuevo**, lo que revela un formulario vacío de gasto.

En el formulario de gastos, añada una **descripción** del gasto (por ejemplo, estancia en hotel, boleto de avión). A continuación, en el campo **categoría**, seleccione la opción adecuada del menú desplegable (por ejemplo, **comidas, millas, viaje y alojamiento**).

### Nota

Puede agregar y modificar categorías de gastos desde **Gastos > Configuración > Categorías de gastos**.

Luego, ingrese el importe total del gasto en el campo **total**, así como cualquier **impuesto incluido** que se pueda aplicar. A continuación, asegúrese de seleccionar el **empleado** correcto y designe quién pagó el gasto en el campo **pagado por**: el **empleado (por reembolsar)** o la **empresa**.

A continuación, en el campo **cliente al que se le va a volver a facturar**, seleccione la orden de venta correspondiente del menú desplegable. Luego, seleccione esa misma información de la orden de venta en el campo **distribución analítica**.

### Nota

El campo **distribución analítica** solo tendrá la orden de venta correspondiente como opción si la orden de venta contiene un producto de servicio que se factura según la *hoja de horas*, el *objetivo* o las *cantidades entregadas*.

#### Description

## 1-Night Hotel Stay

Category [TRANS & ACC] Travel & Accommodation  
Hotel, plane ticket, taxi, etc.

Total \$150.00 USD

Included taxes ? 15% x \$ 19.57

Employee  Laura


Paid By  Employee (to reimburse)  
 Company

#### Bill Reference

Expense Date 07/11/2023

Account ? 600000 Expenses

 Customer to Reinvoice ? S00087 - Deco Addict.232323

 Analytic Distribution S00087 - Deco Addict.232323 x

Company Esopo 1


Si hay algún recibo que se deba cargar y vincular al gasto, haga clic en el botón **adjuntar recibo** y suba los documentos necesarios al gasto. **No** es obligatorio pero puede afectar si se aprueba un gasto o no.

Cuando se haya ingresado toda la información, haga clic en **crear reporte** para crear un reporte de gastos que detalle toda la información de gastos que acaba de ingresar.

Submit to ManagerReport in Next PayslipTo SubmitSubmittedApprovedPostedDone

Expense Report Summary

### 1-Night Hotel Stay

Employee  Laura Company Esopo 1  
Paid By Employee (to reimburse) Manager  
Journal ? Vendor Bills

Expense

Expense Date	Category	Description	Customer to Reinvoice	Analytic Distribution	Taxes	Subtotal In Currency	Subtotal
07/11/2023	[TRANS & ACC] Travel & Accom...	1-Night Hotel Stay	S00087	<span style="background-color: #e0ffe0; border: 1px solid #c0ffc0; border-radius: 3px; padding: 2px;">S00087 - Deco Addict.232323</span>	15%	\$ 150.00	\$ 150.00 x

[Add a line](#)

Untaxed Amount: \$ 130.43  
Taxes: \$ 19.57  
**Total: \$ 150.00**

Después aparece la opción **Enviar al gerente** para que realice la aprobación. Una vez hecha, aparece **Reportar en el siguiente recibo de nómina**.

Para ejemplificar este flujo completo, seleccione **Enviar al gerente**, luego el gerente debería hacer clic en **Aprobar** para aprobar este gasto y después en **Publicar asientos contables** para publicar este gasto en el diario de contabilidad.

## Gastos de factura

Para incluir un **gasto en la orden de venta** y facturárselo al cliente, vaya a la orden de venta relacionada. Puede acceder a ella desde la aplicación **Ventas** o desde el reporte de gastos en la aplicación **Gastos**. Una vez que se encuentre en el reporte de gastos, haga clic en el botón inteligente **Órdenes de venta** ubicado en la parte superior de la página.

Si vinculó el reporte de gastos a la orden de venta, el gasto recién configurado ahora tiene su propia línea en la pestaña **Líneas de la orden** y se puede facturar al cliente.

Order Lines		Other Info	Notes							
Product	Description	Quantity	Delivered	Invoiced	UoM	Unit Price	Taxes	Disc.%	Tax excl.	
Field Service	Field Service	1.00	2.25	2.25	Hours	100.00	15%	0.00	\$ 100.00	
[TRANS & ACC] Travel & Accommodation	Laura: 1-Night Hotel Stay	1.00	1.00	0.00	Units	130.43	15%	0.00	\$ 130.43	

[Add a product](#)
[Add a section](#)
[Add a note](#)
[Catalog](#)

[Coupon Code](#)
[Promotions](#)

Terms & Conditions: <https://47721244-saas-16-3-all.runbot172.odoo.com/terms>

Untaxed Amount: **\$ 230.43**  
 Tax 15%: \$ 34.56  
 Total: **\$ 264.99**

Para facturar al cliente por el gasto en la orden de venta, haga clic en **Crear factura**, seleccione **Factura normal** en la ventana emergente para **Crear facturas** y después haga clic en **Crear borrador de factura**.

Aparecerá el **borrador de factura al cliente** para el gasto. Después puede continuar con el proceso de facturación de forma habitual.

Send & Print		Register Payment	Preview	Credit Note	Reset to Draft	Draft					Posted
Customer Invoice											
<b>INV/2023/00036</b>											
Customer	Deco Addict.232323			Invoice Date	07/11/2023						
Delivery Address ?	Deco Addict.232323			Payment Reference ?	INV/2023/00036						
				Due Date	07/11/2023						
				Journal	Customer Invoices		in USD				

Invoice Lines		Journal Items	Other Info							
Product	Label	Account	Analytic Distribution	Quantity	UoM	Price	Taxes	Tax excl.		
[TRANS & ACC] Travel & Accommodation	Laura: 1-Night Hotel Stay	400000 Product Sales	S00087 - Deco Addict.232323	1.00	Units	130.43	15%	\$ 130.43		

Terms & Conditions: <https://47721244-saas-16-3-all.runbot172.odoo.com/terms>

Untaxed Amount: **\$ 130.43**  
 Tax 15%: \$ 19.56  
 Total: **\$ 149.99**

Amount Due: **\$ 149.99**

## Configuración de Compra

---

La aplicación *Compras* **debe** estar instalada para poder facturar a un cliente por las compras realizadas en una orden de venta.

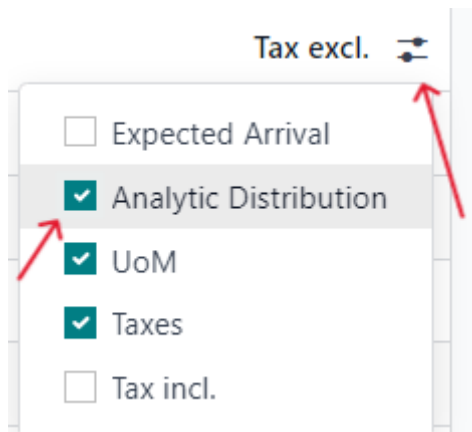
Vaya al **tablero principal de Odoo** ► **Aplicaciones** para instalar la aplicación *Compras*. Busque el cuadro con la aplicación **Compras** en la página **Aplicaciones** y haga clic en **Activar**. La página se actualizará de forma automática y volverá al tablero principal de Odoo, allí aparecerá la aplicación **Compras** y podrá acceder a ella.

## Agregar una compra a la orden de venta

---

Para poder agregar una compra a una orden de venta, es necesario que primero cree una orden de compra. Para crearla, vaya a **Compras** ► **Nuevo**. Esta acción abrirá un formulario de orden de compra vacío.

Agregue un **proveedor** a la orden de compra. Después, en la pestaña de **Productos**, haga clic en el menú desplegable **opciones adicionales de columna** que está representado por dos líneas horizontales con puntos y está ubicado a la derecha de los encabezados de columna. Seleccione **Distribución analítica** en ese menú desplegable.



Después de agregar la columna **Distribución analítica** a los encabezados en la pestaña de **Productos** del formulario de la orden de compra, agregue los productos a la orden de compra. Para esto, haga clic en **Agregar un producto** y seleccione uno con el menú desplegable. Repita este paso para todos los productos que desee agregar.

### ⓘ Importante

Para facturar una compra de forma adecuada en una orden de venta, el producto en la orden de compra **debe** estar configurado como **Puede ser un gasto**, tener una **política de facturación** de tipo **Cantidades entregadas** y tener la opción **Al costo** seleccionada en el campo **Volver a facturar los gastos** en su formulario de producto.

The screenshot shows the product configuration form for 'Cable Management Box'. The form has several tabs: 'General Information', 'Attributes & Variants', 'Sales', and 'Pricing'. The 'General Information' tab is active. It contains the following fields and options:

- Product Name:** Cable Management Box
- Can be Sold:**
- Can be Purchased:**
- Can be Expensed?:**  (indicated by a red arrow)
- Product Type?:** Storable Product
- Invoicing Policy?:** Delivered quantities (indicated by a red arrow)
- Re-Invoice Expenses?:**  No,  At cost (indicated by a red arrow),  Sales price

Luego, seleccione la **Distribución analítica** apropiada asociada con la orden de venta a la que está relacionada esta orden de compra. Haga clic en el campo vacío **Distribución analítica** para abrir la ventana emergente **Analítica**.

Seleccione la distribución analítica asociada con la orden de venta a facturar por la compra desde el menú desplegable **Departamentos**.

Description	Analytic Distribution	Quantity
[FURN_5555] Cable	S00087 - Deco Addict.232323 ✕	1.00

Analytic	
Projects	
Search Analytic Account	100%
<b>Departments</b> ←	
S00087 - Deco Addict.232323	100% ✕
Search Analytic Account	0%

Una vez que haya completado toda la información en la pestaña **Productos** de la orden de compra, debe confirmar la orden. Haga clic en **Confirmar orden** y luego, después de recibir los productos, haga clic en **Recibir productos**. Estas acciones crearán un formulario de recepción.

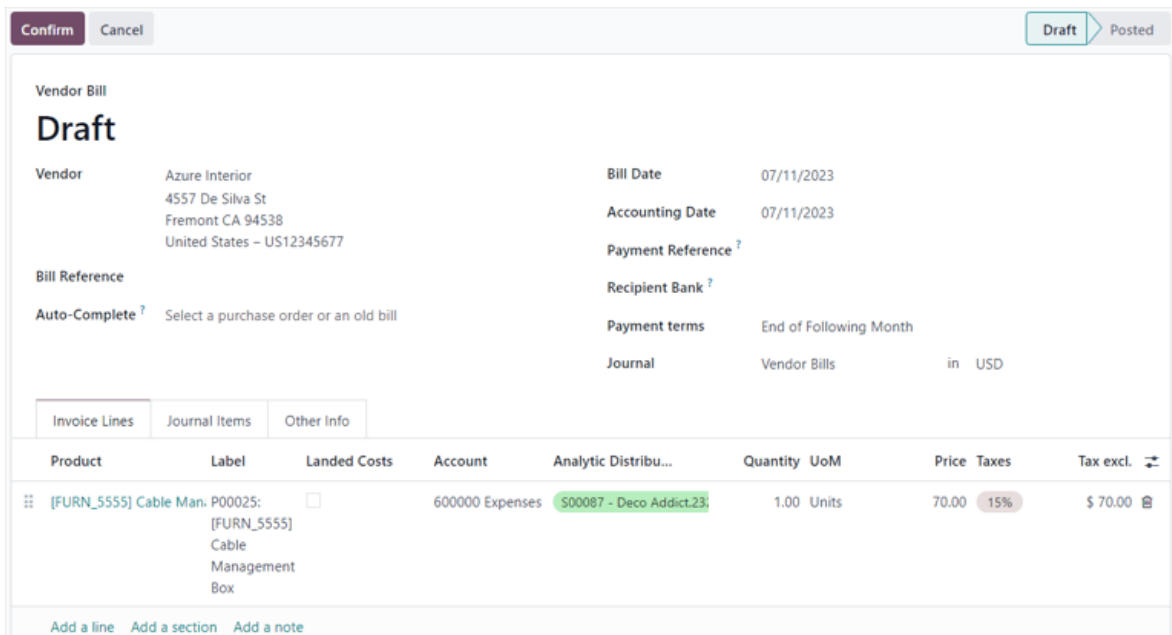
### Nota

Si debe ingresar los números de serie o de lote antes de validar la recepción de los productos, vaya al formulario de recepción y haga clic en el icono de **detalles** que está representado por cuatro líneas horizontales. Se encuentra en el extremo derecho de la línea del producto.

Al realizar la acción anterior, se abrirá la pestaña **Operaciones detalladas**, allí agregue los **números de lote y serie** y las cantidades **hechas**, si es necesario. Al terminar, haga clic en **Confirmar**.

Haga clic en el botón correspondiente para **validar** la orden de compra.

A continuación, vuelva a la orden de compra con los enlaces de las migas de pan que se encuentran en la parte superior de la página. Haga clic en **Crear factura** para crear una factura de proveedor que pueda facturar al cliente en la orden de venta adjunta.



The screenshot shows a 'Vendor Bill Draft' form. At the top, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons on the left, and 'Draft' and 'Posted' buttons on the right. The form is titled 'Vendor Bill Draft' and contains the following information:

- Vendor:** Azure Interior, 4557 De Silva St, Fremont CA 94538, United States - US12345677
- Bill Date:** 07/11/2023
- Accounting Date:** 07/11/2023
- Payment Reference:** (empty)
- Recipient Bank:** (empty)
- Auto-Complete:** Select a purchase order or an old bill
- Payment terms:** End of Following Month
- Journal:** Vendor Bills in USD

Below the form fields, there are three tabs: 'Invoice Lines', 'Journal Items', and 'Other Info'. The 'Invoice Lines' tab is active, showing a table with the following data:

Product	Label	Landed Costs	Account	Analytic Distribu...	Quantity	UoM	Price	Taxes	Tax excl.
[FURN_5555] Cable Man. P00025:	[FURN_5555] Cable Management Box	<input type="checkbox"/>	600000 Expenses	S00087 - Deco Addict.23	1.00	Units	70.00	15%	\$ 70.00

At the bottom of the table, there are links: 'Add a line', 'Add a section', and 'Add a note'.

### Nota

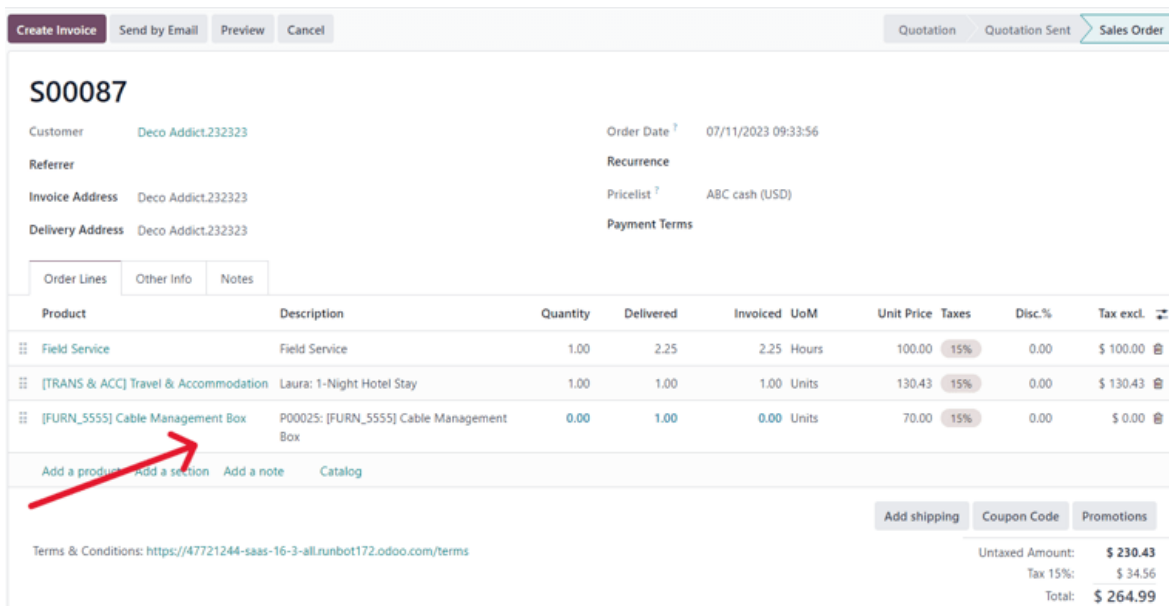
Antes de confirmar debe ingresar una **fecha de factura** en el **borrador de la factura de proveedor**. Si *no* proporciona una **fecha de factura** aparecerá una ventana de error que le pedirá que ingrese esa información, de lo contrario no podrá realizar la confirmación.

Haga clic en **Confirmar** para confirmar la factura del proveedor. Esta se agregará de forma automática a la orden de venta, allí se puede facturar directamente al cliente relacionado.

## Facturar una compra

Para facturar a un cliente por una compra en una orden de venta, primero **agregue la compra a la orden de venta** y después vaya a la orden de venta correspondiente en la aplicación **Ventas**.

En la orden de venta adjunta a la orden de compra, el producto comprado ahora tiene su propia línea de producto en la pestaña de **Líneas de la orden** y, además, está listo para ser facturado.



The screenshot shows a sales order interface for order S00087. At the top, there are buttons for 'Create Invoice', 'Send by Email', 'Preview', and 'Cancel'. On the right, there are tabs for 'Quotation', 'Quotation Sent', and 'Sales Order'. The order details include: Customer: Deco Addict.232323, Order Date: 07/11/2023 09:33:56, Referrer, Recurrence, Invoice Address: Deco Addict.232323, Pricelist: ABC cash (USD), Delivery Address: Deco Addict.232323, and Payment Terms. Below the details is a table with tabs for 'Order Lines', 'Other Info', and 'Notes'. The table has columns for Product, Description, Quantity, Delivered, Invoiced, UoM, Unit Price, Taxes, Disc.%, and Tax excl. The table contains three rows: 'Field Service' (Quantity: 1.00, Delivered: 2.25, Invoiced: 2.25, Unit Price: 100.00, Tax: 15%, Disc. 0.00, Tax excl. \$ 100.00), '[TRANS & ACC] Travel & Accommodation' (Quantity: 1.00, Delivered: 1.00, Invoiced: 1.00, Unit Price: 130.43, Tax: 15%, Disc. 0.00, Tax excl. \$ 130.43), and '[FURN\_5555] Cable Management Box' (Quantity: 0.00, Delivered: 1.00, Invoiced: 0.00, Unit Price: 70.00, Tax: 15%, Disc. 0.00, Tax excl. \$ 0.00). Below the table are buttons for 'Add a product', 'Add a section', 'Add a note', and 'Catalog'. At the bottom right, there are buttons for 'Add shipping', 'Coupon Code', and 'Promotions'. The total amount is \$ 264.99, with an untaxed amount of \$ 230.43 and tax of \$ 34.56. A red arrow points to the 'Add a product' button.

Product	Description	Quantity	Delivered	Invoiced	UoM	Unit Price	Taxes	Disc.%	Tax excl.
Field Service	Field Service	1.00	2.25	2.25	Hours	100.00	15%	0.00	\$ 100.00
[TRANS & ACC] Travel & Accommodation	Laura: 1-Night Hotel Stay	1.00	1.00	1.00	Units	130.43	15%	0.00	\$ 130.43
[FURN_5555] Cable Management Box	P00025: [FURN_5555] Cable Management Box	0.00	1.00	0.00	Units	70.00	15%	0.00	\$ 0.00

Para facturar la compra al cliente, haga clic en **Crear factura**, seleccione **Factura normal** en la ventana emergente para **Crear facturas** y después haga clic en **Crear borrador de factura**.

Esta acción abre el **borrador de la factura del cliente** con el producto recién agregado de la orden de compra en la pestaña **Líneas de factura**.

[Confirm](#) [Preview](#) [Cancel](#) [Draft](#) [Posted](#)

**Customer Invoice**  
**Draft**

**Customer** Deco Addict.232323 **Invoice Date**  
**Delivery Address** <sup>?</sup> Deco Addict.232323 **Payment Reference** <sup>?</sup>

**Due Date** 07/11/2023 or Terms  
**Journal** Customer Invoices in USD

[Invoice Lines](#) [Journal Items](#) [Other Info](#)

Product	Label	Account	Analytic Distribution	Quantity	UoM	Price	Taxes	Tax excl.
[FURN_5555] Cable Management Box	P00025: [FURN_5555] Cable Management Box	400000 Product Sales	500087 - Deco Addict.232323	1.00	Units	70.00	15%	\$ 70.00

[Add a line](#) [Add a section](#) [Add a note](#)

Terms & Conditions: <https://47721244-saas-16-3-all.runbot172.odoo.com/terms>

Untaxed Amount: **\$ 70.00**  
 Tax 15%: \$ 10.50  
 Total: **\$ 80.50**

Para completar el proceso de facturación, haga clic en **Confirmar** para confirmar la factura y luego en **Registrar pago** dentro del formulario emergente **Registrar pago**.