

Solicitudes de cotización

La función de solicitudes de cotización de Odoo en la aplicación **Compras** estandariza la adquisición de productos de varios proveedores que le ofrecen precios y tiempos de entrega variables.

Las solicitudes de cotización son los documentos que las empresas les envían a sus proveedores para solicitar los precios de los productos. En Odoo, cuando un proveedor aprueba la solicitud de cotización, también confirma la orden de compra para acordar los plazos de entrega y el precio.

Configuración

Producto


Vaya a **Compras** ► **Productos** ► **Productos** para configurar los productos que completarán la información y los precios de la solicitud de cotización de forma automática. Seleccione un producto existente o haga clic en el botón **Nuevo** para crear uno. Esta acción abrirá el formulario del producto donde podrá configurar los datos relacionados con la venta y la compra.

Seleccione la casilla **Compras** que se encuentra abajo del nombre del producto en caso de que este se pueda comprar. Después, vaya a la pestaña **Inventario** y habilite la ruta **Comprar**.

⚠ Importante

La pestaña **Inventario** y las rutas solo son visibles si utiliza la aplicación **Inventario**.

Product

☆ 16mm Screw 

Sales Purchase

General Information Purchase Inventory

OPERATIONS

Routes? Buy
→ View Diagram

LOGISTICS

Responsible?

Weight	0.00	kg
Volume	0.00	m³
Customer Lead Time?	0	days

DESCRIPTION FOR RECEIPTS

DESCRIPTION FOR DELIVERY ORDERS


This note is added to receipt orders (e.g. where to store the product in the warehouse).

This note is added to delivery orders.

Listas de precios de proveedores

Vaya a la pestaña **Compras** del formulario del producto, haga clic en **Agregar una línea** y escriba el proveedor y el precio correspondiente para que esta información se complete de forma automática en las solicitudes de cotización cada que incluya este producto.

Las columnas predeterminadas son **Cantidad**, **Precio unitario** y **Plazo de entrega**, pero también puede habilitar otras como **Código de producto del proveedor** o **Descuento (%)**.

Haga clic en el icono  (**opciones adicionales**) ubicado del lado derecho de la fila de encabezados para habilitar o deshabilitar columnas. Esta acción abre el menú desplegable con las columnas adicionales que puede agregar (o quitar) en la pestaña **Compras**.

Nota

También puede agregar los precios y plazos de entrega de productos existentes desde **Compras - Configuración - Listas de precios del proveedor**. Haga clic en el botón **Nuevo** ubicado en la esquina superior izquierda y, en la sección **Proveedor** del formulario de lista de precios que aparece, complete la información del producto según corresponda.

Ordenar productos

Una vez que haya configurado los productos y precios, siga estos pasos para crear y enviar las solicitudes de cotización que le permitirán realizar compras para su empresa.

Tablero de solicitudes de cotización

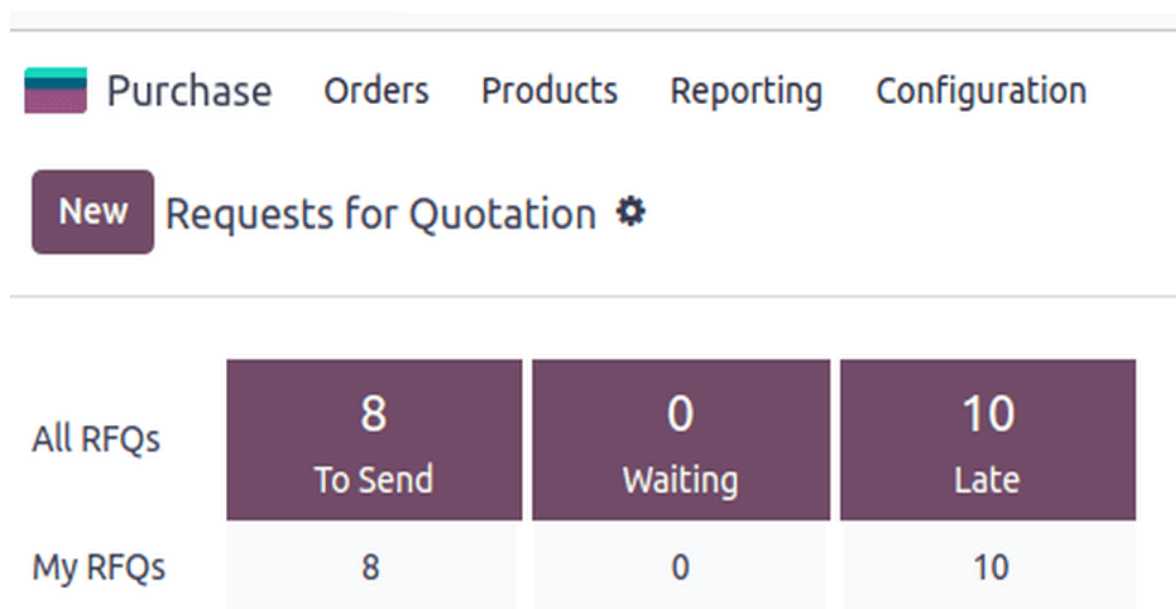
Para empezar, vaya a **Compras ▶ Órdenes ▶ Solicitudes de cotización**.

El tablero de **Solicitudes de cotización** muestra la información general de las solicitudes de cotización, órdenes de compra y su estado. La parte superior de la pantalla desglosa todas las solicitudes de cotización que hay en la empresa, así como las personales (es decir, en las que el usuario es el comprador) con un resumen de su estado.

En la esquina superior derecha también hay un reporte de las compras recientes de la empresa que incluye el valor total, los plazos de entrega y número de solicitudes de cotización enviadas.

Además, el tablero incluye tres botones:

- **Por enviar:** Las órdenes en la etapa de solicitud de cotización que no se han enviado al proveedor.
- **En espera:** Las solicitudes de cotización enviadas por correo electrónico que están a la espera de la confirmación del proveedor.
- **Atrasadas:** Las solicitudes de cotización u órdenes de compra de las que ya pasó la **fecha límite de la orden**.



Además de las opciones de vista, el tablero de **solicitudes de cotización** incluye las opciones **Filtros** y **Agrupar por** a las que puede acceder con el menú desplegable de la barra de búsqueda.

Crear una nueva solicitud de cotización

Haga clic en el botón **Nuevo** ubicado en la esquina superior izquierda del tablero de **solicitudes de cotización** para crear una nueva. Esta acción abrirá un formulario para una nueva orden de compra.

Asigne un **proveedor**.

El campo **Referencia de proveedor** está relacionado con los números de las órdenes de venta y de entrega, enviados por el proveedor. Este es útil cuando recibe los productos y necesita vincular la orden de compra con la de entrega.

Con la **función Contratos de compra** activada, aparece el campo **Orden abierta**, que se refiere a los contratos de compra a largo plazo de las órdenes recurrentes con precios establecidos. Vaya a **Compras ▶ Órdenes ▶ Contratos de compra** para ver y configurar las órdenes abiertas.

Importante

La vista de **contratos de compra** solo aparece si la función **Orden abierta** está habilitada. Para ello, vaya a **Compras > Configuración > Ajustes** y luego seleccione la casilla **Órdenes abiertas**.

Después configure la **fecha límite de la orden**, que es la fecha en la que el proveedor debe confirmar el contrato para poderle proporcionar los productos.

Nota

La solicitud de cotización se marcará como atrasada una vez que pase la **fecha límite de la orden**, pero aún podrá ordenar los productos.

La **entrega esperada** se calcula de forma automática con la **fecha límite de la orden** y el tiempo de entrega del proveedor. Seleccione la casilla **Solicitar confirmación** para pedirle al proveedor que confirme la fecha de envío por correo electrónico.

El campo **Entregar** aparece cuando la **función Ubicaciones de almacenamiento** está habilitada. Este campo especifica qué operación de almacén (definida en la aplicación **Inventario**) se utiliza para recibir el envío.

Seleccione la dirección del almacén que recibirá los productos o seleccione **Triangular** para indicar que es necesario enviar esta orden al cliente final. Si selecciona **Triangular** se habilitará el campo **Dirección de entrega**. Los nombres de contacto se completan de forma automática desde la aplicación **Contactos**.

Importante

Las opciones de **triangulación** solo aparecen si la función **Triangulación** está habilitada en la aplicación **Inventario**. Para hacerlo, vaya a **Inventario > Configuración > Ajustes** y seleccione la casilla **Triangulación**.

Truco

Para crear solicitudes de cotización con diferentes monedas, cada una de ellas debe estar habilitada en los ajustes de la aplicación **Facturación**. Consulte **Divisas extranjeras** para obtener más información.

Pestaña de productos

Agregue los productos a ordenar en la pestaña **Productos**. Haga clic en **Agregar un producto** y escriba el nombre del producto o selecciónelo con el menú desplegable.

Para crear un nuevo producto y agregarlo, escriba su nombre en la columna **Producto**, seleccione **Crear [nombre del producto]** en el menú desplegable que aparece y agregue el precio unitario de forma manual. También puede seleccionar **Crear y editar...** para abrir el formulario del nuevo producto.

También puede seleccionar **Catálogo** para ir al menú de productos del proveedor seleccionado. Desde allí podrá agregar productos al carrito.

Nota

Para modificar los productos y sus precios, abra el formulario correspondiente con el icono **→ (flecha derecha)** que aparece al pasar el cursor sobre el nombre del **producto**.

Enviar la solicitud de cotización

Al hacer clic en **Enviar por correo electrónico** aparece la ventana emergente **Redactar correo electrónico** con la plantilla **Compra: Solicitud de cotización** cargada y lista para enviarla a la dirección de correo del proveedor (configurada en la aplicación **Contactos**).

Luego de escribir el mensaje deseado, haga clic en **Enviar** y la solicitud de cotización pasará a la etapa de **enviada**.

Haga clic en **Imprimir solicitud de cotización** para descargar el PDF de la solicitud de cotización.

Confirmar pedido

La solicitud de cotización se convierte en una orden de compra activa al hacer clic en **Confirmar orden**.

Truco

Odoo lleva seguimiento de las comunicaciones de las órdenes en el *chatter* del formulario de la orden de compra. Allí aparecen los correos intercambiados entre el usuario y el contacto, así como cualquier nota interna y actividad. En el *chatter* también es posible registrar mensajes, notas y actividades.

Las órdenes de compra se crean al confirmar las solicitudes de cotización.

En la nueva orden de compra, el campo **Fecha límite de la orden** cambia a **Fecha de confirmación**, en el que aparece la fecha y hora en que el usuario confirmó la orden.

Según la configuración que el usuario haya seleccionado en los ajustes de la aplicación **Compras**, se creará una *factura de proveedor* una vez que los productos hayan sido ordenados o recibidos. Consulte la documentación sobre la **gestión de facturas** para obtener más información.

Nota

Luego de realizar una orden, al hacer clic en **Recibir productos** se registra la recepción de los mismos en la base de datos.

Nota

Si la aplicación **Inventario** está instalada, al confirmar una orden de compra se creará un documento de recepción en automático, este incluye la información del producto y la fecha de entrega prevista.