

# Políticas de control

En la aplicación **Compras** de Odoo, la *política de control* determina las cantidades que los proveedores facturan en cada orden de compra. Por ejemplo, elegir *sobre cantidades pedidas* significa que la factura estará basada en los artículos ordenados, incluso si aún no los recibes.

Selecciona la política de control en el registro del *producto*.

## Configuración

---

Para configurar la política de control de un producto, ve a **Compras ▶ Productos ▶ Productos** y luego abre uno. Dirígete a la pestaña **Compras**, busca la sección **Facturas de proveedores** y luego selecciona la opción **Sobre cantidades ordenadas** o **Sobre cantidades recibidas** en el campo **Política de control**.

- **Sobre cantidades ordenadas:** Crea una factura de proveedor al confirmar una orden de compra. Los productos y cantidades en la orden de compra se usan para generar una factura en borrador.
- **Sobre cantidades recibidas:** Crea una factura solo *después* de recibir parte de la orden total. Los productos y cantidades recibidas se usan para generar una factura en borrador. Aparecerá un mensaje de error si intentas crear una factura de proveedor sin haber recibido nada.

La política de control predeterminada de un producto depende del **tipo de producto**:

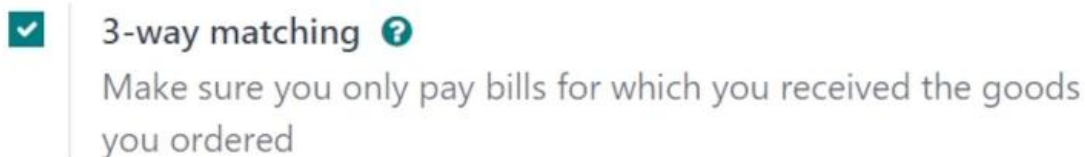
- **Servicios:** La política de control predeterminada es *Sobre cantidades ordenadas*.
- **Bienes:** La política de control predeterminada es *Sobre cantidades entregadas*.

## Pagar las facturas de proveedor con la conciliación de tres vías

---

La función de *conciliación de tres vías* garantiza que las facturas de proveedor solo se paguen una vez que hayas recibido algunos o todos los productos incluidos en la orden de compra.

Para activar esta función, vaya a **Compras** ► **Configuración** ► **Ajustes** y diríjase a la sección **Facturación**. Seleccione la casilla ubicada junto a **Conciliación de tres vías** y haga clic en **Guardar**.



Cuando la *conciliación de tres vías* está activada, las facturas de proveedor muestran el campo **Se debe pagar** en la pestaña **Otra información**. El campo estará configurado como **Sí** al crear una nueva factura de proveedor, ya que **no** es posible crear una factura hasta que reciba al menos una parte de los productos incluidos en la orden de compra.

Para crear una factura de proveedor a partir de una orden de compra, vaya a **Compras** ► **Órdenes** ► **Órdenes de compra**. En la página **Órdenes de compra**, seleccione una de la lista y luego haga clic en **Crear factura**. Esta acción abre un nuevo formulario de **Factura de proveedor** en borrador que también se encuentra en la etapa de **Borrador**. Haga clic en la pestaña **Otra información** y busque el campo **Se debe pagar**.

 **Importante**

La orden de compra seleccionada de la lista **no debe** estar facturada todavía o aparecerá la ventana emergente **Operación no válida**.

### Invalid Operation



There is no invoiceable line. If a product has a control policy based on received quantity, please make sure that a quantity has been received.

Close

Haga clic en el menú desplegable junto a **Se debe pagar** para ver las opciones disponibles: **Sí**, **No** y **Excepción**.

**Should Be Paid ?** Yes ▼

**Inalterability Hash ?**

**Payment Method ?**

**Auto-post ?**

**Checked ?**

Yes

No

Exception

#### Nota

Si no ha recibido la cantidad total de productos de una orden de compra, Odoo solo incluirá los productos que *sí* recibió en el borrador de la factura de proveedor.

Es posible editar las facturas en borrador de los proveedores para incrementar la cantidad facturada, modificar el precio de los productos incluidos en ella y agregar otros productos.

Si cambia la información de la factura en borrador, el estado del campo **Se debe pagar** estará configurado como **Excepción**. Esto significa que Odoo nota la discrepancia, pero no bloquea los cambios ni muestra un mensaje de error pues es probable que haya un motivo válido para hacer estos cambios.

Para procesar la factura del proveedor, seleccione una fecha en el campo **Fecha de la factura**, haga clic en **Confirmar** y luego en **Registrar pago**.

Esta acción abre la ventana emergente **Registrar pago**. En esta ventana la información contable se completa de forma automática según los ajustes contables de la base de datos. Haga clic en **Crear pago** para procesar la factura del proveedor.

Después de que haya registrado el pago de una factura de proveedor y aparezca el cuadro verde con el mensaje **Pagado**, el estado del campo **Se debe pagar** será **No**.

#### Truco


Odoo establece el estado **Se debe pagar** que aparece en las facturas en automático. Sin embargo, puede cambiarlo de forma manual si hace clic en el menú desplegable del campo dentro de la pestaña **Otra información**.

## Ver el estado de facturación de una orden

Cuando una orden de compra está confirmada, su **estado de facturación** es visible en la pestaña **Otra información** del formulario de la orden de compra.

Vaya a **Compras** ▶ **Órdenes** ▶ **Órdenes de compra** y seleccione una orden para ver su **estado de facturación**.

Haga clic en la pestaña **Otra información** y busque el campo **Estado de facturación**.

Products	Other Information		
Buyer <sup>?</sup>	 Mitchell Admin	Receipt Status <sup>?</sup>	Fully Received
Company <sup>?</sup>	My Company (San Francisco)	Billing Status <sup>?</sup>	Fully Billed
Source <sup>?</sup>		Payment Terms <sup>?</sup>	
Project <sup>?</sup>		Fiscal Position <sup>?</sup>	

La siguiente tabla detalla los valores correspondientes al **estado de una factura** y cuándo son visibles según la *política de factura* que utilice.

Estado de facturación	Sobre cantidades recibidas	Sobre cantidades ordenadas
<b>Nada por facturar</b>	Orden de compra confirmada. No ha recibido los productos.	<i>No aplica</i>
<b>Facturas en espera</b>	Todos o algunos productos recibidos. Factura sin crear.	Orden de compra confirmada
<b>Totalmente facturado</b>	Todos o algunos productos recibidos. El borrador de factura ha sido creado.	Borrador de factura creado