

Gestionar facturas de proveedor

Una *factura de proveedor* es una factura que se recibe para bienes y/o servicios que una empresa adquiere de un proveedor. Estas facturas registran todo lo que llega de los proveedores que se debe pagar y puede incluir importes adeudados por lo bienes y/o servicios adquiridos, impuestos sobre las ventas, cargos de transporte, envíos y mucho más.

En Odoo puede crear una factura de proveedor en distintos momentos del proceso de compra de acuerdo con la política de control de facturas que haya elegido en los ajustes de la aplicación **Compras**.

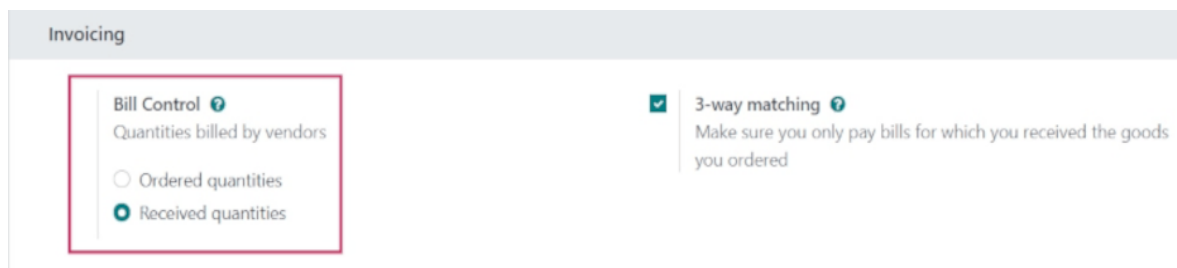
Políticas de control de facturación

Para configurar la política de control de facturas predeterminada, vaya a **Compras** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** y busque la sección **Facturación**.

La función **Control de facturas** le brinda dos opciones de políticas: **Cantidades ordenadas** y **Cantidades recibidas**.

La que selecciona será la que se use de forma predeterminada por cada producto creado. Cada política actúa de la siguiente manera:

- **Cantidades ordenadas:** crea una factura de proveedor en cuanto se confirma una orden de compra. Los productos y cantidades en la orden de compra se usan para generar un borrador de factura.
- **Cantidades recibidas:** se crea una factura solamente **después** de que el total (o una parte) de la orden se recibió. Los productos y cantidades **recibidos** se usan para generar un borrador de factura.



Un vez que seleccionó una política, haga clic en **Guardar** para guardar todos los cambios.

⚙️ Truco

Si un producto necesita una política de control diferente a la que está configurada en la aplicación *Compras*, puede sobrescribir la política de ese producto en la pestaña **Compras** del formulario del producto. Seleccione la política deseada en el campo **Política de control**.

Product Name
★ Acoustic Bloc Screens EN

Can be Sold Can be Purchased Can be Expensed ? Can be Rented ?

General Information | Attributes & Variants | Sales | Purchase | Inventory | Accounting | eBay

Vendor	Price	Currency
☰ Wood Corner	287.00	USD
☰ Ready Mat	286.80	USD

Add a line

VENDOR BILLS | **PURCHASE DESCRIPTION**

Vendor Taxes ? 15% X

Control Policy ? On ordered quantities On received quantities

This note is added to purchase orders.

Conciliación de tres vías

La política de *conciliación de tres vías* asegura que las facturas solo se paguen una vez que reciba una parte de (o todos) los productos incluidos en la orden de compra.

Para activar la conciliación de tres vías, vaya a **Compras** ► **Configuración** ► **Ajustes** y busque la sección **Facturación**.

Seleccione la casilla junto a **Conciliación de tres vías** y haga clic en **Guardar**.

⚠️ Importante

La función de **conciliación de tres vías** solo tiene el propósito de funcionar con la política de **control de facturas** correspondiente a **Cantidades recibidas**.

Crear y gestionar facturas de proveedor al recibir productos

Cuando se reciben productos en el almacén de una empresa, también se crean los recibos. Una vez que la empresa procese las cantidades recibidas, pueden elegir crear una factura de proveedor directamente desde el formulario de recepción de almacén.

Dependiendo de la política de control de la factura que seleccionó en ajustes, la creación de factura de proveedor se crea en diferentes pasos del proceso de abastecimiento.

Cantidades ordenadas

Para crear y gestionar facturas de proveedor para recibos cuando la política de *control de factura* es *cantidades ordenadas*, primero vaya a **Compras** y haga clic en **Nuevo** en el tablero de **solicitudes de cotización**.

Esta acción abre un nuevo formulario de **solicitud de cotización**. Agregue un **proveedor** y haga clic en **Agregar una línea** en la pestaña **Producto** para agregar productos a la orden.

En la línea de producto seleccione un producto desde el menú desplegable en el campo **Producto** e ingrese la cantidad a ordenar en el campo **Cantidad**.

Cuando haya terminado, haga clic en **Confirmar orden** para confirmar la solicitud de cotización y convertirla en una orden de venta.

Después, haga clic en **Crear factura** para crear una factura de proveedor. Esto abre una **Factura de proveedor** en estado de **Borrador**. Desde ahí, agregue una fecha en el campo **Fecha de factura**.

Cuando esté listo, haga clic en **Confirmar** en la página **Factura de proveedor**.

Truco

Puesto que la política de control de facturas está establecida en *cantidades ordenadas*, el borrador de factura se puede confirmar tan pronto como se crea antes de que haya recibido los productos.

Una vez que se haya recibido el pago, haga clic en **Registrar pago** en la parte superior de la factura para registrarla.

Al hacer esto aparecerá una ventana emergente para **Registrar pago** en la que podrá seleccionar el **diario** de pago y el **método de pago** para elegir.

Además, el **total**, **fecha de pago** y el **memo** (? **Número de referencia**) de la factura se puede editar en esta ventana emergente, si es necesario.

Una vez que esté listo, haga clic en **Crear pago** para terminar de crear la **factura de proveedor**. Al hacerlo aparecerá una cinta verde que dice **Pagado** en el formulario de la solicitud de cotización.

Register Payment Credit Note Reset to Draft tes Draft Posted

You have outstanding debits for this vendor. You can allocate them to mark this bill as paid.

Vendor Bill

BILL/2024/05/0002

Vendor: Azure Interior
4557 De Silva St
Fremont CA 94538
United States - US12345677

Bill Date: 05/13/2024
Accounting Date: 05/13/2024
Payment Reference: 00001
Recipient Bank: ?
Payment terms: End of Following Month
Journal: Vendor Bills in USD

Invoice Lines	Journal Items	Other Info							
Product	Label	Landed Costs	Account	Analytic Dist...	Quantity	Uo...	Price	Taxes	Tax excl.
[FURN_6666] Acou...	P00033: [FURN_6666] Acoustic Bloc Screens	<input type="checkbox"/>	110200 Stock I...		1.00	Units	287.00	15%	\$ 287.00

Cantidades recibidas

Para crear y gestionar facturas de proveedor para recibos cuando la política de control de factura es *cantidades ordenadas*, primero vaya a **Compras** y haga clic en **Nuevo**.

Esta acción abre un nuevo formulario de solicitud de cotización. Agregue un **proveedor** y haga clic en **Agregar una línea** en la pestaña **Producto** para agregar productos a la orden.

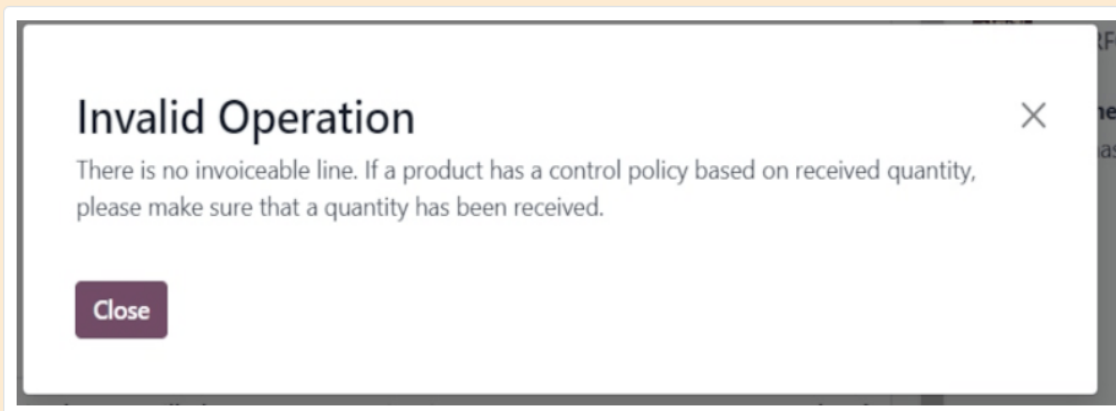
En la línea de producto seleccione un producto desde el menú desplegable en el campo **Producto** e ingrese la cantidad a ordenar en el campo **Cantidad**.

Cuando haya terminado, haga clic en **Confirmar orden** para confirmar la solicitud de cotización y convertirla en una orden de venta.

⚠ Importante

Al usar la política de control *cantidades recibidas* si hace clic en **Crear factura** antes de que se reciba cualquier producto causará que aparezca una ventana emergente **Operación no válida**.

En Odoo es necesario recibir al menos las cantidades parciales de los artículos incluidos en la orden de compra para poder crear una factura de proveedor.



En la orden de compra, haga clic en el botón inteligente **Recepción** para ver el formulario de recepción del almacén.

Haga clic en **Validar** para registrar las cantidades **Hechas** (recibidas).

Después regrese a la orden de compra con las migas de pan y haga clic en **Crear factura**.

Esto abre un formulario de **factura de proveedor** en estado **Borrador**. Aquí, agregue una fecha en el campo **Fecha de la factura**. Una vez que esté listo, haga clic en **Confirmar** en la parte superior de la factura para confirmar la factura.

Una vez que se haya recibido el pago, haga clic en **Registrar pago** en la parte superior de la factura para registrarla.

Al hacer esto aparecerá una ventana emergente para **Registrar pago** en la que podrá seleccionar el **diario** de pago y el **método de pago** para elegir.

Además, el **total**, **fecha de pago** y el **memo** (🔗 **Número de referencia**) de la factura se puede editar en esta ventana emergente, si es necesario.

Una vez que esté listo, haga clic en **Crear pago** para terminar de crear la **factura de proveedor**. Al hacerlo aparecerá una cinta verde que dice **Pagado** en el formulario de la solicitud de cotización.

Gestionar las facturas de proveedores en Contabilidad

Las facturas de proveedores también se pueden crear en la aplicación *Contabilidad*, sin tener que crear una orden de compra primero.

Vaya a **Contabilidad** ► **Proveedores** ► **Facturas** y haga clic en **Nuevo** para abrir un formulario en blanco de **Factura de proveedor**.

Agregue un proveedor en el campo **Proveedor**. Después, en la pestaña **Líneas de factura** haga clic en **Agregar una línea** para agregar productos.

Seleccione un producto del menú desplegable que se encuentra en el campo **Producto** e ingrese la cantidad por ordenar en el campo **Cantidad**.

Seleccionar una **Fecha de factura** y configure cualquier otra información necesaria. Finalmente haga clic en **Confirmar** para confirmar la plantilla.

Una vez confirmada, haga clic en la pestaña de **Apuntes contables** para ver los diarios de las **Cuentas** que se llenan según la configuración correspondiente de los formularios de **Proveedor** y **Producto**.

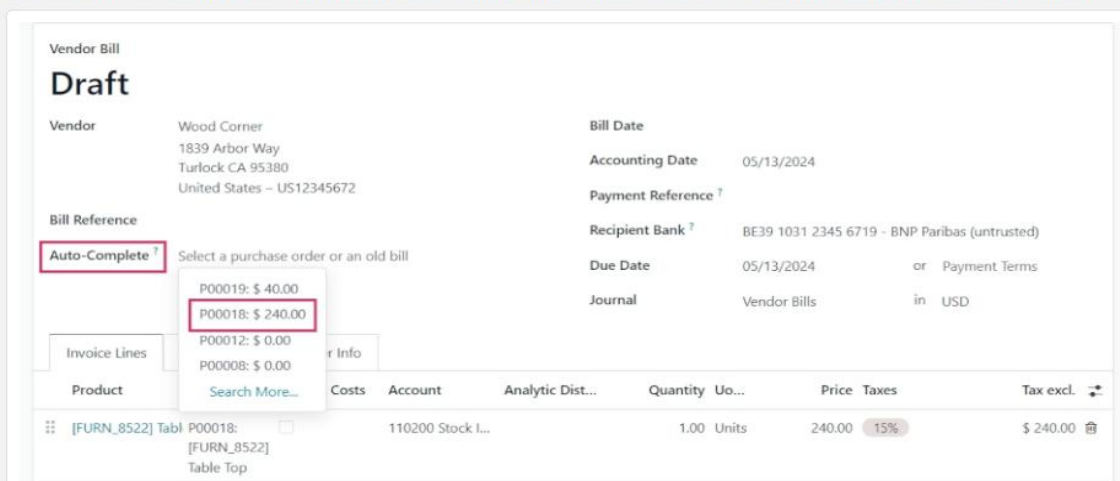
Si es necesario, haga clic en **Nota de crédito** para agregar una nota de crédito a la factura. Además, puede agregar un número de **Referencia de la factura**.

Una vez hecho, haga clic en **Registrar pago**, luego en **Crear pago** y complete la **Factura de proveedor**.

Truco

Para vincular una factura en borrador a una orden de compra existente haga clic en el menú desplegable junto a **Autocompletar** antes de hacer clic en **Confirmar**, luego seleccione una orden de compra del menú.

La factura se completa en automático con la información de la orden de compra seleccionada.




Product	Quantity	Uo...	Price	Taxes	Tax excl.
[FURN_8522] Table Top	1.00	Units	240.00	15%	\$ 240.00

Facturación por lotes

Las facturas de proveedor se pueden procesar y gestionar por lotes desde la aplicación *Contabilidad*.

Vaya a **Contabilidad** ► **Proveedores** ► **Facturas**. Después, haga clic en la **casilla** ubicada en la esquina superior izquierda a un lado de la columna **Número** y abajo del botón **Nuevo**.

Así se seleccionarán todas las facturas de proveedor existentes con un **Estado** de **Publicada** o **Borrador**.

Haga clic en el botón  **Imprimir** para imprimir las facturas seleccionadas.

Haga clic en **Registrar pago** para crear y procesar pagos para varios proveedores al mismo tiempo.

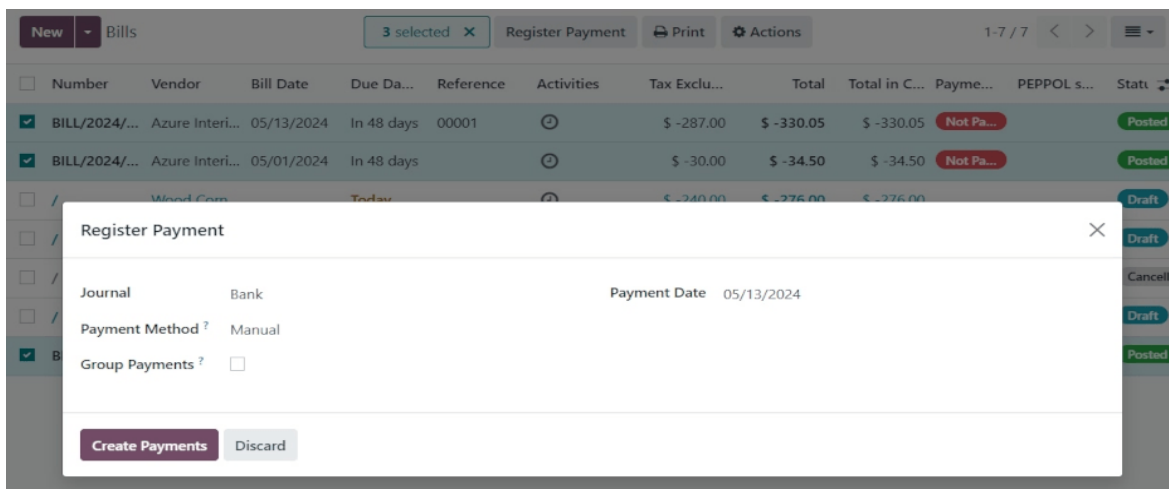
Nota

Los pagos en línea que tengan **Estado** de **Publicado** pueden facturarse en lotes. Los pagos en la etapa **Borrador** **deben** publicarse antes de que se puedan incluir en una facturación por lotes.

Al hacer clic en **Registrar pago** se abrirá una ventana emergente del mismo nombre. En esta ventana podrá seleccionar el **Diario** en el que se debe publicar la factura, la **Fecha de pago** y el **Método de pago**

Esta ventana incluye la opción **Agrupar pagos**, pero solo aparece si la función *Pagos por lote* está habilitada en los ajustes de **Contabilidad**. Si selecciona esta casilla solo se creará un pago en vez de un pago por cada factura.

Cuando esté listo, haga clic en el botón de **Crear pago**, el cual crea una lista de asientos contables en una página por separado. Todos los asientos contables en esta lista estarán vinculados a sus facturas de proveedor correspondientes.



The screenshot shows a 'Register Payment' dialog box overlaid on a table of bills. The table has columns: Number, Vendor, Bill Date, Due Da..., Reference, Activities, Tax Exclu..., Total, Total in C..., Payme..., PEPPOL s..., and Stati. Two bills are selected (checked): 'BILL/2024/...' from 'Azure Interi...' with dates '05/13/2024' and '05/01/2024'. The dialog box contains the following fields: 'Journal' (set to Bank), 'Payment Date' (05/13/2024), 'Payment Method' (Manual), and 'Group Payments' (unchecked). At the bottom are 'Create Payments' and 'Discard' buttons.