

# Facturas de cliente

Las facturas son los documentos que las empresas emiten a sus clientes tras la venta de sus productos y servicios. Estos documentos registran las cuentas por cobrar a medida que se envían a los clientes y pueden incluir el importe a pagar por los bienes y servicios proporcionados, los impuestos de venta aplicables, los costos de envío y manejo, así como otros cargos. Odoo es compatible con varios flujos de trabajo de facturación y pago.

Desde la factura en borrador hasta el reporte del estado de resultados, el proceso implica varios pasos una vez que los bienes (o servicios) se ordenan, envían (o entregan) al cliente, según la política de facturación correspondiente:

- **Creación de facturas**
- **Confirmar facturas**
- **Envío de facturas**
- **Pagos y conciliación**
- **Seguimiento de los pagos**
- **Reportes**

## Creación de facturas

---

Es posible crear facturas en borrador desde documentos como órdenes de venta u órdenes de compra, o de forma manual desde el diario de **facturas de cliente** en el **tablero de Contabilidad**.

Las facturas deben incluir la información necesaria para que el cliente pueda pagar sus bienes y servicios de forma oportuna. Asegúrese de haber configurado los siguientes campos correctamente:

- **Cliente:** Al seleccionar un cliente, Odoo toma de la información de su respectivo registro forma automática, como la dirección de facturación, los **términos de pago preferidos**, las **posiciones fiscales**, la cuenta por cobrar, entre otros, y los coloca en la factura. Si quiere cambiar estos valores en una factura en específico, edítelos en la factura. Si quiere cambiar los valores para todas las facturas siguientes, debe modificar los valores en el registro del contacto.
- **Fecha de la factura:** Si no agrega una de forma manual, este campo se completa en automático con la fecha correspondiente al día de la confirmación.
- **Fecha de vencimiento o términos de pago:** Sirven para especificar cuándo debe pagar el cliente la factura.
- **Diario:** Está configurado de forma automática y puede cambiarlo en caso de que sea necesario.

- **Moneda:** El tipo de cambio aparecerá de manera automática si la moneda de la factura es diferente a la moneda de la empresa.

En la pestaña **Líneas de factura:**

- **Producto:** Haga clic en **Agregar una línea**, luego busque el producto y selecciónelo.
- **Cantidad**
- **Precio**
- **Impuestos** (si aplican)

Para acceder al catálogo de productos y ver todos los artículos en una pantalla organizada, haz clic en **Catálogo**. Cuando se seleccionen los productos y las cantidades, haz clic en **Volver a Factura** para volver a la factura; los artículos seleccionados del catálogo aparecerán en las líneas de factura.

#### **Truco**

Para que el importe total de la factura aparezca escrito, vaya a **Contabilidad > Configuración > Ajustes** y active la opción **Importe total de una factura con letra**.

La pestaña **Apuntes contables** muestra los asientos contables creados. En la pestaña **Otra información** podrá agregar o modificar información adicional de la factura, como la **referencia del cliente**, la **referencia de pago**, las **posiciones fiscales**, los **incoterms**, entre otras cosas.

#### **Nota**

Al inicio, Odoo crea las facturas en estado de **borrador**. Las facturas en borrador solo tienen impacto contable después de **confirmarlas**.

## Confirmar facturas

---

Haga clic en **Confirmar** una vez que haya completado la factura. El estado de la factura cambiará a **Registrado** y se creará un asiento contable de acuerdo a la configuración de la factura. Al confirmarla, Odoo le asigna un número único de una **secuencia** definida a cada factura.

#### **Nota**

- Una vez que confirme la factura no podrá actualizarla. Haga clic en **Restablecer a borrador** si necesita realizar algún cambio.
- En caso de que sea necesario, podrá bloquear las facturas y otros asientos contables luego de registrarlos con la función **Proteger asientos registrados con hash**.

## Envío de facturas

Para establecer un método preferido de **envío de facturas** para un cliente, vaya a **Contabilidad** ▶ **Cientes** ▶ **Cientes** y seleccione al cliente. En la pestaña **Contabilidad** del formulario de contacto, seleccione el método preferido de **envío de facturas** en la sección **Facturas de cliente**.

### Nota

El envío de cartas en Odoo requiere de créditos o tokens de **compras dentro de la aplicación (IAP)**.

Para enviar la factura al cliente, regrese al registro de la factura y siga estos pasos:

1. Haga clic en **Enviar**.
2. La ventana emergente **Configure el diseño de su documento** aparecerá si no ha personalizado el **diseño predeterminado de la factura**. Configúrelo y haga clic en **Continuar**.

### Nota

- En los ajustes generales puede cambiar el diseño de sus documentos en cualquier momento.
- Habilite la opción **Código QR** en la ventana **Configure el diseño de su documento** para agregar un código QR a la factura que permita pagar mediante aplicaciones bancarias. Para modificar esta opción, vaya a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes**, diríjase a la sección **Pagos del cliente** y habilite o deshabilite la opción **Códigos QR**.

1. En la ventana **Enviar**:
  - El método preferido de **envío de facturas** seleccionado en el formulario de contacto se usará de forma predeterminada. Seleccione otro si es necesario.
  - Si no seleccionó el método preferido de **envío de facturas** en el formulario de contacto, seleccione el que usará para enviarle la factura al cliente.
2. Haz clic en **Enviar** si seleccionaste la opción **Por correo electrónico** o haz clic en **Descargar**.

## Enviar varias facturas

Ve a **Contabilidad** ▶ **Cientes** ▶ **Facturas** para enviar e imprimir varias facturas. Selecciónalas en la vista de lista de **facturas** y haz clic en **Enviar**. La ventana **Enviar** muestra el número de facturas seleccionadas para enviarlas por correo.

Después de hacer clic en **Enviar**, aparecerá un cuadro en las facturas que hayas seleccionado para indicar que están dentro de un lote de envío activo. Esto es útil para evitar que el proceso se vuelva a activar de forma manual, ya que es posible que la acción tarde más tiempo en completarse si los lotes son muy grandes.

Vaya a **Contabilidad** > **Clientes** > **Facturas** para revisar todas las facturas pendientes de envío. En la vista de lista de **facturas**, haga clic en la barra de búsqueda y use el filtro **Sin enviar**.

## Pagos y conciliación

---

En Odoo, una factura se considera **pagada** una vez que el asiento contable se concilie con su respectiva transacción bancaria.

## Seguimiento de los pagos

---

Las **acciones de seguimiento** de Odoo ayudan a que las empresas lleven seguimiento de las facturas. Es posible configurar distintas acciones para recordarle a los clientes que paguen según el tiempo que sus facturas lleven vencidas. Estas acciones se agrupan en niveles de seguimiento que se activan cuando una factura está vencida por un número determinado de días. Si el mismo cliente tiene varias de ellas, las acciones se realizan sobre la que esté más atrasada.

## Reportes

---

### Reportes del contacto

Libro mayor de la empresa

El reporte del **libro mayor de la empresa** muestra el balance de sus clientes y proveedores. Para consultarlo, vaya a **Contabilidad** > **Reportes** > **Libro mayor de la empresa**.

### Cuentas por cobrar vencidas

Use el reporte de **cuentas por cobrar vencidas** para revisar las facturas pendientes de los clientes y sus respectivas fechas de vencimiento. Para consultarlo, vaya a **Contabilidad** > **Reportes** > **Cuentas por cobrar vencidas**.

### Cuentas por pagar vencidas

Use el reporte de **cuentas por pagar vencidas** para revisar las facturas de proveedores pendientes y sus respectivas fechas de vencimiento. Para consultarlo, vaya a **Contabilidad** > **Reportes** > **Cuenta por pagar vencida**.

## Estado de resultados

El **estado de resultados** muestra detalles de los ingresos y los gastos.

## Balance general

El **balance general** resume los activos, los pasivos y el capital de la empresa en una fecha determinada.