

Facturación electrónica (EDI)

El EDI, o intercambio electrónico de datos, por sus siglas en inglés, es la comunicación interempresarial de documentos comerciales, como órdenes de compra y facturas, en un formato estándar. Enviar documentos en cumplimiento con el estándar EDI garantiza que el sistema que recibe el mensaje pueda interpretar la información de forma correcta. Hay varios formatos de archivo EDI disponibles dependiendo del país de tu empresa.

Este intercambio electrónico permite que las empresas automaticen sus procesos administrativos y es posible que algunos gobiernos también lo soliciten para facilitar el control fiscal y para respaldar procedimientos administrativos. Puedes utilizar EDI para enviar versiones electrónicas de tus documentos, como facturas de clientes, notas de crédito o facturas de proveedores.

Odoo es compatible con la facturación electrónica en muchos países. Consulta la [página del país](#) para obtener más detalles.

Configuración

De forma predeterminada, el formato disponible en la [ventana de envío](#) depende del país del cliente.

Para definir un formato específico de facturación electrónica para un cliente, ve a **Contabilidad > Clientes > Clientes**, abre el formulario del cliente, dirígete a la pestaña **Contabilidad** y selecciona el **formato** correcto en la sección **Facturas del cliente**.

Generar facturas electrónicas

Desde una factura confirmada, haz clic en **Enviar**. En la ventana **Imprimir y enviar**, selecciona la opción de formato de facturación electrónica correspondiente (por ejemplo, **Por Peppol**) y haz clic en **Enviar** para generar y adjuntar el archivo XML de facturación electrónica.

Peppol

La red Peppol <<https://peppol.org/about/>> garantiza el intercambio de documentos e información entre empresas y autoridades gubernamentales. Esta se utiliza principalmente para la facturación electrónica, y sus puntos de acceso (conectores a la red Peppol) permiten que las empresas envíen documentos electrónicos (como facturas de clientes y notas de crédito) y que también los reciban (como facturas de proveedores y reembolsos).

En este caso, Odoo actúa como un **punto de acceso** y como un SMP que permite realizar transacciones de facturación electrónica sin necesidad de enviar facturas de cualquier tipo por correo electrónico o postal.

Nota

- El registro en Peppol es **gratuito** y está disponible en Odoo Community.
- Los formatos compatibles para el envío de documentos incluyen **Facturación BIS 3.0, XRechnung CIUS y NLCIUS**.
- Los siguientes **países** pueden **registrarse en Peppol con Odoo**:
Andorra, Albania, Austria, Bosnia y Herzegovina, Bélgica, Bulgaria, Suiza, Chipre, República Checa, Alemania, Dinamarca, Estonia, España, Finlandia, Francia, Reino Unido, Grecia, Croacia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Letonia, Mónaco, Montenegro, Macedonia del Norte, Malta, Países bajos, Noruega, Polonia, Portugal, Rumania, Serbia, Suecia, Eslovenia, Eslovaquia, San Marino, Turquía, Santa Sede (Ciudad del Vaticano).

Registro

Para registrarte en Peppol, ve a **Contabilidad > Configuración > Ajustes**, dirígete a la sección **Facturación de documentos electrónicos PEPPOL** y sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Activar facturación electrónica** y completa los siguientes campos:
 - Usa el icono (**flecha hacia abajo**) para asegurarte de que el identificador del punto de conexión de Peppol específico del país esté seleccionado en la lista desplegable, luego escribe tu punto de conexión de Peppol (suele ser el número de registro mercantil o el número de identificación fiscal).
 - **Correo electrónico**
 - **Teléfono**: Incluye el código del país (por ejemplo, +32 en Bélgica).
2. Haz clic en **Activar Peppol**. El registro quedará pendiente de activación y, de manera automática, debería activarse en el transcurso de un día.
3. Define dónde recibir los documentos:
 - **Recibir en el diario**: Si es necesario, selecciona otro diario de compras en el campo **Diario de facturas entrantes**.
 - **Recibir en Documentos**: Selecciona una carpeta en el campo **Espacio de trabajo de documentos** si usas varios diarios de compras.
4. Haga clic en **Guardar**.

Con Peppol puedes enviar y recibir todas las facturas de cliente y de proveedor.

Nota

- Para actualizar el **correo electrónico de contacto principal**, haz clic en → **Configuración avanzada**, modifícalo y haz clic en **Guardar**.
- Si estás utilizando un punto de acceso de un proveedor anterior, primero asegúrate de darte de baja de ese punto de acceso y luego regístrate en tu nuevo punto de acceso, a menos que sea Hermes (BOSA). Si usas Hermes (BOSA), no necesitas hacer nada; la migración ocurre de forma automática.

Truco

- Para ejecutar la acción programada que verifica el estado de registro en Peppol de forma manual, activa el **modo de desarrollador** y ve a **Ajustes > Técnico > Acciones programadas**. Busca **Peppol: Actualizar estado de participante**, ábrela y haz clic en **Ejecutar de forma manual**.
- Activa el modo de demostración para probar Peppol sin enviar datos reales. Selecciona **ID de demo de Odo** como identificador del punto de conexión de Peppol. Para volver al modo de producción, **cancela el registro del modo de demostración** y **regístrate** en producción.

Verificar contactos

Antes de enviar una factura a un contacto usando Peppol, asegúrate de que el contacto está registrado como un participante de Peppol. Para hacerlo, sigue los pasos a continuación:

1. Ve a **Contabilidad > Clientes > Clientes** y abre el formulario del cliente.
2. Ve a la pestaña **Contabilidad** y revisa la siguiente información en la sección **Facturas de cliente**:
 - **Formato de factura electrónica**: Selecciona el formato correspondiente.
 - Usa el icono (**flecha hacia abajo**) para asegurarte de que el identificador del punto de conexión de Peppol específico del país esté seleccionado en la lista desplegable, luego escribe el identificador del punto de conexión de Peppol del cliente, que suele ser el número de registro mercantil o el número de identificación fiscal.
3. Para verificar el contacto, activa el **modo de desarrollador** y haz clic en **Verificar**. Su **verificación del punto de conexión de Peppol** aparecerá con el estado **Válido** si el contacto está en la red Peppol.

CUSTOMER INVOICES

Invoice sending [?]	by Peppol	▼
eInvoice format [?]	EU Standard (Peppol Bis 3.0)	▼
Peppol endpoint verification [?]	Not verified yet	<button>Verify</button>
Belgian Company Registry	▼	0246697724


⚠ Importante

Aunque Odoo completa el número de punto de conexión de forma automática de acuerdo con la información que tiene disponible del contacto, te recomendamos confirmar estos datos directamente con el cliente.

Enviar facturas

Todas las facturas registradas y listas para su envío mediante Peppol aparecen en la vista de lista de **facturas** de las siguientes maneras:

- Usa el botón (**ajustes**) para agregar la columna **Estado de Peppol**.
- Aplica el filtro **Listo para Peppol** en la barra de búsqueda.

Para enviar la factura al cliente mediante Peppol, haz clic  en **Enviar** en el formulario de la factura confirmada. Selecciona la opción **Por Peppol** en la ventana **Enviar** y haz clic en **Enviar**.

💡 Truco

- También puedes enviar **varias facturas** en lotes a través de Peppol.
- Define el método de **envío de facturas** preferido para un cliente como **Por Peppol** en la sección **Facturas de cliente** de la pestaña **Contabilidad** del formulario del cliente.

El estado se actualiza a **Listo** cuando las facturas se hayan entregado al punto de acceso del contacto.

Recibir facturas de proveedor

El sistema verifica los nuevos documentos recibidos a través de Peppol varias veces al día. Según los **ajustes de registro**, el sistema realiza las siguientes acciones de forma automática con los documentos recibidos:

- Importadas en el diario de compras definido en la sección **Facturación electrónica PEPPOL** y el sistema crea las facturas de proveedor correspondientes como borradores.
- Recibidas mediante la **aplicación Documentos**.

Truco

Para ejecutar de forma manual la acción programada que obtiene los documentos entrantes de Peppol, activa el **modo de desarrollador**, ve a **Ajustes > Técnico > Acciones programadas** y busca **Peppol: Recuperar nuevos documentos**. Ábrela y haz clic en **Ejecutar de forma manual**.

Recepción de facturas de proveedor en Documentos

Nota

Asegúrate de que el módulo **Documentos - Importar desde Peppol** (`documents_account_peppol`) esté **instalado**.

Sigue estos pasos para recibir facturas de proveedor mediante la **aplicación Documentos**:

1. En la aplicación Documentos, crea una **carpeta** específica o habilita la **centralización de archivos** para los documentos de **Contabilidad**.
2. Abre la aplicación Contabilidad, ve a **Contabilidad > Configuración > Ajustes** y dirígete a la sección **Facturación electrónica PEPPOL**.
3. Selecciona la carpeta correspondiente en el campo **Espacio de trabajo de documentos**.
4. Usa el campo **Etiquetas de documentos** para agregar etiquetas a los documentos de Peppol entrantes e identificarlos con mayor facilidad.
5. Haga clic en **Guardar**.

Después, abre la aplicación Documentos, dirígete a la carpeta correspondiente, selecciona las facturas de proveedor relevantes y haz clic en **Crear factura de proveedor**. El sistema creará la factura de proveedor correspondiente.

Nota

También puedes enviar **autofacturas** mediante Peppol.

Agregar campos adicionales

⚠ Importante

Para agregar campos necesitas la aplicación **Studio**.

Odoo admite los campos de Peppol más comunes de forma predeterminada, pero puedes incluir otros datos de Peppol al enviar facturas electrónicas mediante Peppol si **agregas campos adicionales** a la factura con Studio.

La siguiente tabla muestra:

- Los campos de Peppol adicionales que se pueden agregar. Los campos en:
 - La sección **Factura principal** se agrega a la **vista de formulario** de la factura
 - La sección **Líneas de la factura** se agrega a la **vista de lista** de la línea de la factura
- El tipo de dato, que *debe* coincidir con el **tipo de campo** al agregar el campo con Studio
- La etiqueta exacta del campo que *debe* ingresarse al agregar el campo con Studio

⚠ Importante

Odoo usa la etiqueta de un nuevo campo para generar el nombre técnico del campo de forma automática. Para garantizar que el nombre técnico del campo tenga el formato correcto, es indispensable usar el texto exacto de la columna **Etiqueta del campo de Studio** que aparece a continuación.

	Nombre técnico de Peppol (XML)	Tipo de información	Etiqueta del campo de Studio
Factura principal	TaxPointDate	Fecha	Fecha del punto fiscal de Peppol
	ContractDocumentReference.ID	Texto	ID de referencia del documento de contrato de Peppol
	DespatchDocumentReference.ID	Texto	ID de referencia del documento de despacho de Peppol
	AccountingCost	Texto	Costo contable de Peppol
	ProjectReference.ID	Texto	ID de referencia del proyecto de Peppol

	InvoicePeriodStartDate	Fecha	Fecha de inicio del periodo de factura de Peppol
	InvoicePeriodEndDate	Fecha	Fecha de finalización del periodo de factura de Peppol
	OrderReference.ID	Texto	ID de referencia de la orden de Peppol
Líneas de la factura	OrderLineReference/LineID	Texto	ID de referencia de la línea de la orden de Peppol
	item.buyersItemIdentification	Texto	ID del artículo del comprador de Peppol

Para agregar un nuevo campo a la vista de formulario de factura o a la vista de lista de las líneas de la factura, según corresponda, sigue estos pasos:

1. Activa el **modo de desarrollador**.
2. Ve a **Contabilidad** > **Cientes** > **Facturas** (o a **Facturación** > **Cientes** > **Facturas** si usas Facturación).
3. Abre una factura existente o haz clic en **Nuevo**.
4. Abre Studio con el icono ✕ (**Abrir Studio**).
5. Si agregas un campo a la vista de lista de las líneas de la factura, haz clic en la pestaña **Líneas de la factura** y luego en **Editar vista de lista**.
6. Haz clic y arrastra un campo de tipo **Texto** o **Fecha** desde el panel izquierdo hasta la ubicación deseada en la vista de la derecha.
7. Ingresa la **etiqueta** tal y como aparece en la columna **Etiqueta del campo de Studio** de la tabla anterior. Después, haz clic fuera de la etiqueta del campo para que el **nombre técnico** se actualice de forma automática.
8. Haz clic en **Cerrar** para guardar todos los cambios.

Nota

El **nombre técnico** en Odoo debe coincidir con el formato de `x_studio_peppol_tax_point_date`. Si cometes un error y el nombre técnico es incorrecto, **éditalo**.

Truco

Después de crear un nuevo campo como se explicó antes, puedes **agregarlo a otras vistas**, como la vista de lista de facturas.

Baja de Peppol desde Odoo

Solo puede haber un registro activo de receptor Peppol por cada identificador de punto de conexión de Peppol a la vez. Para dejar de usar Odoo como punto de

acceso Peppol, por ejemplo, para cambiar a otro proveedor o volver a configurar el registro para una nueva base de datos, primero debes darte de baja de Peppol. Para ello, ve a **Contabilidad** ▸ **Configuración** ▸ **Ajustes**, dirígete a la sección **Facturación electrónica PEPPOL**, haz clic en **Configuración avanzada**, después haz clic en **Eliminar de Peppol** y confirma.

Una vez cancelado, el registro de Peppol queda eliminado de la base de datos y ya no podrás enviar ni recibir los documentos mediante Peppol en Odo.

Detalles de facturación electrónica específicos por país

Consulta las siguientes páginas para obtener información detallada y específica por país:

- [Argentina](#)
- [Austria](#)
- [Bélgica](#)
- [Brasil](#)
- [Chile](#)
- [Colombia](#)
- [Croacia](#)
- [Ecuador](#)
- [Estonia](#)
- [Finlandia](#)
- [Guatemala](#)
- [Hungría](#)
- [Irlanda](#)
- [Italia](#)
- [Letonia](#)
- [Lituania](#)
- [Luxemburgo](#)
- [México](#)
- [Países bajos](#)
- [Noruega](#)
- [Perú](#)
- [Rumania](#)
- [España](#)
- [España - País Vasco](#)
- [Uruguay](#)

