

# Facturas de proveedor

Las facturas de proveedor se pueden registrar en Odoo de forma **automática** o **manual**. El **Reporte de cuentas por pagar vencidas** le brinda un resumen de todas las cuentas pendientes para ayudarle a recibir los pagos con los montos correctos a tiempo.

## Creación de factura

---

### Manual

Para crear una factura de proveedor de forma manual, vaya a **Contabilidad** ▶ **Proveedores** ▶ **Facturas** y haga clic en **Nuevo**.

#### Truco

También puede crear una factura de proveedor desde el tablero de Contabilidad:

- Haz clic en **Nuevo** en el diario **Compras**.
- O haz clic en el icono **⋮** (tres puntos verticales) del diario de **compras** y luego en **Factura** de la sección **Nuevo**.

### Automáticamente

Es posible crear facturas de proveedor de forma automática al enviar un correo electrónico a un **alias de correo** asociado con el diario de compras o al **subir un PDF**.

#### Nota

- Una vez que se haya subido la factura, el documento PDF aparece en el lado derecho de la pantalla, para que sea fácil llenar la información de la factura.
- Las facturas pueden ser **digitalizadas** para completar la información de forma automática y **conciliadas con las órdenes de compra**, ya que reemplaza los datos detectados por el OCR con los detalles existentes de la orden de compra.
- Necesita créditos de **Compras dentro de la aplicación (IAP)** para usar servicios como la digitalización de facturas escaneadas o de PDF.

Para registrar las facturas de proveedores seleccionados de forma automática, ve a **Contabilidad** ▶ **Proveedores** ▶ **Proveedores** y selecciona el proveedor relevante. En la pestaña **Contabilidad**, ve a la sección **General** y actualiza el campo **Registrar facturas en automático** con una de las siguientes opciones:

- Siempre
- Preguntar después de 3 validaciones sin editar
- Nunca

## Finalización de la factura

---

Aunque la factura se cree de forma manual o automática, debe asegurarse de que los siguientes campos se hayan completado correctamente:

- **Proveedor:** Odoo completa en automático cierta información según la información que encuentre en el registro del contacto del proveedor, así como órdenes de compra o facturas antiguas.
- **Referencia de la factura:** Agregue la referencia de la orden de venta proporcionada por el proveedor. Este campo se usa para realizar la **conciliación** de los productos cuando se reciban.
- **Autocompletar:** Seleccione una factura u orden de compra para que el documento se complete de forma automática. Debe haber completado el campo de **proveedor** antes de este campo.
- **Fecha de factura:** Selecciona la fecha de emisión del documento.
- **Fecha contable:** Actualiza la fecha en la que se registró el documento en contabilidad si es necesario.
- **Referencia de pago:** El campo **Memorando** incluye en automático la referencia de pago una vez que el pago se haya registrado.
- **Banco receptor:** Indica el número de cuenta al que se hará el pago. Este campo es obligatorio al pagar mediante archivos de pago por lotes (como **NACHA** y **SEPA**).
- La **Fecha de vencimiento** o los **Términos de pago** se deben especificar para la factura del pago.
- **Diario:** Seleccione en qué diario se debe registrar la factura y en qué **moneda**.

En la pestaña **Líneas de factura**:

- To access the product catalog, click **Catalog**.
- Selecciona los productos y cantidades, luego haz clic en **Volver a la factura** para regresar a la factura de proveedor. Los productos seleccionados aparecerán en las líneas de la factura.
- Actualiza los campos **Cantidad**, **Precio** e **Impuestos** si es necesario.

### **Truco**

Si la línea de la factura no corresponde a un producto existente en la base de datos, haz clic en **Agregar una línea** y escribe una descripción para la línea de factura sin vincularla a un producto.

### Nota

Es posible que se emitan varias facturas para la misma orden si el proveedor trabaja con órdenes parciales y envía facturas conforme envía los productos, si el proveedor envía órdenes parciales, o si solicita un depósito. En este caso, es posible que varias facturas tengan la misma **Referencia de factura**.

## Confirmación de la factura

---

Haga clic en **Confirmar** cuando termine un documento. El estado del documento cambiará a **Registrado** y se creará un asiento contable de acuerdo a la información de la factura. Al confirmarlos, Odoo le asigna un número único de una **secuencia** definida a cada factura.

### Nota

Las facturas confirmadas ya no se pueden actualizar. Si necesita hacer cambios, haga clic en **Restablecer a borrador**.

## Autofacturación

---

La autofacturación es un flujo de trabajo en el que un cliente genera una factura de proveedor en nombre del proveedor y le envía una copia para sus registros. Esto elimina la necesidad de que el proveedor envíe una factura de proveedor al cliente y es habitual en industrias donde el cliente dispone de datos de transacción más confiables. También reduce el tiempo de pago, ya que el cliente no necesita esperar a que el proveedor emita una factura.

Odoo admite la generación de facturas de proveedor de autofacturación y notas de crédito de autofacturación. Puedes enviar ambos documentos por correo electrónico y mediante Peppol.

## Configuración

Para configurar la autofacturación en Odoo, primero crea un diario de compras independiente destinado a la autofacturación:

1. Ve a **Contabilidad > Configuración > Diarios**.
2. Haz clic en el botón **Nuevo**.
3. Ingresa un **nombre del diario** y configura el **tipo** como **Compras**.
4. Habilita **Autofacturación** en la pestaña **Ajustes avanzados**.

## Crear una autofactura

Puedes crear autofacturas tanto **de forma manual** como **de forma automática**. Al crear autofacturas, asegúrate de crearlas desde el **diario de compras de autofacturación** en el **tablero de Contabilidad** o define el **diario** de la autofactura en el diario de compras de autofacturación de forma manual.

#### Nota

La secuencia de las autofacturas contiene el **ID de la base de datos** (también conocido como ID interno) del contacto, lo que hace que la secuencia sea única para cada contacto.

## Enviar una autofactura

Para enviar una autofactura después de **crearla** y confirmarla, haz clic en **Enviar**. En la ventana emergente **Enviar**, selecciona los métodos de envío (es decir, **por correo electrónico**, **por correo postal** o **por Peppol**) y haz clic en **Enviar**.

#### Nota

- Si envías autofacturas a través de **Peppol**, primero **configura tu registro de Peppol** y luego verifica que el proveedor esté registrado en Peppol. Para hacerlo, ve a **Contabilidad > Proveedores > Proveedores** y sigue el **proceso de verificación del contacto**.
- No todos los puntos de acceso de Peppol admiten la autofacturación. Consulta a tus proveedores para confirmar que el suyo sí la admite.

## Pagos y conciliación

---

Para registrar un pago, haga clic en **Pagar**. En la ventana **Pagar** seleccione el **diario**, el **método de pago**, el **monto** y la **moneda**.

Cuando el **monto** pagado es menor que el monto total restante en la factura del proveedor, el pago es **parcial** y el campo **Diferencia de pago** muestra el balance restante.

El campo **Memo** se completa de manera automática si la **referencia de pago** está configurada de manera correcta en la factura del proveedor. Seleccione el número de factura del proveedor como referencia si el campo está vacío.


Después haga clic en **Crear pago**. Aparecerá un listón **En proceso de pago/Parcial** en la factura hasta que se **concilie** y el estado cambie a **Pagado**.

## Reporte de cuentas por pagar vencidas

---

Ve a **Contabilidad > Reportes > Cuentas por pagar vencidas** para obtener una visión general de las facturas de proveedor abiertas y sus fechas de vencimiento.

Haga clic en el icono **(flecha derecha)** que se encuentra a un lado del proveedor para ver los detalles de todas las facturas pendientes, incluyendo la fecha final y las cantidades.

 **Nota**

Haga clic en **PDF** o en **XLSX** para generar el archivo con la extensión correspondiente al nombre de la opción.