CURSO DE COMPRAS EN ODOO

Del proveedor y el producto a la orden de compra, recepción y factura

RUTA DE LA CAPACITACIÓN

- 1. Comprender el proceso de compras y los módulos relacionados

2. Consultar inventario y verificar si el producto ya existe

3. Crear o actualizar el contacto del proveedor

4. Crear o configurar el producto y sus condiciones de compra

5. Registrar, confirmar y recibir una orden de compra

6. Registrar la factura del proveedor y realizar el ejercicio práctico

CONCEPTOS CLAVE

- • Proveedor: contacto o empresa a quien se le compran bienes o servicios.
- • Producto: artículo o servicio que se gestiona en Odoo y que puede configurarse para compra, venta o inventario.
- • Producto almacenable: permite controlar existencias y movimientos de inventario.
- • Tarifa / lista de precios: conjunto de reglas para definir precios según las condiciones configuradas.
- • Precio de compra del proveedor: precio asociado al proveedor en la ficha del producto; puede incluir cantidad mínima y plazo de entrega.

MÓDULOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO



EL PROCESO DE COMPRAS: UNA VISIÓN GENERAL

1. Verificar

Consultar si el proveedor y el producto ya existen.

2. Preparar

Crear o completar proveedor, producto y condiciones de compra.

3. Comprar

Elaborar y confirmar la orden de compra.

4. Recibir

Registrar la entrada de los productos al inventario.

5. Facturar

Registrar la factura recibida del proveedor.

La calidad de la orden de compra depende de que los datos del proveedor, el producto y el precio estén correctamente configurados.

ANTES DE COMPRAR: VERIFICAR Y PREPARAR LOS DATOS

PROVEEDOR

- Buscar primero por nombre, identificación o correo.
- Si no existe, crear el contacto.
- Registrar los datos necesarios: razón social, identificación, dirección y datos de contacto.
- Verificar que el contacto esté configurado para compras.

PRODUCTO

- Buscar por nombre o referencia interna.
- Si no existe, crear el producto.
- Definir nombre, referencia, categoría y unidad de medida.
- Revisar tipo de producto y opciones de compra e inventario.

Regla práctica: no crear registros duplicados. Primero buscar; después crear o actualizar.

PRODUCTO, PROVEEDOR Y PRECIO DE COMPRA

1. FICHA DEL PRODUCTO

Identifique el producto correcto y configure su información general, unidad de medida, categoría y tipo.

2. PROVEEDOR

En la información de compra del producto, relacione el proveedor que lo suministra cuando aplique.

3. CONDICIONES

Registre el precio de compra y, según la configuración, cantidad mínima y plazo de entrega.

Importante: el precio del proveedor asociado al producto no es necesariamente lo mismo que una lista de precios de venta. En la capacitación se debe identificar cuál de los dos mecanismos está configurado en su base de datos.

DE LA ORDEN DE COMPRA A LA FACTURA

ORDEN DE COMPRA

- Seleccionar proveedor.
- Agregar productos y cantidades.
- Revisar precios, impuestos y condiciones.
- Confirmar la orden.

RECEPCIÓN

- Validar lo recibido frente a lo solicitado.
- Registrar cantidades recibidas.
- Revisar diferencias o entregas parciales.
- Validar el movimiento de inventario.

FACTURA DE COMPRA

- Crear o asociar la factura del proveedor.
- Verificar referencia, fecha, impuestos y valores.
- Revisar que coincida con la compra y recepción.
- Continuar con el flujo contable definido.

La orden, la recepción y la factura son documentos relacionados, pero cumplen funciones diferentes.

EJERCICIO PRÁCTICO: REALIZAR UNA COMPRA

RETO

1. Buscar un proveedor existente; si no está, crearlo.
2. Buscar el producto; si no está, crearlo.
3. Asociar el proveedor y registrar el precio de compra.
4. Crear y confirmar una orden de compra.
5. Registrar la recepción del producto.
6. Registrar la factura del proveedor.

AL FINALIZAR, PODRÁ…

- Identificar los datos que necesita antes de comprar.
- Evitar proveedores y productos duplicados.
- Comprender cómo se define el precio.
- Seguir el ciclo de compra en Odoo.