

EDICIÓN 19.0 ENTERPRISE · OCTUBRE 2026

Compras

Manual de usuario

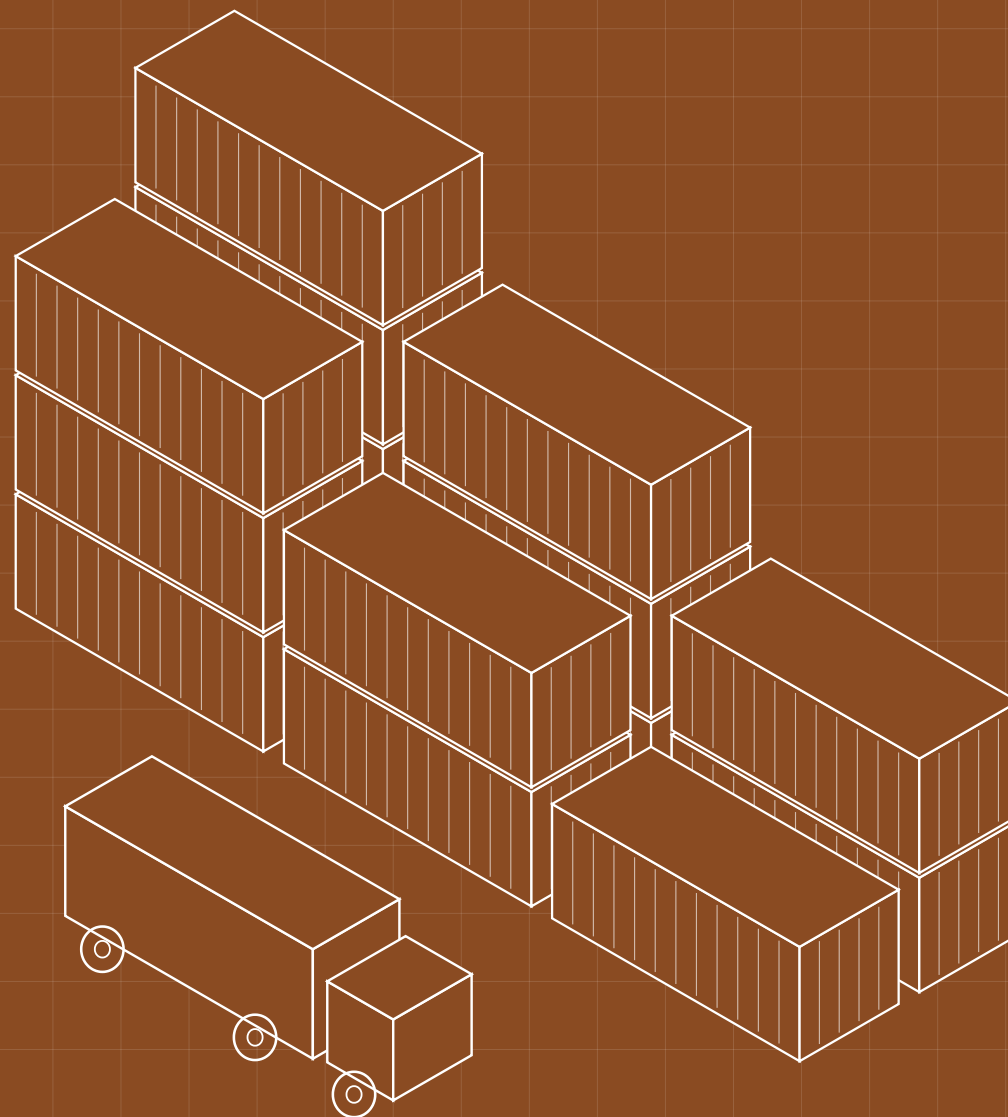
De la solicitud de presupuesto a la factura del proveedor: pedidos, recepciones, proveedores y control.

AUTOR

Marlon Falcón Hernández

CONTACTO

mfalconsoft@gmail.com
www.marlonfalcon.com



CRM



VENTAS



INVENTARIO



COMPRAS



CONTABILIDAD

Sobre este manual

A quién va dirigido

A quien trabaja a diario con Odoo y a quien lo configura en su empresa. No hace falta saber de informática ni conocer versiones anteriores. Cada tomo se lee por separado.

Cómo está hecho

Las pantallas son capturas reales de Odoo 19 Enterprise, en español de España, y cada flujo se ha ejecutado antes de describirlo. Los nombres de botones, menús y campos se escriben tal como salen en pantalla, también cuando Odoo los deja en inglés.

Cómo leer las páginas

- **Así** se escribe lo que se ve en pantalla: un botón, un menú, un campo.
- Los círculos numerados de una captura se explican en la lista del mismo número.
- Los recuadros «No activo en la base de ejemplo» describen funciones reales de Odoo que dependen de un ajuste o de un módulo.
- Al final, el «Mapa de menús» dice en qué página se explica cada entrada del menú.

La base de ejemplo

Los datos son ficticios. La base tiene tres empresas: My Company (San Francisco), con ventas, compras y almacén en dólares; ES Company, con el plan contable español en euros, y My Company (Chicago). Por eso los importes pueden salir en una u otra moneda. Sus clientes, productos y usuarios, como «Mitchell Admin», son los de la demostración de Odoo.

La colección

- Tomo 1: CRM
- Tomo 2: Ventas
- Tomo 3: Inventario
- Tomo 4: Compras
- Tomo 5: Contabilidad y Facturación

Autor

Marlon Falcón Hernández
mfalconsoft@gmail.com · www.marlonfalcon.com
Octubre 2026

AVISO

Odoo es una marca de Odoo S.A. Este manual es una obra independiente: Odoo S.A. no lo edita ni lo patrocina. Las funciones Enterprise necesitan su suscripción correspondiente.

Índice

1	Primeros pasos en Odoo	6	7	Proveedores	83
	Lo que sirve en cualquier aplicación: entrar, moverse, buscar y leer una pantalla. Si ya usa Odoo, pase a la siguiente parte.			La ficha del proveedor guarda lo que se repite en cada compra: condiciones, plazos, recordatorios y datos bancarios.	
2	Cómo funciona Compra	22	8	Productos y precios de proveedor	91
	Qué hace la aplicación, cómo se llaman sus documentos y qué ocurre en las demás aplicaciones cuando usted compra.			Qué necesita un producto para comprarse bien, y cómo se guardan los precios y plazos de cada proveedor.	
3	Crear una solicitud de presupuesto	28	9	Reposición y compras automáticas	101
	Todo lo que lleva el documento: cabecera, líneas, secciones, catálogo, condiciones y comprobaciones antes de enviarlo.			Dejar que Odoo proponga las compras: previsión de stock, reglas de mínimos, compras desde una venta y entrega directa al cliente.	
4	Enviar y confirmar el pedido	41	10	Informes y análisis	110
	De la solicitud al compromiso firme: imprimir, enviar, aprobar, recordar, bloquear, cancelar y fusionar.			Cuánto se compra, a quién, a qué precio y con qué puntualidad, y las distintas formas de mirar los pedidos.	
5	Recibir la mercancía	55	11	Configuración	120
	Cómo entra lo comprado en el almacén: recepción completa o parcial, pendientes, servicios y devoluciones al proveedor.			Todos los ajustes de Compra, uno a uno, y los catálogos: atributos, categorías, unidades y embalajes.	
6	Facturas de proveedor	66	12	Permisos, errores y glosario	129
	Cómo se une la factura al pedido, qué cantidad se puede facturar y cómo se cuadran las diferencias.			Quién puede hacer qué, cómo salir de las situaciones habituales y qué significa cada término.	
				Mapa de menús	134
				Cada entrada del menú de la aplicación y la página donde se explica.	

Índice detallado

Sobre este manual	2	Qué significa cada columna	33	Las recepciones de un pedido	61
1. Primeros pasos en Odoo	6	Secciones y notas	34	El estado de recepción	62
Entrar en Odoo	7	Elegir productos en el catálogo	35	Devolver mercancía al proveedor	63
La pantalla de inicio	8	Que Odoo sugiera qué comprar	36	Efecto de una devolución	64
Las partes de una pantalla	9	Otra información	37	Retrasos y puntualidad	65
Buscar, filtrar y agrupar	10	Importes, impuestos y términos	38	6. Facturas de proveedor	66
Las vistas: lista y gráfico	11	Comparar precios	39	La política de control	67
Las vistas: tabla dinámica y calendario	12	Aviso de posible duplicado	40	La lista de pedidos de compra	68
Las vistas: actividad y mapa	13	4. Enviar y confirmar el pedido	41	Crear la factura desde la lista	69
Trabajar con varias filas a la vez	14	Imprimir la solicitud	42	Revisar el borrador de factura	70
Las partes de un formulario	15	Enviar por correo	43	Confirmar la factura	71
Conversación y notas	16	Confirmar el pedido	44	Lo que se contabiliza	72
Programar una actividad	17	Aprobación en dos pasos	45	Subir la factura en archivo	73
Exportar a Excel	18	Que el proveedor reconozca el pedido	46	Autocompletar desde el pedido	74
Importar desde un archivo	19	El recordatorio automático	47	Facturar por partes	75
Empresas, usuario y preferencias	20	El portal del proveedor	48	El abono se genera solo	76
Atajos y paleta de comandos	21	Modificar un pedido confirmado	49	El pedido terminado	77
2. Cómo funciona Compra	22	Bloquear y desbloquear pedidos	50	Conciliar un pedido y una factura	78
Para qué sirve Compra	23	Cancelar y volver a borrador	51	Emparejar líneas	79
El recorrido de una compra	24	Fusionar solicitudes	52	El resultado de la conciliación	80
Compra y las demás aplicaciones	25	Acciones en lista y en formulario	53	Añadir al pedido y anticipos	81
El tablero de pedidos	26	Asiento de gastos acumulados	54	Verificación de 3 pasos	82
Qué dice cada cifra del tablero	27	5. Recibir la mercancía	55	7. Proveedores	83
3. Crear una solicitud de presupuesto	28	Abrir la recepción del pedido	56	La lista de proveedores	84
Abrir una solicitud nueva	29	La ficha de una recepción	57	Crear un proveedor	85
Los campos de la cabecera	30	Recibir solo una parte	58	La pestaña Ventas y compras	86
Añadir productos	31	Decidir qué pasa con lo que falta	59	Agrupar solicitudes: Group RFQ	87
Las columnas de cada línea	32	El pedido después de recibir	60	Los datos contables	88

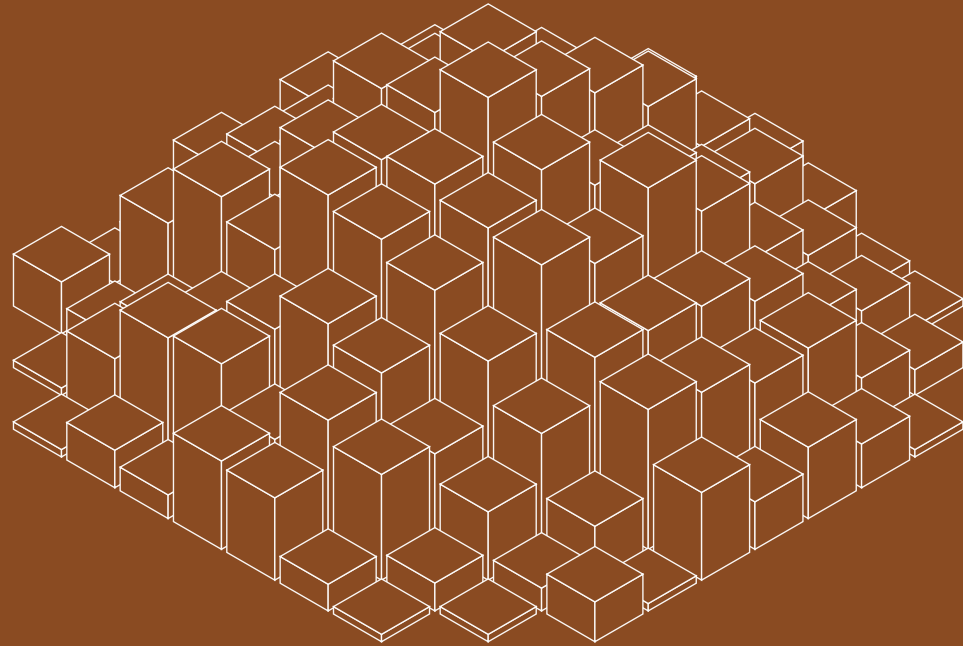
Índice detallado (cont.)

Advertencias de proveedor	89	La pantalla Reposición	105	Los ajustes de Compra	121
Los indicadores de un proveedor	90	Agrupar y planificar	106	Bloque Pedidos	122
8. Productos y precios de proveedor	91	Compra desde una venta	107	Acuerdos de compra	123
Los productos en Compra	92	Servicios subcontratados	108	Bloques Facturación, Productos y Logística	124
La ficha del producto	93	Dropshipping	109	Qué hace cada ajuste de esos bloques	125
La pestaña Compra	94	10. Informes y análisis	110	Atributos	126
Los botones y otras pestañas	95	El informe Compra	111	Categorías de producto	127
Variantes de producto	96	Las medidas	112	Unidades y embalajes	128
Una variante y sus proveedores	97	Filtros y agrupaciones	113	12. Permisos, errores y glosario	129
Listas de precios de proveedor	98	La tabla dinámica	114	Roles y permisos	130
Una tarifa, campo a campo	99	Preguntas habituales y cómo responderlas	115	Errores habituales	131
Precios por cantidad y validez	100	Las vistas de pedidos: kanban y tabla dinámica	116	Buenas prácticas	132
9. Reposición y compras automáticas	101	Las vistas de pedidos: calendario y actividad	117	Glosario	133
Ver si hace falta comprar	102	Los filtros de la lista	118	Mapa de menús	134
Reponer un producto	103	Tableros de compra	119	Mapa de menús	134
Reglas de mínimo y máximo	104	11. Configuración	120		

1

Primeros pasos en Odoo

Lo que sirve en cualquier aplicación: entrar, moverse, buscar y leer una pantalla. Si ya usa Odoo, pase a la siguiente parte.



Entrar y salir

La pantalla de inicio

Buscar, filtrar y agrupar

Las vistas de datos

Formularios y conversación

Actividades

Exportar e importar

Atajos y preferencias

Entrar en Odoo

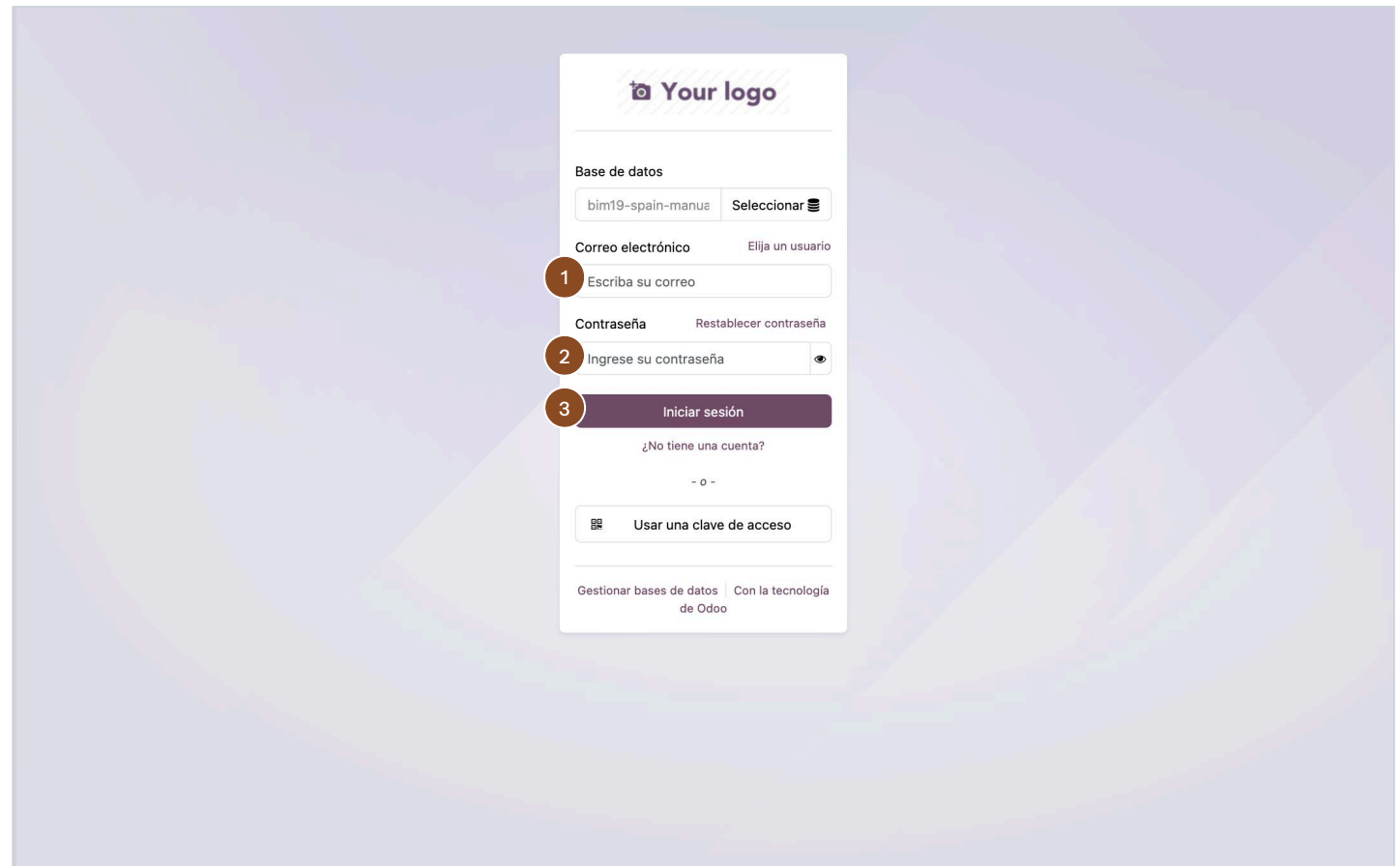
Odoo se usa desde el navegador. Abra la dirección que le haya dado su administrador.

- 1 Escriba su correo o usuario.
- 2 Escriba la contraseña.
- 3 Pulse el botón de acceso.

Para salir, abra el menú de usuario, arriba a la derecha, y elija **Cerrar sesión**.

CONSEJO

Si olvida la contraseña, pídale al administrador que se la restablezca. Si está activada la autenticación en dos pasos, Odoo le pedirá además el código de su móvil.



Pantalla de acceso de Odoo 19.

La pantalla de inicio

Al entrar se ven las aplicaciones a las que tiene acceso. Cada usuario ve solo las suyas: la lista depende de sus permisos y de los módulos instalados.

- 1 Pulse un icono para abrir la aplicación. En este manual: Compra.
- 2 Empresa activa, si trabaja con varias.
- 3 Menú de usuario.

Arriba a la derecha están también las conversaciones y las actividades, con el número de pendientes en rojo.



Pantalla de inicio con las aplicaciones instaladas.

Las partes de una pantalla

Todas las aplicaciones se organizan igual.

- 1 Icono de la aplicación. Al pulsar el cuadrado de la izquierda vuelve al inicio.
- 2 Menús de la aplicación.
- 3 **Nuevo** crea un registro.
- 4 Barra de búsqueda, con sus filtros.
- 5 Selector de vistas.

Bajo la barra de navegación, la ruta de migas indica dónde está. Pulse cualquier tramo para volver a él sin perder lo guardado.

The screenshot displays the Odoo CRM interface in Kanban view. The top navigation bar includes the 'Nuevo' button (labeled 3), a search bar (labeled 4), and a view selector (labeled 5). The main area is divided into four columns representing different stages of the sales process:

- Nuevo** (New): Total value \$80,000. Cards include 'Devis pour 150 tapis' (\$40,000.00, OpenWood, Producto) and 'Quote for 12 Tables' (\$40,000.00, Will McEncroe, Producto).
- Calificado** (Qualified): Total value \$51,300. Cards include 'Global Solutions: Furnitures' (\$3,800.00, Ready Mat, Diseño), 'Quote for 600 Chairs' (\$22,500.00, Erik N. French, Producto), and 'Info about services' (\$25,000.00, Deco Addict, Producto).
- Propuesta** (Proposal): Total value \$79,100. Cards include 'Modern Open Space' (\$4,500.00, Henry Jordan, Información), 'Office Design and Architecture' (\$9,000.00, Ready Mat, Consultoría), '5 VP Chairs' (\$5,600.00, Azure Interior, Servicios), and 'Need 20 Desks' (\$60,000.00, Consultoría).
- Ganado** (Won): Total value \$19,800. Card includes 'Distributor Contract' (\$19,800.00, Gemini Furniture, Información).

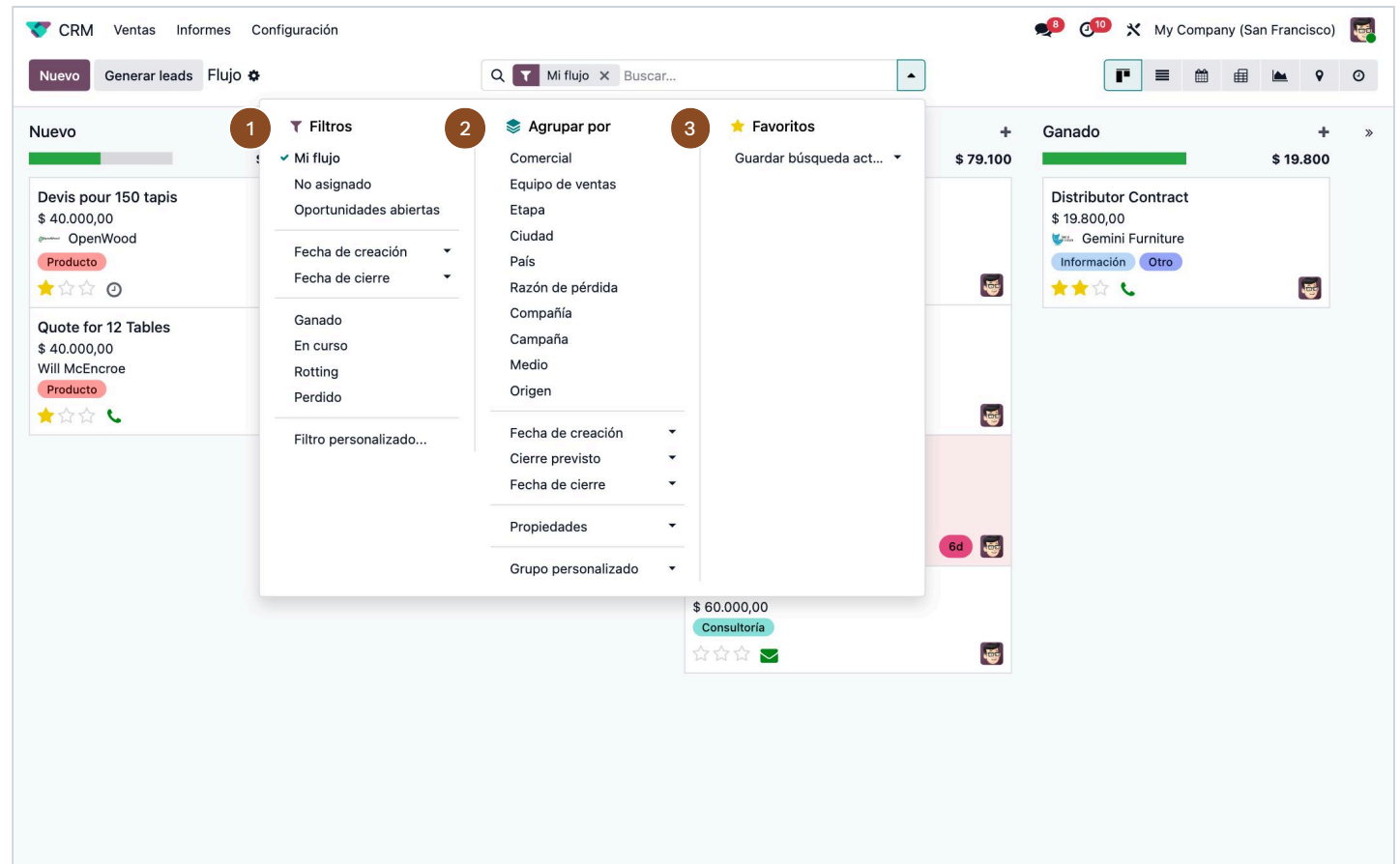
Una pantalla de trabajo: el flujo de CRM en vista kanban.

Buscar, filtrar y agrupar

Escriba en la barra y elija en qué campo buscar. Cada búsqueda añade una etiqueta que se puede quitar con la **x**. La flecha de la derecha abre tres columnas:

- 1 **Filtros:** condiciones ya preparadas, y **Filtro personalizado...** para crear otras.
- 2 **Agrupar por:** reparte los registros por un campo o por fecha.
- 3 **Favoritos:** guarda la búsqueda actual para repetirla.

Dos filtros del mismo grupo se suman (uno u otro). Si son de grupos distintos, se exigen los dos.



Panel de filtros, agrupaciones y favoritos de la búsqueda.

Las vistas: lista y gráfico

Cada pantalla ofrece varias vistas de los mismos datos. El selector, arriba a la derecha, solo muestra las que tiene esa pantalla. Filtros y agrupaciones se conservan al cambiar de vista.

CRM Ventas Informes Configuración

Nuevo Generar leads Flujo

Q Y Mi flujo X Buscar...

1-10 / 10

Oportunidad	Nombre del contacto	Correo electrónico	Comercial	Ingresos espe...	Etap	
☐ Modern Open Space	Henry Jordan	henry@elight.com	Mitchell Admin	\$ 4.500,00	Propuesta	Replanificar Correo electrónico SMS
☐ Office Design and Architecture		info@deltapc.example.com	Mitchell Admin	\$ 9.000,00	Propuesta	Correo electrónico SMS
☐ Distributor Contract	John M. Brown	john.b@tech.info	Mitchell Admin	\$ 19.800,00	Ganado	Correo electrónico SMS
☐ Global Solutions: Furnitures	Robin Smith	info@deltapc.example.com	Mitchell Admin	\$ 3.800,00	Calificado	Replanificar Correo electrónico SMS
☐ Quote for 600 Chairs	Erik N. French	ErikNFrench@armyspy.com	Mitchell Admin	\$ 22.500,00	Calificado	Correo electrónico SMS
☐ Devis pour 150 tapis	Erik N. French	ErikNFrench@armyspy.com	Mitchell Admin	\$ 40.000,00	Nuevo	Correo electrónico SMS
☐ 5 VP Chairs	Benjamin Flores	vauxoo@yourcompany.example.com	Mitchell Admin	\$ 5.600,00	Propuesta Ed	Replanificar Correo electrónico SMS
☐ Info about services		info@agrolait.com	Mitchell Admin	\$ 25.000,00	Calificado	Replanificar Correo electrónico SMS
☐ Quote for 12 Tables	Willi McEncroe	willmac@rediffmail.example.com	Mitchell Admin	\$ 40.000,00	Nuevo	Replanificar Correo electrónico SMS
☐ Need 20 Desks		info@mycompany.net	Mitchell Admin	\$ 60.000,00	Propuesta	Replanificar Correo electrónico SMS
				\$ 230.200,00		

Lista: una fila por registro, con columnas que se pueden ordenar.

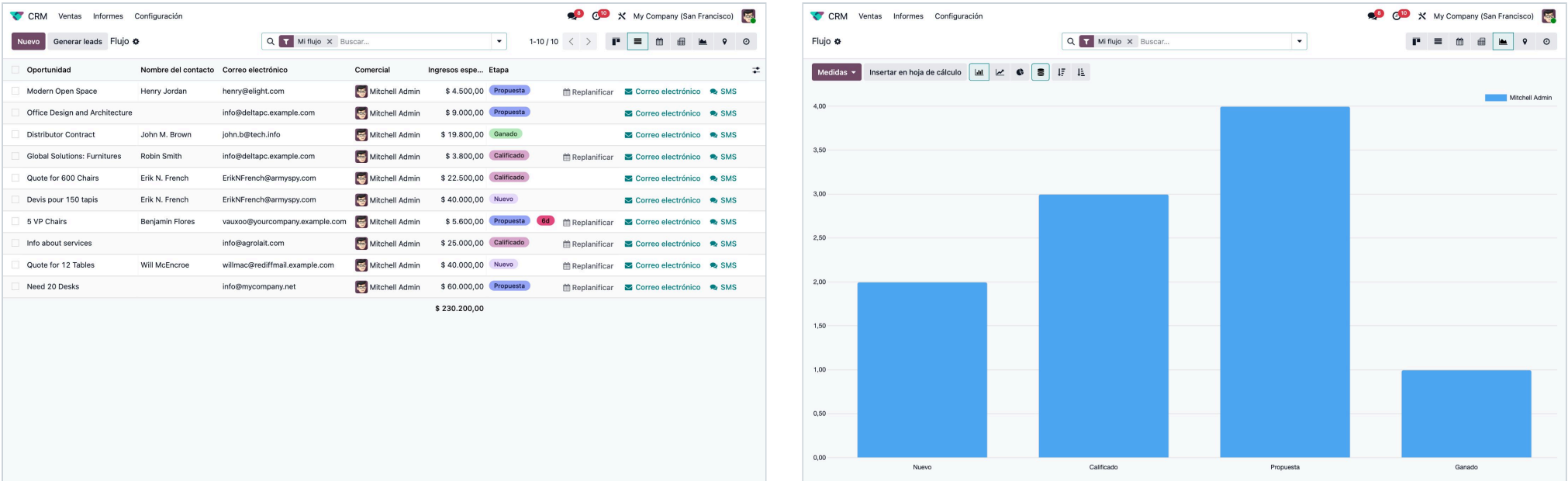


Gráfico: barras, líneas o sectores, con la medida que elija.

Las vistas: tabla dinámica y calendario

En la tabla dinámica, pulse **Medidas** para elegir qué se suma y use el signo + de cada fila o columna para desglosar. **Insertar en hoja de cálculo** lleva los datos a una hoja de Odoo.

CRM Ventas Informes Configuración

Flujo

Mi flujo X Buscar...

Medidas

Insertar en hoja de cálculo

Total					
Nuevo	Calificado	Propuesta	Ganado		
Ingresos esperados	Ingresos esperados	Ingresos esperados	Ingresos esperados	Ingresos esperados	Ingresos esperados
Total	\$ 80.000,00	\$ 51.300,00	\$ 79.100,00	\$ 19.800,00	\$ 230.200,00
agosto 2026		\$ 22.500,00			\$ 22.500,00
septiembre 2026	\$ 40.000,00				\$ 40.000,00
octubre 2026	\$ 40.000,00	\$ 28.800,00	\$ 79.100,00	\$ 19.800,00	\$ 167.700,00

Tabla dinámica: cruza filas y columnas, y se puede descargar a Excel.

CRM Ventas Informes Configuración

Flujo

Mi flujo X Buscar...

Mes

Hoy

octubre 2026

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28							

Las vistas: actividad y mapa

En la vista de actividad, verde es a tiempo, naranja vence hoy y rojo está atrasada.

CRM Ventas Informes Configuración

My Company (San Francisco)

Flujo

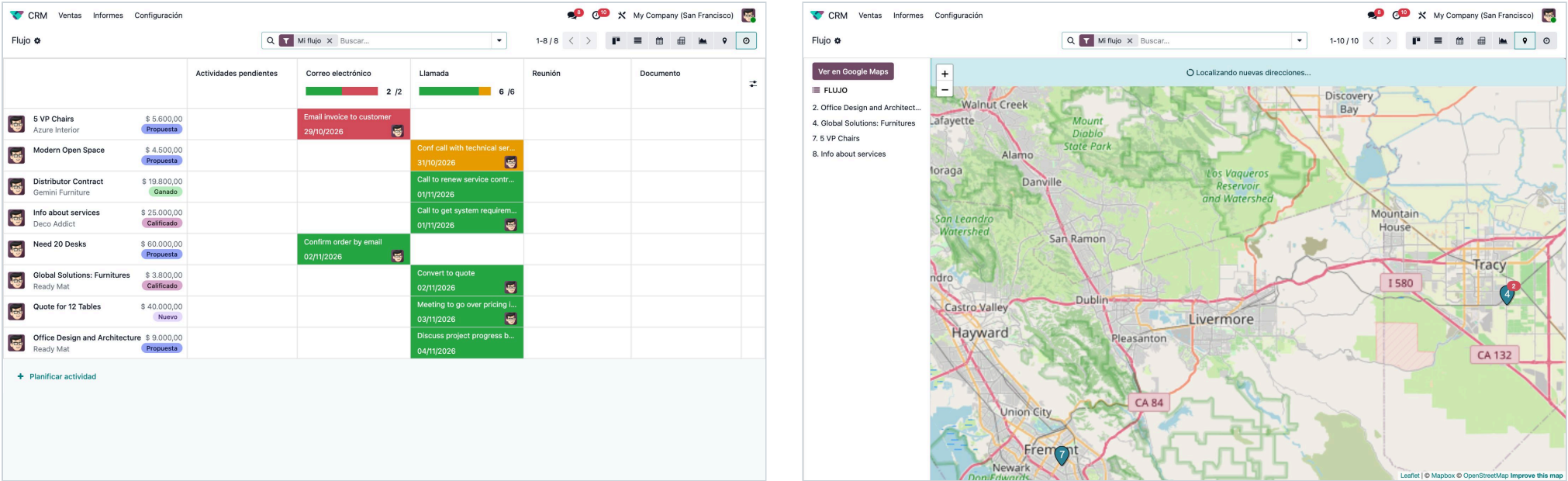
Mi flujo Buscar...

1-8 / 8

	Actividades pendientes	Correo electrónico	Llamada	Reunión	Documento
		2 / 2	6 / 6		
5 VP Chairs Azure Interior	Propuesta	Email invoice to customer 29/10/2026	Conf call with technical ser... 31/10/2026		
Modern Open Space	Propuesta		Call to renew service contr... 01/11/2026		
Distributor Contract Gemini Furniture	Ganado		Call to get system requirem... 01/11/2026		
Info about services Deco Addict	Calificado				
Need 20 Desks	Propuesta	Confirm order by email 02/11/2026			
Global Solutions: Furnitures Ready Mat	Calificado		Convert to quote 02/11/2026		
Quote for 12 Tables	Nuevo		Meeting to go over pricing l... 03/11/2026		
Office Design and Architecture Ready Mat	Propuesta		Discuss project progress b... 04/11/2026		

Planificar actividad

Actividad: los registros en filas y las actividades por tipo en columnas.



Mapa: sitúa los registros según la dirección del contacto.

- 1 Registros seleccionados. Pulse la **x** para quitar la selección.
- 2 **Acciones:** lo que se aplica a toda la selección.

CONSEJO

Archivar oculta un registro sin borrarlo. Para volver a verlo, use el filtro **Archivado** si la pantalla lo tiene. Es preferible a eliminar.

Lista con un registro seleccionado y el menú Acciones abierto.

Las partes de un formulario

Un formulario muestra un registro completo. Odoo guarda solo al salir de la pantalla. Mientras haya cambios sin guardar, junto al título aparecen los iconos de guardar y descartar.

- 1 Ruta de migas y título.
- 2 Botones de acción del documento.
- 3 Etapas o estados: el actual, resaltado.
- 4 Botones inteligentes: abren lo relacionado y muestran un recuento.
- 5 Pestañas.
- 6 Conversación del registro.

La rueda dentada junto al título abre las acciones del registro. El signo ? junto a un campo explica para qué sirve al pasar el ratón.

The screenshot displays the Odoo CRM interface for a lead titled "Devis pour 150 tapis". The interface includes a top navigation bar with "CRM", "Ventas", "Informes", and "Configuración". The right side of the top bar shows the user "My Company (San Francisco)" and notification icons. Below the navigation bar, there are several tabs: "Nuevo" (highlighted with a red circle 1), "Sin reuniones", "Presupuestos" (0), and "Lead similar" (1). A secondary set of tabs shows the lead's progress: "Nuevo presupuesto" (highlighted with a red circle 2), "Ganado", "Enriquecer", and "Perdido". Below these, a third set of tabs shows the lead's stages: "Nuevo 1m" (highlighted with a red circle 3), "Calificado", "Propuesta", and "Ganado". On the right side of the form, there are buttons for "Enviar mensaje" (highlighted with a red circle 6), "Registrar una nota", and "Actividad". The main content area is divided into two sections: "Notas" and "Contactos". The "Notas" section is currently active, showing a description field with the placeholder "Añadir una descripción...". The "Contactos" section shows the contact details for "OpenWood", including their email "ErikNFrench@armyspy.com" and phone number "+352 123 456 789". The "Contactos" section also displays the contact's commercial status "Comercial" and the expected closing date "30 nov". The "Etiquetas" section shows a tag "Producto". The right side of the form displays a conversation history with messages from "openwood.josianne@example.com" and "OpenWood". The conversation includes a greeting, a request for a quote, and a thank you message. The bottom right corner shows the "OdooBot" chat interface with a message "Lead/Oportunidad creada".

Formulario de una oportunidad, con la conversación a la derecha.

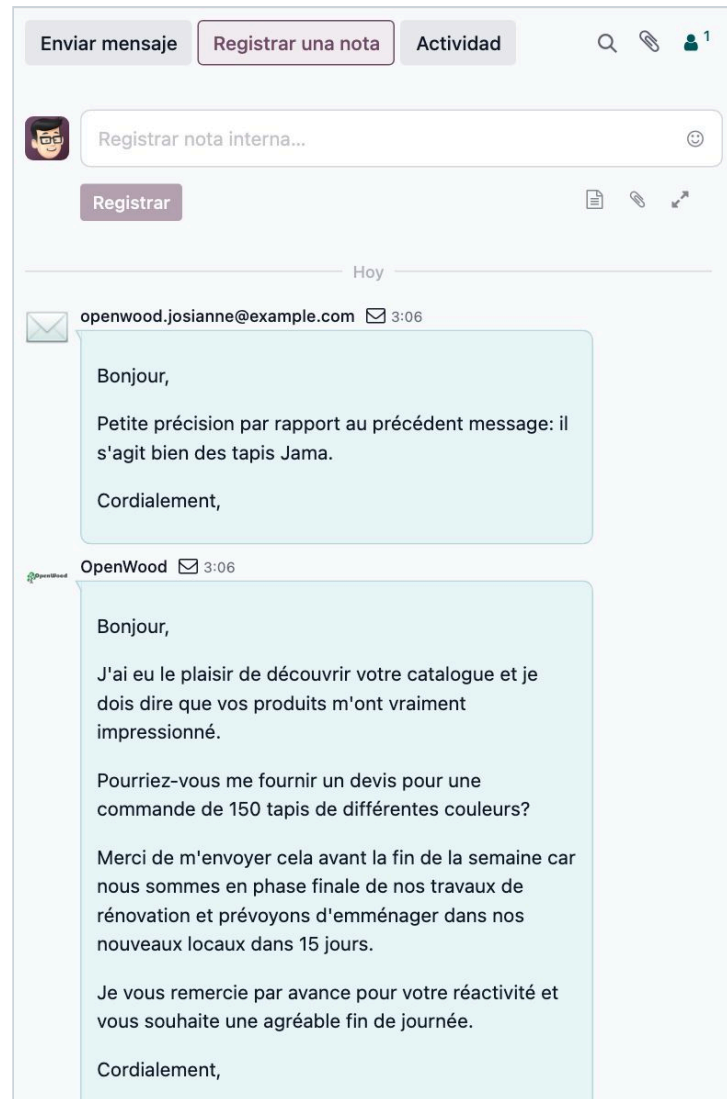
Conversación y notas

Cada documento tiene su historial, con cambios, mensajes y archivos.

- **Enviar mensaje:** escribe a los seguidores, también a los clientes que lo sigan.
- **Registrar una nota:** comentario interno. El cliente no lo ve.
- **Actividad:** programa una tarea.
- La lupa busca en el historial y el clip muestra los archivos adjuntos.
- El icono de persona lista los seguidores: quienes reciben los avisos del documento.

CONSEJO

Escriba @ y un nombre para avisar a un compañero dentro de una nota.



Conversación de un registro con el editor de notas abierto.

Programar una actividad

Una actividad es una tarea con fecha y responsable, unida a un documento: llamar, enviar un correo, reunirse o pedir un documento.

- 1 Pulse **Actividad** en la conversación.
- 2 Elija el tipo.
- 3 Indique **Resumen**, **Fecha de vencimiento** y **Asignado a**.
- 4 Pulse **Guardar**, o **Marcar como hecho** si ya está hecha.

Las actividades pendientes se ven en el reloj de la barra superior, con el número en rojo.

COLOR	SIGNIFICA
Verde	Vence más adelante
Naranja	Vence hoy
Rojo	Atrasada

CONSEJO

Al marcar una actividad como hecha queda escrita en la conversación del documento, con su comentario.

Programar actividad

✓ Actividades pendientes

✉ Correo electrónico

☎ Llamada

👥 Reunión

📎 Documento

Resumen

Actividades pendientes

Fecha de vencimiento

5 nov

Asignado a

 Mitchell Admin

Registrar una nota...

Guardar

Marcar como hecho

Descartar

Diálogo Programar actividad.

Exportar a Excel

Seleccione los registros en una lista y elija

Acciones > **Exportar**.

- 1 Elija **XLSX** o **CSV**.
- 2 Añada columnas desde **Campos disponibles** con el signo +.
- 3 Ordene o quite columnas en **Campos a exportar**.
- 4 Con **Plantilla** guarda la selección de columnas.
- 5 Pulse **Exportar**.

Marque **Quiero actualizar datos** si va a volver a importar el archivo: la exportación incluirá el identificador de cada registro.

Exportar información

☐ Quiero actualizar datos (exportación compatible con importación)

Formato de exportación:
☒ XLSX
 ☐ CSV

Campos disponibles

Acción requerida	+
> Actividades	+
Activo	+
C.P.	+
Calidad de correo electrónico	+
Calidad del número de teléfono	+
Calle	+
Calle2	+
> Campaña	+
CC del correo electrónico	+
Cierre previsto	+
Ciudad	+
> Comercial	+
> Compañía	+
> Compañías del usuario	+
> Contacto	+
Contacto en la lista negra	+
Correo electrónico	+
Correo electrónico normalizado	+
Creado el	+
> Creado por	+
Criterio de dominio de correo electrónico	+
Código local	+
Days Rotting	+
Decoración de Actividad de Excepción	+
Días para asignar	+

Campos a exportar

Plantilla:

↕ Oportunidad	✕
↕ Nombre del contacto	✕
↕ Correo electrónico	✕
↕ Comercial	✕
↕ Ingresos esperados	✕
↕ Etapa	✕

Exportar

Cerrar

Diálogo Exportar información.

Importar desde un archivo

La rueda dentada junto al nombre de una lista abre otras opciones:

- **Importar registros**: carga un Excel o CSV. Odoo propone qué columna va a cada campo y permite probar antes de importar.
- **Exportar todo**: descarga todos los registros sin seleccionarlos.
- **Hoja de cálculo**: lleva la lista a una hoja de Odoo.

El contenido del menú depende de la pantalla. En CRM incluye **Importar tarjetas de presentación**.

Pasos de una importación

- 1 Elija **Importar registros** y suba el archivo.
- 2 Revise a qué campo de Odoo va cada columna.
- 3 Use el botón de prueba para ver los errores antes de cargar.
- 4 Importe.

CONSEJO

Pruebe con pocas filas. Una importación no se deshace con un botón.



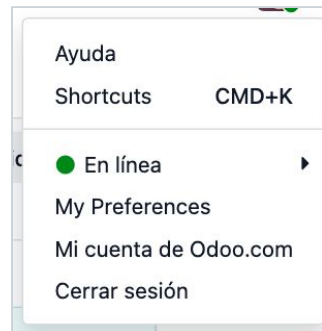
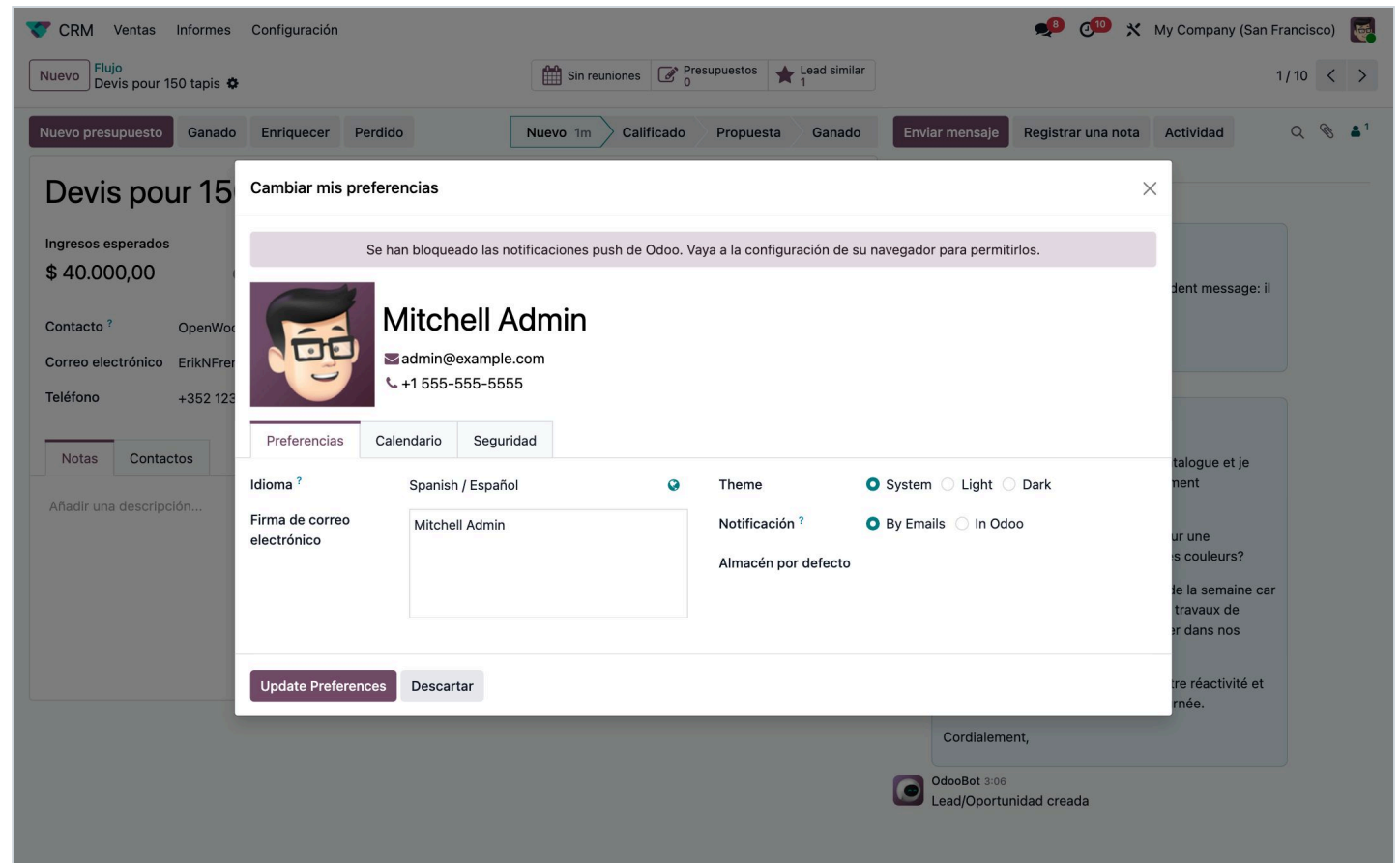
Menú de la rueda dentada en una lista de CRM.

Empresas, usuario y preferencias

Si tiene acceso a varias empresas, elija en cuál trabaja. Con varias casillas marcadas verá los datos de todas.



El menú de usuario lleva a **Ayuda**, **Shortcuts**, su estado (**En línea**), **My Preferences**, **Mi cuenta de Odoo.com** y **Cerrar sesión**.



My Preferences: datos del usuario, idioma, zona horaria y firma.

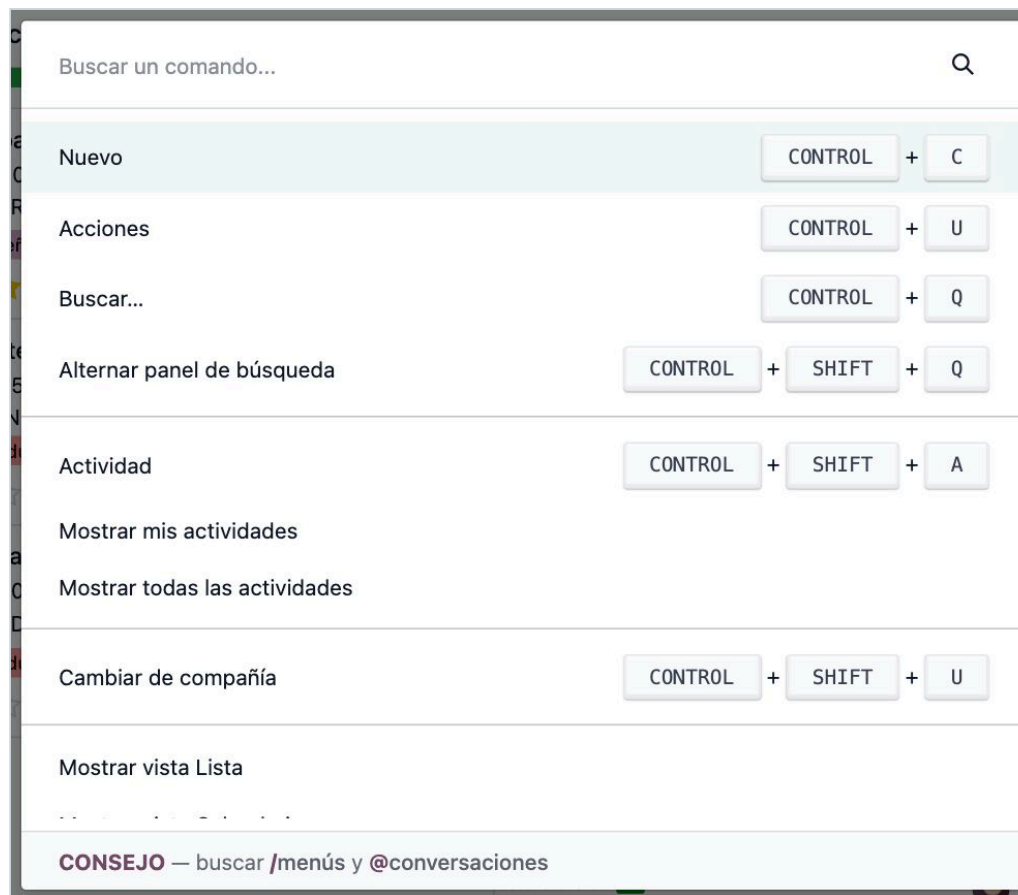
Atajos y paleta de comandos

Pulse **Ctrl** + **K** (**⌘** + **K** en Mac) para abrir la paleta. Escriba lo que busca y pulse **Intro**. Empezando por **/** busca menús, y por **@**, personas y canales.

La paleta muestra el atajo de cada orden de la pantalla actual. La captura está hecha en un Mac: en Windows y Linux, los atajos usan **Alt** en lugar de **Control**.

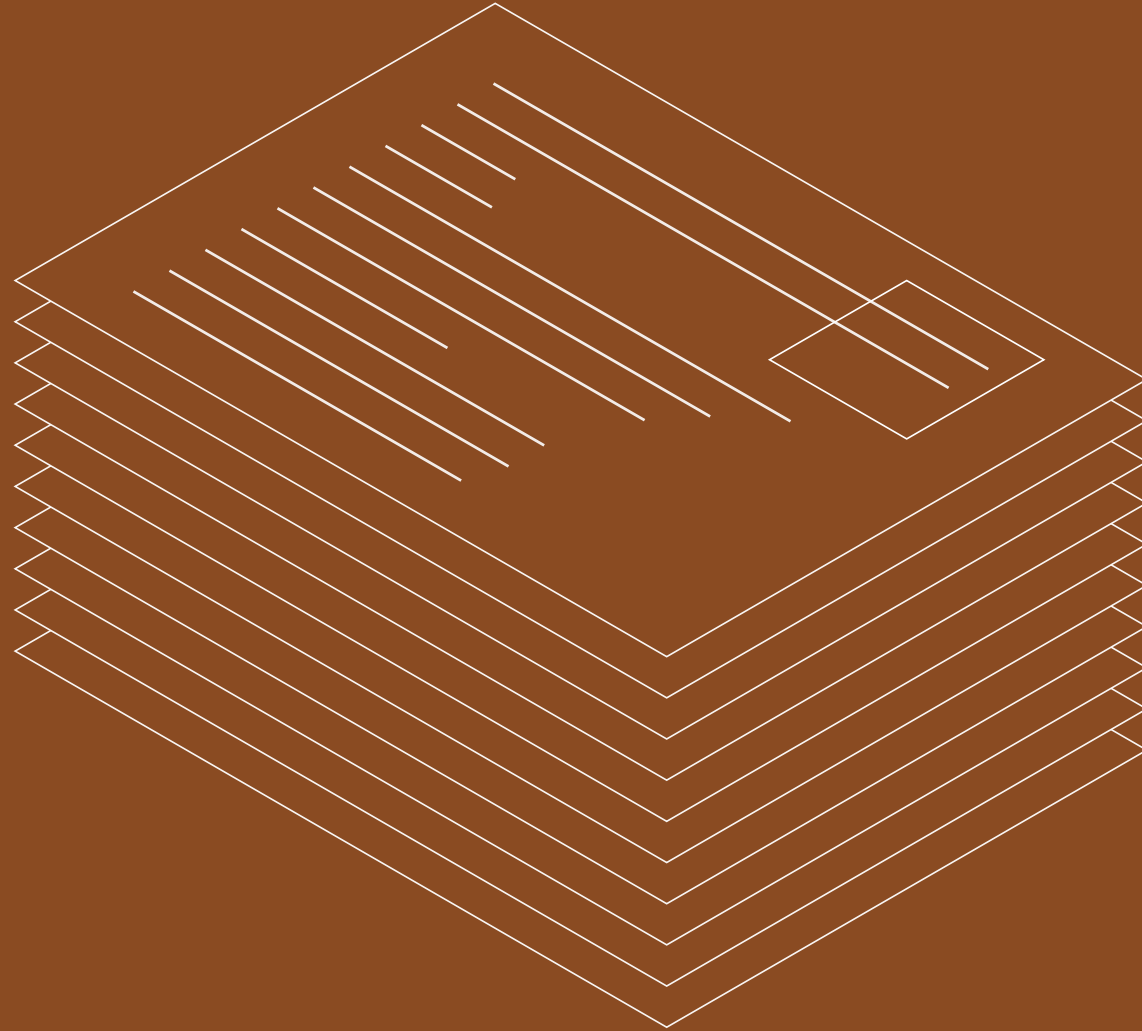
CONSEJO

Mantenga pulsada la tecla **Alt** (**Control** en Mac) para ver sobre la pantalla qué tecla corresponde a cada botón.



Paleta de comandos.

2



Cómo funciona Compra

Qué hace la aplicación, cómo se llaman sus documentos y qué ocurre en las demás aplicaciones cuando usted compra.

Para qué sirve

El recorrido de una compra

Estados del documento

Relación con otras aplicaciones

El menú de Compra

El tablero de pedidos

Para qué sirve Compra

La aplicación se llama **Compra** en el inicio de Odoo. Registra lo que su empresa pide a los proveedores, desde la primera petición de precio hasta que la factura cuadra con lo recibido.

Lo que resuelve

- Pedir precio a un proveedor y conservar el documento enviado.
- Convertir ese precio en un pedido firme, con fecha prevista de llegada.
- Avisar al almacén de lo que va a llegar.
- Saber qué se ha recibido, qué se ha facturado y qué falta.
- Pagar solo lo que corresponde, con la factura unida a su pedido.
- Recordar a cada proveedor sus precios, plazos y condiciones.

Lo que no hace sola

Compra no mueve el stock ni paga facturas. La mercancía se valida en Inventario y el pago se registra en Contabilidad. Compra une los documentos y muestra en qué punto está cada pedido.

Subir factura Enviar pedido de compra Imprimir Cancelar SdP SdP enviada **Pedido de compra**

La barra de arriba de cada documento indica siempre en qué punto está.

Tres palabras que conviene distinguir

TÉRMINO	QUÉ ES
Solicitud de presupuesto (SdP)	Un borrador o una petición de precio. No compromete a nada ni mueve mercancía.
Pedido de compra	La misma ficha ya confirmada. Es un compromiso con el proveedor y genera la recepción.
Factura de proveedor	El documento contable que el proveedor le cobra. Vive en Contabilidad, unido al pedido.

La solicitud y el pedido son **el mismo registro** en dos estados distintos. Por eso conserva el número al confirmarse: en el ejemplo de este manual, P00012 es solicitud y después pedido.

VOCABULARIO

En pantalla verá «SdP» por Solicitud de presupuesto. Las dos formas significan lo mismo.

CONSEJO

Odoo 19 reúne solicitudes y pedidos en la misma lista: **Solicitudes de presupuesto** los muestra todos, y **Pedidos de compra** solo los confirmados.

El recorrido de una compra

El camino completo

- 1 Crea una solicitud de presupuesto con el proveedor y los productos.
- 2 La envía por correo o la imprime. El documento pasa a **SdP enviada**.
- 3 Con el precio acordado, pulsa **Confirmar pedido**. Ya es un **Pedido de compra**.
- 4 OdoO crea sola la recepción en Inventario, con los productos físicos.
- 5 Cuando llega la mercancía, se valida la recepción. El pedido suma lo recibido.
- 6 Llega la factura del proveedor. Se crea desde el pedido o se sube el archivo.
- 7 Contabilidad confirma la factura y la paga.

Atajos habituales

- Se puede confirmar sin enviar: **Confirmar pedido** funciona desde el borrador.
- Una solicitud puede nacer sola, por una regla de reposición o por una venta.
- Un proveedor puede facturar antes de entregar, según la política de control del producto.

Todo queda escrito

Cada paso se anota en el historial del pedido. Este es el del ejemplo:

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

🔍

🔗

👤 1

Hoy



Mitchell Admin

3:57

La cantidad recibida se ha actualizado.

- [FURN_8900] Cajón negro:

Cantidad recibida: 60.0 -> 55.0



Mitchell Admin

3:55

La cantidad recibida se ha actualizado.

- [FURN_8900] Cajón negro:

Cantidad recibida: 40.0 -> 60.0



Mitchell Admin

3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

- Montaje de muebles:

Cantidad recibida: 0.0 -> 1.0



Mitchell Admin

3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

Estados del documento

SdP
SdP enviada
A aprobar
Pedido de compra

ESTADO	SIGNIFICA	SE LLEGA CON
SdP	Borrador editable.	Nuevo
SdP enviada	Enviada al proveedor o impresa.	Enviar SdP o Imprimir
A aprobar	Pendiente de un administrador. Solo con aprobación activada.	Confirmar pedido
Pedido de compra	Firme. Ya tiene recepción.	Confirmar pedido o Aprobar pedido
Cancelado	Anulado. Se puede devolver a borrador.	Cancelar

Dos estados más, por separado

El pedido lleva además un **Estado de recepción** y un **Estado de facturación**. Se calculan solos y se explican en los capítulos 5 y 6.

Compra y las demás aplicaciones

Qué ocurre fuera de Compra

APLICACIÓN	QUÉ PASA	CUÁNDO
Inventario	Se crea una recepción con los productos físicos. Al validarla aumenta el stock.	Al confirmar el pedido
Contabilidad	La factura de proveedor se crea unida al pedido y genera sus apuntes.	Al crear y confirmar la factura
Ventas	Una venta puede generar una compra, si el producto está preparado para ello.	Al confirmar la venta
Contactos	El proveedor es un contacto. Sus datos de compra se guardan en su ficha.	Siempre
Productos	El proveedor y su precio se añaden al producto, si aún no estaban.	Al confirmar el pedido

CONVIENE SABERLO

Si el proveedor del pedido aún no figuraba en el producto, Odoo lo añade solo al confirmar, con el precio de la línea, hasta un máximo de diez proveedores por producto.

Proveedor	Cantidad	Precio unita...	Moneda	Lead Time
Gemini Furniture	1,00	20,00	USD	1
Suministros Ibéricos S.L.	1,00	22,00	USD	5
Suministros Ibéricos S.L.	50,00	18,50	USD	5
Añadir una línea				
FACTURAS DE PROVEEDORES		DESCRIPCIÓN DE COMPRA		
Política de control ?		Esta nota se añade a los pedidos de compra.		
☐ Sobre cantidades pedidas				
☒ Sobre cantidades recibidas				

Productos físicos y servicios

La recepción solo lista los productos físicos. Un servicio, como el «Montaje de muebles» del ejemplo, no pasa por el almacén: su cantidad recibida se escribe a mano en la línea del pedido.

Precios que aparecen solos

Al elegir proveedor y producto, Odoo busca en las listas de precios de proveedor la tarifa que corresponde a la cantidad. Con una tarifa de 22,00 \$ desde 1 unidad y de 18,50 \$ desde 50, una línea de 60 unidades entra a 18,50 \$.

Plazos

La **Llegada prevista** sale de sumar a la fecha del pedido el **Lead Time** de la tarifa. En el ejemplo, con 5 días, la recepción queda programada cinco días después.

PEDIDOS VIVOS

Un pedido confirmado se puede seguir editando. Al subir una cantidad de 12 a 15, la recepción abierta pasa a 15 sola.

El tablero de pedidos

Pedidos › **Solicitudes de presupuesto** abre la pantalla principal.

- 1 **Nuevo** crea una solicitud.
- 2 **Subir**: crea documentos desde un archivo.
- 3 Tablero: recuentos que filtran la lista al pulsarlos.
- 4 Búsqueda, filtros y agrupación.
- 5 Vistas: lista, kanban, tabla dinámica, gráfico, calendario y actividad.

El tablero también aparece en la vista kanban.

	Referencia	Proveedor	Compañía	Comprador	Fecha límite del pedido	Actividades	Total	Estado
☐	P00015	Suministros Ibéricos S.L.	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin			\$ 390,00	Pedido de compra
☐	P00014	Suministros Ibéricos S.L.	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin			\$ 0,00	Cancelado
☐	P00013	Suministros Ibéricos S.L.	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	Hoy		\$ 233,00	SdP
☐	P00012	Suministros Ibéricos S.L.	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin			\$ 1.770,00	Pedido de compra
☐	P00011	Ready Mat	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin			\$ 7.976,40	Pedido de compra
☐	P00010	Azure Interior	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin			\$ 2.880,75	Pedido de compra
☐	P00009	Gemini Furniture	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin			\$ 12.500,00	Pedido de compra
☐	P00008	Wood Corner	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin			\$ 7.435,33	Pedido de compra
☐	P00007	Ready Mat	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	Hoy	✓ Check competitors	\$ 1.405,88	SdP
☐	P00006	Wood Corner	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	Hoy	✓ Check optional products	\$ 1.535,25	SdP
☐	P00005	Deco Addict	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	Hoy	✓ Get approval	\$ 9.956,70	SdP
☐	P00004	Ready Mat	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	Hoy		\$ 16.747,45	SdP enviada
☐	P00003	Azure Interior	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	Hoy		\$ 293,25	SdP
☐	P00002	Gemini Furniture	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	Hoy	✉ Send specifications	\$ 3.095,00	SdP
☐	P00001	Wood Corner	My Company (San Francisco)	Mitchell Admin	Hoy		\$ 3.480,48	SdP
							\$ 69.699,49	

Solicitudes y pedidos, con el tablero arriba.

Qué dice cada cifra del tablero

Los recuadros

RECUADRO	CUENTA
Nuevo	Solicitudes en borrador.
SdP enviada	Solicitudes enviadas, aún sin confirmar.
SdP atrasado	Solicitudes cuya Fecha límite del pedido ya ha pasado.
No reconocido	Pedidos confirmados que el proveedor no ha reconocido.
Recepción atrasada	Pedidos cuya llegada prevista ha pasado sin recibir la mercancía.
Entrega a tiempo	Porcentaje de productos recibidos en plazo.
Días hasta el pedido	Días medios entre la creación y la confirmación del pedido.

Una estrella junto a la cifra indica cuántos de esos documentos están marcados como prioritarios.

Filtrar con un clic

Pulse un recuadro para ver solo esos documentos. Vuelva a pulsar, o quite la etiqueta de la búsqueda, para ver todos. Es la forma más rápida de empezar el día: primero lo atrasado y después lo pendiente.

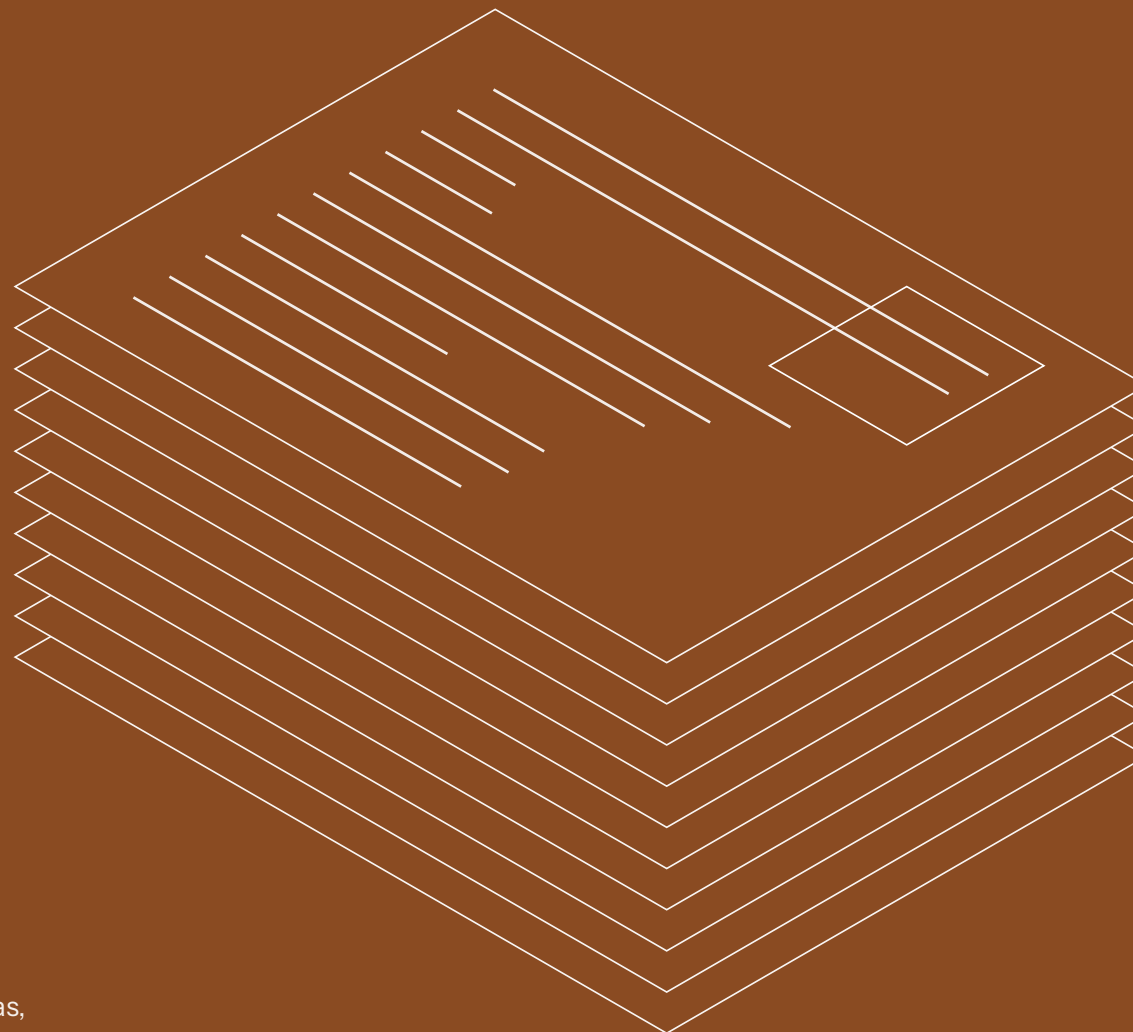
Mis cifras y las de todos

Si hay más de un comprador, el tablero muestra dos filas: una de toda la empresa y otra con sus propios documentos. En la base de ejemplo todo lo lleva un único comprador y solo se ve una.

Rutina recomendada

- 1 Revise **Recepción atrasada** y reclame al proveedor.
- 2 Revise **SdP atrasado**: decida si confirma o cancela.
- 3 Revise **No reconocido**: compruebe que el proveedor recibió el pedido.
- 4 Cree las solicitudes nuevas.

3



Crear una solicitud de presupuesto

Todo lo que lleva el documento: cabecera, líneas, secciones, catálogo, condiciones y comprobaciones antes de enviarlo.

La cabecera

Las líneas de producto

Secciones y notas

El catálogo y Suggest

Otra información

Importes e impuestos

Comparar precios

Aviso de duplicado

Abrir una solicitud nueva

En **Pedidos** › **Solicitudes de presupuesto**, pulse **Nuevo**. El número se asigna al guardar: mientras tanto se lee «New».

- 1 **Proveedor:** único dato obligatorio de la cabecera. Admite nombre, NIF, correo o referencia.
- 2 **Referencia de proveedor:** el número de su oferta. Sirve para localizar el pedido.
- 3 **Moneda:** la del proveedor, si tiene una, o la de la empresa.
- 4 **Fecha límite del pedido:** hasta cuándo debe confirmarse.
- 5 **Llegada prevista:** cuándo promete entregar.
- 6 **Entregar a:** almacén y tipo de operación de la recepción.

CONSEJO

Al elegir el proveedor se rellenan sus condiciones de pago, su moneda y su posición fiscal.

The screenshot shows the 'New Budget Request' form in Odoo. The form is titled 'Solicitud de presupuesto' and 'New'. It includes fields for 'Proveedor' (1), 'Referencia de proveedor' (2), 'Moneda' (3), 'Fecha límite del pedido' (4), 'Llegada prevista' (5), and 'Entregar a' (6). The 'Entregar a' field is set to 'YourCompany: Recepciones'. The form also has a table for 'Productos' and 'Otra información'. The total amount is shown as \$ 0,00.

Formulario de una solicitud de presupuesto vacía.

Los campos de la cabecera

CAMPO	PARA QUÉ SIRVE
Prioridad	La estrella junto al número marca la solicitud como urgente. Las urgentes se cuentan aparte en el tablero.
Proveedor	A quién se compra. Al cambiarlo, Odoo recalcula precios y condiciones de las líneas.
Referencia de proveedor	Referencia de la oferta. Se añade al nombre del documento: P00012 (OF-2026-118). Ayuda a identificar la entrega, porque el proveedor suele citarla en su albarán.
Moneda	Moneda del pedido. Se bloquea al confirmar.
Fecha límite del pedido	Fecha en que la solicitud debe validarse y convertirse en pedido. Pasada esa fecha cuenta como SdP atrasado .
Fecha de confirmación	Sustituye a la anterior cuando el pedido se confirma.
Llegada prevista	Fecha de entrega prometida. Al cambiarla se actualizan las líneas.
Llegada	Aparece tras la primera recepción: la fecha real.

Proveedor ?	Suministros Ibéricos S.L.	Fecha límite del pedido ?	31 oct, 4:02
Referencia de proveedor ?		Llegada prevista ?	5 nov, 4:02
Moneda	USD		107% entrega a tiempo
		☒ Pedir confirmación 2día(s) antes	
		Entregar a ?	YourCompany: Recepciones

CAMPO	PARA QUÉ SIRVE
% entrega a tiempo	Enlace bajo la llegada prevista: la Tasa de entrega a tiempo de ese proveedor, o «No hay información». Abre un gráfico por producto.
Pedir confirmación	Es el campo Correo electrónico de recordatorio de recibo . Envía un correo al proveedor antes de la llegada. Con él aparecen los Días antes de la recepción .
Entregar a	Tipo de operación de entrada. Decide el almacén. Con varios almacenes, cambia aquí el destino.
Dirección de Dropshipping	Solo si la entrega va directa a un cliente. Es la dirección de destino.
Advertencia de compra	Banda amarilla con el aviso del proveedor o del producto. Requiere el ajuste Advertencias .
Líneas del pedido	La tabla de la pestaña Productos .

CONSEJO

Si un proveedor le entrega siempre tarde, ese porcentaje lo muestra antes de confirmar.

Añadir productos

Pulse **Añadir un producto** y escriba el nombre o la referencia.

- 1 Secciones: agrupan líneas.
- 2 Línea. Debajo se ve el nombre y el código del proveedor, si los tiene.
- 3 **Precio unitario**: sale de la tarifa según la cantidad.
- 4 Enlaces para añadir líneas, secciones y notas, y **Catálogo**.
- 5 Totales con impuestos.

El icono de gráfico junto a la cantidad abre el informe de pronóstico del producto. Sale en rojo si el stock previsto no llega.

CONSEJO
En el ejemplo, 60 cajones entran a 18,50 \$ y no a 22,00 \$, porque la tarifa baja desde 50 unidades.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Solicitudes de presupuesto P00012 (OF-2026-118)

Comparación de precios

1/1 < >

Enviar SdP Confirmar pedido Imprimir Cancelar

SdP SdP enviada Pedido de compra

Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

Solicitud de presupuesto

☆ P00012

Proveedor Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor OF-2026-118

Moneda USD

Fecha límite del pedido 31 oct, 3:43

Llegada prevista 31 oct, 3:43

Entregar a YourCompany: Recepciones

No hay información

Pedir confirmación 2 día(s) antes

Productos Otra información

Producto	Cantidad	Precio unita...	Impuestos	Importe
Mobiliario				
[FURN_8900] Cajón negro	60,00	18,50	Importaciones del 0 %	\$ 1.110,00
[SI-CAJ-01] Cajón metálico negro				
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	31,00	Importaciones del 0 %	\$ 310,00
Servicios				
Montaje de muebles	1,00	350,00	Importaciones del 0 %	\$ 350,00
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.				
Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo				
Defina sus términos y condiciones ...				Importe base: \$ 1.770,00 Impuesto del 0 %: \$ 0,00

Solicitud con secciones, tres productos y una nota.

Las columnas de cada línea

El icono de ajuste, a la derecha de los títulos, muestra u oculta columnas opcionales.

☒ Producto

☒ Descripción

☐ Llegada prevista

☒ Impuestos

☐ Desc. %

Pulse en una línea para editarla. Las líneas también se abren en formulario desde el móvil, con sus pestañas **Notas** y **Facturas y recepciones**.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Pedidos de compra

P00012 (OF-2026-118) ⚙

\$ Comparación de precios

Recepción 2

1 / 1 < >

Recibir Subir factura Enviar pedido de compra Imprimir Cancelar SdP SdP enviada Pedido de compra

Enviar mensaje Registrar una nota Actividad 🔍 📎 👤 1

Pedido de compra

☆ P00012

Proveedor ? Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor ? OF-2026-118

Moneda USD

Fecha de confirmación 31 oct, 3:48

Llegada prevista ? 31 oct, 3:43

Entregar a ? YourCompany: Recepciones

Llegada ? 31 oct, 3:52

Productos Otra información

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unita...	Impuestos	⚙
Mobiliario						
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	60,00	40,00	0,00	18,50	Importa...	
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	10,00	0,00	31,00	Importa...	
Servicios						
Montaje de muebles	1,00	1,00	0,00	350,00	Importa...	
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.						
Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo						
Defina sus términos y condiciones ...						
				Importe base:	\$ 1.770,00	
				Impuesto del 0 %:	\$ 0,00	
				Total:	\$ 1.770,00	

Hoy

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

• Montaje de muebles:
Cantidad recibida: 0.0 -> 1.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

• [FURN_8888] Lámpara de oficina:
Cantidad recibida: 0.0 -> 10.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

• [FURN_8900] Cajón negro:
Cantidad recibida: 0.0 -> 40.0

Mitchell Admin 3:49

No → Sí (Reconocido)

Mitchell Admin 3:48

SdP enviada → Pedido de compra (Estado)

Mitchell Admin 3:47

SdP → SdP enviada (Estado)

Mitchell Admin 3:44

Pedido de compra creado

Con el pedido confirmado aparecen las columnas Recibido y Facturado.

Qué significa cada columna

COLUMNA	SIGNIFICADO
Producto	El artículo que se compra. Es obligatorio en toda línea que no sea sección o nota.
Descripción	Texto del documento. Por defecto, el nombre y código del proveedor o la descripción de compra.
Llegada prevista	Fecha de esa línea. Permite que cada producto llegue en una fecha distinta. Oculta por defecto.
Cantidad	Unidades pedidas. Cambiarla recalcula el precio según la tarifa.
Recibido	Se ve al confirmar. La suma Inventario. En servicios se escribe a mano.
Facturado	Se ve al confirmar. Lo suman las facturas de proveedor.
Precio unitario	Precio del proveedor. Se puede corregir a mano.
Impuestos	Impuestos de compra del producto, adaptados por la posición fiscal.
Desc.%	Descuento de la línea. Oculta por defecto.
Importe	Base de la línea, sin impuestos.

Reglas al editar

- Con el pedido confirmado, el proveedor y la moneda ya no se pueden cambiar.
- Una línea sin producto impide confirmar: Odoo avisa de que hay líneas sin él.
- Si cambia la cantidad y hay tarifa del proveedor, Odoo vuelve a aplicarla: revise un precio corregido a mano.
- Sin tarifa del proveedor, el precio de partida es el coste del producto.

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unita...	Impuestos
Mobiliario					
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	60,00	55,00	55,00	18,50	Importa...
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	10,00	10,00	31,00	Importa...
Servicios					
Montaje de muebles	1,00	1,00	1,00	350,00	Importa...
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					
Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo					

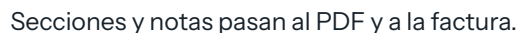
Analítica

Con la contabilidad analítica activada aparece una columna de distribución analítica. Sirve para repartir el coste entre proyectos o departamentos, y Odoo la valida al confirmar.

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

La contabilidad analítica se activa en los ajustes de Contabilidad. Vea el tomo 5.

- **Añadir una sección:** un título en negrita, con su subtotal en la factura.
- **Añadir una nota:** un texto en cursiva, sin importe.
- El icono de la izquierda arrastra la línea a otro lugar.
- El menú de tres puntos de cada sección abre sus opciones.



Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

Nuevo

Solicitudes de presupuesto

\$

Comparación de precios

1 / 1

Enviar SdP

Confirmar pedido

Imprimir

Cancelar

SdP

SdP enviada

Pedido de compra

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

Solicitud de presupuesto

☆ P00012

Proveedor ?

Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor ?

OF-2026-118

Moneda

USD

Fecha límite del pedido ?

31 oct, 3:43

Llegada prevista ?

31 oct, 3:43

No hay información

✓

Pedir confirmación 2 día(s) antes

Entregar a ?

YourCompany: Recepciones

Productos

Otra información

Producto	Cantidad	Precio unita...	Impuestos	Importe
<div>Mobiliario</div>				
<div>[FURN_8900] Cajón negro</div> <div>[SI-CAJ-01] Cajón metálico negro</div>	60,00	18,50	Importaciones del 0 %	\$ 1.110,00
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	31,00	Importaciones del 0 %	\$ 310,00
<div>Servicios</div>				
Montaje de muebles	1,00	350,00	Importaciones del 0 %	\$ 350,00
<div>Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.</div>				
<div> <div>Añadir un producto</div> <div>Añadir una sección</div> <div>Añadir una nota</div> <div>Catálogo</div> </div>				

Defina sus términos y condiciones ...

Importe base:

\$ 1.770,00

Impuesto del 0 %:

\$ 0,00

Hoy

Mitchell Admin 3:44

Pedido de compra creado

Elegir productos en el catálogo

Catálogo abre los productos en tarjetas, filtrados por el proveedor. **Añadir** pone una unidad, y los botones + y - ajustan la cantidad directamente en la solicitud. A la izquierda están las secciones del documento y las categorías. **Volver al presupuesto** regresa al formulario.

The screenshot displays a web application interface for managing a budget request. At the top, a navigation bar includes links for 'Compra', 'Pedidos', 'Productos', 'Informes', and 'Configuración'. On the right, there are notification icons (8 and 10), a company name 'My Company (San Francisco)', and a user profile icon. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Solicitudes de presu...' / 'P00012 (OF-202...'. A search bar is present with a dropdown menu showing 'Proveedor: Suministros Ibéricos S.L.' and a 'Buscar...' button. A 'Volver al presupuesto' button is located on the left side of the breadcrumb area. The main content area is divided into a left sidebar and a main product grid. The sidebar contains a 'SUGGEST' section with a toggle, a 'SECCIONES' section with a 'Filtro' toggle, and a 'CATEGORÍAS' section with 'Todos' and 'Furniture' options. The main grid displays three product cards: 'Silla de conferencias' (E-COM12) with a price of \$26,00 and a quantity of 26, 'Silla de conferencias' (E-COM13) with a price of \$26,00 and a quantity of 30, and 'Lámpara de oficina' (FURN_8888) with a price of \$31,00 and a quantity of 0. Each card includes an 'Añadir' button and a quantity input field with minus and plus buttons. The 'Cajón negro' (FURN_8900) card is also visible, with a price of \$18,50 and a quantity of 60. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

Catálogo del proveedor, con los productos ya añadidos resaltados.

Que Odoo sugiera qué comprar

El interruptor **Suggest** del catálogo calcula cuánto conviene pedir a ese proveedor.

- 1 Active **Suggest**.
- 2 Indique para cuántos días quiere reponer.
- 3 Elija el periodo de referencia.
- 4 Ajuste el porcentaje, según temporada o crecimiento.
- 5 Revise la cantidad propuesta en cada tarjeta y use **Add All** para añadirlas.

La cantidad es la demanda del periodo, proporcional a los días pedidos, menos el stock y lo que ya viene en camino. Con la demanda real, cubre el stock previsto negativo.

CONSEJO

Odoo guarda días, periodo y porcentaje en el proveedor. La próxima vez salen ya rellenos.

The screenshot shows the Odoo Suggest panel in the catalog. The panel is titled 'SUGGEST' and has a toggle switch turned on. Below the toggle, there are fields for 'Reponer para' (7 day(s)) and 'Basado en' (Last 30 days). There is a percentage input field set to 100%. An 'Add All' button is visible. The panel displays two product cards:

- Silla de conferencias**: Price \$ 26,00, E-COM12. Suggested quantity: 22 (22 Cantidad real / 37 Forecasted). Monthly Demand: 4. There are minus and plus buttons to adjust the quantity, and an 'Eliminar' button.
- Lámpara de oficina**: Price \$ 31,00, FURN_8888. Suggested quantity: 10 (10 Cantidad real). There are minus and plus buttons to adjust the quantity, and an 'Eliminar' button.

On the left sidebar, there are sections for 'SECCIONES' (No Section, + Add Section) and 'CATEGORÍAS' (Todos, Furniture).

Panel Suggest activado en el catálogo.

Otra información

La pestaña **Otra información** recoge los datos comerciales y fiscales.

- 1 **Comprador**: responsable del documento.
- 2 **Origen**: documento que lo generó, como un pedido de venta. Se rellena solo.
- 3 **Incoterm**: condiciones de entrega internacionales.
- 4 **Ubicación del Incoterm**: lugar al que se refiere.
- 5 **Condiciones de pago**: plazos de pago. Pasan a la factura.
- 6 **Posición fiscal**: adapta impuestos y cuentas al proveedor.

Con el pedido confirmado se añaden **Estado de recepción** y **Estado de facturación**.

The screenshot shows the 'Otra información' tab of a budget request form in Odoo. The form is for a new budget request (P00012) from the provider 'Suministros Ibéricos S.L.'. The form is divided into two main sections: 'Productos' and 'Otra información'. The 'Otra información' section contains the following fields:

- Comprador**: Mitchell Admin (highlighted with callout 1)
- Compañía**: My Company (San Francisco)
- Origen**: (highlighted with callout 2)
- Incoterm**: [EXW] ENTREGA EN FÁBRICA (highlighted with callout 3)
- Ubicación del Incoterm**: Zaragoza (highlighted with callout 4)
- Condiciones de pago**: 30 días (highlighted with callout 5)
- Posición fiscal**: Comercio extranjero (highlighted with callout 6)

The form also includes a 'Productos' tab and a 'Solicitud de presupuesto' section with fields for 'Proveedor', 'Referencia de proveedor', 'Moneda', 'Fecha límite del pedido', 'Llegada prevista', and 'Entregar a'. The 'Fecha límite del pedido' and 'Llegada prevista' fields show the date '31 oct, 3:43'. The 'Entregar a' field shows 'YourCompany: Recepciones'. The 'Solicitud de presupuesto' section also includes a 'Comparación de precios' button and a 'Pedir confirmación 2día(s) antes' checkbox.

Pestaña Otra información de la solicitud.

Importes, impuestos y términos

El cuadro de totales

Bajo las líneas se ven el **Importe base**, el **Total de impuestos** por cada impuesto y el **Total**. En el ejemplo, la base es 1.770,00 \$ y el impuesto, 0,00 \$.

Por qué el impuesto es cero

La empresa del ejemplo tiene el plan contable de Estados Unidos y el proveedor está en España. Odoo aplica la posición fiscal «Comercio extranjero», que cambia el impuesto de compra por «Importaciones del 0 %». Es la posición fiscal la que decide, no el comprador.

Redondeo de impuestos

El **Método de redondeo al calcular impuestos** viene de los ajustes de Contabilidad. Con Round per Tax se redondea por cada impuesto; con Redondear por línea, en cada línea. Puede variar el total en algún céntimo.

Importe base:	\$ 1.770,00
Impuesto del 0 %:	\$ 0,00
Total:	\$ 1.770,00

Para ver el detalle fiscal de una línea, abra la posición fiscal desde **Otra información**.

Términos y condiciones

El texto de **Términos y condiciones**, bajo las líneas, se imprime al final del documento. Úselo para condiciones propias de ese pedido. Si no escribe nada, no se imprime nada.

Antes de enviar, compruebe

- Proveedor y condiciones de pago.
- Cantidades y precios frente a la oferta.
- Fechas de llegada.
- Almacén en **Entregar a**.
- Impuestos y posición fiscal.

Conversación y actividades

La solicitud tiene su conversación. Cada cambio de estado queda escrito, con fecha y autor. Use **Actividad** para recordar una llamada o pedir una aprobación informal. Las actividades se ven en la vista de actividad de la lista.

Comparar precios

Comparación de precios lista lo que ya se ha pedido de esos productos en los últimos 365 días, agrupado por producto.

- Cuenta y suma cantidades.
- Muestra el precio unitario y el importe base.
- Despliegue cada grupo para ver pedido, fecha y proveedor.
- Quite el filtro de fecha para ampliar el histórico.

Sirve para decidir si la oferta recibida es buena antes de confirmar. El botón aparece cuando esos productos tienen compras anteriores.

CONSEJO
Las cifras del ejemplo incluyen todas las líneas de esos productos, también las de otros proveedores.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Solicitudes de presupuesto / P00012 (OF-2026-118)
Comparación de compra para P00012 (OF-2026-1...

Fecha de pedido: Últimos 365 días Producto Buscar...

1-3 / 3

My Company (San Francisco)

☐ Referencia del pedido	Fecha de confirmación	Proveedor	Compañía	Cantidad	Precio unitario	Importe base ...
▶ [FURN_8888] Lámpara de oficina (5)				60,00	69,00	\$ 4.565,00
▶ [FURN_8900] Cajón negro (2)				240,00	149,65	\$ 5.322,00
▶ Montaje de muebles (1)				1,00	350,00	\$ 350,00

Comparación de compra de los productos de P00012.

Aviso de posible duplicado

Odoo vigila que no se repita un pedido. Mientras esté en borrador y tenga **Referencia de proveedor**, una banda amarilla avisa si existe otro documento no cancelado del mismo proveedor con esa referencia, o cuyo número coincide con el **Origen**.

- 1 El aviso enlaza con los **Documentos duplicados**. Pulse para abrirlos y comparar.

Es solo un aviso: no impide guardar ni confirmar. Desaparece al cambiar la referencia, al cancelar o al confirmar.

ATENCIÓN

Pedir dos veces lo mismo no da error. Duplica recepciones y facturas. Lea siempre este aviso.

Compra
Pedidos
Productos
Informes
Configuración

Nuevo

Solicitudes de presupuesto

P00013 (OF-2026-118)

Comparación de precios

1 / 1

<

>

Enviar SdP

Confirmar pedido

Imprimir

Cancelar

SdP

SdP enviada

Pedido de compra

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

1

Advertencia: este pedido podría ser un duplicado de P00012 (OF-2026-118)

Solicitud de presupuesto

☆ P00013

Proveedor ?

Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor ?

OF-2026-118

Moneda

USD

Fecha límite del pedido ?

31 oct, 4:02

Llegada prevista ?

5 nov, 4:02

107% entrega a tiempo

Entregar a ?

YourCompany: Recepciones

☒ Pedir confirmación 2día(s) antes

Productos

Otra información

Producto	Cantidad	Precio unita...	Impuestos	Importe
[FURN_8888] Lámpara de oficina	5,00	31,00	Importacione...	\$ 155,00

Añadir un producto
Añadir una sección
Añadir una nota
Catálogo

Defina sus términos y condiciones ...

Importe base:

\$ 155,00

Impuesto del 0 %:

\$ 0,00

Total:

\$ 155,00

Mitchell Admin 4:03

Pedido de compra creado

Hoy

Solicitud con el aviso de posible duplicado.

4

Enviar y confirmar el pedido

De la solicitud al compromiso firme: imprimir, enviar, aprobar, recordar, bloquear, cancelar y fusionar.

Imprimir y enviar

Confirmar

Aprobación en dos pasos

Reconocimiento y recordatorio

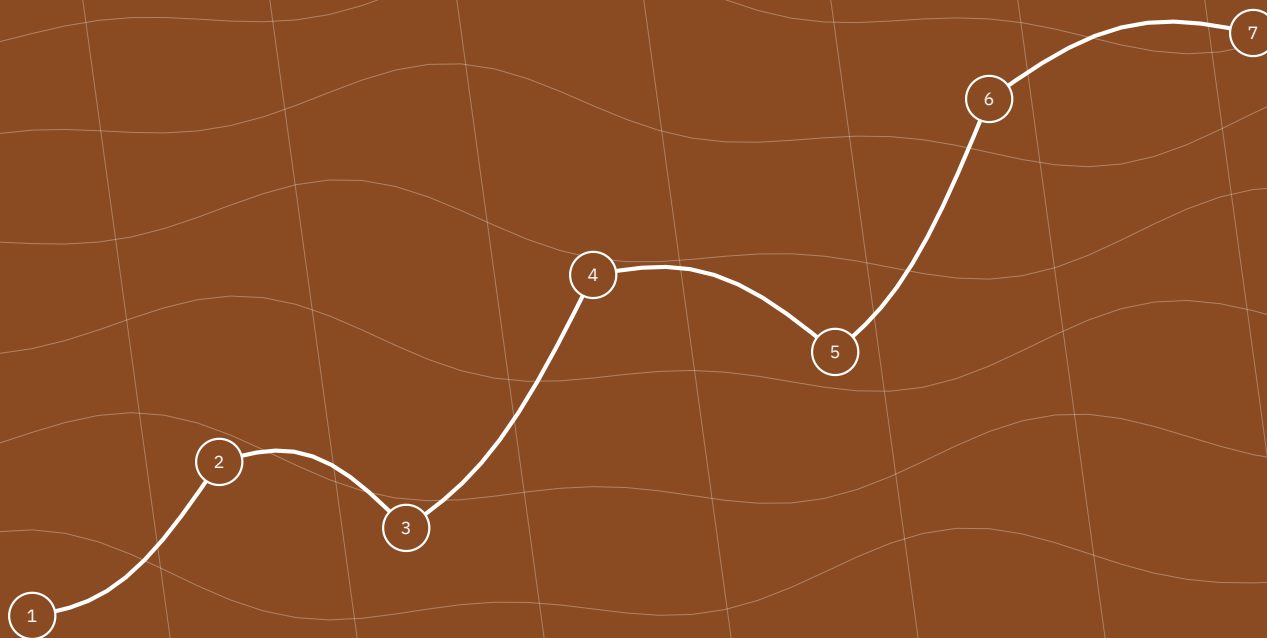
Portal del proveedor

Modificar y bloquear

Cancelar

Fusionar solicitudes

Acciones por lotes



Imprimir la solicitud

Imprimir descarga el PDF. En una solicitud en borrador, además, la pasa a **SdP enviada**, porque se entiende que va a entregarse al proveedor.

Qué documento sale

ESTADO	DOCUMENTO
SdP / SdP enviada	Solicitud de presupuesto: sin precios, con productos, fechas y cantidades.
Pedido de compra	Pedido de compra: con precios, impuestos y total.

La rueda dentada ofrece los dos formatos en su opción **Imprimir**. El código y el nombre del proveedor se usan en el documento en lugar de los suyos, si están en la tarifa.



My Company (San Francisco)
8000 Marina Blvd, Suite 300
94005 Brisbane
California
España

Dirección de envío
YourCompany
8000 Marina Blvd, Suite 300
94005 Brisbane
California
España
📞 13
Fecha de envío solicitada: 31/10/2026

Suministros Ibéricos S.L.
Polígono Industrial La Estación, nave 7
50011 Zaragoza
España
📞 +34 910 00 01 23

Solicitud de presupuesto P00012

Incoterm:
EXW
Zaragoza

Descripción	Fecha prevista	Ctd.
Mobiliario		
[SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	05/11/2026	60,00
[FURN_8888] Lámpara de oficina	05/11/2026	10,00
Servicios		
Montaje de muebles	31/10/2026	1,00

Solicitud de presupuesto P00012 en formato de impresión.

Enviar por correo

Enviar SdP abre un correo con la plantilla y el PDF adjunto.

- 1 Revise **A** y **Asunto**.
- 2 Edite el texto si lo necesita.
- 3 Compruebe el adjunto.
- 4 Pulse **Enviar**. El estado pasa a **SdP enviada**.

El correo queda en la conversación. Con **Descartar** no se envía nada. El reloj de abajo programa el envío, y los tres puntos abren otras opciones del editor.

CONSEJO

En un pedido confirmado, el botón se llama **Enviar pedido de compra** y usa otra plantilla.

REQUISITO

El proveedor necesita un correo electrónico en su ficha.

Redactar correo electrónico

A

Suministros Ibéricos S.L. ✕

Asunto

My Company (San Francisco) Pedido (Ref P00012)

Estimado/a Suministros Ibéricos S.L.

Adjuntamos la solicitud de presupuesto **P00012** con referencia: OF-2026-118 de My Company (San Francisco).

Si tiene preguntas, no dude en contactarnos

Saludos,

--

Mitchell Admin

Solicitud de presupuesto - P00012.pdf ✕

Enviar

Descartar

Correo de la solicitud, listo para enviar.

Confirmar el pedido

Cuando el precio está acordado, pulse

Confirmar pedido. Odoo:

- Pasa el documento a **Pedido de compra** y guarda la **Fecha de confirmación**.
- Añade el proveedor a los productos que no lo tenían.
- Crea la recepción en Inventario.

- 1 Recibir:** abre la recepción.
- 2 Subir factura:** crea la factura a partir de un archivo.
- 3 Enviar pedido de compra:** manda la confirmación.
- 4 Confirmar:** anota que el proveedor reconoce el pedido.
- 5 Recepción:** botón con el número de recepciones.
- 6 Fecha de confirmación:** cuándo se confirmó.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Solicitudes de presupuesto P00012 (OF-2026-118) Comparación de precios Recepción 1/1

1 Subir **2** Subir **3** Enviar pedido de compra **4** Confirmar Imprimir Cancelar **5** Recepción

Pedido de compra

☆ **P00012**

Proveedor Suministros Ibéricos S.L. Fecha de confirmación 31 oct, 3:48

Referencia de proveedor OF-2026-118 Llegada prevista 31 oct, 3:43

Moneda USD ☒ Pedir confirmación 2 día(s) antes

Entregar a YourCompany: Recepciones

Productos Otra información

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unitario	Impuestos
Muebles					
[FURN_8900] Cajón negro	60,00	0,00	0,00	18,50	Importa...
[SI-CAJ-01] Cajón metálico negro					
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	0,00	0,00	31,00	Importa...
Servicios					
Montaje de muebles	1,00	0,00	0,00	350,00	Importa...
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					
Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo					
Defina sus términos y condiciones ...				Importe base: \$ 1.770,00 Impuesto del 0 %: \$ 0,00 Total: \$ 1.770,00	

Hoy

Mitchell Admin 3:48
SdP enviada → Pedido de compra (Estado)

Mitchell Admin 3:47
SdP → SdP enviada (Estado)

Mitchell Admin 3:44
Pedido de compra creado

Pedido P00012 confirmado, con su recepción creada.

Aprobación en dos pasos

Si la empresa quiere que un responsable revise las compras grandes, se activa **Aprobación del pedido de compra** en los ajustes, con un importe mínimo.

Cómo funciona

SdP A aprobar Pedido de compra

- 1 Un usuario pulsa **Confirmar pedido**.
- 2 Si el total no llega al mínimo, se confirma como siempre.
- 3 Si lo alcanza y el usuario no es administrador de Compra, pasa a **A aprobar**.
- 4 Un administrador abre el pedido y pulsa **Aprobar pedido**.
- 5 Solo entonces se crea la recepción.

Un administrador de Compra confirma directamente, sea cual sea el importe. El total se compara con impuestos incluidos, convertido a la moneda del pedido.

☐ **Aprobación del pedido de compra** 
Solicite a los gerentes que aprueben pedidos superiores a un importe mínimo

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

El ajuste está desactivado, por lo que **Aprobar pedido** no aparece en las capturas. El mínimo guardado es 5.000 \$.

Reglas de aprobación más finas

La aplicación Aprobaciones añade pedidos de compra aprobados por varios responsables, con reglas propias. Depende del módulo **approvals_purchase**, de Enterprise, que aquí no está instalado.

Recomendaciones

- Fije un mínimo acorde con su volumen: si todo requiere aprobación, el filtro deja de ser útil.
- Asegúrese de que al menos un usuario sea administrador de Compra.
- Use una actividad para avisar al aprobador.

Dónde se ve

Los pedidos pendientes están en el estado **A aprobar**. Agrupe la lista por estado o busque por ese estado para verlos.

Que el proveedor reconozca el pedido

Confirmar el pedido no implica que el proveedor lo haya visto. Dos mecanismos lo aclaran.

El botón Confirmar

Confirmar marca el pedido como reconocido y desaparece. Se usa cuando el proveedor responde. Hasta entonces, el pedido cuenta en **No reconocido**.

El recordatorio

Con **Pedir confirmación** activo, Odoo escribe al proveedor antes de la fecha prevista. La rueda dentada ofrece **Enviar recordatorio**, que abre este correo para enviarlo cuando quiera.

CONSEJO

El correo trae un botón **Confirmar**. Si el proveedor lo pulsa, el pedido queda reconocido sin que usted haga nada.

Redactar correo electrónico

A

Suministros Ibéricos S.L. ✕

Asunto

My Company (San Francisco) Pedido (Ref P00012)

Estimado/a Suministros Ibéricos S.L.:

Este es un recordatorio de que la entrega del pedido de compra **P00012 (OF-2026-118)** está programada para el **31/10/2026**. ¿Puede confirmar que se entregará a tiempo?

Confirmar

--

Mitchell Admin

Pedido de compra - P00012.pdf ✕

Enviar

Descartar

Correo de recordatorio de la entrega.

El recordatorio automático

Cuándo sale

La tarea programada «Purchase reminder» revisa cada día los pedidos confirmados, sin reconocer, con el recordatorio activo. Envía el correo el número de **Días antes de la recepción** indicado.

Dónde se configura

NIVEL	CÓMO
Empresa	Ajuste Recordatorio de recibo , en Compra › Configuración › Ajustes. Hace visible la opción.
Proveedor	Pestaña Ventas y compras : casilla Recordatorio de recibo y días.
Pedido	Casilla Pedir confirmación y días. Heredan del proveedor.

Probar el correo

En el pedido, junto a los días, el icono de información envía una vista previa a su propia dirección.



Recordatorio de recibo

Recuerde automáticamente la fecha de recepción a sus proveedores

Los pedidos que solo tienen servicios no generan recordatorio automático.

Qué ve el proveedor

El correo muestra el número del pedido, su referencia, la fecha prevista y un botón para confirmar. Desde el portal también puede cambiar las fechas. Vea la página siguiente.

Tarea programada

La tarea necesita que el servidor de Odoo ejecute sus procesos y que haya correo saliente configurado. Si los recordatorios no salen, revise ambas cosas con el administrador.

ATENCIÓN

El recordatorio se dirige a la dirección de correo del proveedor del pedido. Si está mal, nadie lo recibe y Odoo no lo advierte en el pedido.

- Ve el pedido y descarga el PDF.
- Puede escribir en la conversación.
- Puede confirmar la recepción del pedido.
- Con el enlace de actualización de los recordatorios, ajusta las fechas de entrega.

Compartir documento

Enlace

http://localhost:8069/mail/view?model=purchase.order&res_id=12&a...

Destinatarios

Añade contactos para compartir el documento....

Nota ?

Añadir una nota

Enviar

Cancelar

Your logo

Mitchell Admin

/ Pedidos de compra / P00012

\$ 1.770,00

Descargar/imprimir

Pedido de compra P00012
Precio
Condiciones de pago
Historial de comunicación

Comprador

Mitchell Admin
Enviar mensaje

+1 555-555-5555

Conecte con su software

Con tecnología de odoo

Pedido de compra P00012

Fecha del pedido: 31/10/2026

Desde:
My Company (San Francisco)
8000 Marina Blvd, Suite 300
94005 Brisbane
California
España

Fecha de confirmación: 31/10/2026
Fecha de recepción: 31/10/2026

Facturas
RFACTU/2026/10/0002 Fecha: 31/10/2026
FACTU/2026/10/0004 Fecha: 31/10/2026
FACTU/2026/10/0003 Fecha: 31/10/2026

Esperando pago

Esperando pago

Esperando pago

Precio

Productos	Cantidad	Precio unitario	Impuestos	Desc.%	Importe
Mobiliario					
[SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	60,00	18,50	Importaciones del 0 %	0,00	\$ 1.110,00
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	31,00	Importaciones del 0 %	0,00	\$ 310,00
Subtotal					\$ 1.420,00
Servicios					
Montaje de muebles	1,00	350,00	Importaciones del 0 %	0,00	\$ 350,00
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					
Subtotal					\$ 350,00

Modificar un pedido confirmado

Por defecto, un pedido confirmado sigue abierto.

- Se pueden cambiar cantidades, precios y fechas.
- Se pueden añadir líneas.
- La recepción abierta se actualiza sola.
- El cambio queda en la conversación.
- El proveedor y la moneda no se pueden cambiar.

En la captura, una línea pasó de 12 a 15 unidades tras confirmar, y la recepción abierta quedó en 15.

ATENCIÓN

Si reduce una cantidad ya recibida o facturada, revise la recepción y la factura. Comuníquelo al proveedor: Odoo no le avisa solo.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Solicitudes de presupuesto P00015

Conciliación de factura Recepción

1/1

Recibir Subir factura Enviar pedido de compra Confirmar Imprimir Cancelar Pedido de compra Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

Pedido de compra

☆ **P00015**

Proveedor ? Suministros Ibéricos S.L. Fecha de confirmación 31 oct, 4:08

Referencia de proveedor ? Llegada prevista ? 5 nov, 4:08

Moneda USD ☒ Pedir confirmación 2día(s) antes

Entregar a ? YourCompany: Recepciones

Productos Otra información

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unita...	Impuestos
[E-COM12] Silla de conferencias (...)	15,00	0,00	0,00	26,00	Importa...

Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo

Defina sus términos y condiciones ...

Importe base: \$ 390,00
Impuesto del 0 %: \$ 0,00
Total: \$ 390,00

Hoy

Mitchell Admin 4:08
\$ 312,00 → \$ 390,00 (Importe base)

Mitchell Admin 4:08
La cantidad pedida ha sido actualizada.
• [E-COM12] Silla de conferencias (Acero):
Cantidad pedida: 12.0 -> 15.0
Cantidad facturada: 0.0

Mitchell Admin 4:08
SdP → Pedido de compra (Estado)

Mitchell Admin 4:08
Pedido de compra creado

Pedido de 15 sillas tras modificar la cantidad.

Bloquear y desbloquear pedidos

Para qué sirve

Un pedido bloqueado no admite cambios. Protege lo ya acordado, sobre todo si otras personas editan documentos.

Cómo se activa

El ajuste **Bloquear pedidos confirmados** hace que todo pedido se bloquee al confirmarse. Sin él, el botón no aparece.

BOTÓN	EFFECTO	APARECE
Bloquear	Bloquea el pedido. Muestra la etiqueta «Bloqueado».	Con el ajuste, en un pedido sin bloquear
Desbloquear	Lo reabre para editarlo.	En un pedido bloqueado

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

El ajuste está desactivado, por eso estos botones no se ven en las capturas.



Bloquear pedidos confirmados

Bloquee automáticamente los pedidos confirmados para evitar la edición

Solo un administrador de Compra puede desbloquear.

Cancelar un pedido con recepción

SITUACIÓN	QUÉ PASA AL CANCELAR
Recepción pendiente	Se cancela con el pedido.
Recepción ya validada	No se deshace. Odoo deja una nota en ella: el stock sigue dentro.
Factura confirmada	Odoo no deja cancelar: anule antes la factura.
Factura en borrador	No impide cancelar.

ATENCIÓN

Cancelar no devuelve la mercancía. Si ya la recibió, haga antes una devolución.

Con un pedido unido a una venta bajo pedido, la entrega al cliente vuelve a servirse desde stock, o se cancela si así está definido.

Cancelar y volver a borrador

Cancelar está disponible en borrador, enviada, a aprobar y confirmada.

- 1 **Establecer como borrador:** devuelve el documento a **SdP** para reutilizarlo.
- 2 Estado actual: **Cancelado**.

Un documento cancelado no cuenta en informes de pedidos confirmados ni en los avisos de duplicado, pero se conserva. Desde **Acciones, Eliminar** lo borra definitivamente: mejor cancelar y dejar el rastro.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Solicitudes de presupuesto

P00013 (OF-2026-118)

Comparación de precios

1 / 1

Establecer como borrador Imprimir

2 SdP SdP enviada Pedido de compra Cancelado

1

Pedido de compra

☆ P00013

Proveedor ? Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor ? OF-2026-118

Moneda USD

Fecha límite del pedido ? 31 oct, 4:02

Llegada prevista ? 5 nov, 4:02

Entregar a ? YourCompany: Recepciones

107% entrega a tiempo

☒ Pedir confirmación 2día(s) antes

Productos Otra información

Producto	Cantidad	Precio unita...	Impuestos	Importe
[FURN_8888] Lámpara de oficina	5,00	31,00	Importacione...	\$ 155,00

Defina sus términos y condiciones ...

Importe base: \$ 155,00

Impuesto del 0 %: \$ 0,00

Total: \$ 155,00

Hoy

Mitchell Admin 4:03

SdP → Cancelado (Estado)

Mitchell Admin 4:03

Pedido de compra creado

Solicitud cancelada.

Fusionar solicitudes

Si ha ido creando varias solicitudes al mismo proveedor, júntelas antes de enviarlas.

- 1
- En la lista, marque al menos dos en **SdP** o **SdP enviada**.
- 2
- Abra **Acciones** y elija **Fusionar las Sdp**.

Resultado

- Se conserva la más antigua. Las demás pasan a **Cancelado**.
- Las líneas iguales suman cantidades si coinciden producto, unidad, descuento y fecha, con un día de margen.
- Orígenes y referencias se unen.
- La conversación enlaza los documentos.

CONSEJO

Deben coincidir proveedor, moneda, destino y dirección de entrega directa. Si no, Odoo muestra un error.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Solicitudes de presupuesto P00013

Comparación de precios

1/1

Enviar SdP Confirmar pedido Imprimir Cancelar

SdP SdP enviada Pedido de compra

Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

Solicitud de presupuesto

☆ P00013

Proveedor Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor

Moneda USD

Fecha límite del pedido 31 oct, 4:02

Llegada prevista 5 nov, 4:02 107% entrega a tiempo

Entregar a YourCompany: Recepciones

Productos Otra información

Producto	Cantidad	Precio unita...	Impuestos	Importe
[FURN_8888] Lámpara de oficina	5,00	31,00	Importaciones de...	\$ 155,00
[E-COM12] Silla de conferencias (Acer...	3,00	26,00	Importaciones de...	\$ 78,00

Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo

Defina sus términos y condiciones ...

Importe base: \$ 233,00

Impuesto del 0 %: \$ 0,00

Total: \$ 233,00

Hoy

Mitchell Admin 4:07

\$ 155,00 → \$ 233,00 (Importe base)

Mitchell Admin 4:07

Solicitud de presupuesto fusionada con P00013 y P00014

Mitchell Admin 4:04

Cancelado → SdP (Estado)

Mitchell Admin 4:03

SdP → Cancelado (Estado)

Mitchell Admin 4:03

Pedido de compra creado

Solicitud P00013 tras fusionarse con P00014.

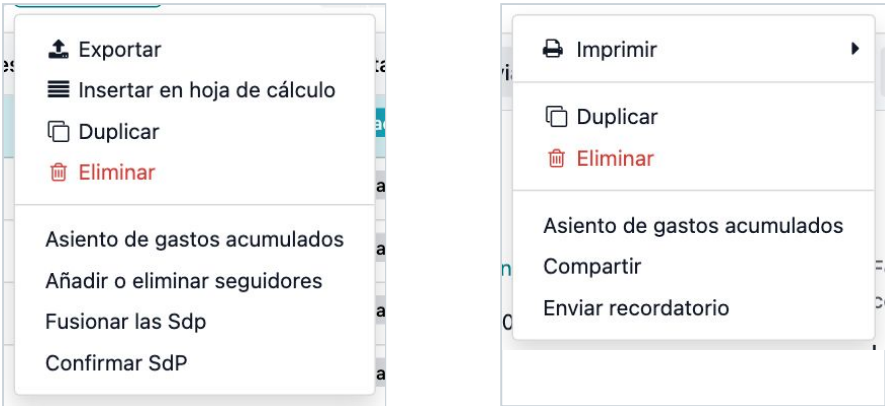
Compras • Odoo 19 Manual de usuario

Enviar y confirmar el pedido

52

Acciones en lista y en formulario

Las acciones comunes se explican en el capítulo 1. Estas son las propias de Compra. A la izquierda, el menú **Acciones** de la lista; a la derecha, la rueda dentada del pedido.



Dónde encontrar cada una

Lo que necesita varios documentos está en la lista: marque las casillas y abra **Acciones**. Lo que afecta a un solo pedido está en la rueda dentada del formulario.

CONSEJO

Confirmar en lote crea a la vez todas las recepciones. Revise antes la selección.

ACCIÓN	DÓNDE	QUÉ HACE
Crear facturas	Lista	Crea una factura con lo pendiente de los pedidos seleccionados.
Cancelar	Lista	Cancela los seleccionados, tras pedir confirmación.
Imprimir	Lista y rueda	Descarga solicitud o pedido.
Fusionar las Sdp	Lista	Junta solicitudes de un mismo proveedor.
Confirmar SdP	Lista y kanban	Confirma de golpe los seleccionados.
Añadir o eliminar seguidores	Lista y kanban	Cambia quién recibe avisos.
Asiento de gastos acumulados	Lista y rueda	Abre el asistente de la página siguiente.
Compartir	Rueda	Genera un enlace al portal para enviarlo.
Enviar recordatorio	Rueda	Abre el correo de recordatorio.
Duplicar	Lista y rueda	Crea una solicitud nueva con las mismas líneas.

Asiento de gastos acumulados

Sirve para el cierre contable: reconoce el gasto de lo recibido y aún no facturado. Es una función para el contable.

- Seleccione los pedidos.
- Indique **Diario** y **Cuenta**.
- Elija la fecha y la de reversión.
- Revise la vista previa de los apuntes.

El botón del pie crea el asiento y su reversión.

En la captura se abrió sin crear nada.

CONSEJO

Si en el pedido no queda nada pendiente de facturar, Odoo permite indicar un importe a mano.

Asiento de gastos acumulados

Diario

Operaciones varias

Fecha

30 sept

Cuenta de devengo

Fecha de reversión

1 oct

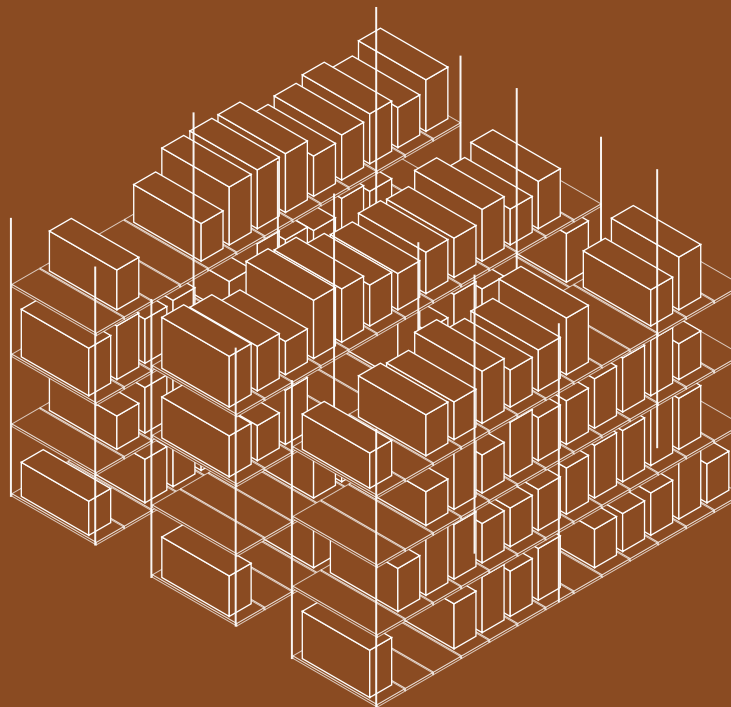
Cuenta	Etiqueta	Debe	Haber
30/09/2026, Gasto asiento acumulado a partir del 30/09/2026			
600000 Gastos	P00012 - Montaje de muebles; 0.0 facturado, 1.0 recibido a \$ 350,00 cada uno	\$ 350,00	\$ 0,00
Cuenta de destino	Total devengado	\$ 0,00	\$ 350,00

Crear asiento

Cancelar

Asistente del asiento de gastos acumulados.

5



Recibir la mercancía

Cómo entra lo comprado en el almacén:
recepción completa o parcial, pendientes,
servicios y devoluciones al proveedor.

Abrir la recepción

Validar

Recibir una parte

Lo que falta por llegar

Servicios

Devoluciones

Retrasos y puntualidad

Abrir la recepción del pedido

Al confirmar el pedido, Odoo creó la recepción en Inventario. Se abre desde **Recibir** en el pedido, o desde el botón **Recepción**.

- 1 **Recibir de:** el proveedor.
- 2 **Fecha programada:** cuándo debe llegar. Sale de la tarifa.
- 3 **Documento de origen:** el pedido.
- 4 **Validar:** da entrada a la mercancía.

Solo aparecen los productos físicos. El servicio de montaje del pedido no está en esta lista.

CONSEJO

Quien recibe no necesita abrir Compra. El almacén ve esta misma recepción en Inventario, en **Operaciones > Traslados > Recepciones**.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Pedidos de compra / P00012 (OF-2026-118) WH/IN/00007

Movimientos Código de barras

1/1

4 Imprimir Devolver Cancelar Borrador Listo Hecho Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

☆ WH/IN/00007

Recibir de 1 Suministros Ibéricos S.L. Fecha programada ? 5 nov, 2

Tipo de operación YourCompany: Recepciones Fecha límite ? 5 nov, 3:43

Documento de origen ? P00012 3

Operaciones Info adicional Nota

Producto	Demanda	Cantidad
[FURN_8900] Cajón negro	60,00	60,00
[SI-CAJ-01] Cajón metálico negro		
[SI-CAJ-01] Cajón metálico negro		
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	10,00
Añadir un producto		

Hoy

OdooBot 3:48 Este traslado ha sido creado de: P00012 (OF-2026-118)

OdooBot 3:48 Traslado creado

Recepción WH/IN/00007 creada por el pedido P00012.

La ficha de una recepción

Campos

CAMPO	QUÉ INDICA
Tipo de operación	La operación del almacén: aquí, «YourCompany: Recepciones».
Fecha programada	Fecha de llegada prevista.
Fecha límite	Fecha prometida por el proveedor, tomada del pedido.
Documento de origen	Enlaza con el pedido.
Fecha efectiva	Aparece al validar: cuándo entró de verdad.

Pestañas

PESTAÑA	CONTENIDO
Operaciones	Productos, Demanda y Cantidad .
Info adicional	Responsable , Política de envío y compañía.
Nota	Nota interna de la recepción.

Columnas de Operaciones

COLUMNA	SIGNIFICADO
Demanda	Lo que se pidió.
Cantidad	Lo que se recibe. Parte de la demanda: corríjala si llega otra cosa.

Botones

BOTÓN	QUÉ HACE
Validar	Da entrada a las cantidades y cierra la recepción.
Imprimir	Saca el documento de recepción.
Devolver	Crea una devolución de lo recibido.
Cancelar	Anula la recepción. No cancela el pedido.
Movimientos	Botón con el detalle de cada movimiento de stock.
Código de barras	Abre la recepción en la aplicación de escáner.

Operaciones	Info adicional	Nota
<p>OTRA INFORMACIÓN</p> <p>Pedido de venta</p> <p>Responsable</p> <p>Compañía My Company (San Francisco)</p>		

Productos con lote o serie: Odoo exige indicarlos antes de validar. Vea el tomo 3, Inventario.

Recibir solo una parte

Lo normal es que no llegue todo a la vez. En el ejemplo se pidieron 60 cajones y llegaron 40.

- 1 Corrija la **Cantidad** con lo que ha llegado.
- 2 Pulse **Validar**.

La **Demanda** se queda en 60: es lo pedido. Solo cambia lo que se recibe hoy. Las líneas completas no hay que tocarlas.

ATENCIÓN

Si deja la cantidad tal como viene, Odoo da por recibido todo. Cuente la mercancía antes de validar.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo ... / P00012 (OF-2026-118) / Traslados

WH/IN/00007

Movimientos Código de barras

1/1

Validar Imprimir Devolver Cancelar Borrador Listo Hecho Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

2

☆ WH/IN/00007

Recibir de Suministros Ibéricos S.L. Fecha programada 5 nov, 3:43

Tipo de operación YourCompany: Recepciones Fecha límite 5 nov, 3:43

Documento de origen P00012

Operaciones Info adicional Nota

Producto	Demanda	Cantidad	
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	60,00	40,00	1
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	10,00	
Añadir un producto			

Hoy

OdooBot 3:48
Este traslado ha sido creado de: P00012 (OF-2026-118)

OdooBot 3:48
Traslado creado

Recepción con 40 de 60 cajones.

Decidir qué pasa con lo que falta

Si se recibe menos de lo pedido, Odoo pregunta.

BOTÓN	QUÉ HACE
Crear entrega parcial	Valida lo recibido y crea otra recepción con lo que falta.
Sin entrega parcial	Valida lo recibido y cierra el resto: no llegará.
Descartar	Vuelve a la recepción sin validar.

Con **Crear entrega parcial** se creó WH/IN/00008 con los 20 cajones que faltan.

VOCABULARIO

Odoo usa aquí el texto «entrega parcial» también para las recepciones. Equivale a «pendiente de recibir».

ATENCIÓN

Con **Sin entrega parcial** no se crea otra recepción, pero la cantidad del pedido no cambia: ajústela si no va a recibir el resto.

¿Crear entrega parcial?

Ha procesado menos productos que la demanda inicial.

Cree un pedido en espera si espera procesar los productos restantes más adelante. No cree un pedido pendiente si no procesará los productos restantes.

Crear entrega parcial

Sin entrega parcial

Descartar

Pregunta al recibir menos de lo pedido.

El pedido después de recibir

Vuelva al pedido. Las recepciones validadas ya se reflejan.

- 1 **Recibido:** 40 cajones y 10 lámparas.
- 2 **Facturado:** aún nada.
- 3 **Recepción:** ahora son dos.

La conversación anota cada cambio de cantidad recibida. **Recibir** sigue visible porque queda mercancía pendiente.

Servicios

La línea «Montaje de muebles» no pasa por el almacén. Su **Recibido** se escribe a mano en el pedido. Aquí se puso 1 al terminar el trabajo.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Pedidos de compra P00012 (OF-2026-118)

Comparación de precios Recepción

1/1 < >

Recibir Subir factura Enviar pedido de compra Imprimir Cancelar SdP SdP enviada Pedido de compra

Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

Pedido de compra

☆ P00012

Proveedor Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor OF-2026-118

Moneda USD

Fecha de confirmación 31 oct, 3:48

Llegada prevista 31 oct, 3:43

Entregar a YourCompany: Recepciones

Llegada 31 oct, 3:52

Productos Otra información

1 2

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unita...	Impuestos
Mobiliario					
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	60,00	40,00	0,00	18,50	Importa...
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	10,00	0,00	31,00	Importa...
Servicios					
Montaje de muebles	1,00	1,00	0,00	350,00	Importa...
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					
Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo					
Defina sus términos y condiciones ...					
				Importe base:	\$ 1.770,00
				Impuesto del 0 %:	\$ 0,00
				Total:	\$ 1.770,00

Hoy

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

Montaje de muebles:
Cantidad recibida: 0.0 -> 1.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8888] Lámpara de oficina:
Cantidad recibida: 0.0 -> 10.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8900] Cajón negro:
Cantidad recibida: 0.0 -> 40.0

Mitchell Admin 3:49

No → Sí (Reconocido)

Mitchell Admin 3:48

SdP enviada → Pedido de compra (Estado)

Mitchell Admin 3:47

SdP → SdP enviada (Estado)

Mitchell Admin 3:44

Pedido de compra creado

Pedido con recepción parcial.

Las recepciones de un pedido

El botón **Recepción** lista todas las del pedido.

- WH/IN/00007: **Hecho**, los 40 cajones y 10 lámparas.
- WH/IN/00008: **Listo**, los 20 cajones pendientes.

Cuando llegue el resto, abra la recepción pendiente y pulse **Validar**. Sin más preguntas, porque la cantidad ya coincide.

CONSEJO

Si un proveedor no entrega el resto, cancele la recepción pendiente y ajuste el pedido.

<div> Compra Pedidos Productos Informes Configuración </div> <div> Nuevo Pedidos de compra / P00012 (OF-2026-118) Traslados </div> <div> Buscar... </div> <div> 1-2 / 2 </div>						
☐	Referencia	Contacto	Fecha programada	Documento de origen	Compañía	Estado
☐ ☆	WH/IN/00008	Suministros Ibéricos S.L.	El próximo mes	P00012	My Company (San Francisco)	Listo
☐ ☆	WH/IN/00007	Suministros Ibéricos S.L.		P00012	My Company (San Francisco)	Hecho

Recepciones del pedido P00012.

El estado de recepción

El **Estado de recepción** del pedido se ve en **Otra información**. Depende de las recepciones, no de las cantidades.

ESTADO	CUÁNDO
(vacío)	Sin recepciones, o todas canceladas: por ejemplo, un pedido solo de servicios.
No recibido	Ninguna recepción está validada.
Recibido parcialmente	Alguna está validada y otra sigue abierta.
Recibido totalmente	Todas están validadas o canceladas.

CONVIENE SABERLO

Por esa regla, tras devolver cinco cajones el pedido del ejemplo sigue en **Recibido totalmente**, con 55 de 60 en **Recibido**. Compare siempre las columnas.

Productos que no pasan por el almacén

TIPO	RECEPCIÓN	RECIBIDO
Bienes con Rastrear inventario	Sí	Lo suma la recepción
Bienes sin rastrear	Sí	Lo suma la recepción
Servicio	No	A mano en el pedido

Entregar en otro almacén

Elija otro tipo de operación en **Entregar a** antes de confirmar. La recepción se crea en ese almacén. Con entrega directa, se usa la **Dirección de Dropshipping** y la mercancía no pasa por su almacén.

Comprador	 Mitchell Admin	Estado de recepción ?	Recibido totalmente
Compañía	My Company (San Francisco)	Estado de facturación	Totalmente facturado
Origen ?		Condiciones de pago	30 días
Incoterm ?	[EXW] ENTREGA EN FÁBRICA	Posición fiscal	Comercio extranjero
Ubicación del Incoterm	Zaragoza		

Los campos **Estado de recepción** y **Estado de facturación** aparecen tras confirmar.

Devolver mercancía al proveedor

Si algo llega mal, ábralo desde la recepción ya validada y pulse **Devolver**. Escriba cuánto devuelve de cada producto, deje a cero el resto y pulse **Devolver**. Después valide la salida que se crea. **Devolver todo** crea la salida con todo lo recibido, y **Devolución para cambio** crea además otra recepción, para que el proveedor envíe la reposición. **Cancelar** cierra sin hacer nada.

Devolver

Producto	Cantidad
[FURN_8900] Cajón negro	5,00
[FURN_8888] Lámpara de oficina	0,00

Añadir una línea

Devolver

Devolver todo

Devolución para cambio

Cancelar

Devolución de 5 cajones de la recepción WH/IN/00007.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo

WH/OUT/00057

Movimientos Código de barras

Validar Imprimir Devolver Cancelar

Borrador En espera **Listo** Hecho

Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

WH/OUT/00057

Dirección de entrega Suministros Ibéricos S.L.

Tipo de operación YourCompany: Órdenes de entrega

Fecha programada 31 oct, 3:56

Disponibilidad del producto Disponible

Documento de origen Devolución de WH/IN/00007

Operaciones Info adicional Nota

Producto	Demanda	Cantidad
[FURN_8900] Cajón negro	Disponible	5,00
[SI-CAJ-01] Cajón metálico negro		

Añadir un producto

Hoy

Mitchell Admin 3:56

Este traslado ha sido creado de: WH/IN/00007

Mitchell Admin 3:56

Traslado creado

Salida creada, lista para validar.

Efecto de una devolución

La devolución es una salida. En el ejemplo se llamó WH/OUT/00057, con **Documento de origen** «Devolución de WH/IN/00007».

- 1 **Recibido** baja de 60 a 55.
- 2 **Facturado** no cambia: se habían facturado 60.
- 3 **Recepción** cuenta ya tres traslados.

Faltaría abonar 5 unidades. El capítulo 6 muestra cómo se hace.

CONSEJO
Si el contacto tiene teléfono, al validar la primera salida Odoo puede preguntar por los avisos SMS. Vea «Errores habituales».

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo

Pedidos de compra

P00012 (OF-2026-118)

Conciliación de factura

Facturas de proveedores

Comparación de precios

Recepción

1/1

Subir factura Enviar pedido de compra Imprimir Cancelar

SdP SdP enviada Pedido de compra

Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

Pedido de compra

☆ P00012

Proveedor Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor OF-2026-118

Moneda USD

Fecha de confirmación 31 oct, 3:48

Llegada prevista 31 oct, 3:43

Entregar a YourCompany: Recepciones

Llegada 31 oct, 3:52

Productos Otra información

1

2

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unita...	Impuestos
Mobiliario					
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	60,00	55,00	60,00	18,50	Importa...
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	10,00	10,00	31,00	Importa...
Servicios					
Montaje de muebles	1,00	1,00	1,00	350,00	Importa...
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					
Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo					
Defina sus términos y condiciones ...					
				Importe base:	\$ 1.770,00
				Impuesto del 0 %:	\$ 0,00
				Total:	\$ 1.770,00

Hoy

Mitchell Admin 3:57

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8900] Cajón negro:
Cantidad recibida: 60.0 -> 55.0

Mitchell Admin 3:55

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8900] Cajón negro:
Cantidad recibida: 40.0 -> 60.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

Montaje de muebles:
Cantidad recibida: 0.0 -> 1.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8888] Lámpara de oficina:
Cantidad recibida: 0.0 -> 10.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8900] Cajón negro:
Cantidad recibida: 0.0 -> 40.0

Mitchell Admin 3:49

No → Sí (Reconocido)

Mitchell Admin 3:48

SdP enviada → Pedido de compra (Estado)

Mitchell Admin 3:47

SdP → SdP enviada (Estado)

Mitchell Admin 3:44

Pedido de compra creado

Pedido con 55 unidades recibidas y 60 facturadas.

Compras • Odoo 19 Manual de usuario

Recibir la mercancía

64

Retrasos y puntualidad

Ver lo que llega tarde

- El tablero muestra **Recepción atrasada**. Púlselo para filtrar.
- En Pedidos de compra, **Llegada prevista** sale en color si la fecha ha pasado.
- El filtro **Recepciones con retraso** hace lo mismo en cualquier búsqueda.
- La vista de calendario sitúa cada pedido en su fecha.

Reclamar

- 1 Abra el pedido atrasado.
- 2 Use **Enviar recordatorio** en la rueda dentada.
- 3 Si el proveedor da otra fecha, cámbiela en **Llegada prevista**.

La **Fecha límite** de la recepción abierta se actualiza. La **Fecha programada** no cambia: si el almacén planifica con ella, ajústela en la recepción.

La tasa de entrega a tiempo

La **Tasa de entrega a tiempo** mide los productos recibidos en fecha entre los pedidos, en los últimos 365 días. Se ve en tres sitios:

- En el tablero, como total: **Entrega a tiempo**.
- Junto a la llegada prevista, en la solicitud.
- En un botón de la ficha del proveedor.

Al pulsarla se abre un gráfico por producto.

CONVIENE SABERLO

Las devoluciones también suman como cantidad a tiempo. Por eso el proveedor del ejemplo marca 107 %: 75 unidades movidas entre 70 pedidas.

TÉCNICO

El periodo se cambia con el parámetro del sistema «purchase_stock.on_time_delivery_days». Lo gestiona el administrador.

Control de calidad

Las inspecciones al recibir pertenecen a la aplicación Calidad, módulo **quality_control**. Con ella, una recepción puede exigir comprobaciones antes de validar.

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

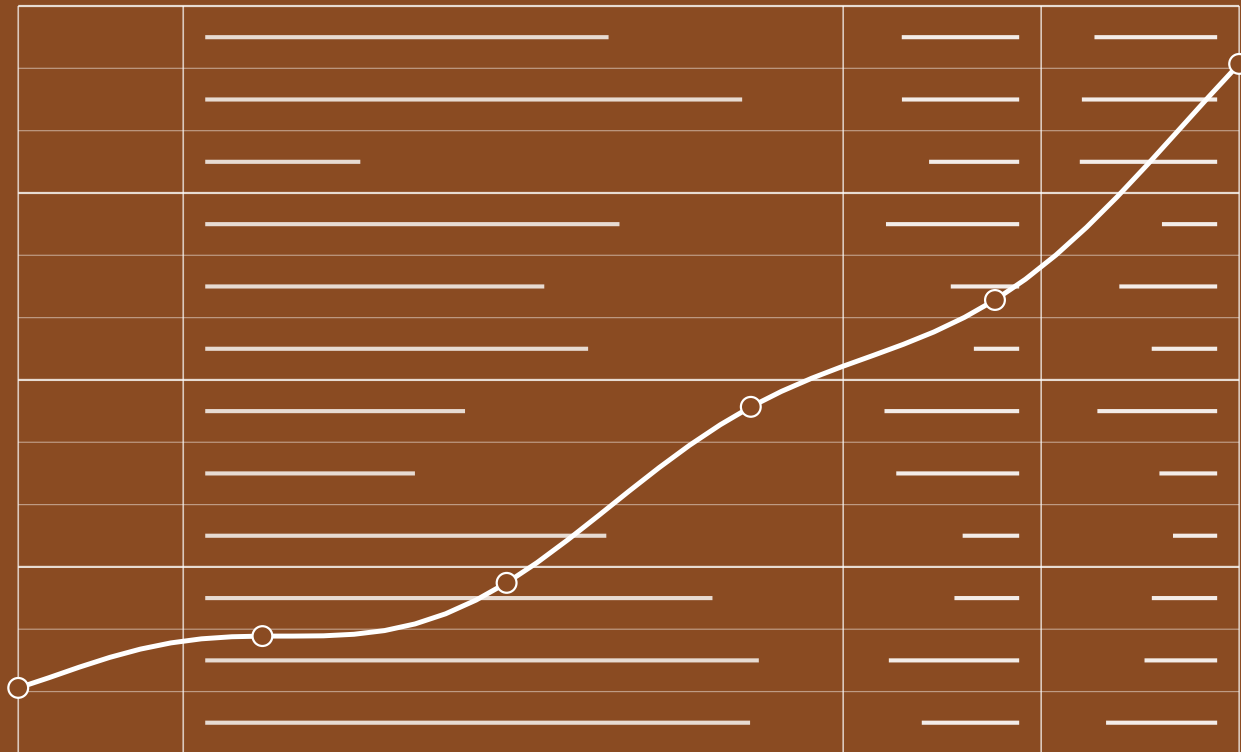
Calidad no está instalada.

6

Facturas de proveedor

Cómo se une la factura al pedido, qué cantidad se puede facturar y cómo se cuadran las diferencias.

- La política de control
- Crear la factura
- Subir un archivo
- Autocompletar
- Facturar por partes
- Abonos
- Conciliar pedido y factura
- Anticipos
- Verificación de 3 pasos



La política de control

Cada producto decide **qué cantidad se puede facturar**: la **Política de control**, en la pestaña **Compra** del producto.

POLÍTICA	CANTIDAD A FACTURAR	USO
Sobre cantidades pedidas	Lo pedido menos lo facturado.	Servicios y pagos por adelantado.
Sobre cantidades recibidas	Lo recibido menos lo facturado.	Productos físicos. Pagar solo lo que ha llegado.

El ejemplo

LÍNEA	POLÍTICA	PEDIDO	RECIBIDO	A FACTURAR
Cajón negro	Recibidas	60	40	40
Lámpara de oficina	Recibidas	10	10	10
Montaje de muebles	Pedidas	1	1	1

Odoo propone **Sobre cantidades pedidas** para los servicios y, para el resto, el valor por defecto de los productos.

Proveedor	Cantidad	Precio unita...	Moneda	Lead Time
Gemini Furniture	1,00	20,00	USD	1
Suministros Ibéricos S.L.	1,00	22,00	USD	5
Suministros Ibéricos S.L.	50,00	18,50	USD	5
Añadir una línea				

FACTURAS DE PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN DE COMPRA

Política de control ?
☐ Sobre cantidades pedidas
☒ Sobre cantidades recibidas

Esta nota se añade a los pedidos de compra.

El estado de facturación

ESTADO	CUÁNDO
Nada a facturar	No hay cantidad pendiente y no hay facturas. Es el estado de un pedido recién confirmado de productos físicos.
Facturas en espera	Alguna línea tiene cantidad a facturar. Puede ser negativa, si hay que abonar.
Totalmente facturado	No queda nada pendiente y el pedido tiene facturas.

En **Pedidos de compra**, la columna **Estado de facturación** permite encontrar lo pendiente. Agrupe o filtre por ella.

CONSEJO
Para no pagar antes de recibir, deje los productos físicos en **Sobre cantidades recibidas**.

La lista de pedidos de compra

Pedidos › Pedidos de compra muestra solo documentos confirmados.

- 1 Búsqueda.
- 2 Estado de facturación de cada pedido.
- 3 Llegada prevista.

Tiene las mismas vistas que las solicitudes, sin el botón **Subir** ni el tablero. Las columnas se añaden o quitan con el icono de ajuste, arriba a la derecha.

CONSEJO
Los pedidos con facturas pendientes salen resaltados en la lista.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Pedidos de compra

1

Q Buscar...

1-5 / 5

2

3

My Company (San Francisco)

	Referencia	Fecha de confirmación	Proveedor	Compañía	Comprador	Actividades	Origen	Total	Estado de fact...	Llegada prevista	
☐	P00012	31 oct, 3:48	Suministros Ibéric...	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 1.770,00	Facturas en e...	31 oct, 3:43	
☐	P00011	31 oct, 3:05	Ready Mat	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 7.976,40	Nada a facturar	2 nov, 3:05	
☐	P00010	13 oct, 4:04	Azure Interior	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 2.880,75	Nada a facturar	31 oct, 1:00	
☐	P00009	26 oct, 3:04	Gemini Furniture	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 12.500,00	Nada a facturar	31 oct, 1:00	
☐	P00008	22 oct, 4:04	Wood Corner	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 7.435,33	Nada a facturar	31 oct, 1:00	
								\$ 32.562,48			

Pedidos confirmados y su estado de facturación.

Crear la factura desde la lista

En esta versión, el formulario del pedido no tiene botón para crear la factura. Se hace desde la lista.

1 En **Pedidos de compra**, marque uno o varios pedidos.

2 Pulse **Crear facturas**.

3 Revise el borrador que se abre.

1 **Crear facturas**.

2 **Acciones**: otras opciones.

CONSEJO

Si marca varios pedidos con la misma empresa, proveedor y moneda, Odoo los junta en una sola factura.

	Referencia	Fecha de confirmación	Proveedor	Compañía	Comprador	Actividades	Origen	Total	Estado de fact...	Llegada prevista
☒	P00012	31 oct, 3:48	Suministros Ibéric...	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 1.770,00	Facturas en e...	31 oct, 3:43
☐	P00011	31 oct, 3:05	Ready Mat	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 7.976,40	Nada a facturar	2 nov, 3:05
☐	P00010	13 oct, 4:04	Azure Interior	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 2.880,75	Nada a facturar	31 oct, 1:00
☐	P00009	26 oct, 3:04	Gemini Furniture	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 12.500,00	Nada a facturar	31 oct, 1:00
☐	P00008	22 oct, 4:04	Wood Corner	My Company (San Fra...	Mitchell Admi			\$ 7.435,33	Nada a facturar	31 oct, 1:00
								\$ 1.770,00		

Un pedido seleccionado en la lista.

Revisar el borrador de factura

Odoo copia del pedido el proveedor, las condiciones y las líneas, con la cantidad a facturar.

- 1 **Proveedor.**
- 2 **Referencia de factura:** el número que trae el proveedor.
- 3 **Autocompletar:** añade otro pedido o factura.
- 4 **Fecha de la factura:** obligatoria para confirmar.
- 5 **Condiciones de pago:** calculan el vencimiento.
- 6 Cantidad: 40 cajones, no 60.

El botón **Compras** vuelve al pedido. **Factura** y **Recepción**, arriba, eligen el tipo de documento. Déjelo en **Factura**: el otro es un recibo de compra sin factura.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Pedidos de compra / Facturas de proveedores Borrador de factura

Compras P00012 (OF-2026-118)

1/1

Confirmar Cancelar Borrador Publicado Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

We've noticed some empty lines on your invoice. → Remove empty lines

Factura Recepción

Borrador

Proveedor 1 Suministros Ibéricos S.L.
Polígono Industrial La Estación, nave 7
50011 Zaragoza
España

Referencia de factura 2

Autocompletar 3 Select a purchase document

Fecha de la factura 4 Hoy

Fecha contable 31 oct

Referencia de pago 5 Usar referencia de factura

Banco destinatario 5

Condiciones de pago 30 días

Moneda en USD

Líneas de factura Apuntes contables Otra Información

Etiqueta	Cuenta 6	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
Mobiliario					\$ 1.050,00
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	600000 G...	40,00	18,50	Importacione...	\$ 740,00
[FURN_8888] Lámpara de oficina	600000 G...	10,00	31,00	Importacione...	\$ 310,00
Servicios					\$ 350,00
Montaje de muebles	600000 G...	1,00	350,00	Importacione...	\$ 350,00
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					

Añadir una línea Añadir una sección Añadir una nota Catálogo

Mitchell Admin 3:54
Esta factura de proveedor se ha creado desde: P00012 (OF-2026-118)
Mitchell Admin 3:54
Factura de proveedor creada

Borrador de factura creado desde P00012.

FACTURAS DE PROVEEDOR

Confirmar la factura

Compruebe el documento del proveedor y pulse **Confirmar**. La factura toma número: FACTU/2026/10/0003.

BOTÓN	QUÉ HACE
Pagar	Registra el pago.
Factura rectificativa	Crea un abono.
Restablecer a borrador	Reabre la factura para corregirla.
Imprimir	Saca el documento.

La factura aumenta **Facturado** en el pedido. El pago se explica en el tomo 5, Contabilidad.

CONSEJO
Confirmar y pagar suele ser tarea de contabilidad. El comprador prepara el borrador.

CompraPedidosProductosInformesConfiguración

Nuevo

Pedidos de compra / Facturas de proveedores

FACTU/2026/10/0003 (FAC-2026-0457)

Compras

P00012 (OF-2026-118)

1/1

Imprimir

Pagar

Factura rectificativa

Restablecer a borrador

Borrador

Publicado

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

Factura de proveedor

FACTU/2026/10/0003

Proveedor

Suministros Ibéricos S.L.

Polígono Industrial La Estación, nave 7

50011 Zaragoza

España

Fecha de la factura

31 oct

Fecha contable

31 oct

Referencia de pago

Usar referencia de factura

Referencia de factura

FAC-2026-0457

Banco destinatario

Condiciones de pago

30 días

Moneda

en USD

Líneas de factura

Apuntes contables

Otra Información

Etiqueta	Cuenta	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
Mobiliario					\$ 1.050,00
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	600000 G...	40,00	18,50	Importacione...	\$ 740,00
[FURN_8888] Lámpara de oficina	600000 G...	10,00	31,00	Importacione...	\$ 310,00
Servicios					\$ 350,00
Montaje de muebles	600000 G...	1,00	350,00	Importacione...	\$ 350,00
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					
Términos y condiciones					
Importe base:					\$ 1.400,00
Impuesto del 0 %:					\$ 0,00
Total:					\$ 1.400,00

Hoy

Mitchell Admin 3:54

No → Sí (Revisado)

Ninguno → FACTU/2026/10/0003 (Número)

Borrador → Publicado (Estado)

Mitchell Admin 3:54

Ninguno → FAC-2026-0457 (Referencia)

Mitchell Admin 3:54

Esta factura de proveedor se ha creado desde: P00012 (OF-2026-118)

Mitchell Admin 3:54

Factura de proveedor creada

Factura de proveedor publicada.

Lo que se contabiliza

La pestaña **Apuntes contables** muestra el asiento: las líneas al debe, en la cuenta de gastos, y el total al haber, en cuentas por pagar.

La cuenta sale del producto o de su categoría, y se revisa en **Cuenta de gastos**. La columna de impuestos indica cómo va al informe fiscal.

Otra Información

Recoge los datos que heredó del pedido: **Incoterm**, su ubicación y la **Posición fiscal**, además de **Contabilizar automáticamente**.

CONSEJO
Las líneas con cantidad 0 generan el aviso «empty lines». **Remove empty lines** las quita del borrador sin afectar al pedido.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo

Pedidos de compra / Facturas de proveedores

FACTU/2026/10/0003 (FAC-2026-0457)

Compras P00012 (OF-2026-118)

1/1

Imprimir Pagar Factura rectificativa Restablecer a borrador Borrador Publicado Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

Factura de proveedor

FACTU/2026/10/0003

Proveedor Suministros Ibéricos S.L.
Polígono Industrial La Estación, nave 7
50011 Zaragoza
España

Fecha de la factura 31 oct
Fecha contable 31 oct
Referencia de pago ? Usar referencia de factura
Referencia de factura FAC-2026-0457
Banco destinatario ?
Condiciones de pago 30 días
Moneda en USD

Líneas de factura

Apuntes contables

Otra Información

Cuenta	Etiqueta	Debe	Haber	Tablas de imp...
600000 Gastos	[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	\$ 740,00	\$ 0,00	Cierre
600000 Gastos	[FURN_8888] Lámpara de oficina	\$ 310,00	\$ 0,00	Cierre
600000 Gastos	Montaje de muebles	\$ 350,00	\$ 0,00	Cierre
211000 Cuenta por p...		\$ 0,00	\$ 1.400,00	
		\$ 1.400,00	\$ 1.400,00	

Hoy

Mitchell Admin 3:54

No → Si (Revisado)

Ninguno → FACTU/2026/10/0003 (Número)

Borrador → Publicado (Estado)

Mitchell Admin 3:54

Ninguno → FAC-2026-0457 (Referencia)

Mitchell Admin 3:54

Esta factura de proveedor se ha creado desde: P00012 (OF-2026-118)

Mitchell Admin 3:54

Factura de proveedor creada

Apuntes contables de la factura.

Subir la factura en archivo

Desde el pedido

Con el pedido confirmado, **Subir factura** permite elegir uno o varios archivos. Odoo crea el borrador de factura con lo pendiente del pedido y le adjunta el archivo.

En la lista, el mismo botón aparece al seleccionar pedidos. Solo admite pedidos de un mismo proveedor.

Desde la lista de solicitudes

Subir, junto a **Nuevo**, envía archivos a Contabilidad, que genera el documento sin partir de un pedido.

Lectura del documento

Los archivos electrónicos con datos estructurados se leen directamente. Para un PDF o una foto, Odoo usa su servicio de digitalización, que requiere créditos. Con la factura ya leída, sugiere el pedido que le corresponde.

REQUISITO

Esta función usa un servicio externo. No se ha probado en la base de ejemplo. Compruebe sus condiciones antes de usarlo.

Elegir el camino

SITUACIÓN	CAMINO
La factura llega después que la mercancía	Crear facturas en la lista.
Tiene el PDF del proveedor	Subir factura en el pedido.
Contabilidad recibe la factura primero	Nueva factura y Autocompletar .
La factura ya existe, sin pedido	Conciliación de factura en el pedido.

Vistas en Contabilidad

Las facturas se gestionan en Contabilidad > **Proveedores** > **Facturas de proveedores**. Allí los importes salen en negativo: son salidas de dinero.

Contabilidad Tablero Clientes Proveedores Contabilidad Revisión Informes Configuración									
Nuevo Subir Facturas de proveedores									
Facturas de proveedores Recepción Buscar...									
1-4 / 4									
☐	Número	Proveedor	Fecha de la ...	Fecha de vencimiento	Referencia	Impuestos no ...	Total	Estado	
☐	FACTU/2026/10/0003	Suministros Ibéricos S.L.	31 oct	El próximo mes	FAC-2026-0457	\$ -1.400,00	\$ -1.400,00	Publicado	
☐	FACTU/2026/10/0002	Gemini Furniture	11 oct	Hoy	INV/2026/0057	\$ -622,27	\$ -622,27	Publicado	
☐	FACTU/2026/10/0001	Ready Mat	1 oct	El próximo mes		\$ -30,00	\$ -34,50	Publicado	
☐	/	Wood Corner	1 ene	Hoy		\$ -1.200,00	\$ -1.200,00	Borrador	
						\$ -3.252,27	\$ -3.256,77		

Autocompletar desde el pedido

Si contabilidad crea la factura, no hace falta teclear las líneas.

- 1 Abra Contabilidad › **Proveedores** › **Facturas de proveedores** y pulse **Nuevo**.
- 2 Elija el proveedor.
- 3 Pulse **Autocompletar**.
- 4 Elija el pedido.

Odoo copia las líneas con la cantidad pendiente. Una factura anterior también se puede elegir: copia sus líneas y sirve para gastos que se repiten.

CONSEJO

La lista muestra pedidos con algo por facturar, con su referencia y su importe.

Borrador

Proveedor: Suministros Ibéricos S.L.
Polígono Industrial La Estación, nave 7
50011 Zaragoza
España

Fecha de la factura: Hoy
Fecha contable: 31 oct

Referencia de pago: Usar referencia de factura

Referencia de factura:

Banco destinatario:

Autocompletar:

Condición de pago: 30 días en USD

Seleccione un documento de compra:

- P00012 - OF-2026-118: \$ 1.770,00
- FACTU/2026/10/0003 - FAC-2026-0457: \$ 1.400,00

[Buscar más...](#)

Etiqueta	Cuenta	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
Añadir una línea	Añadir una sección	Añadir una nota	Catálogo		

Términos y condiciones

Importe base: \$ 0,00
Total: \$ 0,00

Importe adeudado: \$ 0,00

Campo Autocompletar con el pedido y una factura anterior.

FACTURAS DE PROVEEDOR

Facturar por partes

Tras recibir los 20 cajones restantes, la factura segunda solo trae eso.

1 Cantidad: 20. El resto de líneas salen a 0.

En el ejemplo hay dos facturas para un pedido:

FACTURA	CONTENIDO	BASE
FACTU/2026/10/0003	40 cajones, lámparas y montaje	1.400,00 \$
FACTU/2026/10/0004	20 cajones	370,00 \$

Cada factura suma a **Facturado**. Si edita una factura y cobra de más, la propuesta siguiente lo compensa: la cantidad pendiente sale negativa.

ContabilidadTableroClientesProveedoresContabilidadRevisiónInformesConfiguración

NuevoFacturas de proveedores

Borrador de factura (FAC-2026-0511)

ComprasP00012 (OF-2026-118)

1/1

ConfirmarCancelarBorradorPublicadoEnviar mensajeRegistrar una notaActividad

We've noticed some empty lines on your invoice. → Remove empty lines

FacturaRecepción

Borrador

ProveedorSuministros Ibéricos S.L.
Polígono Industrial La Estación, nave 7
50011 Zaragoza
España

Fecha de la facturaHoy

Fecha contable31 oct

Referencia de pago?Usar referencia de factura

Banco destinatario?

Referencia de facturaFAC-2026-0511

Condiciones de pago30 días

Autocompletar?Select a purchase document

Monedaen USD

Líneas de facturaApuntes contablesOtra Información

Etiqueta	Cuenta	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
Mobiliario					\$ 370,00
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	600000 G...	20,00	18,50	Importacion...	\$ 370,00
[FURN_8888] Lámpara de oficina	600000 G...	0,00	31,00	Importacion...	\$ 0,00
Servicios					\$ 0,00
Montaje de muebles	600000 G...	0,00	350,00	Importacion...	\$ 0,00
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					

Añadir una líneaAñadir una secciónAñadir una notaCatálogo

Hoy

Mitchell Admin 3:56

Esta factura de proveedor se ha creado desde: P00012 (OF-2026-118)

Mitchell Admin 3:56

Factura de proveedor creada

Segunda factura del pedido.

El abono se genera solo

Se facturaron 60 cajones y después se devolvieron 5. El pedido queda en 55 recibidos y 60 facturados, y vuelve a **Facturas en espera**.

Con el pedido seleccionado, **Crear facturas** abre una **Factura rectificativa de proveedor** por 5 unidades. Odoo cambia solo el tipo de documento, porque el total sale negativo.

- 1
- Añada la **Referencia de factura** del abono del proveedor.
- 2
- Indique la fecha.
- 3
- Pulse **Confirmar**.

Aquí, RFACTU/2026/10/0002 por 92,50 \$ (5 × 18,50). El pedido quedó a la par: 55 y 55.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo

Pedidos de compra

Borrador de factura rectificativa de proveedor

Compras P00012 (OF-2026-118)

1 / 1

Confirmar Cancelar

Borrador Publicado

Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

We've noticed some empty lines on your invoice. → Remove empty lines

Factura rectificativa de proveedor

Borrador

Proveedor Suministros Ibéricos S.L.
Polígono Industrial La Estación, nave 7
50011 Zaragoza
España

Fecha de la factura Hoy

Fecha contable 31 oct

Referencia de pago Usar referencia de factura

Banco destinatario BANK134567890 (no confiable)

Condiciones de pago 30 días

Moneda en USD

Referencia de factura

Autocompletar Select a purchase document

Líneas de factura

Apuntes contables

Otra Información

Etiqueta	Cuenta	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
Mobiliario					\$ 92,50
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	600000 G...	5,00	18,50	Importacion...	\$ 92,50
[FURN_8888] Lámpara de oficina	600000 G...	0,00	31,00	Importacion...	\$ 0,00
Servicios					\$ 0,00
Montaje de muebles	600000 G...	0,00	350,00	Importacion...	\$ 0,00
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					

Añadir una línea

Añadir una sección

Añadir una nota

Catálogo

Mitchell Admin 3:59

Esta factura de proveedor se ha creado desde: P00012 (OF-2026-118)

Mitchell Admin 3:59

Factura de proveedor creada

Rectificativa de 5 unidades generada desde el pedido.

El pedido terminado

Después de todos los pasos el pedido cuadra.

- 1 Facturas de proveedores: las tres.
- 2 Recepción: entrada, resto y devolución.
- 3 Recibido: 55 cajones.
- 4 Facturado: 55 cajones.

El total del pedido sigue en 1.770,00 \$, porque refleja lo pedido. Lo facturado neto es 1.677,50 \$.

CONSEJO
El historial de la derecha cuenta toda la operación. Es la mejor fuente para explicar un pedido meses después.

Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

Nuevo

Pedidos de compra

P00012 (OF-2026-118)

Facturas de proveedores

Comparación de precios

Recepción

1/1

<

>

Subir factura

Enviar pedido de compra

Imprimir

Cancelar

SdP

SdP enviada

Pedido de compra

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

Pedido de compra

☆ P00012

Proveedor ?

Suministros Ibéricos S.L.

Fecha de confirmación

31 oct, 3:48

Referencia de proveedor ?

OF-2026-118

Llegada prevista ?

31 oct, 3:43

Moneda

USD

Entregar a ?

YourCompany: Recepciones

Llegada ?

31 oct, 3:52

Productos

Otra información

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unita...	Impuestos
Mobiliario					
[FURN_8900] Cajón negro [SI-CAJ-01] Cajón metálico negro	60,00	55,00	55,00	18,50	Importa...
[FURN_8888] Lámpara de oficina	10,00	10,00	10,00	31,00	Importa...
Servicios					
Montaje de muebles	1,00	1,00	1,00	350,00	Importa...
Entregar en el muelle 2, de 8:00 a 14:00.					
Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo					
Defina sus términos y condiciones ...					
				Importe base:	\$ 1.770,00
				Impuesto del 0 %:	\$ 0,00
				Total:	\$ 1.770,00

Hoy

Mitchell Admin 3:57

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8900] Cajón negro:
Cantidad recibida: 60.0 -> 55.0

Mitchell Admin 3:55

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8900] Cajón negro:
Cantidad recibida: 40.0 -> 60.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

Montaje de muebles:
Cantidad recibida: 0.0 -> 1.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8888] Lámpara de oficina:
Cantidad recibida: 0.0 -> 10.0

Mitchell Admin 3:52

La cantidad recibida se ha actualizado.

[FURN_8900] Cajón negro:
Cantidad recibida: 0.0 -> 40.0

Mitchell Admin 3:49

No → Si (Reconocido)

Mitchell Admin 3:48

SdP enviada → Pedido de compra (Estado)

Mitchell Admin 3:47

SdP → SdP enviada (Estado)

Mitchell Admin 3:44

Pedido de compra creado

Pedido P00012 terminado.

Conciliar un pedido y una factura

Si la factura se registró sin mirar el pedido, **Conciliación de factura** los une. El botón aparece en un pedido confirmado sin terminar de facturar, si el proveedor tiene facturas.

La pantalla junta dos cosas del mismo proveedor: líneas de pedido por facturar y líneas de factura sin pedido.

COLUMNA	SIGNIFICADO
Referencia	Pedido o factura.
Ctd. a facturar	Pendiente en el pedido.
Facturado	Importe de la factura.
Comprado	Importe del pedido.

Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

9

11

My Company (San Francisco)

Pedidos de compra / P00015

Conciliación de factura

Q

Buscar...

1-2 / 2

☐ Referencia	Descripción del producto	Cantidad	Ctd. a factu...	Precio	Facturado	Comprado	
☐ P00015	[E-COM12] Silla de conferencias (Acero)	15,00	0,00	26,00		\$ 390,00	
☐ Borrador de factura (FAC-2026-0533)	[E-COM12] Silla de conferencias (Acero)	15,00	0,00	26,00	\$ 390,00		
					\$ 390,00	\$ 390,00	

P00015 y un borrador de factura sin enlazar.

Marque la línea de pedido y la de factura.

- 1 **Emparejar:** une las líneas del mismo producto.
- 2 **Añadir al pedido de compra:** lleva líneas de factura a un pedido.

Casos

- Solo líneas de pedido: crea una factura nueva con ellas.
- Pedido y factura, con producto común: las une.
- Líneas de factura sobrantes: se borran de esa factura, y las de pedido que faltan se añaden.

ATENCIÓN
Compruebe la selección antes de pulsar. Las líneas sobrantes de la factura se eliminan.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Pedidos de compra / P00015
Conciliación de factura

2 seleccionado x Emparejar Añadir al pedido de compra Acciones

1-2 / 2 < >

Referencia	Descripción del producto	Cantidad	Ctd. a factu...	Precio	Facturado	Comprado
☒ P00015	[E-COM12] Silla de conferencias (Acero)	15,00	0,00	26,00		\$ 390,00
☒ Borrador de factura (FAC-2026-0533)	[E-COM12] Silla de conferencias (Acero)	15,00	0,00	26,00	\$ 390,00	

\$ 390,00\$ 390,00

Las dos líneas seleccionadas.

El resultado de la conciliación

La factura FAC-2026-0533 queda unida a su pedido.

1 El botón **Compras** enlaza con P00015.

La línea desaparece de la lista de conciliación porque ya no está suelta. En el pedido, **Facturado** suma 15, aunque la factura aún esté en borrador.

CONSEJO

Una factura en borrador ya cuenta en **Facturado**. Si la borra, la cantidad vuelve a estar pendiente.

Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

Nuevo

Pedidos de compra / Facturas de proveedores

Borrador de factura (FAC-2026-0533)

1

Compras

P00015

1 / 1

<

>

Confirmar

Cancelar

Borrador

Publicado

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

Hoy

Mitchell Admin 4:11

Factura de proveedor creada

Factura

Recepción

Borrador

Proveedor

Suministros Ibéricos S.L.

Polígono Industrial La Estación, nave 7

50011 Zaragoza

España

Fecha de la factura

Hoy

Fecha contable

31 oct

Referencia de pago

Usar referencia de factura

Banco destinatario

Referencia de factura

FAC-2026-0533

Condiciones de pago

30 días

Autocompletar

Select a purchase document

Moneda

en

USD

Líneas de factura

Apuntes contables

Otra Información

Etiqueta	Cuenta	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
[E-COM12] Silla de conferencias (Acero)	600000 G...	15,00	26,00	Importaciones del...	\$ 390,00
<div>Añadir una línea Añadir una sección Añadir una nota Catálogo</div>					

Términos y condiciones

Importe base:

\$ 390,00

Impuesto del 0 %:

\$ 0,00

Total:

\$ 390,00

Importe adeudado:

\$ 390,00

Factura enlazada con su pedido.

Añadir al pedido y anticipos

Añadir al pedido de compra

Si la factura trae algo que no estaba pedido, seleccione la línea de factura y pulse

Añadir al pedido de compra.

Añadir al pedido de compra

Pedido de compra

o crear un nuevo

Añadir productos

Añadir anticipo

- Elija un pedido del proveedor, o déjelo vacío para crear uno nuevo.
- **Añadir productos** lleva las líneas al pedido y lo confirma.
- **Añadir anticipo** convierte la línea en un anticipo.

Anticipos a proveedores

Cuando un proveedor cobra por adelantado, el pago se registra como una factura con una línea de anticipo.

- 1 Cree la factura del anticipo.
- 2 En **Conciliación de factura**, seleccione su línea.
- 3 Pulse **Añadir al pedido de compra** y después **Añadir anticipo**.

El pedido muestra una sección de anticipos, que se descuenta en la factura final.

SIN PROBAR

Esta opción se describe según el asistente. No se ha ejecutado en la base de ejemplo.

Pagos del pedido

Compra no registra pagos. Si necesita pagar por adelantado sin factura, hágalo en Contabilidad.

Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

Nuevo

Pedidos de compra

P00015

Conciliación de factura

Facturas de proveedores

Recepción

1/1

<

>

Recibir

Subir factura

Enviar pedido de compra

Confirmar

Imprimir

Cancelar

Pedido de compra

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

Pedido de compra

P00015

Proveedor

Suministros Ibéricos S.L.

Referencia de proveedor

Moneda

USD

Fecha de confirmación

31 oct, 4:08

Llegada prevista

5 nov, 4:08

Entregar a

YourCompany: Recepciones

Productos

Otra información

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unita...	Impuestos
[E-COM12] Silla de conferencias (...)	15,00	0,00	15,00	26,00	Importa...

Añadir un producto

Añadir una sección

Añadir una nota

Catálogo

Defina sus términos y condiciones ...

Importe base:

\$ 390,00

Impuesto del 0 %:

\$ 0,00

Total:

\$ 390,00

Hoy

Mitchell Admin

4:08

\$ 312,00 → \$ 390,00 (Importe base)

Mitchell Admin

4:08

La cantidad pedida ha sido actualizada.

[E-COM12] Silla de conferencias (Acero):

Cantidad pedida: 12.0 -> 15.0

Cantidad facturada: 0.0

Mitchell Admin

4:08

SdP → Pedido de compra (Estado)

Mitchell Admin

4:08

Pedido de compra creado

Verificación de 3 pasos

El ajuste **Verificación de 3 pasos** instala el módulo **account_3way_match**. Compara tres datos antes de pagar: **pedido**, **recepción** y **factura**. Sirve cuando las facturas llegan antes que la mercancía.

Qué añade

Cada factura de proveedor recibe un estado de pago, llamado **Should Be Paid**:

VALOR	SIGNIFICADO
Yes	Se ha recibido lo facturado: se puede pagar.
No	Aún no ha llegado nada.
Exception	Lo recibido y lo facturado no coinciden.

El valor se calcula línea a línea. Basta una línea en excepción para que toda la factura lo esté. El estado se puede forzar a mano con **Force Status**.

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

El módulo es de Enterprise y no está instalado. Instalarlo cambia la lista de facturas de proveedor.

Filtros que añade

FILTRO	MUESTRA
Bills to Validate	Pendientes de validar.
Bills to Pay	Listas para pagar.
Bills in Exception	Con diferencias.

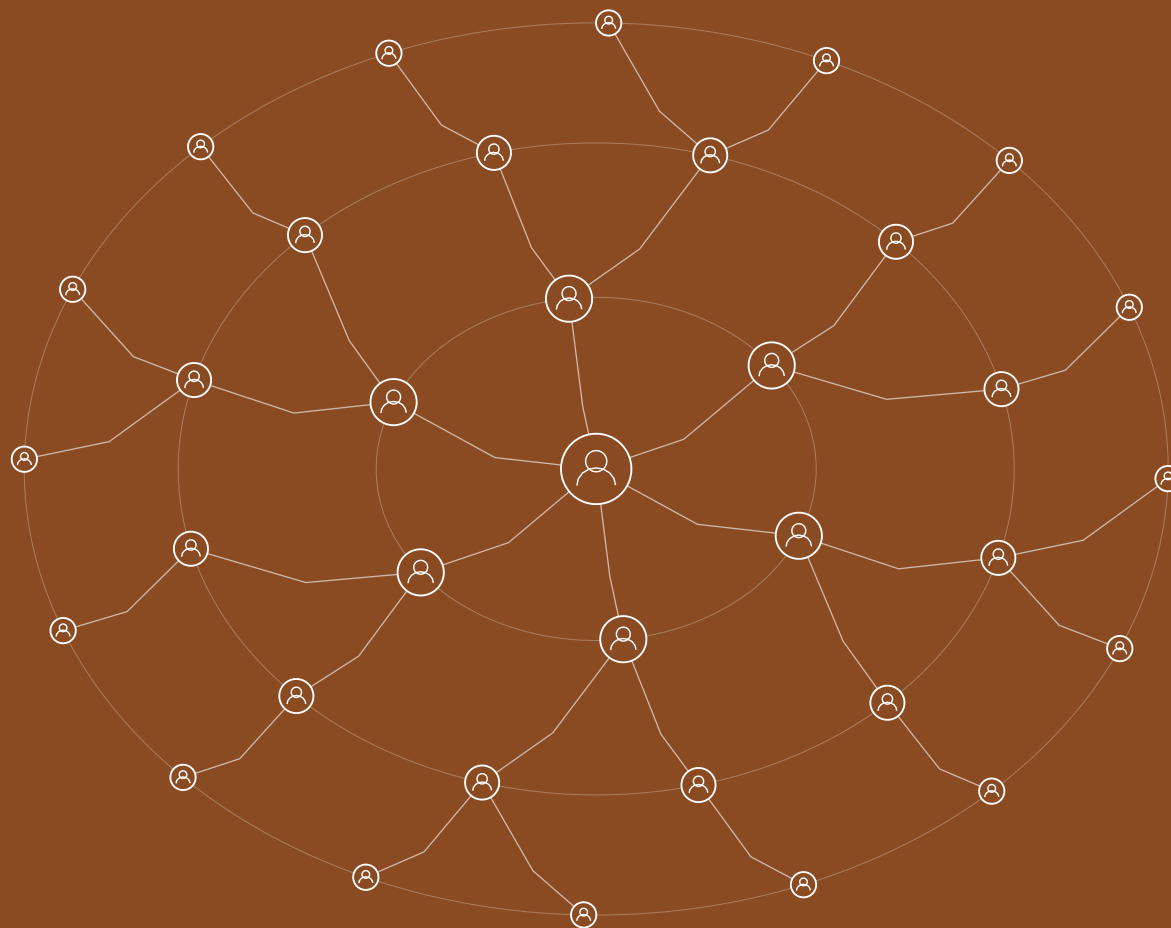
Sin el módulo

Se consigue parte del control con **Sobre cantidades recibidas**: la factura propuesta solo trae lo recibido. Si el proveedor cobra otra cantidad, la diferencia la detecta quien revisa.

Dónde está cada cosa

- Ajuste: Compra › Configuración › Ajustes › **Facturación**.
- Política por producto: pestaña **Compra**.
- Pagos: tomo 5.

7



Proveedores

La ficha del proveedor guarda lo que se repite en cada compra: condiciones, plazos, recordatorios y datos bancarios.

La lista de proveedores

Crear un proveedor

Ventas y compras

Datos contables

Advertencias

Indicadores

La lista de proveedores

Pedidos › **Proveedores** muestra los contactos con el filtro **Facturas de proveedores**.

- 1 **Nuevo** crea un proveedor.
- 2 Búsqueda: quite el filtro para ver todos los contactos.
- 3 Vista kanban.

Las etiquetas de colores resumen la actividad de cada uno: oportunidades, ventas, facturas, reuniones y compras.

CONVIENE SABERLO

Un contacto entra en este filtro cuando ya se le ha comprado. Un proveedor nuevo, o alguno de la demostración como Wood Corner, no aparece hasta entonces: quite el filtro para buscarlo.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración					My Company (San Francisco)				
Nuevo Proveedores		Facturas de proveedores			1-2 / 2				
	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Actividades	País				
☐	Ready Mat	info@deltapc.example.com	(803)-873-6126		Estados Unidos	2	3	\$ 2	3
☐	Gemini Furniture	john.b@tech.info	+1 312 349 2324		San Marino	1	2	\$ 17	1

Lista de proveedores.

Crear un proveedor

Un proveedor es un contacto más: no hay una ficha distinta.

- 1 Individuo o **Compañía**.
- 2 Nombre. Único dato obligatorio.
- 3 **Dirección**.
- 4 **NIF**: se comprueba según el país.
- 5 Pestañas.
- 6 Botones con la actividad.

El correo es imprescindible para enviar solicitudes. El país decide qué posición fiscal se aplica de forma automática.

CONSEJO

También se crea al vuelo: escriba el nombre en **Proveedor** dentro de una solicitud y elija crearlo.

The screenshot shows the 'Nuevo Proveedor' (New Supplier) form in Odoo. The form is titled 'Nuevo Proveedor' and includes a search bar and a list of filters. The main form area is divided into two sections: 'Individuo' (Individual) and 'Compañía' (Company). The 'Compañía' section is active, showing fields for 'Nombre' (Name), 'Dirección' (Address), 'NIF' (Tax ID), 'Sitio web' (Website), and 'Etiquetas' (Tags). The 'Dirección' field is expanded, showing sub-fields for 'Calle...', 'Calle 2...', 'C.P.', 'Ciudad', 'Provincia', and 'País'. The 'NIF' field is set to 'no aplica'. The 'Sitio web' field is set to 'p. ej. https://www.odoo.com'. The 'Etiquetas' field is set to 'p. ej., "B2B", "VIP", "consultoría", ...'. The form also includes a 'Contactos' tab and a 'Ventas y compras' tab. The 'Contactos' tab is active, showing a list of contacts with a 'Añadir Contacto' button. The 'Ventas y compras' tab is also visible. The form is annotated with numbered circles 1 through 6, corresponding to the list of steps on the left.

Ficha de un proveedor nuevo.

La pestaña Ventas y compras

El bloque **Compra** define los valores por defecto de sus pedidos.

- 1 **Group RFQ**: cómo se agrupan las reposiciones.
- 2 **Comprador**: responsable habitual.
- 3 **Condiciones de pago**: plazo que se le paga.
- 4 **Método de pago**: forma de pago preferida.
- 5 **Recordatorio de recibo**: activa el aviso, con sus días.
- 6 **Moneda del proveedor**: moneda de sus pedidos.

Los mismos datos de **Ventas** sirven si además es cliente.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Proveedores Suministros Ibéricos S.L.

Oportunidades 0 Ventas 0 Facturado \$ 0,00 Reuniones 0 Compras 0 Números de serie/lote 1/1

Enviar mensaje Registrar una nota Actividad

Suministros Ibéricos S.L.

pedidos@suministros-ibericos.example.com

+34 910 00 01 23

Dirección Polígono Industrial La Estación, nave 7 Calle 2... 50011 Zaragoza Provincia España

NIF ? ESA12345674, o no a...

Sitio web p. ej. https://www.odoo.com

Etiquetas p. ej., "B2B", "VIP", "consultoría", ...

Contactos Ventas y compras Contabilidad Notas

VENTAS

Comercial ?

Condiciones de pago

Método de pago

COMPRA

Group RFQ ? On Or 1

Comprador Mitchell Admin 2

Condiciones de pago 30 días 3

Método de pago 4

Recordatorio de recibo ? 2 día(s) antes 5

Moneda del proveedor ? 6

INFORMACIÓN FISCAL

Posición fiscal ?

VARIOS

ID de la compañía ?

Referencia

Datos de compra de Suministros Ibéricos S.L.

Agrupar solicitudes: Group RFQ

Afecta a las solicitudes que crea Odoo solo, por reposición o bajo pedido. Decide si una necesidad nueva se suma a una solicitud abierta o abre otra.

VALOR	QUÉ HACE
On Order	Agrupar las necesidades, salvo las de reposición bajo pedido.
Daily	Agrupar si la llegada prevista es el mismo día.
Weekly	Agrupar si la llegada cae en la misma semana.
Always	Agrupar siempre.

Con **Weekly** aparece **Week Day**: elija **Expected Date** o un día fijo, como pedir siempre para el lunes.

CONSEJO

Las opciones salen en inglés en esta versión.

Otros datos que se heredan

EN LA FICHA	EN EL PEDIDO
Condiciones de pago	Condiciones de pago
Moneda del proveedor	Moneda
Posición fiscal	Posición fiscal
Recordatorio de recibo	Pedir confirmación
Comprador	Comprador

Información fiscal y varios

- **Posición fiscal**: fuerza los impuestos de este proveedor.
- **ID de la compañía**: registro mercantil, si lo pide su país.
- **Referencia**: su código interno de proveedor.

Si deja un dato vacío en la ficha, Odoo usa el de la empresa.

VENTAS	COMPRA
Comercial ? Condiciones de pago Método de pago	Group RFQ ? On Order Comprador  Mitchell Admin Condiciones de pago 30 días Método de pago Recordatorio de recibo ? ☒ 2 día(s) antes Moneda del proveedor ?
INFORMACIÓN FISCAL	VARIOS
Posición fiscal ?	ID de la compañía ? Referencia

Los datos contables

La pestaña **Contabilidad** la gestiona quien paga.

- **Bancos**: sus cuentas, para pagarle.
- **Cuentas por cobrar** y **Cuenta por pagar**: cuentas del plan contable.
- **Registrar facturas automáticamente**: confirma sin revisar sus facturas: **Siempre**, **Nunca** o preguntar tras tres validaciones sin cambios.

Los bloques de recordatorios y de facturas de cliente se refieren a sus cobros, no a sus compras.

ATENCIÓN

Una cuenta bancaria mal copiada acaba en un pago equivocado. Compruébela siempre con el proveedor.

Compra
Pedidos
Productos
Informes
Configuración

Nuevo

Proveedores

Suministros Ibéricos S.L.

Oportunidades

0

Ventas

0

Facturado

\$ 0,00

Reuniones

0

Compras

0

Números de serie/lote

1 / 1

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

Hoy

Mitchell Admin

3:41

Contacto creado

Individuo

Compañía

Suministros Ibéricos S.L.

pedidos@suministros-ibericos.example.com

+34 910 00 01 23

Dirección

Polígono Industrial La Estación, nave 7

Calle 2...

50011 Zaragoza Provincia

España

NIF

ESA12345674, o no a...

Sitio web

p. ej. https://www.odoo.com

Etiquetas

p. ej., "B2B", "VIP", "consultoría", ...

Contactos

Ventas y compras

Contabilidad

Notas

GENERAL

Bancos

Cuentas por cobrar

121000 Cuentas por cobrar

Cuenta por pagar

211000 Cuenta por pagar

Registrar facturas automáticamente

Preguntar después de 3 validaciones

FACTURAS DE CLIENTE

Envío de facturas

Facturación electrónica y ...

Formato de la factura electrónica

Formato XML

RECORDATORIOS DE FACTURAS

Estado del seguimiento

No se requiere ...

Recordatorios

Automático

Enviar

Manual

Siguiente recordatorio

Responsable

Pestaña Contabilidad del proveedor.

Compras • Odoo 19 Manual de usuario

Proveedores

88

Advertencias de proveedor

Con el ajuste **Advertencias**, puede dejar un aviso que salte al comprar. Por ejemplo: «Proveedor con pagos bloqueados» o «Pedir siempre por teléfono».

Dónde se escribe

LUGAR	CAMPO
Ficha del proveedor, Ventas y compras	Bloque de advertencias sobre pedidos de compra y facturas.
Producto, pestaña Compra	Bloque de advertencia en pedidos de compra.

Dónde se ve

En una banda amarilla, en la parte superior de la solicitud: es la **Advertencia de compra**. Las líneas con aviso salen resaltadas.

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

El ajuste está desactivado y estos campos no se ven en las capturas.

☐
Advertencias
 Reciba avisos en pedidos para productos o proveedores

Contactos de un proveedor

La pestaña **Contactos** guarda personas y direcciones. Al comprar a una persona de la empresa, la tarifa se busca en la empresa y el proveedor se añade a ella.

Evitar duplicados

- Busque por NIF antes de crear.
- Mantenga un solo contacto por empresa.
- Si hay duplicados, en Contactos puede fusionarlos desde **Acciones**.

Archivar

Archive un proveedor con el que ya no trabaja, en lugar de borrarlo: sus documentos siguen disponibles y deja de aparecer al buscar.



Individuo
Compañía

Suministros Ibéricos S.L.

pedidos@suministros-ibericos.example.com
+34 910 000 123

Dirección
Polígono Industrial La Estación, nave 7
Calle 2...
50011 Zaragoza Provincia
España

NIF ?
ESA12345674, o no a...
Sitio web
p. ej. https://www.odoo.com
Etiquetas
p. ej., "B2B", "VIP", "consultoría", ...

Contactos
Ventas y compras
Contabilidad
Notas

Añadir Contacto

Los indicadores de un proveedor

Los botones superiores resumen la relación.

- 1 **Compras:** abre sus pedidos.
- 2 **Facturado:** lo vendido a ese contacto.
- 3 **Tasa de entrega a tiempo:** abre el gráfico de puntualidad.

Además, **Facturas de proveedores** cuenta sus facturas y **Números de serie/lote** lista los lotes recibidos de él. Si es también cliente, **Ventas** y **Oportunidades** muestran esa parte.

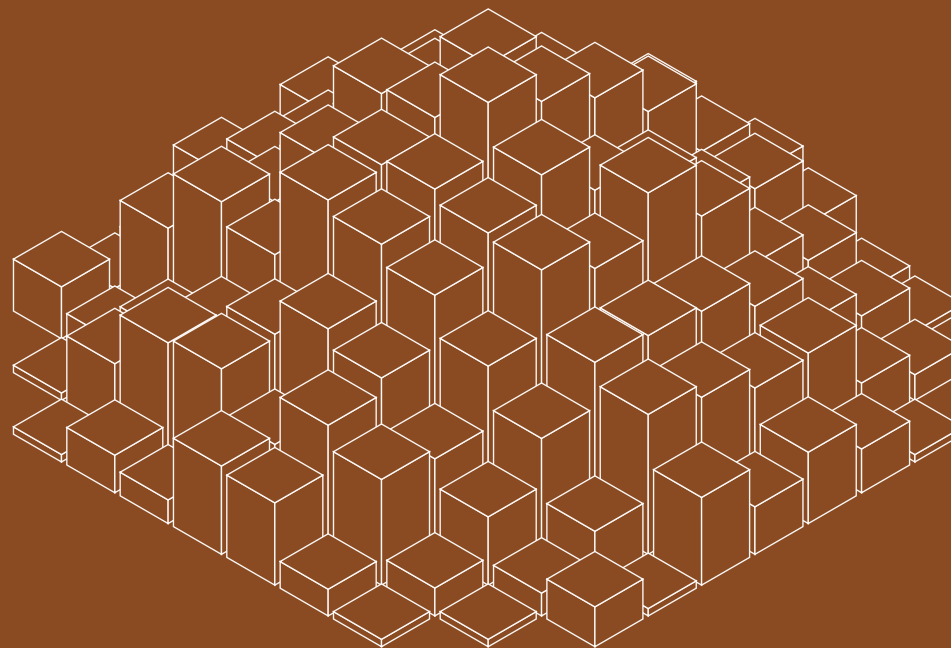
CONSEJO

El historial de la derecha guarda los cambios. Aquí se ve que el teléfono se quitó y se repuso en la prueba de la devolución.

The screenshot shows the Odoo interface for a supplier card. At the top, there's a navigation bar with tabs: Compra, Pedidos, Productos, Informes, Configuración. Below this is a summary bar with various indicators: Nuevo, Proveedo... Sum..., Oportunidades 0, Ventas 0, Facturado 2,000, Facturas de proveedores 5, Reuniones 0, Compras 4, 107 % Tasa de entrega a tiempo, and Números de serie/lote 1/1. The main content area shows the supplier's details: Suministros Ibéricos S.L., email pedidos@suministros-ibericos.example.com, phone +34 910 000 123, address Polígono Industrial La Estación, nave 7, Zaragoza, España, NIF ESA12345674, website https://www.odoo.com, and tags B2B, VIP, consultoría. On the right, there's an activity log showing messages from Mitchell Admin, including a phone number change and a contact creation.

Ficha del proveedor con actividad.

8



Productos y precios de proveedor

Qué necesita un producto para comprarse bien, y cómo se guardan los precios y plazos de cada proveedor.

Lista de productos

Ficha del producto

Pestaña Compra

Variantes

Listas de precios de proveedor

Precios por cantidad

Cómo elige Odoo

Los productos en Compra

Productos > **Productos** abre el catálogo, filtrado por **Compra**.

- 1 **Nuevo** crea un producto.
- 2 Búsqueda por nombre, referencia o código de barras.
- 3 Tarjeta con referencia, precio y stock real.

El catálogo es el mismo en Ventas e Inventario. Lo que cambie aquí se ve allí. Las tarjetas tienen también vista de lista y de actividad.

CONSEJO

Se ven los productos con la casilla **Compra** marcada. Si uno no aparece, quite el filtro.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Productos

2

Q Compra x Buscar...

1-45 / 45

<div>☆ Alfombrilla de escritorio [FURN_0002] Precio: \$ 1,98 Stock real: 0,00</div>	<div>3</div> <div>☆ Alojamiento de hotel Precio: \$ 400,00</div>	<div>☆ Armario con puertas [E-COM11] Precio: \$ 140,00 Stock real: 27,00</div>	<div>☆ Armario personalizado (Estados Unidos) [E-COM99] Precio: \$ 200,00 Stock real: 0,00</div>
<div>☆ Armario personalizado (Métrico) [E-COM98] Precio: \$ 210,00 Stock real: 0,00</div>	<div>☆ Barniz al agua 5 L [BZ-05] Precio: \$ 38,50 Stock real: 30,00</div>	<div>☆ Caja de administración de cables [FURN_5555] Precio: \$ 100,00 Stock real: 85,00</div>	<div>☆ Caja de administración de cables [FURN_5800] Precio: \$ 120,00 Stock real: 0,00</div>
<div>☆ Caja de almacenamiento [E-COM08] Precio: \$ 15,80 Stock real: 18,00</div>	<div>☆ Cajón [FURN_8855] Precio: \$ 110,50 Stock real: 80,00</div>	<div>☆ Cajón negro [FURN_8900] Precio: \$ 25,00 Stock real: 55,00</div>	<div>☆ Combinación de escritorio [FURN_7800] Precio: \$ 450,00 Stock real: 235,00</div>
<div>☆ Corner Desk Precio: \$ 0,00</div>	<div>☆ Cubo de basura con pedal [E-COM10] Precio: \$ 47,00 Stock real: 0,00</div>	<div>☆ DUA VAT Valuation 10% [DUA10] Precio: \$ 1,00</div>	<div>☆ DUA VAT Valuation 21% [DUA21] Precio: \$ 1,00</div>
<div>☆ DUA VAT Valuation 4% [DUA4] Precio: \$ 1,00</div>	<div>☆ Depósito Precio: \$ 150,00</div>	<div>☆ Diseño interior virtual Precio: \$ 30,75</div>	<div>☆ Escritorio en L con asiento a la derecha [E-COM06] Precio: \$ 147,00 Stock real: 0,00</div>
<div>☆ Escritorio en L con asiento a la izquierda [FURN_1118] Precio: \$ 85,00 Stock real: 2,00</div>	<div>☆ Escritorio grande 3 Variantes Precio: \$ 1.799,00 Stock real: 0,00</div>	<div>☆ Escritorio para cuatro personas [FURN_8220] Precio: \$ 2.350,00 Stock real: 0,00</div>	<div>☆ Escritorio personalizable 5 Variantes Precio: \$ 750,00 Stock real: 281,00</div>
<div>☆ Gabinete grande [E-COM07] Precio: \$ 110,00 Stock real: 0,00</div>	<div>☆ Gastos de restaurante [E-COM09] Precio: \$ 110,00 Stock real: 0,00</div>	<div>☆ Lugar de trabajo individual [FURN_0780] Precio: \$ 140,00 Stock real: 0,00</div>	<div>☆ Lámpara de oficina [FURN_8888] Precio: \$ 140,00 Stock real: 0,00</div>

Catálogo de productos comprables.

La ficha del producto

Estos datos son los que más influyen en la compra.

- 1 **Compra:** permite comprarlo. Sin marcar, no sale en las solicitudes.
- 2 **Tipo de producto:** Bienes, Servicio o Combinación.
- 3 **Coste:** precio de partida si no hay tarifa.
- 4 **Impuestos de compra:** los que se aplican al comprarlo.
- 5 **Categoría:** cuentas y valoración.
- 6 Pestañas.

Con **Rastrear inventario** marcado, Odoo lleva el stock. **Por cantidad**, por lotes o por serie se elige al lado.

The screenshot shows the Odoo Product Form for 'Cajón negro'. The interface includes a top navigation bar with tabs: Compra, Pedidos, Productos, Informes, Configuración. Below this is a header with various status indicators: 'Nuevo' (highlighted), 'Productos [FURN_8900] Caj...', '55,00 On Hand / 55,00 Pronosticado', 'Documentos 0', 'Comprado 240,00', 'Vendido 0,00', 'Reglas de reabastecimiento 0', 'Entrada: 2 / Salida: 1', and '1/1'. On the right, there are buttons for 'Enviar mensaje', 'Registrar una nota', and 'Actividad', along with a search icon and a user profile icon.

The main content area is titled 'Producto' and features a star icon and the product name 'Cajón negro'. Below the name, there are checkboxes for 'Ventas' (checked) and 'Compra' (checked), with a callout '1' next to the 'Compra' checkbox. The 'Tipo de producto' is set to 'Bienes' (callout '2'). The 'Política de facturación' is 'Cantidades pedidas'. 'Rastrear inventario' is checked, and 'Por cantidad' is selected. The 'Cantidad real' is 55,00.

On the right side of the form, there are fields for 'Precio de venta' (\$25,00), 'Impuesto de ventas' (15%), 'Coste' (\$20, callout '3'), 'Impuestos de compra' (15%, callout '4'), 'Categoría' (Furniture / Office, callout '5'), 'Referencia' (FURN_8900), 'Código de barras' (6016478556455), and 'Compañía' (Visible para todos). A callout '6' points to the 'Contabilidad' tab.

At the bottom, there is a section for 'NOTAS INTERNAS' with a placeholder text: 'Esta nota es solo para fines internos.'

Pestaña Información general.

La pestaña Compra

Aquí se guarda a quién se compra y cómo se factura.

Proveedores

Una línea por proveedor y tramo: **Cantidad**, **Precio unitario**, **Moneda** y **Lead Time**.
Ordénalas: la primera es la preferida.

Facturas de proveedores

Política de control: Sobre cantidades pedidas o **Sobre cantidades recibidas**. Vea el capítulo 6.

Descripción de compra

Texto que se añade a las líneas de pedido. Útil para especificaciones que siempre deben ir al proveedor.

CONSEJO

Cada confirmación añade al proveedor nuevo con el precio de la línea. Así se creó la tarifa de montaje del ejemplo.

Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

Nuevo

Productos

[FURN_8900] Caj...

55,00 On Hand

55,00 Pronosticado

Documentos

0

Comprado

240,00

Vendido

0,00

Reglas de reabastecimiento

0

Entrada: 2

Salida: 1

1/1

Producto

★ Cajón negro

Ventas

Compra

Información general

Atributos y variantes

Ventas

Compra

Inventario

Contabilidad

Proveedor	Cantidad	Precio unita...	Moneda	Lead Time
Gemini Furniture	1,00	20,00	USD	1
Suministros Ibéricos S.L.	1,00	22,00	USD	5
Suministros Ibéricos S.L.	50,00	18,50	USD	5

Añadir una línea

FACTURAS DE PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN DE COMPRA

Política de control ?

Sobre cantidades pedidas

Sobre cantidades recibidas

Esta nota se añade a los pedidos de compra.

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

Hoy

OdooBot 3:05

No → Si (Rastrear inventario)

OdooBot 3:03

Ninguno → Ordered quantities (Política de facturación)

OdooBot 3:02

Product creado

Proveedores y política de control de un producto.

Los botones y otras pestañas

Botones superiores

BOTÓN	MUESTRA
On Hand	Stock real.
Pronosticado	Stock previsto, con lo que entra y sale.
Documentos	Archivos del producto.
Comprado	Unidades compradas en los últimos 365 días.
Vendido	Unidades vendidas.
Reglas de reabastecimiento	Mínimos y máximos.
Entrada / Salida	Movimientos de stock.

 55,00 On Hand
55,00 Pronosticado

 Documentos
0

 Comprado
240,00

 Vendido
0,00

 Reglas de reabastecimiento
0

 Entrada: 2
Salida: 1

Pestaña Inventario

Responsable, Peso, Volumen, Plazo de entrega del cliente y las descripciones para recepciones y entregas.

Pestaña Contabilidad

Cuenta de ingresos y **Cuenta de gastos**. Vacías, se usan las de la categoría.

Pestaña Atributos y variantes

Define colores, tallas y otros atributos. Avisa de que añadir o quitar atributos elimina y recrea las variantes existentes.

CONSEJO

Al comprar a menudo, cree la tarifa antes del primer pedido. Evita corregir a mano precios que parten del coste.

LOGÍSTICA

Responsable ?

Peso

0,01

kg

Volumen

0,00

m³

Plazo de entrega del cliente ?

0

días

DESCRIPCIÓN PARA RECEPCIONES

DESCRIPCIÓN PARA ÓRDENES DE ENTREGA

Esta nota se añade a los pedidos de recepción (por ejemplo, dónde almacenar el producto en el almacén).

Esta nota se añade a los órdenes de entrega.

Variantes de producto

Productos › Variantes de producto lista cada combinación como un artículo aparte.

- 1 Búsqueda.
- 2 Valores de las variantes: color, patas y otros.

La lista muestra referencia, precio de venta, coste, stock real y pronosticado. Las cantidades en rojo avisan de falta de stock.

CONSEJO

Se compran variantes: en una línea de pedido, el producto es una variante concreta.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo

Variantes de producto

1 Buscar...

1-55 / 55

☐	Referencia interna	Nombre	2 /valores de las variantes	Precio de v...	Coste	Stock real	Pronosticado
☐	☆ BZ-05	Barniz al agua 5 L		38,50	21,00	30,00	30,00
☐	☆ DESK0005	Escritorio personalizable	Color: Blanco Patas: Personalizado	750,00	0,00	65,00	65,00
☐	☆ DESK0006	Escritorio personalizable	Color: Negro Patas: Personalizado	750,00	0,00	70,00	70,00
☐	☆ DUA10	DUA VAT Valuation 10%		1,00	0,00		
☐	☆ DUA21	DUA VAT Valuation 21%		1,00	0,00		
☐	☆ DUA4	DUA VAT Valuation 4%		1,00	0,00		
☐	☆ E-COM06	Escritorio en L con asiento a la derecha		147,00	600,00	0,00	-10,00
☐	☆ E-COM07	Gabinete grande		320,00	800,00	500,00	270,00
☐	☆ E-COM08	Caja de almacenamiento		15,80	14,00	18,00	18,00
☐	☆ E-COM10	Cubo de basura con pedal		47,00	10,00	0,00	0,00
☐	☆ E-COM11	Armario con puertas		140,00	120,50	27,00	126,00
☐	☆ E-COM12	Silla de conferencias	Patas: Acero	33,00	0,00	22,00	37,00
☐	☆ E-COM13	Silla de conferencias	Patas: Aluminio	39,40	0,00	30,00	30,00
☐	☆ E-COM98	Armario personalizado (Métrico)		210,00	190,50	0,00	0,00
☐	☆ E-COM99	Armario personalizado (Estados Unidos)		200,00	175,50	0,00	0,00
☐	☆ FURN_0001	Organizador de escritorio		5,10	0,00	0,00	-32,00
☐	☆ FURN_0002	Alfombrilla de escritorio		1,98	0,00	0,00	0,00
☐	☆ FURN_0006	Soporte de monitor		3,19	0,00	0,00	0,00
☐	☆ FURN_0096	Escritorio personalizable	Color: Blanco Patas: Acero	750,00	500,00	41,00	41,00

Variantes de producto.

Una variante y sus proveedores

La ficha de variante añade sus propios valores, como «Patas: Acero».

En **Compra** se ven las tarifas de la variante y las generales del producto.

TARIFA CON	SE APLICA A
Variante de producto vacía	Todas las variantes.
Variante de producto indicada	Solo a esa.

La línea de esta captura, de Suministros Ibéricos, se aplica a todas las sillas de conferencias.

CONSEJO
La **Entrada de cuadrícula de variante** permite pedir varias variantes de una sola vez, en forma de tabla. Se explica en el capítulo 11.

Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

Nuevo

Variantes de producto

[E-COM12] Silla d...

⚙

Documentos

0

Vendido

4,00

Comprado

15,00

22,00 On Hand

37,00 Pronosticado

Entrada: 0

Salida: 1

Reglas de reabastecimiento

0

12 / 55

<

>

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

Hoy

OdooBot 3:05

No → Si (Rastrear inventario)

OdooBot 3:02

Product Variant creado

Producto

☆ Silla de conferencias

Patas: Acero

☒ Ventas ☒ Compra

Información general

Ventas

Compra

Inventario

Contabilidad

Proveedor

Cantidad

Precio unita...

Moneda

Lead Time

Wood Corner

1,00

28,00

USD

2

Suministros Ibéricos S.L.

1,00

26,00

USD

5

Añadir una línea

FACTURAS DE PROVEEDORES

Política de control ?

☐ Sobre cantidades pedidas

☒ Sobre cantidades recibidas

DESCRIPCIÓN DE COMPRA

Esta nota se añade a los pedidos de compra.

Variante con sus proveedores.

Listas de precios de proveedor

Configuración › Listas de precios de proveedor reúne todas las tarifas. Es lo mismo que la pestaña **Compra** de cada producto, vista al revés.

- 1 Proveedor.
- 2 Precio unitario.
- 3 Lead Time.

La **Cantidad** mínima de cada tramo no sale por defecto. Actívela con el icono de ajuste, a la derecha de los títulos.

El filtro **Productos activos** oculta los archivados. Hay vista kanban para consultarlas en el móvil.

CONSEJO
Busque por proveedor para revisar toda su tarifa de una vez. Si cambia precios en bloque, exporte a Excel e importe.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo

Listas de precios de proveedor

Q Productos activos Proveedor Suministros Buscar...

1-5 / 5

1	Proveedor	Producto	Compañía	2	Precio unita...	Moneda	3	Lead Time
☐	Suministros Ibéricos S.L.	[FURN_8900] Cajón negro	My Company (San Francisco)		22,00	USD		5
☐	Suministros Ibéricos S.L.	[FURN_8900] Cajón negro	My Company (San Francisco)		18,50	USD		5
☐	Suministros Ibéricos S.L.	[FURN_8888] Lámpara de oficina	My Company (San Francisco)		31,00	USD		5
☐	Suministros Ibéricos S.L.	Silla de conferencias	My Company (San Francisco)		26,00	USD		5
☐	Suministros Ibéricos S.L.	Montaje de muebles	My Company (San Francisco)		350,00	USD		0

Tarifas de Suministros Ibéricos.

Una tarifa, campo a campo

Cada registro une proveedor, producto, cantidad y precio.

- 1 **Proveedor.**
- 2 **Nombre del producto del proveedor:** sale en el documento.
- 3 **Código de producto del proveedor:** también.
- 4 **Lead Time:** días hasta recibir.
- 5 **Cantidad:** mínimo para este precio.
- 6 **Precio unitario.**

Además: **Producto**, **Variante de producto**, **Descuento (%)**, y la validez con **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**.

Compra
Pedidos
Productos
Informes
Configuración

Nuevo
Listas de precios de proveedor

Suministros Ibéricos S.L. (1.0 Unidades - \$ 22,00)

1 / 1

PROVEEDOR

Proveedor	Suministros Ibéricos S.L.
Nombre del producto del proveedor ?	Cajón metálico negro
Código de producto del proveedor ?	SI-CAJ-01
Lead Time ?	5 días

LISTA DE PRECIOS

Producto	[FURN_8900] Cajón negro
Variante de producto ?	[FURN_8900] Cajón negro
Cantidad ?	1,00
Precio unitario ?	22,00 USD
Validez ?	a
Descuento (%)	0,00
Compañía	My Company (San Francisco)

Tarifa de 22,00 \$ desde 1 unidad.

Precios por cantidad y validez

Un tramo por registro

Para que el precio baje según la cantidad, cree un registro por tramo.

PROVEEDOR	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO
Suministros Ibéricos	Cajón negro	1	22,00 \$
Suministros Ibéricos	Cajón negro	50	18,50 \$

Una línea de 60 unidades toma 18,50 \$, y una de 40, 22,00 \$.

Precios con fecha

Fecha de inicio y **Fecha de finalización** limitan la tarifa. Útil para campañas o subidas anunciadas: cree la tarifa nueva con su fecha.

Descuentos

Descuento (%) se traslada a la línea. Permite conservar el precio de catálogo del proveedor.

Cómo elige Odoo la tarifa

- 1 Solo mira las del proveedor del documento.
- 2 Descarta las que no cubren la cantidad.
- 3 Descarta las que están fuera de fecha.
- 4 Prefiere las de esa variante, si las hay.
- 5 Entre las restantes, toma la primera: por orden en la lista, mayor cantidad mínima y menor precio.

Si no encuentra ninguna, usa el **Coste** del producto.

El plazo

Lead Time es el número de días entre confirmar el pedido y recibir. Odoo lo suma para calcular la llegada y, en reposición, para saber cuándo pedir.

ATENCIÓN

Una tarifa en otra moneda se convierte al tipo del día. Compruebe el precio si el pedido sale en otra moneda.

9

Reposición y compras automáticas

Dejar que Odoo proponga las compras: previsión de stock, reglas de mínimos, compras desde una venta y entrega directa al cliente.

El pronóstico

Reponer un producto

Reglas de mínimo y máximo

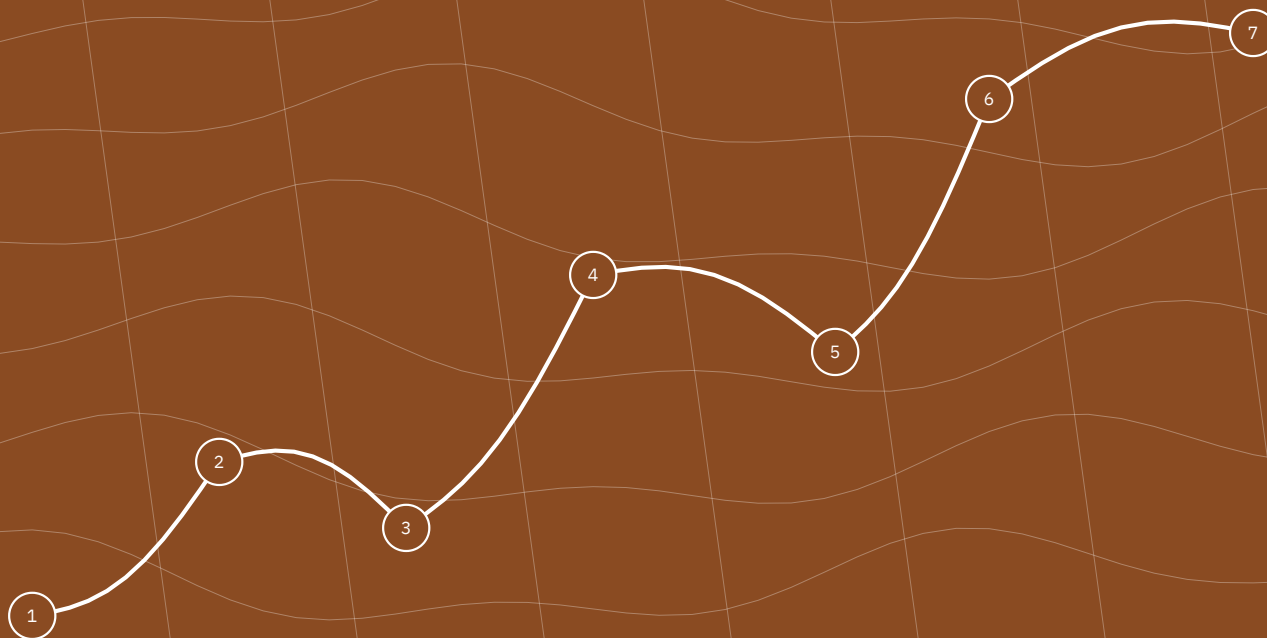
Pantalla Reposición

Agrupar y planificar

Compra desde una venta

Servicios subcontratados

Dropshipping



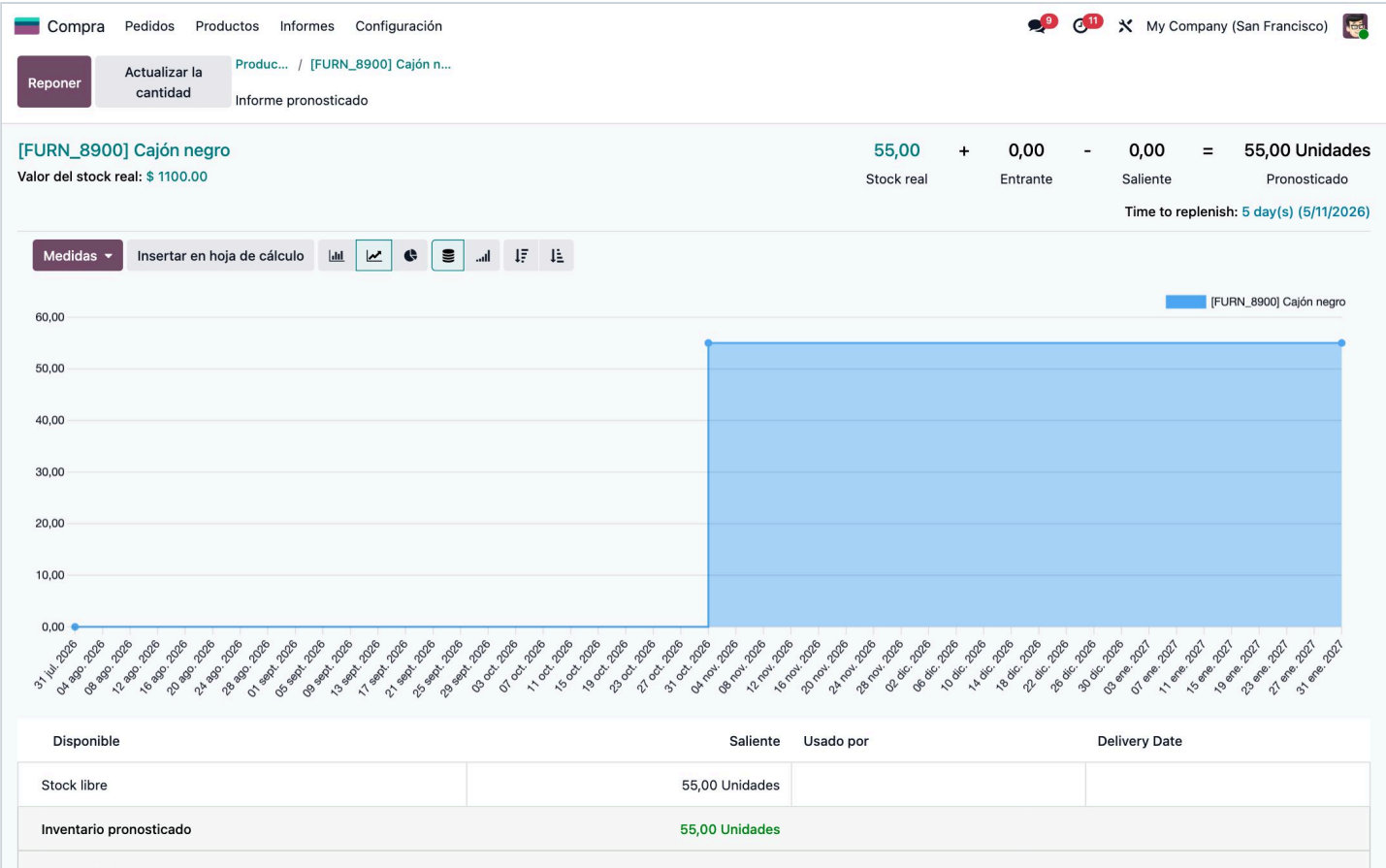
REPOSICIÓN Y COMPRAS AUTOMÁTICAS

Ver si hace falta comprar

En la ficha del producto, el botón **Pronosticado** abre el informe de pronóstico. También se abre desde el icono de gráfico de cada línea del pedido.

- Arriba: **Stock real** + entrante – saliente = **Pronosticado**.
- Gráfico: el stock previsto en el tiempo.
- Tabla: cada entrada y salida prevista.
- Time to replenish: plazo de reposición, sacado de la tarifa.

Reponer y **Actualizar la cantidad** están arriba a la izquierda.



Reponer un producto

Reponer lanza una compra sin abrir Compra.

CAMPO	QUÉ INDICA
Cantidad	Unidades que necesita.
Fecha programada	Cuándo las necesita.
Ruta preferida	Vacía, Odoo decide. Con varias rutas, elige cómo reponer.

Con **Confirmar**, Odoo crea o amplía una solicitud al proveedor preferido del producto y lo avisa con un enlace.

EN EL EJEMPLO

Se repusieron 12 cajones. Odoo creó P00017 a Gemini Furniture, el primero de la lista de proveedores del producto, por 240,00 \$ y con **Origen** «Reposición manual».

REQUISITO

El producto necesita un proveedor. Si no, Odoo no puede crear la solicitud.

Reposición de producto

La cantidad pronosticada de [FURN_8900] Cajón negro es 55,00

Cantidad 1,00

Fecha programada ? 31 oct, 4:17

Ruta preferida ?

No hace falta ser comprador para usar este botón: lanzarlo desde Inventario deja la solicitud lista para que Compra la revise.

Cuándo usarlo

- Una necesidad puntual que no cubre ninguna regla.
- Adelantar una compra antes de que la regla salte.
- Comprobar que un producto y su proveedor están bien configurados.

Si ya hay una solicitud abierta

Según **Group RFQ**, la cantidad se suma a una solicitud en borrador de ese proveedor en lugar de abrir otra. Revise antes de enviar.

Reglas de mínimo y máximo

Una regla de reabastecimiento mantiene el stock entre dos valores. Se crea desde el botón **Reglas de reabastecimiento** del producto, o en Inventario.

CAMPO	SIGNIFICADO
Mínimo	Por debajo de este pronóstico, hay que pedir.
Máximo	Hasta dónde se repone.
A pedir	Cantidad calculada.
Activador	Automático o manual.

Ejemplo

Con mínimo 5 y máximo 10, si el pronóstico cae a 0, Odoo pide 10. El pronóstico incluye lo ya pedido, para no pedir dos veces.

Automático o manual

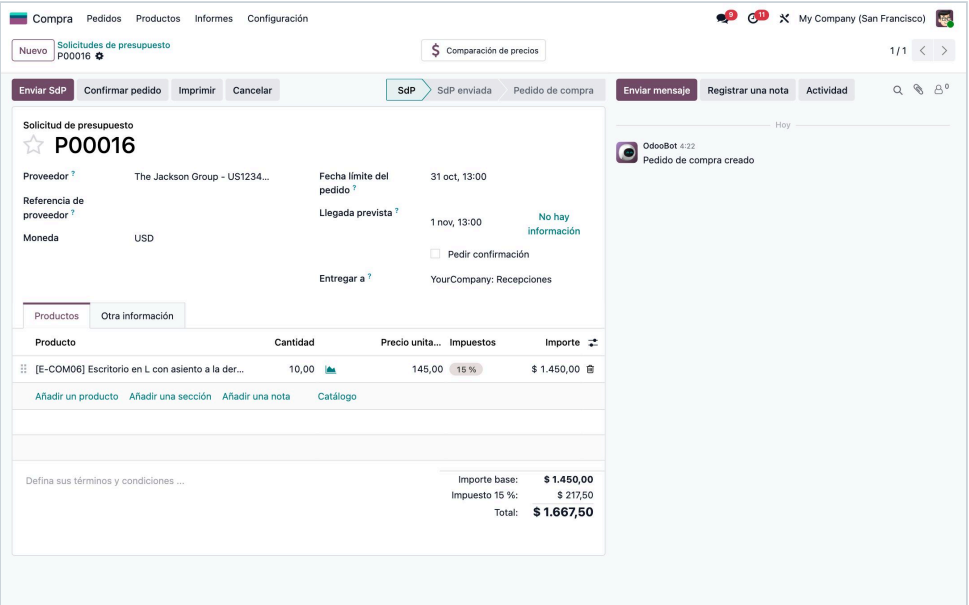
ACTIVADOR	COMPORTAMIENTO
Automático	La tarea programada del planificador crea las solicitudes sola.
Manual	La línea espera en Reposición a que alguien pulse Pedir .

Qué pasa después

La solicitud creada queda en borrador y su **Origen** indica de dónde viene. El comprador la revisa, la envía y la confirma como cualquier otra.

SIGUE EN

Lo que se haga con reglas en detalle, incluidas rutas y almacenes, se explica en el tomo 3, Inventario.



REPOSICIÓN Y COMPRAS AUTOMÁTICAS

La pantalla Reposición

Inventario > Operaciones > Abastecimiento > Reposición lista lo que falta.

- 1 **A pedir:** cantidad propuesta. Se puede corregir.
- 2 **Pedir:** crea la solicitud.
- 3 **Automatizar:** pasa la regla a automática.
- 4 **Posponer:** la oculta un tiempo.

Aparecen las reglas y también los productos con pronóstico negativo. A la izquierda se filtra por activador y categoría, y **Horizontal** fija cuántos días mirar hacia delante.

CONSEJO
En la primera línea, **Pedir** creó P00016 a The Jackson Group: 10 escritorios, 1.450,00 \$ y **Origen** «Informe de reposición».

Inventario

Información general

Operaciones

Productos

Informes

Configuración

Nuevo

Reposición

Q

A reabastecer

No pospuesto

Buscar...

1-3 / 3

	Producto	Stock real	Pronóstico	Mínimo	Máximo	A pe	1	2	3	4
ACTIVADOR										
Todos	[E-COM0...	0,00	-10,00	0,00	0,00	10,00	Pedir	Automatizar	Posponer	
Manual	[FURN_00...	0,00	-32,00	0,00	0,00	32,00	Pedir	Automatizar	Posponer	
CATEGORÍA	[PA-40] P...	9,00	9,00	12,00	30,00	21,00	Pedir	Automatizar	Posponer	
Furniture / Office										
HORIZONTAL										
365										
días										

Productos pendientes de reponer.

Agrupar y planificar

Dónde se unen las necesidades

Las solicitudes automáticas se reparten por proveedor. Si ya hay una en borrador compatible, Odoo añade la línea en vez de abrir otra. El campo **Group RFQ** del proveedor lo controla. Vea el capítulo 7.

Días para comprar

En **Inventario** › **Configuración** › **Ajustes**, **Days to Purchase** indica cuántos días tarda su empresa en confirmar un pedido. Se suman al plazo: Odoo pide antes. Vale 0 en la base de ejemplo.

Fechas

DATO	VIENE DE
Días de entrega	Lead Time de la tarifa
Días para confirmar	Days to Purchase
Fecha límite del pedido	Fecha necesaria menos los dos anteriores

Sugerir frente a reglas

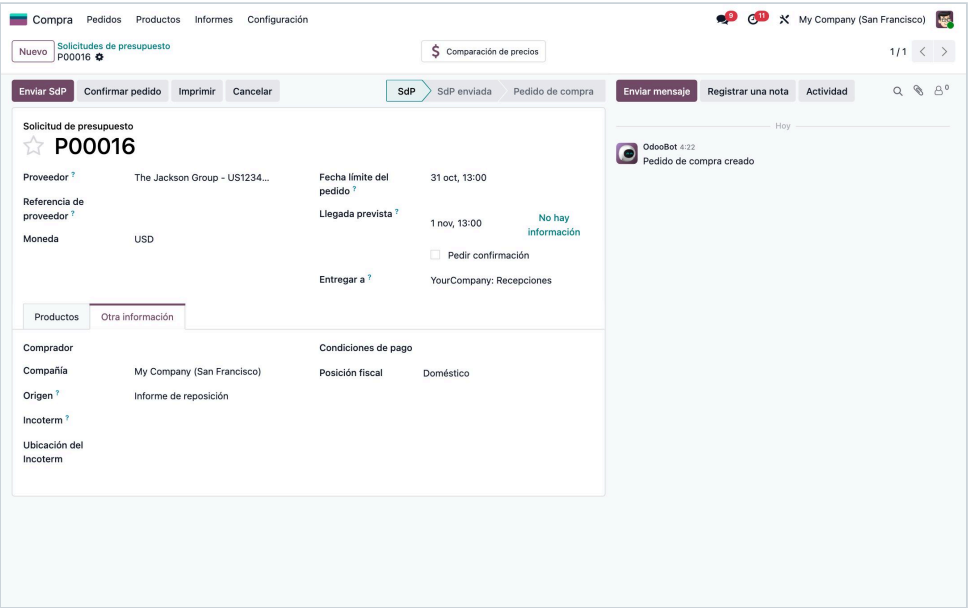
HERRAMIENTA	CUÁNDO USARLA
Suggest en el catálogo	Pedido periódico a un proveedor, con todos sus productos a la vez.
Reglas de mínimo y máximo	Productos de rotación estable.
Reponer	Una necesidad puntual.
Bajo pedido	Productos que no quiere tener en stock.

Errores del planificador

Si una compra automática falla, por ejemplo porque falta proveedor, Odoo deja una actividad al responsable en lugar de parar.

CONSEJO

El planificador también se lanza a mano en Inventario, con **Abastecimiento: ejecutar planificador**.



Compra desde una venta

Con el ajuste **Reposición bajo pedido (fabricación sobre pedido)** se activa la ruta del mismo nombre. Sirve para productos que no se tienen en stock: se compran cuando alguien los vende.

Qué se prepara

- 1 Active el ajuste en **Compra** › **Configuración** › **Ajustes**.
- 2 En el producto, pestaña **Inventario**, marque esa ruta.
- 3 Dele un proveedor en la pestaña **Compra**.

Qué ocurre

- 1 Se confirma un pedido de venta.
- 2 Odoo crea una solicitud al proveedor. Su **Origen** es la venta.
- 3 Al confirmarla y recibir, la mercancía queda reservada para esa venta.

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

El ajuste está desactivado. La descripción procede del comportamiento estándar y no se ha ejecutado aquí.

Dónde se ve el vínculo

El pedido de compra muestra el botón **Venta** con el **Número de venta de origen**. El pedido de venta muestra a su vez un botón de compras.

Si se cancela

Si cancela la compra, la entrega al cliente pasa a servirse del stock, o se cancela si la regla propaga la cancelación.

Ruta Comprar

La ruta **Comprar** existe en el almacén. Junto con el proveedor del producto, permite que las reglas compren. En la base de ejemplo no se elige en cada producto: basta con tener proveedor.

Requisitos en la práctica

- El producto debe tener proveedor y plazo.
- La venta debe confirmarse para disparar la compra.
- El comprador sigue revisando la solicitud.
- Si el proveedor no entrega a tiempo, la entrega al cliente también se retrasa: vigile la fecha.

Servicios subcontractados

Si vende un servicio que hace un tercero, marque **Servicio de subcontratación** en la pestaña **Compra** del producto de tipo **Servicio**.

Cada vez que se confirme una venta de ese servicio, Odoo crea una solicitud al proveedor. Debe tener un proveedor en la tarifa.

- La solicitud va con la cantidad vendida.
- Queda enlazada con la venta.
- El servicio no pasa por el almacén.

SIN PROBAR

El comportamiento sale del módulo **sale_purchase**, instalado. No se ha creado una venta para probarlo: está fuera de este tomo.

The screenshot shows the Odoo interface for the 'Compra' (Purchase) tab of a product named 'Montaje de muebles'. The interface includes a top navigation bar with 'Compra', 'Pedidos', 'Productos', 'Informes', and 'Configuración'. Below this, there are tabs for 'Nuevo', 'Productos', and 'Montaje de muebles'. The main content area is divided into several sections:

- Producto:** 'Montaje de muebles' with a star icon and a camera icon.
- Checkboxes:** 'Ventas' (checked) and 'Compra' (checked).
- Information General:** A table with columns 'Proveedor', 'Cantidad', 'Precio unita...', 'Moneda', and 'Lead Time'. It shows one entry for 'Suministros Ibéricos S.L.' with a quantity of 1,00, a unit price of 350,00, and a currency of USD.
- REABASTECIMIENTO:** A section with a checkbox for 'Servicio de subcontratación'.
- FACTURAS DE PROVEEDORES:** A section with a 'Política de control' dropdown set to 'Sobre cantidades pedidas'.
- DESCRIPCIÓN DE COMPRA:** A section with a text area containing the note 'Esta nota se añade a los pedidos de compra.'

On the right side, there is a sidebar with buttons for 'Enviar mensaje', 'Registrar una nota', and 'Actividad'. Below these, there are chat messages from 'OdooBot' and 'Ninguno'.

Pestaña Compra de un producto de servicio.

Dropshipping

El **Dropshipping** envía la mercancía del proveedor al cliente, sin pasar por su almacén. Su empresa solo compra y vende.

Cómo se activa

- 1 Active **Dropshipping** en los ajustes de Compra. Instala el módulo **stock_dropshipping**.
- 2 Marque en el producto la ruta de dropship.
- 3 Dele un proveedor.

Cómo funciona

- 1 Se confirma una venta con ese producto.
- 2 Odoo crea una solicitud con el cliente en **Dirección de Dropshipping**.
- 3 Al confirmar, se crea un traslado directo de proveedor a cliente.
- 4 Se valida cuando el proveedor entrega.

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

El módulo no está instalado.

Diferencia con reponer bajo pedido

	BAJO PEDIDO	DROPSHIPPING
Pasa por su almacén	Sí	No
Quién entrega	Usted	El proveedor
Stock propio	Entra y sale	No cambia

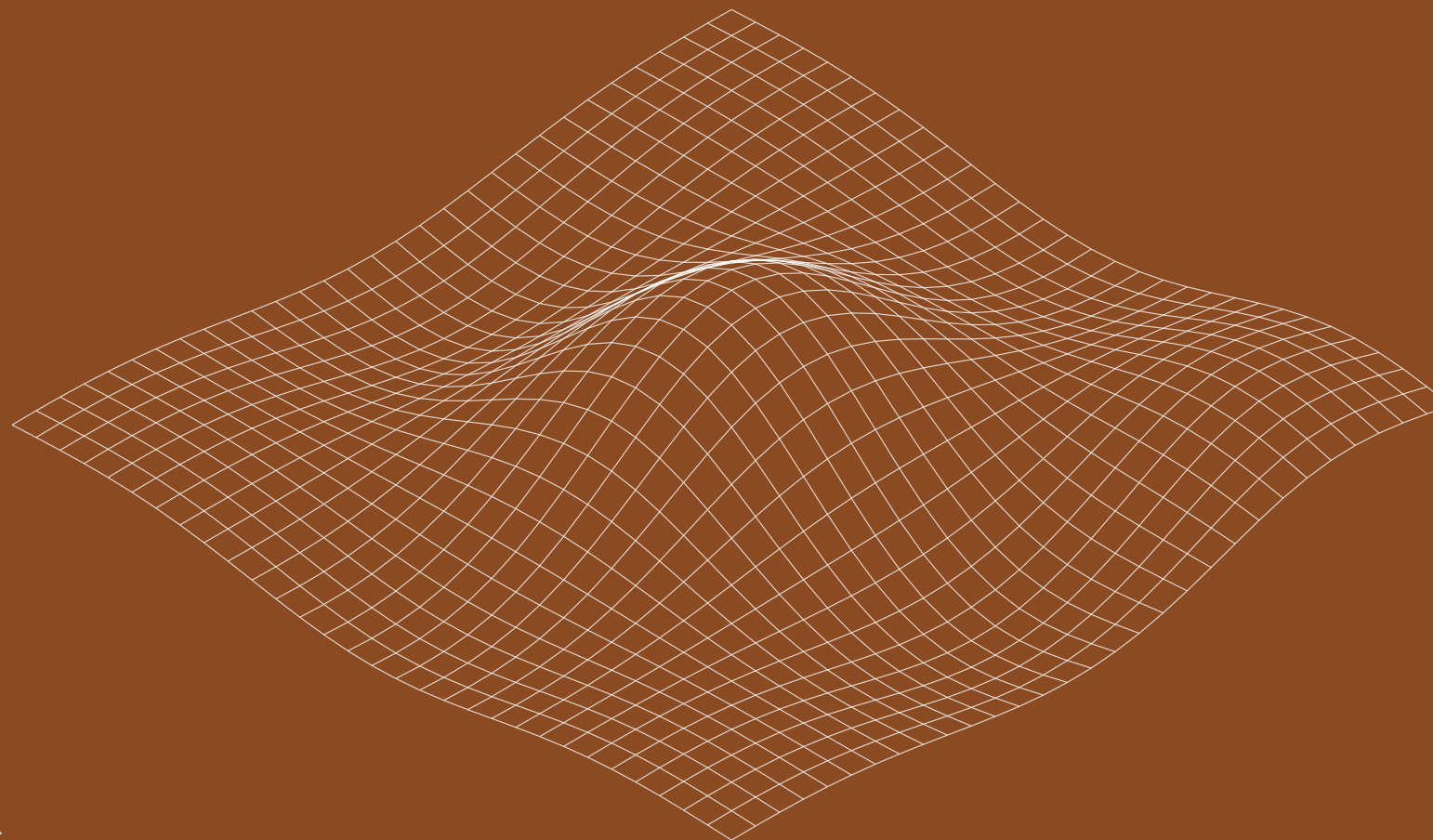
Campo en el pedido

La **Dirección de Dropshipping** aparece en la cabecera solo si el destino es un cliente. También la puede usar a mano al elegir un tipo de operación de entrega directa.

Antes de activarlo

Compruebe con contabilidad cómo debe registrarse el coste de esas ventas.

10



Informes y análisis

Cuánto se compra, a quién, a qué precio y con qué puntualidad, y las distintas formas de mirar los pedidos.

Análisis de compra

Medidas

Filtros y agrupaciones

Tabla dinámica

Preguntas habituales

Vistas de pedidos

Tableros

El informe Compra

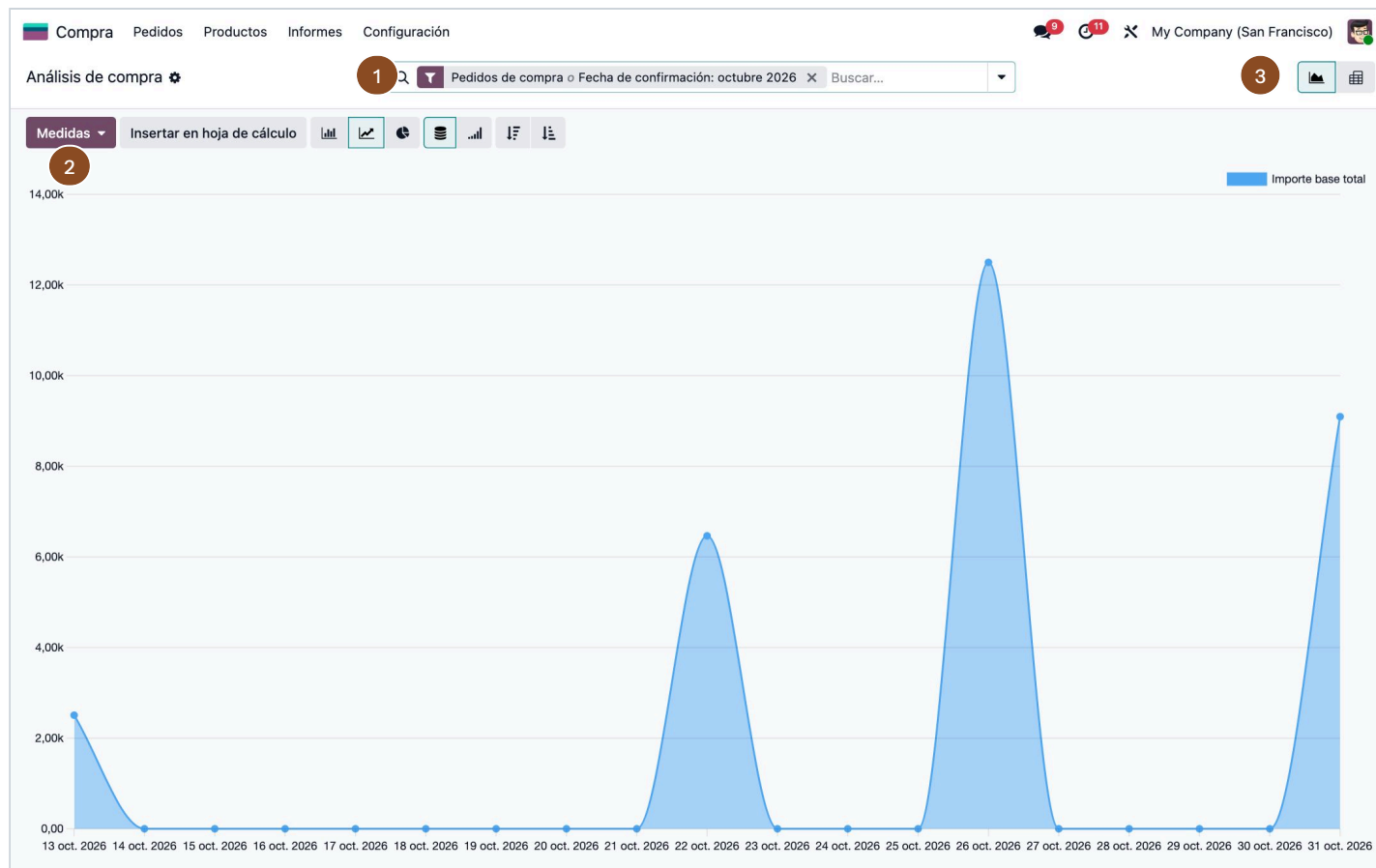
Informes › **Compra** abre el **Análisis de compra**. De entrada muestra los pedidos confirmados del mes, por fecha.

- 1 Búsqueda y filtros.
- 2 **Medidas**: qué se suma.
- 3 Gráfico o tabla dinámica.

Bajo **Medidas** están los tipos de gráfico: barras, líneas y sectores, y opciones de apilar y ordenar. **Insertar en hoja de cálculo** lo lleva a una hoja de Odoo.

CONSEJO

Pulse un punto del gráfico para ver los pedidos que lo forman.



Importe base por fecha de confirmación.

Las medidas

MEDIDA	CALCULA
Importe base total	Sin impuestos.
Total	Con impuestos.
Coste promedio	Precio medio por unidad.
Ctd. pedida, Ctd. recibida, Ctd. facturada	Unidades en cada fase.
Ctd. a facturar	Pendiente de factura.
Días para confirmar	Desde el pedido hasta la confirmación. Mide la agilidad interna.
Días para recibir	Previstos entre confirmar y la llegada.
Días efectivos para la llegada	Reales hasta la primera recepción.
N.º de líneas	Líneas de pedido.
Número	Registros del informe.
Peso bruto y Volumen	Del producto, por cantidad. Útil para transporte.

Coste promedio

Ctd. a facturar

Ctd. facturada

Ctd. pedida

Ctd. recibida

Días efectivos para la llegada

Días para confirmar

Días para recibir

✓ Importe base total

N.º de líneas

Peso bruto

Total

Volumen

Número

En la tabla dinámica se pueden marcar varias a la vez.

CONSEJO

Si compra en varias monedas, el informe convierte a la moneda de la empresa y las cifras dependen del tipo de cambio.

Filtros y agrupaciones

La lupa abre tres columnas.

FILTRO	MUESTRA
Solicitudes de presupuesto	Lo no confirmado.
Pedidos de compra	Lo confirmado.
Fecha de confirmación del año pasado	Para comparar periodos.

Agrupe por **Proveedor**, **País del proveedor**, **Comprador**, **Producto**, **Categoría de producto**, **Estado**, **Compañía** o fechas.

Con **Grupo personalizado** agrupa por más campos: **Almacén**, **Posición fiscal**, **Pedido** y otros.

CONSEJO

Las solicitudes en borrador no se incluyen hasta quitar **Pedidos de compra** y elegir **Solicitudes de presupuesto**.

CONSEJO

Las fechas permiten comparar con el periodo anterior o con el año pasado.

Filtros

Solicitudes de presupu...

✓ Pedidos de compra

Fecha de confirmación...

Fecha de pedido ▼

✓ Fecha de confirmación ▼

Filtro personalizado...

Agrupar por

Proveedor

País del proveedor

Comprador

Producto

Categoría de producto

Estado

Compañía

Fecha de pedido ▼

Fecha de confirmación ▼

Grupo personalizado ▼

Favoritos

Guardar búsqueda act... ▼

Filtros y agrupaciones del informe.

Por defecto cruza categoría y pedido con **Importe base total** y **Total**.

- Use + para desglosar por otro campo.
- Pulse el título de una columna para ordenar.
- Intercambie filas y columnas con el botón de flechas.
- Descargue a Excel con el último botón.

CONSEJO

Guarde en **Favoritos** los análisis que repite.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

9 11 My Company (San Francisco)

Analisis de compra

Pedidos de compra Fecha de confirmación: octubre 2026 Buscar...

Medidas Insertar en hoja de cálculo

		Total	
	Número	Importe base total	Total
Total	11	\$ 30.566,50	\$ 32.952,48
Furniture / Office	10	\$ 30.216,50	\$ 32.602,48
P00015	1	\$ 390,00	\$ 390,00
P00012 (OF-2026-118)	2	\$ 1.420,00	\$ 1.420,00
P00011	2	\$ 6.936,00	\$ 7.976,40
P00010	1	\$ 2.505,00	\$ 2.880,75
P00009	2	\$ 12.500,00	\$ 12.500,00
P00008	2	\$ 6.465,50	\$ 7.435,33
Home Construction	1	\$ 350,00	\$ 350,00
P00012 (OF-2026-118)	1	\$ 350,00	\$ 350,00

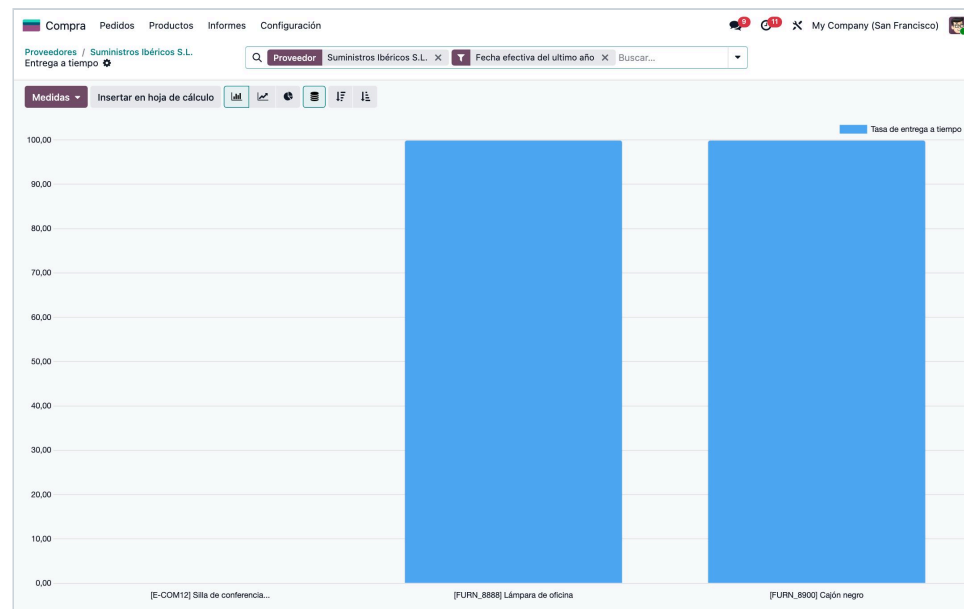
Tabla dinámica del análisis de compra.

Preguntas habituales y cómo responderlas

PREGUNTA	CÓMO
¿Cuánto compré a cada proveedor este año?	Filtre la fecha de confirmación, agrupe por Proveedor , medida Importe base total .
¿Qué producto concentra el gasto?	Agrupe por Producto y ordene de mayor a menor.
¿Ha subido el precio de un artículo?	Busque el producto, agrupe por mes, medida Coste promedio .
¿Cuánto tengo recibido sin facturar?	Tabla dinámica con Ctd. recibida y Ctd. a facturar .
¿Cuánto tarda de verdad cada proveedor?	Agrupe por Proveedor , medida Días efectivos para la llegada .
¿Quién compra más?	Agrupe por Comprador .

Puntualidad

La **Tasa de entrega a tiempo** no está en este informe. Se abre desde la ficha del proveedor: muestra un gráfico por producto, con el filtro «Fecha efectiva del último año».



Las vistas de pedidos: kanban y tabla dinámica

Las solicitudes y los pedidos también tienen sus propias vistas. Filtros y agrupaciones se mantienen al cambiar de una a otra.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Subir Solicitudes de presupuesto

Q Buscar...

1-15 / 15

7 Nuevo

1 SdP enviada

8 SdP atrasado

5 No reconocido

4 Recepción atrasada

0 % Entrega a tiempo

4.67 Días hasta el pedido

Suministros Ibéricos S.L. \$ 390,00 P00015 31 oct Pedido de compra

Ready Mat \$ 7.976,40 P00011 2 nov Pedido de compra

Ready Mat \$ 1.405,88 P00007 31 oct SdP

Azure Interior \$ 293,25 P00003 31 oct SdP

Suministros Ibéricos S.L. \$ 0,00 P00014 31 oct Cancelado

Azure Interior \$ 2.880,75 P00010 16 oct Pedido de compra

Wood Corner \$ 1.535,25 P00006 31 oct SdP

Gemini Furniture \$ 3.095,00 P00002 31 oct SdP

Suministros Ibéricos S.L. \$ 233,00 P00013 31 oct SdP

Gemini Furniture \$ 12.500,00 P00009 16 oct Pedido de compra

Deco Addict \$ 9.956,70 P00005 31 oct SdP

Wood Corner \$ 3.480,48 P00001 31 oct SdP

Suministros Ibéricos S.L. \$ 1.770,00 P00012 31 oct Pedido de compra

Wood Corner \$ 7.435,33 P00008 26 oct Pedido de compra

Ready Mat \$ 16.747,45 P00004 31 oct SdP enviada

Kanban, con proveedor, importe y estado.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Solicitudes de presupuesto

Q Buscar...

Medidas

Insertar en hoja de cálculo

Total

Número Total

Total

15 \$ 69.699,49

Azure Interior

2 \$ 3.174,00

Deco Addict

1 \$ 9.956,70

Gemini Furniture

2 \$ 15.595,00

Ready Mat

3 \$ 26.129,73

Suministros Ibéricos S.L.

4 \$ 2.393,00

Wood Corner

3 \$ 12.451,06

Tabla dinámica de pedidos, por proveedor.

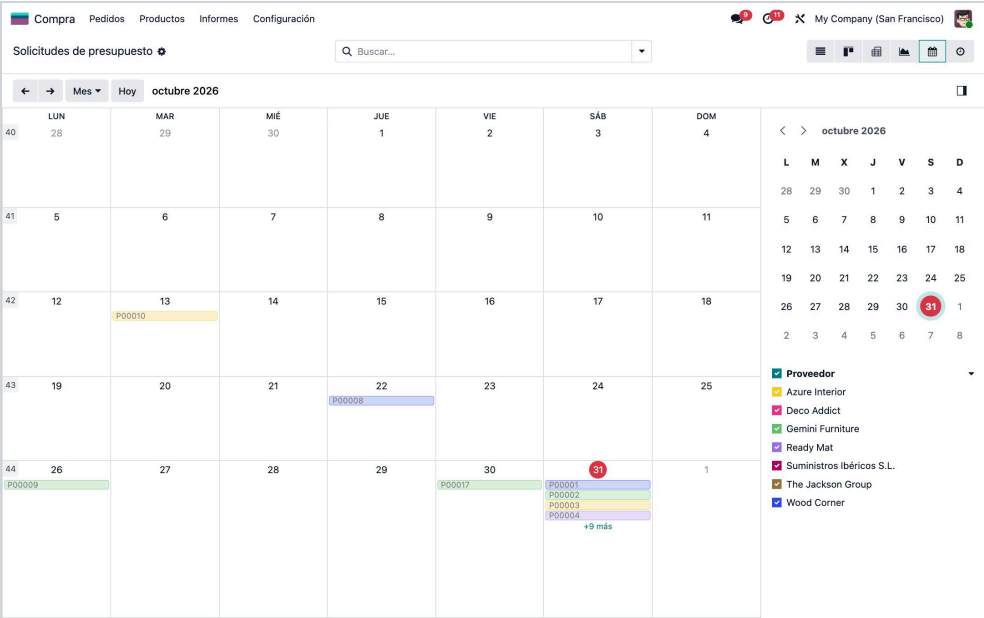
Compras • Odoo 19 Manual de usuario

Informes y análisis

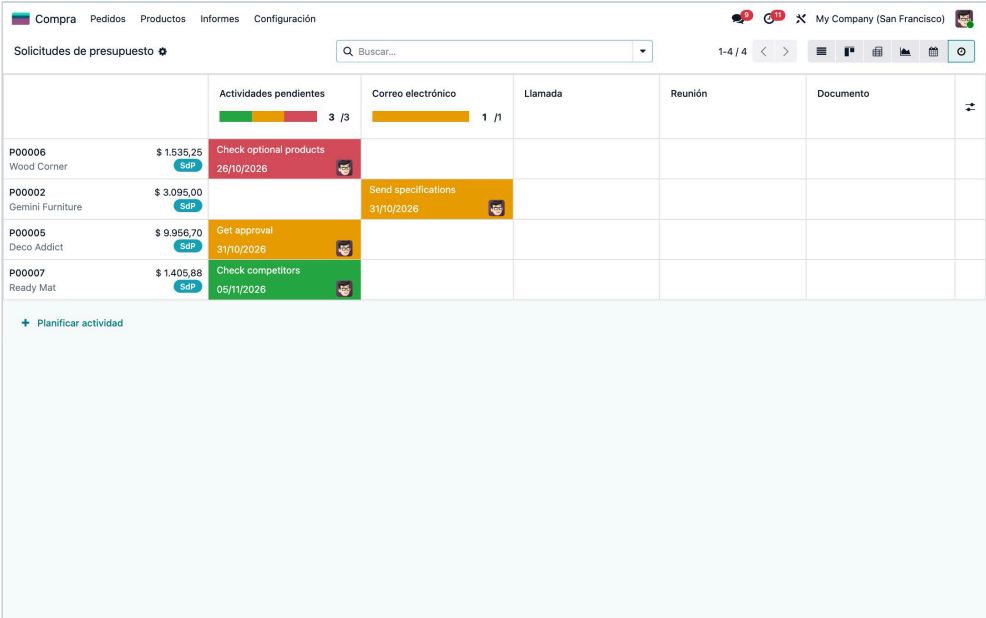
116

Las vistas de pedidos: calendario y actividad

En kanban, la tarjeta muestra el reloj de actividades. El calendario se puede poner por semana, mes o año, y filtrar por proveedor en el panel derecho.



Calendario, con las fechas previstas.

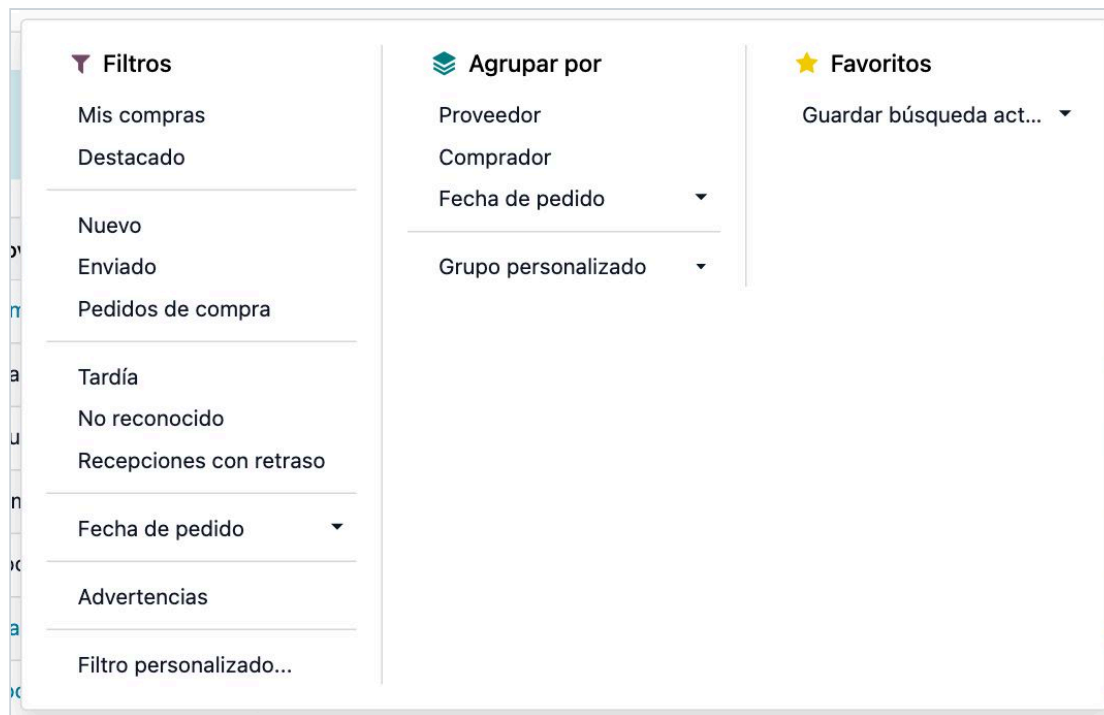


Actividad, por tipo y vencimiento.

Los filtros de la lista

Estos filtros valen en solicitudes y pedidos.

FILTRO	MUESTRA
Mis compras	Donde usted es comprador.
Destacado	Con la estrella de prioridad.
Nuevo	Borradores.
Enviado	Enviadas.
Pedidos de compra	Confirmados.
Tardía	Fecha límite pasada.
No reconocido	Sin acuse del proveedor.
Recepciones con retraso	Llegada vencida.
Advertencias	Con actividades o errores pendientes.



Búsqueda de solicitudes.

Tableros de compra

La aplicación **Tableros** incluye, en **Logística**, el tablero **Análisis de compra y proveedor**.

- **Valor comprado**, **Valor medio de pedido**, **Número de pedidos** y **Cantidad pedida**.
- **Días para recibir**, **Días para confirmar**, **Nivel de servicio del proveedor** y **Entregas a tiempo**.

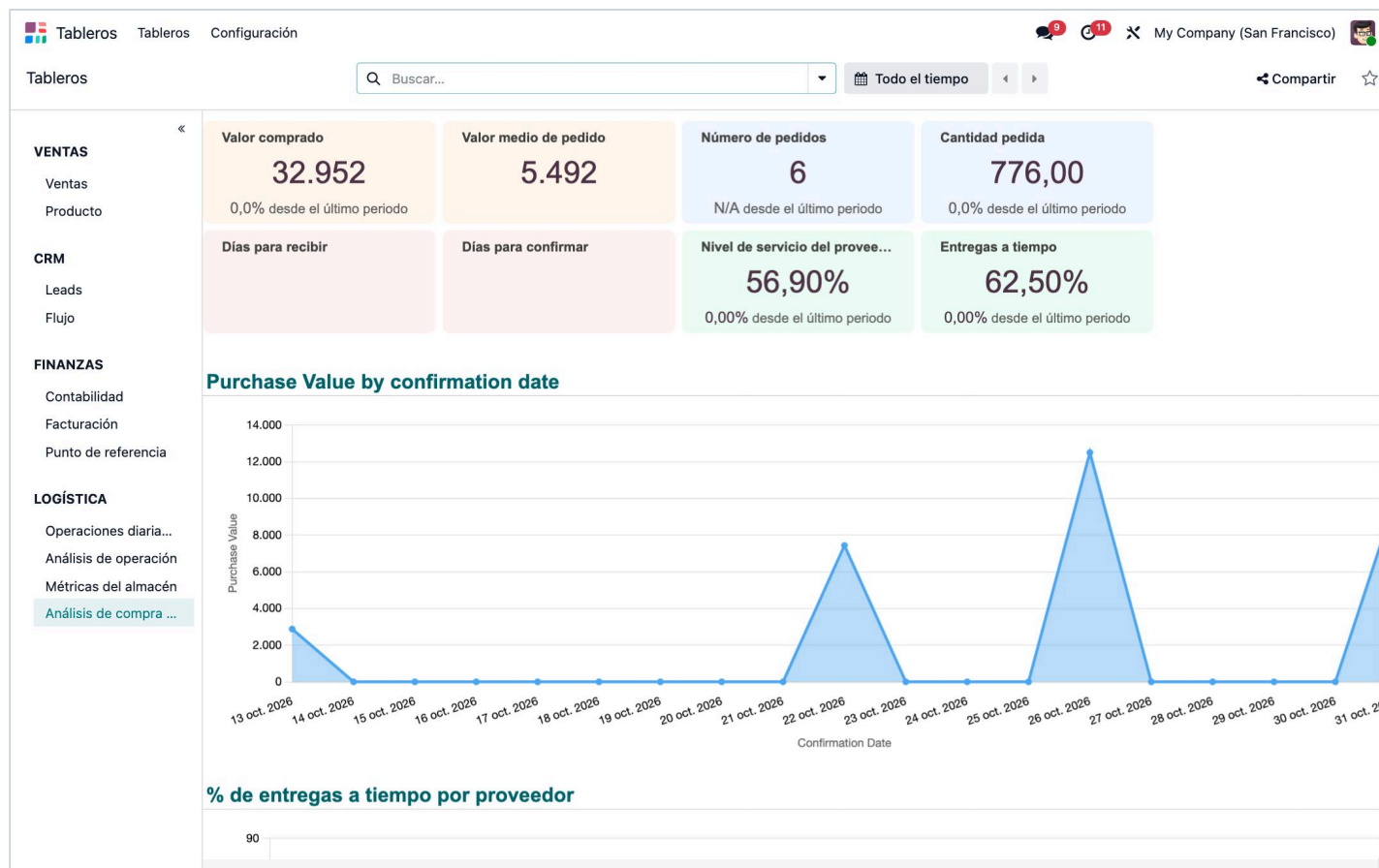
— Gráficos por fecha y puntualidad por proveedor.

— Se filtra por periodo, arriba.

Es una hoja de cálculo viva: quien tenga permiso de edición puede adaptarla, añadir gráficos o copiarla.

CONSEJO

Los tableros leen los mismos datos que el informe. Sirven para dirección; el informe, para analizar.



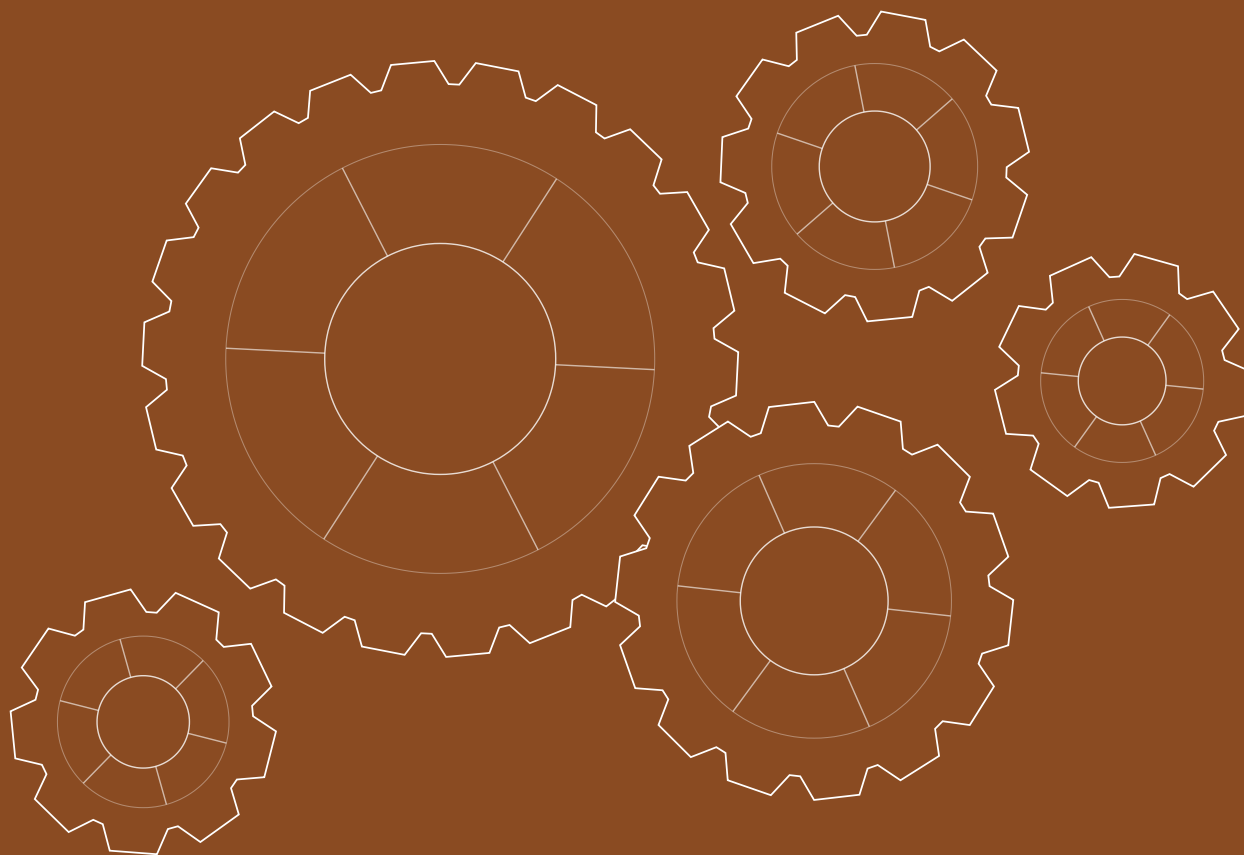
Tablero Análisis de compra y proveedor.

11

Configuración

Todos los ajustes de Compra, uno a uno, y los catálogos: atributos, categorías, unidades y embalajes.

- Ajustes de Pedidos
- Ajustes de Facturación
- Ajustes de Productos
- Ajustes de Logística
- Acuerdos de compra
- Atributos
- Categorías
- Unidades y embalajes



Los ajustes de Compra

Configuración › Ajustes es la pantalla común de ajustes, abierta en **Compra**. Necesita permisos de administrador.

- Marque o desmarque lo que necesite.
- Pulse **Guardar** arriba, o **Descartar**.
- Algunas casillas instalan un módulo y recargan la pantalla.

El icono de edificio indica que el ajuste vale para cada empresa, no para todas.

ATENCIÓN

Algunos ajustes instalan módulos y cambian menús. Pruébelos antes en una copia de la base.

CONSEJO

La captura se tomó sin guardar: en esta base no se cambió ningún ajuste.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Guardar Descartar Ajustes

Buscar...

Opciones generales CRM Ventas 31 Calendario **Compra** Inventario Contabilidad

Pedidos

- ☐ **Aprobación del pedido de compra** Solicite a los gerentes que aprueben pedidos superiores a un importe mínimo
- ☐ **Bloquear pedidos confirmados** Bloquee automáticamente los pedidos confirmados para evitar la edición
- ☐ **Advertencias** Reciba avisos en pedidos para productos o proveedores
- ☐ **Acuerdos de compra** Gestione los pedidos abiertos y las plantillas de compra
- ☒ **Recordatorio de recibo** Recuerde automáticamente la fecha de recepción a sus proveedores

Facturación

- ☐ **Verificación de 3 pasos** Asegúrese de pagar solo las facturas por las cuales recibió los bienes que pidió

Productos

- ☒ **Variantes** Compre variantes de un producto utilizando atributos (tamaño, color, etc.) [→ Atributos](#)
- ☐ **Entrada de cuadrícula de variante** Añada varias variantes a un pedido de compra desde una cuadrícula
- ☐ **Unidades de medida y embalajes** Venda y compre productos en diferentes unidades de medida o embalajes

Bloques Pedidos, Facturación y Productos.

Bloque Pedidos

AJUSTE	QUÉ HACE	ESTADO
Aprobación del pedido de compra	Pide aprobación a un administrador en pedidos desde un Importe mínimo . Por empresa.	Desactivado (mínimo 5.000)
Bloquear pedidos confirmados	Bloquea todo pedido al confirmarlo. Muestra Bloquear y Desbloquear .	Desactivado
Advertencias	Permite dejar avisos en productos y proveedores.	Desactivado
Acuerdos de compra	Instala purchase_requisition : acuerdos generales, plantillas y alternativas.	No instalado
Recordatorio de recibo	Hace visible el recordatorio al proveedor.	Activado

Cuándo activar cada uno

- **Aprobación del pedido de compra**: si varias personas compran y quiere control de gasto.
- **Bloquear pedidos confirmados**: si los pedidos no deben tocarse tras acordarlos.
- **Advertencias**: si tiene proveedores o productos con restricciones.
- **Recordatorio de recibo**: si hay retrasos con frecuencia.

PERMISOS

Con el bloqueo activado, solo un administrador de Compra puede desbloquear.

☐	Aprobación del pedido de compra  Solicite a los gerentes que aprueben pedidos superiores a un importe mínimo
☐	Bloquear pedidos confirmados Bloquee automáticamente los pedidos confirmados para evitar la edición
☒	Recordatorio de recibo Recuerde automáticamente la fecha de recepción a sus proveedores

Acuerdos de compra

Acuerdos de compra añade un menú **Acuerdos** al instalar **purchase_requisition**.

Tipos de acuerdo

TIPO	PARA QUÉ SIRVE
Blanket Order	Pedido abierto: precios fijados con un proveedor para un periodo. Se va pidiendo contra él.
Purchase Template	Plantilla de compra: lista de productos para repetir.

Ciclo de un acuerdo

- 1 Crea el acuerdo con productos, cantidades y precios.
- 2 Lo confirma.
- 3 Crea solicitudes desde él: heredan sus precios.
- 4 El acuerdo cuenta lo pedido y se cierra cuando acaba.

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

El módulo no está instalado. Se describe según su código.

Alternativas: comparar proveedores

El módulo añade al pedido la pestaña **Alternatives**. Sirve para pedir precio a varios proveedores por la misma compra.

- 1 Desde una solicitud, cree solicitudes alternativas para otros proveedores.
- 2 Compare las líneas lado a lado.
- 3 Elija las mejores y confirme.
- 4 Odoo ofrece cancelar las demás.

Sin el módulo

Se puede comparar con **Duplicar**, cambiando el proveedor, y con **Comparación de precios**. Después hay que cancelar a mano lo que no se use.

☐

Acuerdos de compra ?

Gestione los pedidos abiertos y las plantillas de compra

Cuándo compensa instalarlo

- Si negocia precios anuales con proveedores.
- Si la empresa exige varias ofertas antes de comprar.
- Si repite las mismas compras con frecuencia.

AJUSTE	ESTADO
Verificación de 3 pasos	No instalado
Variantes	Activado
Entrada de cuadrícula de variante	No instalado
Unidades de medida y embalajes	Desactivado
Dropshipping	No instalado
Reposición bajo pedido (fabricación sobre pedido)	Desactivado

Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

Guardar

Descartar

Ajustes

Q Buscar...

Opciones generales

CRM

Ventas

Calendario

Compra

Inventario

Contabilidad

☒

Recordatorio de recibo

Recuerde automáticamente la fecha de recepción a sus proveedores

Facturación

☐

Verificación de 3 pasos

Asegúrese de pagar solo las facturas por las cuales recibió los bienes que pidió

Productos

☒

Variantes

Compre variantes de un producto utilizando atributos (tamaño, color, etc.)
[→ Atributos](#)

☐

Entrada de cuadrícula de variante

Añada varias variantes a un pedido de compra desde una cuadrícula

☐

Unidades de medida y embalajes

Venda y compre productos en diferentes unidades de medida o embalajes

Logística

☐

Droshipping

Solicite a sus proveedores que entreguen a sus clientes

☐

Reposición bajo pedido (fabricación sobre pedido)

Permita la fabricación sobre pedido o automatice los pedidos de compra cuando se venda un producto y obtenga enlaces directos entre documentos.

Bloques Productos y Logística.

Qué hace cada ajuste de esos bloques

AJUSTE	QUÉ HACE	DÓNDE SE EXPLICA
Verificación de 3 pasos	Compara pedido, recepción y factura antes de pagar. Instala account_3way_match .	Capítulo 6
Variantes	Permite comprar con atributos: talla, color. Da acceso a Atributos .	Capítulos 8 y 11
Entrada de cuadrícula de variante	Pide varias variantes de golpe en una tabla. Activa también Variantes . Instala purchase_product_matrix .	Abajo
Unidades de medida y embalajes	Compra en unidades distintas a las de venta. Muestra la columna de unidad en la línea y el menú Unidades y embalajes .	Este capítulo
Dropshipping	El proveedor entrega al cliente. Instala stock_dropshipping .	Capítulo 9
Reposición bajo pedido (fabricación sobre pedido)	Activa la ruta bajo pedido.	Capítulo 9

Cuadrícula de variantes

Sin este módulo, cada variante se añade en una línea. Con él, al elegir un producto con atributos se abre una tabla, por ejemplo tallas por colores, y usted escribe las cantidades en las celdas.

CONSEJO

Desactivar **Variantes** desactiva también la cuadrícula.

Otros ajustes relacionados

- **Days to Purchase**, en Inventario.
- Moneda y tipos de cambio, en Contabilidad.
- Analítica, en Contabilidad.

Unidades en la práctica

Con **Unidades de medida y embalajes** puede comprar por paquetes de 6 y llevar el stock por unidades. La línea muestra entonces la columna de unidad.

Orden recomendado

- 1 Revise primero **Variantes** y unidades: afectan a los productos.
- 2 Después, reglas de pedido y aprobación.
- 3 Por último, módulos opcionales.

CONFIGURACIÓN

Atributos

Un atributo es una característica, como color o tamaño. **Tipo de pantalla** dice cómo se muestra al vender: Radio, Píldoras, Seleccionar, Color, Varias casillas o Imagen. **Creación de variantes** decide cuándo se crea cada variante: Instantáneamente, Dinámicamente o Nunca. Los **Valores de atributo** pueden llevar precio adicional y texto libre.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Atributos

Q Buscar...

1-19 / 19

Atributo	Tipo de pantalla	Creación de variantes
Marca	Radio	Instantáneamente
Tamaño	Píldoras	Instantáneamente
Talla de zapatos	Píldoras	Nunca
color	Radio	Instantáneamente
género	Radio	Instantáneamente
material	Radio	Instantáneamente
patrón	Radio	Instantáneamente
fabricante	Radio	Instantáneamente
marca	Radio	Instantáneamente
tamaño	Radio	Instantáneamente
clase de edad	Radio	Instantáneamente
Color	Color	Instantáneamente
Altura	Seleccionar	Instantáneamente
Longitud	Píldoras	Dinámicamente
Duración	Seleccionar	Nunca
Tela	Color	Instantáneamente
Patás	Radio	Instantáneamente
Opciones	Varias casillas	Nunca
Personalización	Radio	Nunca

Atributos con su tipo de pantalla y creación de variantes.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Atributos

Q Buscar...

1 / 19

Nombre del atributo Marca

Tipo de pantalla ? Radio Píldoras Seleccionar Color Varias casillas Imagen

Creación de variantes ? Instantáneamente Dinámicamente Nunca

Valores de atributo

Valor	Texto libre	Precio adicional por d...
Adidas		0,00
Apple		0,00
Ariel		0,00
Canon		0,00
Coca-Cola		0,00
Colgate		0,00
Dell		0,00
Dove		0,00
Dyson		0,00
Gillette		0,00
H&M		0,00
Head & Shoulders		0,00
L'Oréal		0,00

Un atributo con sus valores.

CONFIGURACIÓN

Categorías de producto

Agrupan productos y deciden su trato contable y de almacén.

BLOQUE	CAMPOS
Logística	Forzar estrategia de salida.
Valoración del inventario	Método de coste y Valoración del inventario.
Propiedades de la cuenta	Cuenta de ingresos, Cuenta de gastos y cuentas de stock.

El **Método de coste** puede ser estándar, promedio o FIFO. Con promedio o FIFO, cada recepción puede cambiar el coste del producto.

CONSEJO

Lo que una factura lleva a gastos sale de aquí, salvo que el producto tenga cuenta propia.

Compra

Pedidos

Productos

Informes

Configuración

Nuevo

Categorías

Furniture

Productos

33

2 / 7

My Company (San Francisco)

Categoría

Furniture

Categoría padre

LOGÍSTICA

Forzar estrategia de salida

VALORACIÓN DEL INVENTARIO

Método de coste

Precio estándar

Valoración del inventario

Periodic (at closing)

PROPIEDADES DE LA CUENTA

Cuenta de ingresos

400000

Venta de productos

Cuenta de gastos

600000

Gastos

Stock Account

110100

Valoración de stock

Stock Variation

600000

Gastos

Enviar mensaje

Registrar una nota

Hoy

OdooBot

3:02

Product Category creado

Categoría Furniture.

CONFIGURACIÓN

Unidades y embalajes

Permite comprar por caja y vender por unidad.

CAMPO	SIGNIFICADO
Nombre de la unidad	Por ejemplo, «Caja de 12».
Contiene	Cuántas unidades de referencia tiene.
Unidad de referencia	Con la que se compara.
Precisión de redondeo	Decimales de redondeo.

La tarifa de proveedor admite su propia unidad, y Odoo convierte precio y cantidad.

NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO

El menú **Unidades y embalajes** de Compra se ve al activar el ajuste. Esta lista se abrió directamente.

Compra Pedidos Productos Informes Configuración

Nuevo Unidades y embalajes

Q Buscar...

1-12 / 12

☐

Nombre de la unidad

☐

Tipo EDI de Facturae en España

☐

Contiene

☐

Unidad de referencia

☐

Unidades

☐

Horas

☐

mm

☐

m²

☐

ml

☐

g

☐

Paquete de 6

☐

Días

☐

m

☐

L

☐

kg

☐

Tonelada

Unidades

Horas

Milímetros

Otros

Otros

Gramos

Otros

6,000 Unidades

Otros

8,000 Horas

Metros

100,000 cm

Litros

1.000,000 ml

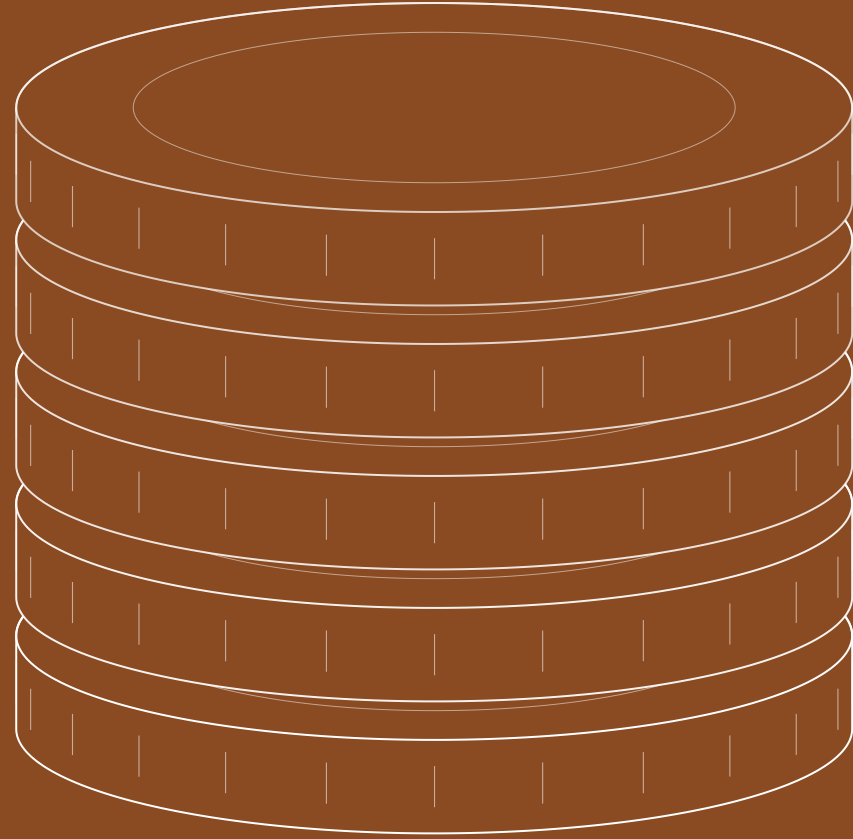
Kilogramos

1.000,000 g

Otros

1.000,000 kg

Lista de unidades y embalajes.



Permisos, errores y glosario

Quién puede hacer qué, cómo salir de las situaciones habituales y qué significa cada término.

Roles y permisos

Multiempresa

Errores habituales

Buenas prácticas

Glosario

Roles y permisos

Los derechos se dan en **Ajustes > Usuarios**, en la línea **Compra** de cada usuario.

PUEDE	USUARIO	ADMINISTRADOR
Crear, editar y confirmar pedidos	Sí	Sí
Ver los pedidos de todos	Sí	Sí
Crear facturas desde pedidos	Sí	Sí
Abrir el menú Informes	No	Sí
Aprobar pedidos	No	Sí
Desbloquear pedidos	No	Sí
Modificar tarifas de proveedor	No	Sí
Entrar en el menú Configuración	No	Sí

CONSEJO

Un administrador de Compra no es administrador de Odoo: para instalar módulos hace falta el derecho de administración.

El administrador de Compra ve este menú **Configuración**:



Permisos que se suman

PARA	HACE FALTA
Crear proveedores	Derecho de contactos o administrador de Compra.
Crear productos	Permiso de gestión de productos.
Validar recepciones	Permisos de Inventario.
Confirmar y pagar facturas	Permisos de Contabilidad.
Fusionar solicitudes	Permiso de facturación.

Varias empresas

Cada usuario ve los pedidos de las empresas que tenga activas. Tarifas, condiciones y aprobación son por empresa, y un producto o proveedor puede ser común o exclusivo de una.

CONSEJO

Las compras del ejemplo son de My Company (San Francisco). ES Company no tiene almacén, y por eso no se usa aquí.

Errores habituales

QUÉ OCURRE	POR QUÉ	QUÉ HACER
No aparece Recibir	Solo servicios, ya recibido, o pedido sin recepción. En la demostración, P00008 a P00010 están así.	Compruebe las líneas y el botón Recepción .
No encuentro cómo crear la factura	El formulario solo trae Subir factura .	En Pedidos de compra , marque el pedido y pulse Crear facturas .
Factura vacía o con cantidad 0	Sobre cantidades recibidas sin nada recibido.	Valide antes la recepción.
No deja cancelar	Tiene facturas confirmadas.	Anule la factura en Contabilidad.
No deja eliminar	Solo se eliminan pedidos cancelados.	Cancélelo primero.
Faltan productos al confirmar	Una línea no tiene producto.	Complétela o conviértala en nota.
Precio al coste, no a la tarifa	Sin tarifa para esa cantidad o fecha.	Revise la lista de precios.
Impuesto inesperado	Lo cambia la posición fiscal.	Mire Posición fiscal .
El proveedor no sale en la lista	El filtro solo muestra contactos con compras.	Quite el filtro.

QUÉ OCURRE	POR QUÉ	QUÉ HACER
No se puede fusionar	Requiere dos solicitudes con igual proveedor, moneda y destino.	Compruebe esos campos.
Sale una rectificativa	Hay más facturado que recibido.	Es correcto: revise y confirme.
El correo no llega	Falta correo saliente o la dirección es errónea.	Revise la ficha y el servidor.
Aviso de SMS al validar una salida	Confirmación por SMS activa y contacto con teléfono.	Ambos botones cambian un ajuste. Decídalo con el responsable de Inventario.
Aviso «empty lines» en la factura	Líneas a 0.	Pulse Remove empty lines o ignórelo.
Una regla no crea la solicitud	Falta proveedor o la cantidad no llega al mínimo de la tarifa.	Revise la tarifa.
Tasa de entrega por encima de 100 %	Las devoluciones suman.	Léala con cautela.
Facturado alto sin factura confirmada	Los borradores ya cuentan.	Revise las facturas.

EN ESTE MANUAL

El aviso de SMS apareció en la prueba de la devolución. Para no cambiar ningún ajuste, se validó con el proveedor de ejemplo sin teléfono.

Buenas prácticas

Datos

- Una ficha por proveedor, con correo y condiciones de pago.
- Tarifas al día, con **Lead Time** reales.
- Productos físicos con **Sobre cantidades recibidas**.
- Categorías con sus cuentas revisadas.

Día a día

- Empiece por el tablero: atrasos primero.
- Escriba **Referencia de proveedor** siempre.
- Cuente la mercancía antes de validar.
- Facture siempre desde el pedido.
- Use notas para lo que no quede en el documento.

Control

- Revise cada mes lo pendiente de facturar.
- Compare precios antes de confirmar importes altos.
- Cancele en lugar de eliminar.
- Revise la puntualidad de sus proveedores cada trimestre.

Antes de activar un ajuste

- Pruebe en una copia de la base.
- Lea qué menús cambia.
- Forme a quien lo va a usar.
- Anote la fecha y el motivo del cambio.

Lista de arranque

- 1 Dé de alta proveedores.
- 2 Complete productos y tarifas.
- 3 Asigne derechos.
- 4 Revise plantillas de correo.
- 5 Haga una compra de prueba completa, hasta la factura.

Glosario

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Acuerdo de compra	Contrato abierto de precios con un proveedor. Módulo opcional.
Anticipo	Pago adelantado a cuenta de un pedido.
Catálogo	Vista en tarjetas para añadir productos a una solicitud.
Comprador	Usuario responsable del pedido.
Conciliación de factura	Unión de líneas de pedido y de factura.
Devolución	Salida de mercancía de vuelta al proveedor.
Dropshipping	Entrega directa del proveedor al cliente.
Entrega parcial	Recepción que queda con lo pendiente de llegar.
Factura rectificativa	Abono: reduce lo facturado.
Incoterm	Regla internacional que reparte gastos y riesgos del transporte.
Lead Time	Días entre confirmar y recibir.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Pedido de compra	Solicitud confirmada: compromiso con el proveedor.
Política de control	Regla que decide si se factura lo pedido o lo recibido.
Portal	Web donde el proveedor ve sus pedidos.
Posición fiscal	Regla que adapta impuestos y cuentas a un contacto.
Recepción	Documento de Inventario que da entrada a la mercancía.
Regla de reabastecimiento	Mínimo y máximo de stock de un producto.
Reconocido	Pedido que el proveedor ha confirmado.
SdP	Solicitud de presupuesto.
Suggest	Propuesta de cantidades en el catálogo.
Tarifa	Registro de la lista de precios de proveedor.
Verificación de 3 pasos	Comparación de pedido, recepción y factura.

Mapa de menús

Pedidos / Solicitudes de presupuesto	26
Pedidos / Pedidos de compra	68
Pedidos / Proveedores	84
Productos / Productos	92

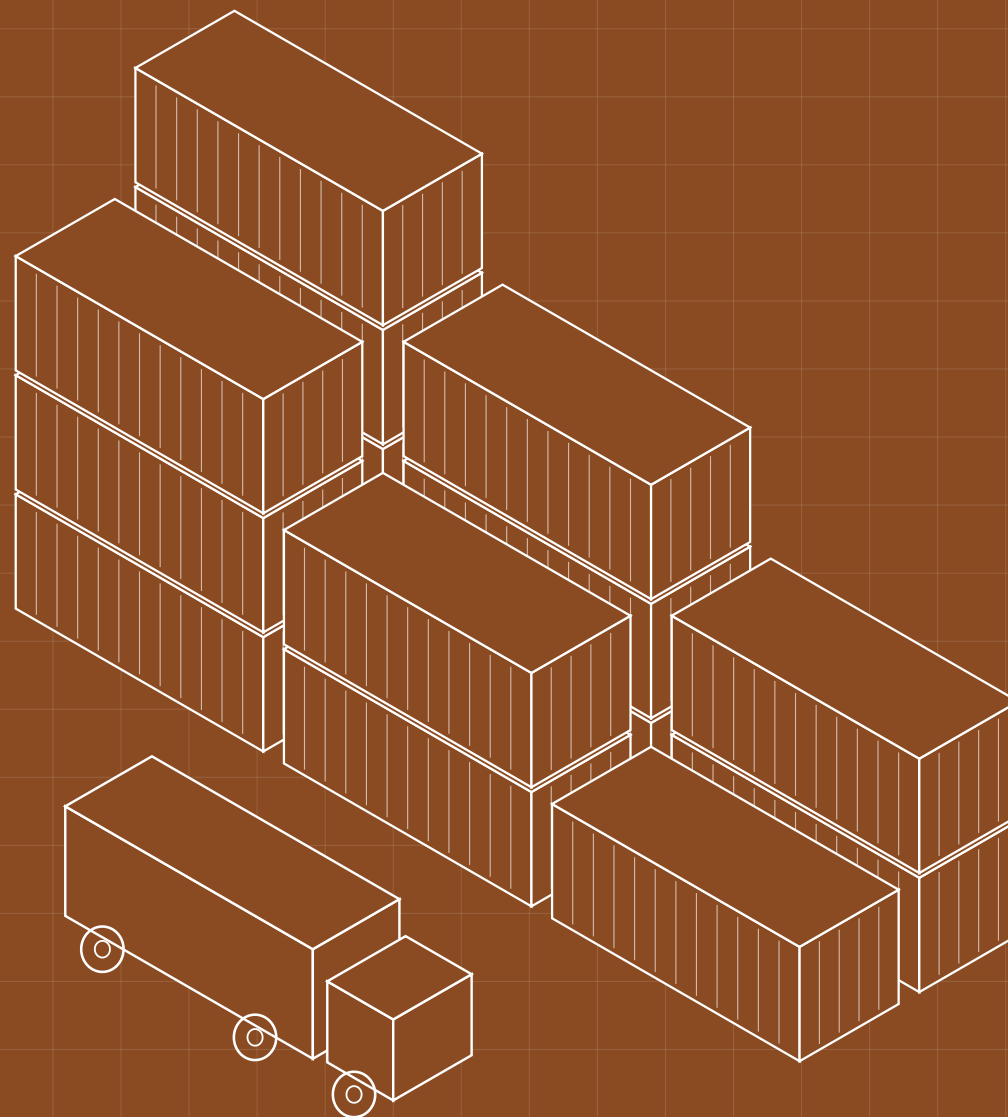
Productos / Variantes de producto	96
Informes / Compra	III
Configuración / Ajustes	121
Configuración / Listas de precios de proveedor	98

Configuración / Productos / Atributos	126
Configuración / Productos / Categorías	127
Configuración / Productos / Unidades y embalajes	128

ODOO 19 • COLECCIÓN DE MANUALES

Una empresa, cinco manuales.

- 1 CRM
- 2 Ventas
- 3 Inventario
- 4 Compras
- 5 Contabilidad y Facturación



AUTOR

Marlon Falcón Hernández

CONTACTO

mfalconsoft@gmail.com
www.marlonfalcon.com

EDICIÓN

Octubre 2026
Odoo 19.0 Enterprise



CRM



VENTAS



INVENTARIO



COMPRAS



CONTABILIDAD