

# 2 - Recepción de Facturas (Mercancia)

## Objetivo

- Verificar que todos los productos de las facturas fueron **recibidos correctamente** (cantidades y precios).
- **Generar la factura digital** a partir de la orden de compra.
- **Registrar el flete** cuando aplique, asignándolo al costo o gasto correspondiente.
- **Conciliar la factura** si el pago ya fue realizado.

## ? Dónde revisar la información

| Lugar / Plataforma                                                                                                              | Qué se revisa                                             | Qué debe haber o mostrarse                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Drive - Carpeta “Facturas Recibidas”</b> | Documentos escaneados o enviados por la tienda o clínica. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Factura o nota de entrega del proveedor</li><li>- Recibo o factura de flete</li><li>- Pago del Flete (Capture)</li><li>- Orden de compra</li><li>- Orden de traslado</li></ul> |
|  <b>Odoo</b>                                 | Registro digital de la compra y su vinculación.           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden de compra</li><li>- Orden de traslado</li><li>- Factura registrada</li><li>- Pagos conciliados (si aplica)</li></ul>                                                     |

## ? Pasos del Proceso – Recepción de Facturas (Mercancía)

### ? Recepción en Drive

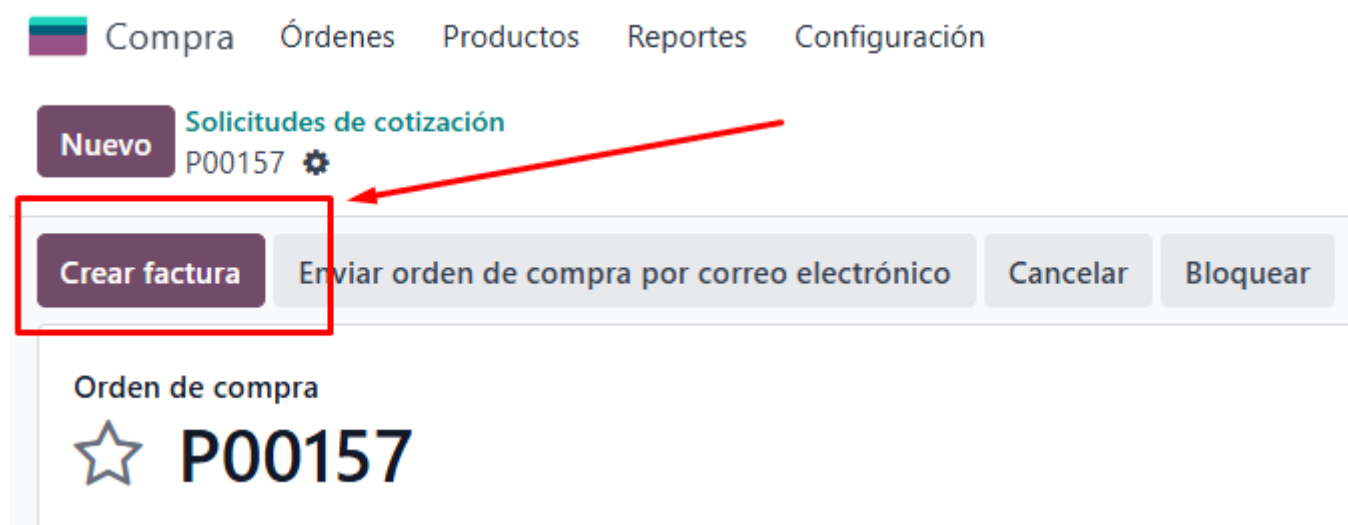
- La tienda o clínica **sube los documentos al Drive** en la carpeta correspondiente.
  - Verifica que estén los siguientes archivos:
    - ☐ **Factura del proveedor**
    - ☐ **Orden de compra (OC)**
    - ☐ **Orden de traslado (OT)**
    - ☐ **Recibo o factura de flete** (si aplica)
  - Confirma que los documentos estén **claros, completos y legibles**.
- 

## ? Verificación de datos

- Abre la **Orden de Compra y la Orden de Traslado en el sistema**.
  - Revisa que los **productos, cantidades y precios** coincidan con los de la factura.
  - Si hay alguna diferencia, **informa antes de generar** la factura digital.
- 

## ? Registro en el sistema

- Ingresa a **Odoo**.
  - **Ingresa al modulo de compras y abre la orden de compra correspondiente**
  - Genera la **factura digital** tomando como base la **orden de compra**.
  - Verifica que la factura digital generada tenga el mismo monto que la original.
- 



## ? Flete (si aplica)

- Si el proveedor incluyó flete, **agrega el costo al sistema**.
- Registrarlo dentro de la factura.
- Define si se reparte entre productos o se aplica al total.
- Aquí los pasos a seguir:

## ? Paso uno: Registro del Transporte

- Agrega un ítem adicional con el nombre **“Transporte”** dentro de la factura.
- Verifica que este ítem esté asignado a la **cuenta “Inventario en tránsito” (106001005)**
- Registra el **costo del transporte en divisas (USD)** correspondiente.

| Líneas de factura                                                                                            |            | Apuntes contables                   | Otra información           | Retenciones |          |        |                  |                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------|----------|--------|------------------|-----------------|--|
| Producto                                                                                                     | Etiqueta   | Costos en destino                   | Cuenta                     | Cantidad    | UdM      | Precio | Impuestos        | Impuestos excl. |  |
| [ANE-ODO-NEW-KIT3] Aneste: P00157: [ANE-ODO-NEW-KIT3] Anestesia Odontologica Caja de 50 Unds NEW STETIC (2%) |            | <input type="checkbox"/>            | 106001005 INVENTARIO EN... | 45,00       | Unidades | 16,80  | Exento (compras) | \$ 756,00       |  |
| Transporte                                                                                                   | Transporte | <input checked="" type="checkbox"/> | 106001005 INVENTARIO EN... | 1,00        | Unidades | 20,00  | Exento (compras) | \$ 20,00        |  |

## ? Paso dos: Asignar el Costo a Destino

En la parte superior de la factura, presiona el botón **“Crear costos en destino”**. Esta opción permite que el **monto del transporte** o cualquier gasto adicional se **distribuya automáticamente** entre los productos incluidos en la orden de compra.

Compra
Órdenes
Productos
Reportes
Configuración

Nuevo
/ P00157 / Facturas
BILL/2025/10/0003
Compras

Registrar pago
Nota de crédito
Restablecer a borrador
**Crear costos en destino**
Crear Retenciones
Borrador
Registrado

Tiene débitos pendientes para este proveedor. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

Factura de proveedor  
**BILL/2025/10/0003**  
Proveedor: Urendent  
Referencia de factura  
Es fiscal: ☐  
Fecha de la factura: 24/10/2025  
Fecha contable: 24/10/2025  
Referencia de pago: ?

## ?? Paso tres: Configurar y validar el costo a destino

### 1 Método de división:

Selecciona la opción **“Igual”** para distribuir el costo del transporte de forma equitativa entre todos los productos.

(También puedes elegir otro método si se requiere dividir por cantidad, costo, peso o volumen).

## 2 ☐ **Factura del proveedor:**

Selecciona el **número de la factura** que se generó (☐ no la orden de compra).

## 3 ☐ **Traslados:**

Selecciona la **orden de traslado** que corresponde a la factura que estás procesando.

## 4 ☐ **Validación final:**

Una vez completados los campos anteriores, presiona **“Validar”** para confirmar el registro.

Esto permitirá que el **costo del transporte se asigne correctamente** al inventario recibido.

Validar Cancelar 4 Borrador Registrado

Costo en destino  
**LC/2025/0017**

Fecha 24/10/2025 Diario Valuación de inventario  
Empresa Suministros Grupo Medicare CB, C.A.  
Factura de proveedor BILL/2025/10/0003 2

Aplicar en ☒ Traslados ☐ Órdenes de fabricación

Traslados WH1/IN/00007 3

Costos adicionales Ajustes de valoración

| Producto          | Descripción | Cuenta                           | Método de división | Costo |
|-------------------|-------------|----------------------------------|--------------------|-------|
| Transporte        | Transporte  | 106001005 INVENTARIO EN TRANSITO | Igual \$           | 20,00 |
| Agregar una línea |             |                                  |                    |       |

Total: \$ 20,00  
Calcular

## ? Conciliación y pago

- Verifica si la **factura principal** ya fue pagada o si sigue pendiente.
- Si ya fue pagada, **concíiala con el comprobante de pago** correspondiente.
- Si aún no ha sido pagada, **déjala marcada como pendiente en Cuentas por Pagar (CxP)**.
- En caso de que la **factura incluya flete**, debes proceder a:
  - **Registrar el flete** creando su **propia factura de proveedor** en el sistema.

- **Ingresar el pago del flete**, si este ya fue realizado.
- Si el pago **aún no se ha hecho**, dejarlo igualmente **pendiente en CxP** hasta su ejecución.

Haz clic [aca](#) para aprender el proceso de registro del flete

---

#### **Notas rápidas:**

- No se genera ninguna factura sin revisar primero que la **Orden de Compra y Orden de Traslado existan en sistema**.
- Si hay diferencia entre los montos físicos y los registrados, se reporta antes de generar la factura.
- Si el proveedor envió varios fletes por diferentes pedidos, se debe indicar claramente a qué factura corresponde cada uno.

---

Revision #8

Created 2025-10-17 13:22:50 UTC by Admin

Updated 2025-10-27 13:15:00 UTC by Admin