

|                                                                                   |                                                                |            |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |            | Fecha Emisión: 13/8/2026     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |            | Fecha Alta. Act.: 23/09/2026 |
|                                                                                   | Código: IT-CO-008                                              | Versión: 1 | Página 1 de 9                |



## Instructivo



# Registro de factura desde la orden de proveedor

*Del registro de la solicitud de cotización hasta el pago y su seguimiento*

## 1. Objetivo y alcance

Este instructivo describe el procedimiento completo para registrar en Odoo la cotización de un servicio a un proveedor, generar su factura y dejar el pago registrado y asignado para su ejecución.

El proceso se compone de cinco etapas consecutivas:

- Crear la solicitud de cotización (SDC) en el módulo Compra.
- Confirmar la orden para generar el pedido de compra.
- Crear la factura de proveedor con los datos fiscales (NCF).
- Registrar el borrador de pago en el módulo Contabilidad.
- Planificar la actividad de seguimiento para que otra persona ejecute el pago.

## 2. Requisitos previos

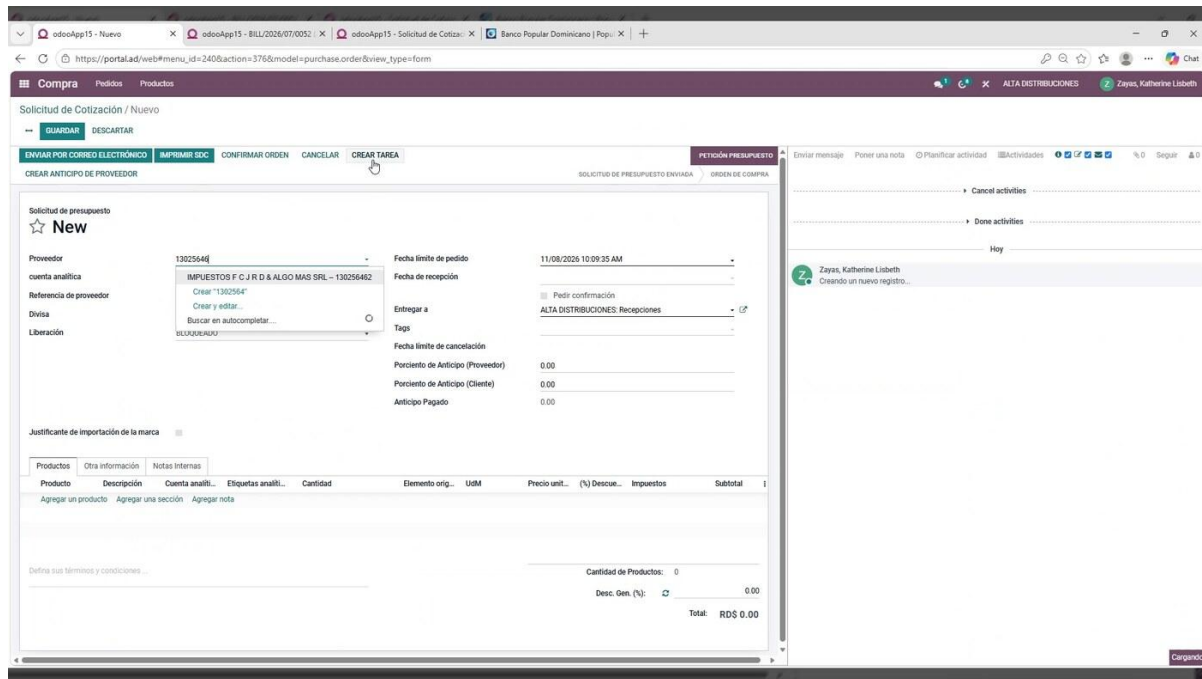
- Tener usuario activo en Odoo 15 con permisos en los módulos Compra y Contabilidad.
- Estar posicionado en la compañía correcta (ALTA DISTRIBUCIONES, visible en la barra superior).
- Tener a mano la factura física o digital del proveedor con su NCF, RNC, fecha y monto.
- Que el proveedor y el producto o servicio ya existan registrados en el sistema.

|                                                                                   |                                                                |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-008</b>                                       | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 2 de 9</b>                |

### 3. Etapa 1: Crear la solicitud de cotización

1. Desde el menú principal de aplicaciones, ingrese al **módulo Compra**.
2. Vaya a Pedidos y luego a Solicitudes de cotización. Presione Crear.
3. En el campo Proveedor escriba el RNC del proveedor. El sistema lo busca automáticamente y muestra la coincidencia; selecciónela de la lista.

*Importante: busque siempre por RNC y no por nombre. Evita seleccionar un proveedor equivocado cuando existen registros con nombres parecidos.*



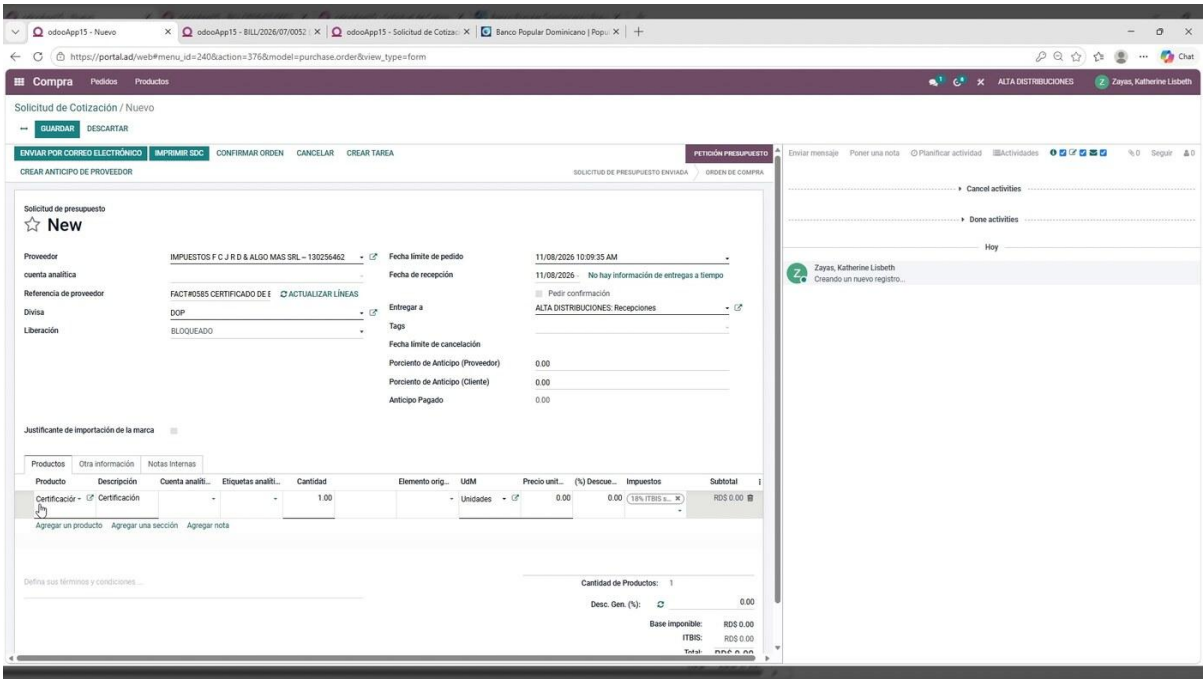
*Búsqueda del proveedor por RNC en el campo Proveedor*

4. Complete la cabecera del documento según la siguiente tabla.

| Campo                          | Qué se coloca                                                                                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Referencia de proveedor</b> | Número y concepto de la factura del proveedor. Ejemplo: FACT#0585 CERTIFICADO DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS. |
| <b>Divisa</b>                  | DOP para operaciones en pesos dominicanos.                                                                      |
| <b>Liberación</b>              | BLOQUEADO. Se mantiene así hasta que la autorización corresponda.                                               |
| <b>Fecha límite de pedido</b>  | Se completa automáticamente con la fecha y hora actual.                                                         |
| <b>Entregar a</b>              | ALTA DISTRIBUCIONES: Recepciones.                                                                               |
| <b>Cuenta analítica</b>        | Se deja vacía en la cabecera; la asignación se hace en la línea del producto.                                   |

|                                                                                   |                                                                |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-008</b>                                       | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 3 de 9</b>                |

- En la pestaña Productos presione Agregar un producto y seleccione el producto o servicio correspondiente (en el ejemplo, Certificación).
- Complete la línea: Cantidad, Precio unitario y la Etiqueta analítica que identifica el departamento responsable (en el ejemplo, ADMINISTRACION).
- Verifique que el impuesto cargado sea el correcto. Para servicios gravados debe aparecer 18% ITBIS Compras.



*Solicitud de cotización con la línea de producto en edición*

- Presione Guardar y confirme que los totales calculados coincidan con la factura física: base imponible, ITBIS y total.

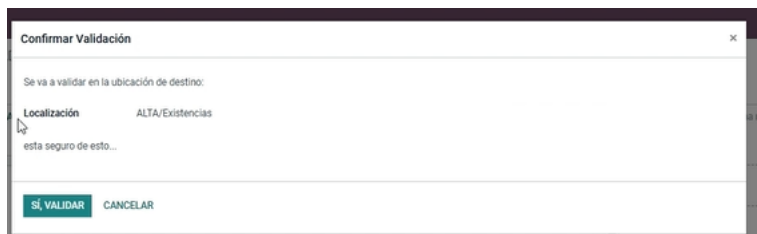
|                                                                                   |                                                                |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-008</b>                                       | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 4 de 9</b>                |

## 4. Etapa 2: Confirmar la orden

### 1. Presione Confirmar orden.



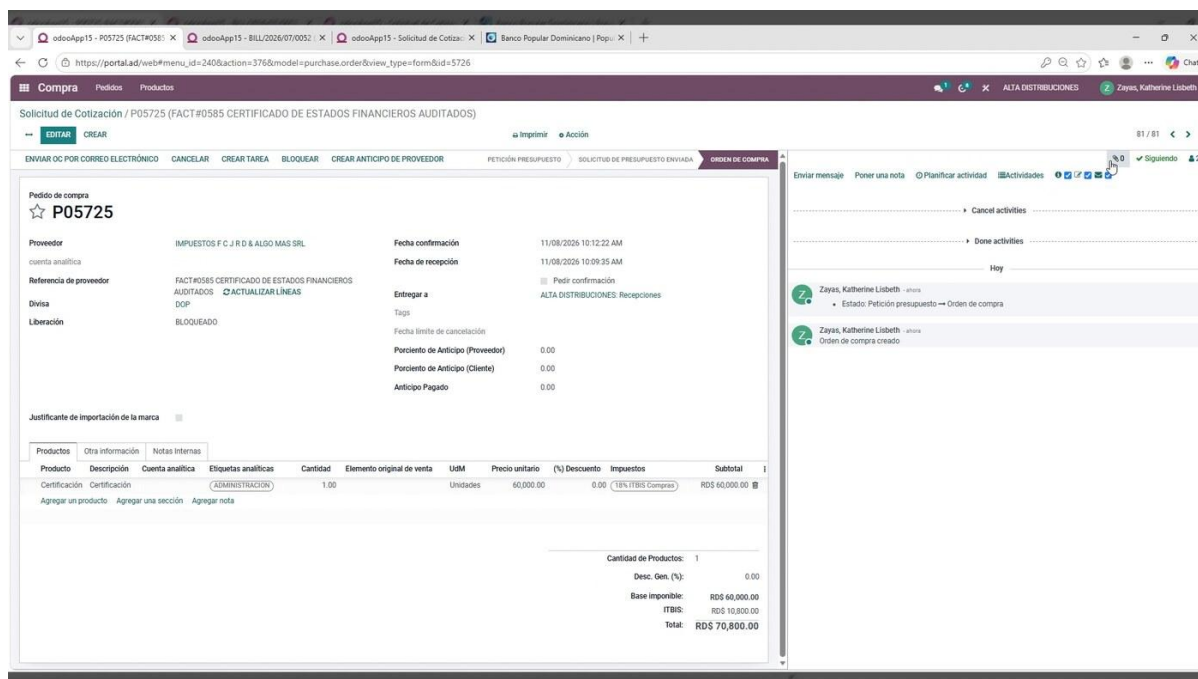
### 2. Confirmar validación



### 3. Guardar el documento

### 4. Verifique que el estado en la esquina superior derecha pase de Petición presupuesto a Orden de compra.

### 5. El sistema asigna un número de pedido (en el ejemplo, P05725). Anóteló: será la referencia para el resto del proceso.



Orden de compra confirmada con su numeración y totales

Revise antes de confirmar. Una vez confirmada la orden, modificar cantidades o precios requiere cancelar el documento y volver a empezar.

|                                                                                   |                                                                |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-008</b>                                       | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 5 de 9</b>                |

6. adjunto de factura

Siempre la factura tiene que estar adjunta a la orden de compra

Compra

Pedidos

Productos

Solicitud de Cotización / P05725 (FACT#0585 CERTIFICADO DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS)

EDITAR

CREAR

Imprimir

Acción

ENVIAR OC POR CORREO ELECTRÓNICO

CANCELAR

CREAR TAREA

BLOQUEAR

CREAR ANTICIPO DE PROVEEDOR

PETICIÓN PRESUPUESTO

SOLICITUD DE PRESUPUESTO ENVIADA

ORDEN DE COMPRA

Pedido de compra

☆ P05725

Proveedor

IMPUESTOS F C J R D & ALGO MAS SRL

Fecha confirmación

11/08/2026 10:12:22 AM

Fecha de recepción

11/08/2026 10:09:35 AM

Entregar a

ALTA DISTRIBUCIONES Recepciones

Tags

Fecha límite de cancelación

Porcentaje de Anticipo (Proveedor)

0.00

Porcentaje de Anticipo (Cliente)

0.00

Anticipo Pagado

0.00

Justificante de importación de la marca

Productos

Otra información

Notas internas

| Producto                                                                              | Descripción   | Cuenta analítica | Etiquetas analíticas | Cantidad | Elemento original de venta | USM | Precio unitario | (%) Descuento | Impuestos          | Subtotal       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------|----------|----------------------------|-----|-----------------|---------------|--------------------|----------------|
| Certificación                                                                         | Certificación | ADMINISTRACIÓN   |                      | 1.00     | Unidades                   |     | 60,000.00       | 0.00          | (16% ITBIS Compra) | R\$D 60,000.00 |
| <div>Agregar un producto</div> <div>Agregar una sección</div> <div>Agregar nota</div> |               |                  |                      |          |                            |     |                 |               |                    |                |

Cantidad de Productos: 1

Desc. Gen. (%): 0.00

Base imponible: R\$D 60,000.00

ITBIS: R\$D 10,800.00

Total: R\$D 70,800.00

FACTURA GROUP IVIL S.A. 2025\_0001.pdf

Descargar

IMPUESTOS FCJRD & ALGO MAS, SRL.

C/ Mas, no. 278,  
Villas Agrícolas, D. N.  
Tel. 809-579-1302  
RNC# 1-18-75486-2  
Email: info@impuestoscjrd@gmail.com

CLIENTE

FACTURA

ALTA DISTRIBUCIONES

FECHA: 13/08/2026

NCF

8010000458

| ITEM      | DESCRIPCION                                  | MONTOS    |
|-----------|----------------------------------------------|-----------|
| 1.00      | CERTIFICADO DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS | 60,000.00 |
| SUB-TOTAL |                                              | 60,000.00 |
| TOTAL     |                                              | 70,800.00 |

# 5. Etapa 3: Crear la factura de proveedor

1.En la parte superior, donde dice “Acción”, hacer clic y seleccionar “Crear factura de proveedores”.

Solicitud de Cotización / P05725 (FACT#0585 CERTIFICADO DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS)

EDITAR

CREAR

Imprimir

Acción

ENVIAR OC POR CORREO ELECTRÓNICO

CANCELAR

CREAR TAREA

BLOQUEAR

CREAR ANTICIPO DE PROVEEDOR

PETICIÓN PRESUPUESTO

ORDEN DE COMPRA

Pedido de compra

☆ P05725

Proveedor

IMPUESTOS F C J R D & ALGO MAS SRL

Fecha confirmación

11/08/2026 10:12:22 AM

Fecha de recepción

11/08/2026 10:09:35 AM

Entregar a

ALTA DISTRIBUCIONES Recepciones

Tags

Fecha límite de cancelación

Porcentaje de Anticipo (Proveedor)

0.00

Porcentaje de Anticipo (Cliente)

0.00

Anticipo Pagado

0.00

Justificante de importación de la marca

Productos

Otra información

Notas internas

| Producto                                                                              | Descripción   | Cuenta analítica | Etiquetas analíticas | Cantidad | Elemento original de venta | USM | Precio unitario | (%) Descuento | Impuestos          | Subtotal       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------|----------|----------------------------|-----|-----------------|---------------|--------------------|----------------|
| Certificación                                                                         | Certificación | ADMINISTRACIÓN   |                      | 1.00     | Unidades                   |     | 60,000.00       | 0.00          | (16% ITBIS Compra) | R\$D 60,000.00 |
| <div>Agregar un producto</div> <div>Agregar una sección</div> <div>Agregar nota</div> |               |                  |                      |          |                            |     |                 |               |                    |                |

Cantidad de Productos: 1

Desc. Gen. (%): 0.00

Base imponible: R\$D 60,000.00

ITBIS: R\$D 10,800.00

Total: R\$D 70,800.00

Duplicar

Eliminar

Entrada de gastos acumulados

Fusionar Compra Seleccionada

Compartir

Crear facturas de proveedores

Enviar recordatorio

Generar Etiquetas Analíticas

Cargar Anticipo Inicial(Proveedor)

Confirmar

Marcar como solicitud de presupuesto enviada

Bloquear

Enviar mensaje

Poner una nota

Planificar actividad

Actividades

Seguimiento

Adjuntos

FACTURA GROUP IVIL S.A. 2025\_0001.pdf

Adjuntar adjuntos

Cancel actividades

Done actividades

Hoy

Zayas, Katherine Lisbeth

Estado: Petición presupuesto → Orden de compra

Zayas, Katherine Lisbeth

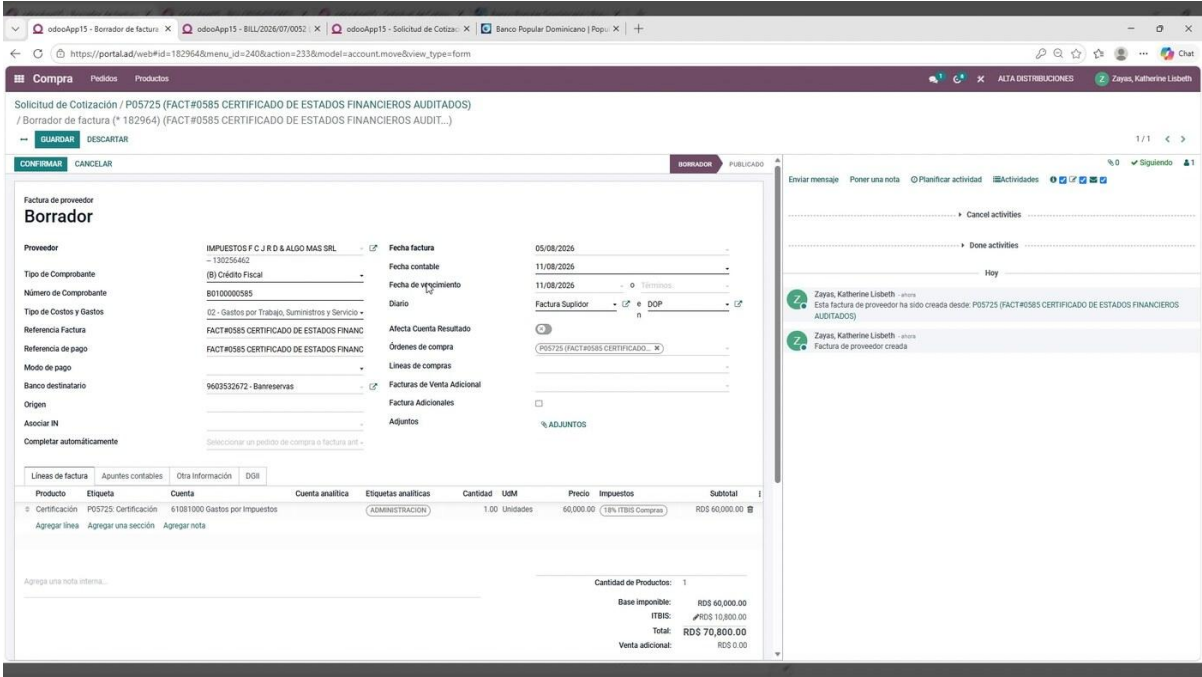
Orden de compra creado

2. Desde la orden de compra confirmada, cree la factura de proveedor. Odoo arrastra automáticamente las líneas del pedido.

|                                                                                   |                                                                |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-008</b>                                       | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 6 de 9</b>                |

**Editar.** Complete los datos fiscales del comprobante según la siguiente tabla.

| Campo                          | Qué se coloca                                                                              |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Comprobante</b>     | Seleccione el tipo de NCF. En el ejemplo, (B) Crédito Fiscal.                              |
| <b>Número de Comprobante</b>   | NCF que aparece impreso en la factura del proveedor. Ejemplo: B0100000585.                 |
| <b>Tipo de Costos y Gastos</b> | Clasificación de la DGII. En el ejemplo, 02 - Gastos por Trabajo, Suministros y Servicios. |
| <b>Fecha factura</b>           | Fecha de emisión que trae el documento del proveedor, no la fecha de hoy.                  |
| <b>Fecha contable</b>          | Fecha en que se registra la operación en el sistema.                                       |
| <b>Fecha de vencimiento</b>    | Según las condiciones de pago acordadas.                                                   |
| <b>Banco destinatario</b>      | Cuenta del proveedor donde se enviará el pago.                                             |
| <b>Diario</b>                  | Factura Suplidor.                                                                          |



*Borrador de factura de proveedor con los datos fiscales*

- Revise la pestaña Líneas de factura y confirme que la cuenta contable sea la correcta según el tipo de gasto.
- Verifique la pestaña DGII para asegurar que la información fiscal quede completa.
- Presione Guardar y Confirmar. El estado cambia de Borrador a Publicado y se genera el asiento contable.
- Adjunte el documento escaneado del proveedor usando Nota Adjuntos.

|                                                                                   |                                                                |            |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |            | Fecha Emisión: 13/8/2026     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |            | Fecha Alta. Act.: 23/09/2026 |
|                                                                                   | Código: IT-CO-008                                              | Versión: 1 | Página 7 de 9                |

## 6. Etapa 4: Registrar el pago

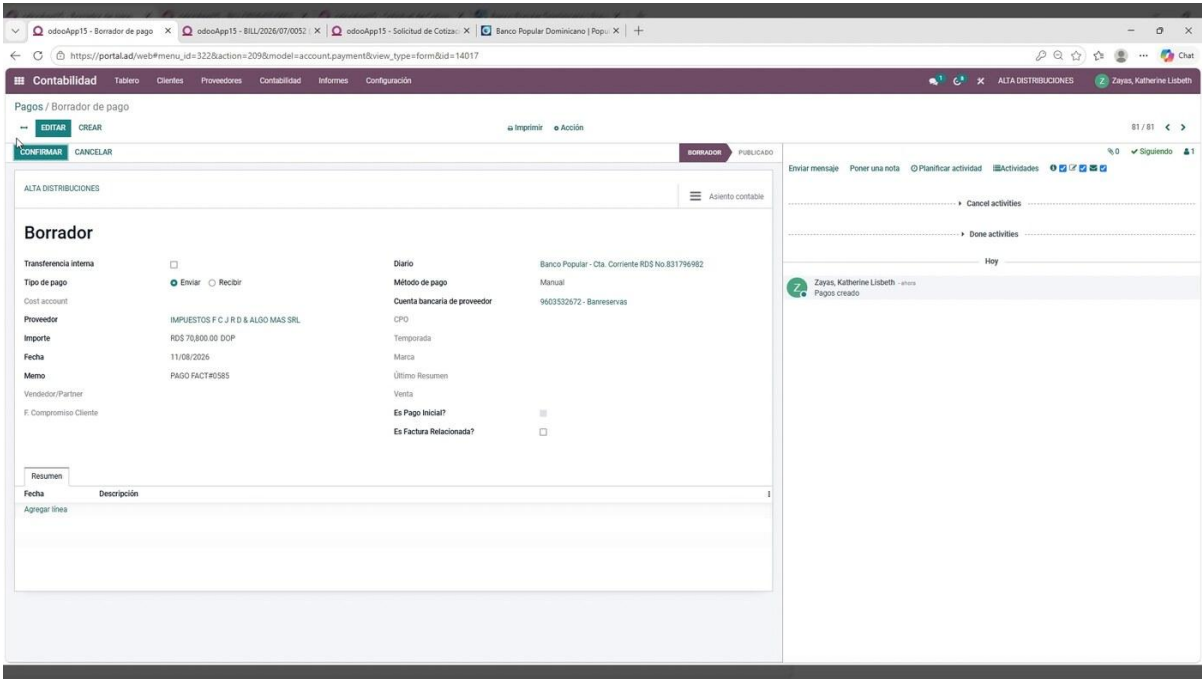
1. Salga al menú principal e ingrese al **módulo Contabilidad**.
2. Vaya a Proveedores y luego a Pagos. Presione Crear.



3. Complete el formulario según la siguiente tabla.

| Campo                        | Qué se coloca                                                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de pago                 | Enviar, por tratarse de un pago a proveedor.                                                      |
| Proveedor                    | El mismo del documento de compra.                                                                 |
| Importe                      | Monto total de la factura, incluyendo impuestos. En el ejemplo, RD\$ 70,800.00 DOP.               |
| Fecha                        | Fecha en que se registra el pago.                                                                 |
| Memo                         | Descripción clara del pago. Ejemplo: PAGO FACT#0585 CERTIFICADO DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS. |
| Diario                       | Cuenta bancaria desde la que sale el dinero. En el ejemplo, Banco Popular - Cta. Corriente RD\$.  |
| Método de pago               | Manual.                                                                                           |
| Cuenta bancaria de proveedor | Cuenta destino del proveedor.                                                                     |

|                                                                                   |                                                                |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |                   | <b>Fecha Emisión: 13/8/2026</b>     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |                   | <b>Fecha Alta. Act.: 23/09/2026</b> |
|                                                                                   | <b>Código: IT-CO-008</b>                                       | <b>Versión: 1</b> | <b>Página 8 de 9</b>                |



Borrador de pago con el diario y la cuenta destino

El memo es lo que después permite identificar el pago en la conciliación bancaria. Escríbalo siempre completo, con el número de factura y el concepto.

4. Presione Guardar. El documento queda en estado Borrador, listo para revisión.

7. Etapa 5: Planificar la actividad de seguimiento

El pago no se confirma en este punto. Se deja asignado a la persona responsable de ejecutarlo, para que quede registro de quién lo hizo y cuándo.

- 1. En el panel derecho del pago, presione Planificar actividad.
- 2. Complete la ventana emergente:

| Campo                | Qué se coloca                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| Tipo de actividad    | Por hacer.                                    |
| Resumen              | Instrucción concreta. Ejemplo: REALIZAR PAGO. |
| Fecha de vencimiento | Fecha límite para ejecutar el pago.           |
| Asignada a           | Usuario responsable de procesar el pago.      |
| Company              | ALTA DISTRIBUCIONES.                          |

|                                                                                   |                                                                |            |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO</b>                                             |            | Fecha Emisión: 13/8/2026     |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Registro de factura desde la orden de proveedor</b> |            | Fecha Alta. Act.: 23/09/2026 |
|                                                                                   | Código: IT-CO-008                                              | Versión: 1 | Página 9 de 9                |



Ventana de planificación de actividad sobre el borrador de pago

3. Presione Planificación. La actividad aparecerá en el tablero del usuario asignado y en el historial del documento.

## 8. Resumen del flujo

Secuencia completa, en orden:

1. Compra → Pedidos → Solicitudes de cotización → Crear
2. Buscar proveedor por RNC, llenar cabecera y línea de producto → Guardar
3. Confirmar orden → se genera el número de pedido
4. Crear factura de proveedor → completar NCF y datos DGII → Confirmar
5. Contabilidad → Proveedores → Pagos → Crear → Guardar como borrador
6. Planificar actividad → asignar responsable → Planificación

## 9. Puntos de control

- Buscar el proveedor por RNC y nunca por nombre.
- Confirmar que el ITBIS aplicado corresponda al tipo de servicio.
- Usar la fecha de emisión del proveedor en Fecha factura, no la fecha del día.
- Digitar el NCF exactamente como aparece impreso en la factura.
- Verificar que los totales del sistema coincidan con el documento físico antes de confirmar.
- Adjuntar siempre el soporte digital de la factura.
- Escribir el memo del pago completo, con número de factura y concepto.
- No confirmar el pago si la ejecución corresponde a otra persona: dejarlo en borrador con la actividad asignada.

| Elaborado por     | Revisado por | Aprobado por |
|-------------------|--------------|--------------|
| Juan Luis paulino | Lenni        | Ceo          |