

	<b>SOLICITUDES DE PAGO</b>	
Versión: 1 – 9.0	<b>CONTABILIDAD</b>	Junio/2017

**Usuarios\*:**

Nombre	Usuario en Odoo

*\*El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

## **[Solicitante]**

1. Para crear solicitudes de pago tiene que ir a: **Contabilidad ► Compras ► Solicitudes de pago** y pulsar el botón Crear.
2. Hecho lo anterior se irá al formulario de la solicitud de pago. En el encabezado se tienen que llenar los siguientes campos:
  - 2.1. 'Tipo de Solicitud': Se tiene que seleccionar como tipo de solicitud, que tiene que haber sido creado con anterioridad. Para crear una solicitud revise la guía **Tipo de solicitud de pago**.
  - 2.2. 'Proveedor': Se tiene que llenar el campo con el nombre del proveedor al que se le quiere hacer el pago. Una vez que se selecciona el proveedor, el sistema identificará las órdenes de compra que se hicieron al proveedor y las listará en la pestaña "Documentos".
  - 2.3. 'Método de pago': De la persiana desplegable se tiene que seleccionar el método de pago correspondiente, ya sea por banco o efectivo.
  - 2.4. 'Cuenta analítica':
  - 2.5. 'Divisa': Se tiene que seleccionar la divisa que corresponda al pago que se realizará.
  - 2.6. 'Fecha': Se llena de forma automática con la fecha en la que la solicitud es creada, puede ser modificada.
  - 2.7. 'Solicitante': El campo se llena automáticamente con el nombre del usuario que crea la solicitud de pago.
  - 2.8. 'Girar a nombre de solicitante': Si se marca el cuadro, el pago adelantado se hará en nombre del solicitante.
3. Debajo de las pestañas se encuentra el campo 'Notas', dependiendo del tipo de solicitud, es posible que tenga que llenar este campo de forma obligatoria dando todos los detalles necesarios del motivo de pago.
4. Después de que se llenó el campo 'Proveedor' y dependiendo del tipo de solicitud en la pestaña "Documentos" puede que aparezca un listado de las órdenes de compra y facturas que se encuentran enlazados al proveedor seleccionado. La tabla de la pestaña presenta la siguiente información:
  - 4.1. 'Pagar': Se puede marcar el cuadro para seleccionar las órdenes de venta o facturas que se desean pagar con la presente solicitud.
  - 4.2. 'Tipo': Muestra el tipo de documento que se está mostrando en el listado. Puede ser uno de los siguientes tipos:
    - 4.2.1. 'Orden de Compra'


	<b>SOLICITUDES DE PAGO</b>	
Versión: 1 – 9.0	<b>CONTABILIDAD</b>	Junio/2017

#### 4.2.2. 'Factura'

- 4.3. 'Documento': Muestra el nombre del documento dentro del sistema.
  - 4.4. 'Saldo': Muestra el saldo del documento, sólo para el caso de facturas.
  - 4.5. 'Divisa': Muestra la divisa con la que se creó el documento.
  - 4.6. 'Cuota': Se puede especificar si se pagará por cuotas, al llenar el campo con el número de cuota correspondiente.
  - 4.7. 'Monto aplicado': Muestra el monto del documento.
  - 4.8. Botón Ver Documento: Para corroborar si la factura u orden de venta que se están seleccionando son los que se tienen que pagar, se pulsa este botón y se irá a la factura o a la orden de compra.
5. Si la solicitud de pago corresponde a rendición de gastos en la pestaña "Rendición" aparecerá la rendición que se relacione a esta solicitud de pago, esta solicitud tiene que encontrarse en estado confirmado para poder relacionar ambos documentos. Para crear una rendición automáticamente relacionada puede pulsar el botón Añadir un elemento y seguir la guía **Rendición de gastos**. En esta pestaña se puede apreciar la siguiente información:
- 5.1. 'Nombre':
  - 5.2. 'Solicitante':
  - 5.3. 'Solicitud de Pago':
  - 5.4. 'Total Factura':
  - 5.5. 'Estado':
6. Una vez que se llenaron todos los campos requeridos y se seleccionaron los documentos que se desean pagar, se pulsa el botón Guardar.
7. Si todos los campos son correctos, se pulsa el botón Confirmar. De esta forma el documento pasará del estado "Borrador" a "Solicitado". Se tiene que esperar a que la persona encargada de aprobar el pago lo haga.

### **[Aprobador/Finanzas]**

8. Para aprobar las solicitudes de pago tiene que ir a: **Contabilidad ► Compras ► Solicitudes de pago**. Utilizar el motor de búsqueda hasta encontrar la solicitud de pago de interés y pulsar sobre el mismo. (Revisar **Motor de búsqueda**)
9. Una vez en el formulario, tiene que revisar todos los campos se encuentren correctamente llenados. En caso de que todo esté en orden, tiene que pulsar el botón que se encuentra en la parte superior izquierda Aprobar.
  - 9.1. Si se aprueba la solicitud, ésta pasará de estado "Solicitado" a "Confirmado" y dependiendo del tipo de solicitud se generará de forma automática un pago o un movimiento de tesorería. Se puede ir a los pagos al pulsar sobre el botón enlace Pagos, el cual que se encuentra en la parte superior derecha o se puede ir a los movimientos de tesorería al pulsar el botón Movimientos...
  - 9.2. En caso de que el documento se encuentre con datos incorrectos se tiene que pulsar el botón Rechazar. De esta forma el documento pasará de estado "Solicitado" a "Rechazado", se bloqueará de forma que no se podrán modificar los datos y el solicitante tendrá que crear una nueva solicitud con los datos correctos.

	<b>SOLICITUDES DE PAGO</b>	
Versión: 1 – 9.0	<b>CONTABILIDAD</b>	Junio/2017

10. Una vez en el formulario del pago se tienen que seguir los pasos descritos en la guía **Pagos**.
11. Un vez en el movimiento de tesorería, se tiene que seguir los pasos descritos en la guía **Movimientos de tesorería**.



**ADVERTENCIA:**

Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para futuras operaciones.