
	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Junio/2017



Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

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

[Contabilidad]

1. Los movimientos de tesorería pueden ser creados y deben ser encontrados de las siguientes formas:
 - 1.1. El movimiento puede ser creado por una solicitud de pago creado con anterioridad, que tenga un tipo de solicitud de pago que genere movimientos y que se encuentre en estado confirmado. Para encontrar la solicitud de pago de interés se tiene que ir a **Contabilidad ► Compras ► Solicitudes de pago** y utilizar el motor de búsqueda hasta encontrar la solicitud de interés. (Revisar guía **Motor de búsqueda**)
 - 1.2. El movimiento puede ser creado al ir a: **Contabilidad ► Tesorería ► Movimientos de tesorería** y pulsar en Crear. Para encontrar un movimiento de tesorería tiene que ir a: **Contabilidad ► Tesorería ► Movimientos de tesorería** y utilizar el motor de búsqueda hasta encontrar el movimiento de interés.
2. Una vez en el formulario del movimiento de tesorería, encontrará campos que tiene que llenar, los campos del encabezado son los siguientes:
 - 2.1. 'Tipo': Tiene que seleccionar un tipo de pago que tiene que haber sido previamente creado. Al crear un tipo de pago irá a un asistente en el que tiene que llenar la siguiente información:
 - 2.1.1. Cuenta: Tiene que seleccionar una cuenta contable que corresponda con el pago.
 - 2.1.2. Nombre: Tiene que llenar el campo con un nombre que permita identificar con facilidad el tipo de pago que se utilizará en el movimiento de tesorería.
 - 2.1.3. Tipo de pago: Se tiene que detallar si el pago corresponde a un Ingreso o a un egreso.
 - 2.2. 'Tipo de pago': El campo se llenará de forma automática dependiendo del "Tipo" que se haya seleccionado.
 - 2.3. 'Contacto': Se tiene que detallar a quién va dirigido el movimiento de tesorería.
 - 2.4. 'Compañía': El campo se llenará de forma automática.
 - 2.5. 'Referencia': Si el movimiento de tesorería se creó desde una solicitud de pago, este campo se llenará de forma automática..
 - 2.6. 'Fecha': El campo se llena de forma automática con la fecha en la que se creó el movimiento de tesorería.

	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Junio/2017

- 2.7. 'Importe': Se tiene que detallar el monto del movimiento que tiene que ser procesado.
- 2.8. 'Moneda': Se tiene que detallar la divisa en la cual se está haciendo el movimiento de tesorería.
3. Una vez que se llenaron todos los campos de los movimientos de tesorería, se tiene que pulsar el botón Guardar.
4. Se tiene que dar una vez más una revisión de los datos que se llenaron en el formulario, si todos los datos son correctos se pulsa el botón Registrar pago. De esta forma se irá al formulario de un pago, para procesarlo tiene que ir a la guía **Pagos**.
5. Una vez que se valida el pago desde el movimiento de tesorería, éste se listará en la pestaña "Pagos". En esta pestaña se puede apreciar la siguiente información de los pagos:
 - 5.1. 'Método de pago': Mostrará el método que se registró en el pago.
 - 5.2. 'Empresa': Mostrará el nombre de la empresa a la que se le hizo el pago.
 - 5.3. 'Id cuenta destino': Mostrará a la cuenta que registrará el movimiento de tesorería.
 - 5.4. 'Cantidad a pagar': Mostrará el monto que se procesó con el pago.
6. Cuando los pagos igualan el monto del importe el movimiento de tesorería pasa al estado "Pagado".



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.

Una vez que se valida el pago, éste genera asientos contables.