

| | | |
|--|----------------------------|---|
|  | RENDICIÓN DE GASTOS |  |
| Versión: 1 – 9.0 | CONTABILIDAD | Junio/2017 |


Usuarios*:

| Nombre | Usuario en Odoo |
|--------|-----------------|
| | |
| | |



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

[Contabilidad]

- Para crear una rendición de gastos se tiene que ir a: **Contabilidad ► Compras ► Rendición de gastos** y pulsar el botón Crear. De esta forma irá al formulario de creación de rendiciones de gasto.
- En el formulario encontrará campos llenos y otros vacíos. Los campos del encabezado son los siguientes:
 - 'Solicitante': Se llena de forma automática con el nombre del usuario que se encuentra creando la rendición. Puede ser modificado.
 - 'Solicitud de Pago': Mediante este campo se relaciona la solicitud de pago con la presente rendición.
 - Para poder seleccionar una solicitud de pago, la solicitud tiene que encontrarse en estado confirmado.
 - Si se trata de una rendición que se realiza antes del pago. El campo de 'Solicitud de pago' **puede dejarse en blanco**.
 - 'Referencia': Campo abierto en el que se tiene que detallar el motivo de la rendición de gasto.
 - 'Diario': Seleccionar el diario correspondiente ya sea efectivo o banco.
 - 'Cuenta': Se tiene que detallar la cuenta contable a la que irá la rendición de gastos.
 - 'Fecha': Se llena de forma automática con la fecha en la que se crea la rendición de gastos. Puede ser modificado.
 - 'Divisa': Se tiene que detallar la divisa con la que se está haciendo la rendición de los gastos.
 - 'Monto solicitado': Se llena automáticamente según la solicitud de pago seleccionada.
 - 'Total Factura': Se llena automáticamente según la información que se detalla en la pestaña "Documentos".
 - 'Monto adeudado': Se llena automáticamente según la solicitud de pago seleccionada.
 - 'Monto excedido': Se llenará el campo de forma automática con la diferencia entre el monto solicitado menos el total Factura.
- Una vez llenados los campos del encabezado, se tiene que ir a la pestaña "Documentos". En esta pestaña se encuentran dos tablas. La tabla superior sirve para rendir gastos de los cuales no se cuenta una factura registrada en el sistema. La tabla inferior permite seleccionar facturas registradas en el sistema con anterioridad.

| | | |
|--|----------------------------|---|
|  | RENDICIÓN DE GASTOS |  |
| Versión: 1 – 9.0 | CONTABILIDAD | Junio/2017 |

4. Los campos que se tienen que detallar en la primera tablas son los siguientes:
 - 4.1. 'Nombre': Se tiene que detallar el gasto que se está rindiendo en la línea,un ejemplo puede ser "material de escritorio".
 - 4.2. 'Tipo de Factura': Se tiene que seleccionar un tipo de factura que fue creado con anterioridad.
 - 4.3. 'Fecha factura': Se tiene que detallar la fecha en la que incurrió en el gasto.
 - 4.4. 'Importe': Se tiene que detallar el monto que se está rindiendo de la línea correspondiente.
 - 4.5. 'Impuestos': Este campo es de carácter referencial, los impuestos que se estén pagando tienen que estar detallados en el "tipo de factura" y los cálculos los realiza el sistema según la parametrización de los impuestos del tipo de factura seleccionado.
 - 4.6. 'Cuentas analítica': Tiene que detallar la cuenta analítica correspondiente.
 - 4.7. 'Número de factura': Puede detallar el número de factura que se está rindiendo.
 - 4.8. 'Tipo de compra': Puede seleccionar entre las siguientes alternativas:
 - 4.8.1. Mercado interno
 - 4.8.2. Destino de exportaciones
 - 4.8.3. Interno y exportaciones
 - 4.8.4. No aplica
 - 4.9. 'NIT': Puede detallar el número de NIT al que se registró la factura.
 - 4.10. 'Razón Social': Puede detallar la razón social a la que se emitió la factura.
 - 4.11. 'Nro. de Póliza Import.': Puede detallar un número de póliza de importación.
 - 4.12. 'Nro. Orden': Puede detallar el número de orden de importación.
 - 4.13. 'Importe ICE': Puede detallar el monto que corresponde a impuestos de consumo específico.
 - 4.14. 'Importe Exentos': Puede detallar el monto que corresponde a exentos.
 - 4.15. 'Neto': El campo se llenará de forma automática.
 - 4.16. 'IVA': El campo se llenará de forma automática, dependiendo del tipo de impuesto que se haya detallado anteriormente.
 - 4.17. 'Código de control': Se puede detallar el código de control de la factura.
5. En la segunda tabla, al pulsar el botón Añadir un elemento se abrirá un asistente en el que tiene que seleccionar una de las facturas que se encuentran listadas, las facturas mostradas son las que fueron registradas en el sistema con anterioridad. Una vez seleccionada la factura, la misma se listará en la rendición mostrando la siguiente información:
 - 5.1. 'Proveedor': El campo se llenará con el nombre del proveedor que se encuentra en la factura seleccionada.
 - 5.2. 'Fecha de factura': El campo se llenará con la fecha en la que se creó la factura.
 - 5.3. 'Número': El campo se llenará con el número de la factura.
 - 5.4. 'Referencia de proveedor': El campo se llenará con lo que se llenó en el campo 'Referencia de proveedor de la factura'.
 - 5.5. 'Fecha de vencimiento': El campo se llena con la fecha en la cual la factura vencería.

| | | |
|--|----------------------------|---|
|  | RENDICIÓN DE GASTOS |  |
| Versión: 1 – 9.0 | CONTABILIDAD | Junio/2017 |

- 5.6. 'Documento de origen': El campo se llenará con el nombre del documento que generó la factura.
- 5.7. 'Total': El campo se llenará con el total de la factura.
- 5.8. 'A pagar': El campo se llenará con el monto de dinero que falta conciliar con la factura.
- 5.9. 'Estado': Mostrará el estado en el que se encuentra la factura.
- 6. Una vez que se llenan todos los campos necesarios, se pulsa el botón Guardar.
- 7. Si todos los campos se encuentran correctamente llenados, puede pulsar el botón Validar. Hecho esto la rendición pasará de un estado "Borrador" a un estado "Confirmado". En este estado aún se puede relacionar la rendición con una solicitud de pago en estado confirmado. Se tiene que esperar a que la rendición sea aprobada por el usuario correspondiente.

[Finanzas/Aprobador]

- 8. Se tiene que revisar de la rendición de gasto los siguientes campos:
 - 8.1. Monto solicitado
 - 8.2. Total Factura
 - 8.3. Monto adeudado
 - 8.4. Monto excedido
- 9. Si todos los campos se encuentran correctamente llenados se pulsa el botón Aprobar. Hecho esto la rendición pasará de estado Confirmado a estado Realizado.



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 pulsa el botón confirmar, la rendición de gastos genera asientos contables.
Se pueden registrar en una sola rendición varias líneas y facturas.