

	PAGOS COMPRAS	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Junio/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

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

[Finanzas]

1. Para procesar pagos que pasaron por 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**)
2. Una vez en el formulario de la solicitud de pago se puede ir a los pagos al pulsar sobre el botón enlace Pagos, el cual que se encuentra en la parte superior derecha.
3. En el formulario del pago se tiene que pulsar el botón Editar y se tiene que proceder al llenado de los siguientes campos:
 - 3.1. 'Tipo de pago': Se seleccionará de forma automática como enviar dinero, sin embargo se puede seleccionar una de las siguientes alternativas.
 - 3.1.1. 'Enviar dinero'
 - 3.1.2. 'Recibir dinero'
 - 3.1.3. 'Transferencia interna'
 - 3.2. El siguiente campo se encontrará especificado por defecto como 'Proveedor' y al lado se encontrará el nombre del proveedor correspondiente (que se encontraba seleccionado en la solicitud de pago).
 - 3.3. 'Método de pago': Se seleccionará de forma automática a partir de la solicitud de pago. Puede ser modificado y seleccionarse uno de los siguientes métodos:
 - 3.3.1. 'Banco': Si se selecciona banco, se tiene que especificar el 'Banco' del que proviene el pago y especificar adicionalmente si el pago es:
 - 3.3.1.1. 'Cheque': Si se selecciona cheque, en la parte inferior del pago se tendrá que especificar adicionalmente el 'Número de cheque' la 'Cuenta bancaria' de la que sale el pago del cheque y un campo adicional a texto abierto de 'Otros Datos de Pago'.
 - 3.3.1.2. 'Tarjeta': Si se selecciona tarjeta, en la parte inferior del pago se tendrá que especificar adicionalmente al 'Emisor de la tarjeta', el 'Tipo de Tarjeta', el 'Número de Tarjeta' y un campo adicional a texto abierto de 'Otros Datos de Pago'.
 - 3.3.1.3. 'Transferencia Bancaria': Si se selecciona transferencia bancaria, en la parte inferior del pago se tendrá que especificar adicionalmente la 'Cuenta bancaria' la 'Fecha de Transacción', el 'Número de Transacción' y un campo adicional a texto abierto de 'Otros Datos de Pago'.
 - 3.3.2. 'Efectivo': En caso de que el pago sea en efectivo.

	PAGOS COMPRAS	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Junio/2017

- 3.3.3. ‘Cheque’: Si se selecciona cheque se debe llenar la información de la pestaña “Detalles de pago”:
 - 3.3.3.1. ‘Banco’: Se tiene que especificar el banco en el que se registra el pago.
 - 3.3.3.2. ‘Cuenta bancaria’: Se tiene que especificar la cuenta bancaria en la que se registra el pago.
 - 3.3.3.3. ‘Chequera’: Se debe seleccionar la chequera correspondiente a la cuenta bancaria.
- 3.4. ‘Cantidad a pagar’: El campo se llenará de forma automática a partir de lo que se llenó en la solicitud de pago. Al igual que la divisa.
- 3.5. ‘Fecha de pago’: Se tiene que especificar la fecha en la que se está realizando el pago.
- 3.6. ‘Circular’ Se tiene que llenar el campo con el nombre del documento al que corresponde el pago, ya sea factura u orden de venta.
- 3.7. ‘Cuenta analítica’: Se tiene que detallar la cuenta analítica correspondiente.
- 4. Una vez llenados todos los campos, se pulsa el botón Guardar.
 - 4.1. Pulsar el botón Generar cheque para generar el cheque.
 - 4.2. Pulsar sobre el enlace del cheque generado y se mostrará una ventana donde se muestra la información del cheque.
 - 4.3. Pulsar Validar cheque para la asignación del número del cheque, el cual se mostrará en la parte superior derecha. Cambiará el estado a “Validado”.
 - 4.4. Pulsar Imprimir cheque para imprimirlo o Anular cheque si corresponde.
 - 4.5. Pulsar Marcar como firmado cuando el cheque haya sido firmado.
 - 4.6. Pulsar Marcar como entregado cuando el cheque haya sido entregado. Cambiará el estado a “Entregado”.
- 5. Se revisa una vez más los datos llenados en el pago, si todos los campos son correctos se pulsa el botón confirmar. De esta forma el pago pasará al estado Asentado.
- 6. Para conciliar el pago con las facturas tiene que ir y revisar los últimos pasos de la guía **Factura de proveedor o Factura de importación**.
- 7. Para imprimir el comprobante de pago tiene que pulsar el botón que se encuentra en la parte superior derecha Pagos, pulsar sobre el pago que se desea imprimir de la lista y pulsar ‘Ctrl + P’.



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.