
	<b>PAGOS O COBROS SIN SOLICITUD</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*

## **[Cajas]**

1. Para registrar pagos que no requieren de solicitudes de cobro, se tienen las siguientes alternativas:
  - 1.1. Si el ejecutivo de venta o asistente de venta lo agregó como seguidor de la orden de venta podrá encontrar el mensaje y el enlace a la venta en el módulo **Debates**. Una vez en el pedido de venta tiene que pulsar el botón Facturas. La factura tiene que encontrarse en estado “Abierto/a” para que se encuentre el botón Registrar pago. Para el caso de compras tiene que buscar la orden de compra o la orden de importación y registrar el pago de forma similar.
  - 1.2. Para registrar un pago de cliente por venta tiene que ir a: **Contabilidad ► Ventas ► Pago**, pulsar el botón Crear.
  - 1.3. Para registrar un pago a proveedor por compra tiene que ir a: **Contabilidad ► Compras ► Pago**, pulsar el botón Crear.
2. Al pulsar el botón Registrar pago o Crear se abrirá un asistente en el que tiene que llenar la información del pago. Los campos a llenar son los siguientes:
  - 2.1. ‘Tipo de pago’: Tiene que seleccionar la alternativa que corresponda al pago, las alternativas son las siguientes:
    - 2.1.1. ‘Enviar dinero’: En caso de que el dinero esté saliendo de la empresa.
    - 2.1.2. ‘Recibir dinero’: En caso de que el dinero está ingresando a la empresa.
    - 2.1.3. ‘Transferencia interna’: Al ser seleccionada esta alternativa desaparecen los campos 2.2 y 2.4. Aparecerán los campos 2.8 y 2.9.
      - 2.1.3.1. Se recomienda usar este tipo en las transferencias bancarias de BOB a BOB o USD a USD.
      - 2.1.3.2. Se recomienda que las transferencias bancarias de USD a BOB es mejor realizar un asiento Manual en el cual incluya intereses, diferencia de cambio y otros.
  - 2.2. ‘Cliente/proveedor’: Se tiene que especificar si el pago es a un cliente o a un proveedor.
  - 2.3. ‘Método de pago’: Se tiene que seleccionar el método de pago correspondiente. Si se selecciona un banco como método de pago se habilitarán los campos 2.10 al 2.14.
  - 2.4. ‘Cuenta analítica’: Se tiene que especificar la cuenta analítica a la que corresponde el pago.

	<b>PAGOS O COBROS SIN SOLICITUD</b>	
Versión: 1 – 9.0	<b>CONTABILIDAD</b>	Junio/2017

- 2.5. 'Cantidad a pagar': Se tiene que especificar el monto que se está pagando. Debajo del campo se tiene que especificar la divisa del pago.
- 2.6. 'Fecha de pago': Se llena de forma automática con la fecha en la que se está creando el pago, puede ser modificado.
- 2.7. 'Circular': En caso de que se esté creando el pago a partir de una factura, el campo se llena de forma automática con el nombre y número correlativo de la factura.
- 2.8. 'Transferir a': Este campo se habilita cuando el tipo de pago seleccionado es transferencia interna. Se llena el campo especificando el destino de dinero.
- 2.9. 'Cajero': El campo se llena de forma automática con el nombre del usuario que crea el pago, puede ser modificado.
- 2.10. 'Banco': Se tiene que especificar el banco en el que se registra el pago.
- 2.11. 'Número de cuenta bancaria': Se tiene que especificar la cuenta bancaria en la que se registra el pago.
- 2.12. 'Número de Transacción': Se tiene que llenar el campo con el número de transacción bancaria.
- 2.13. 'Fecha de Transacción': Se tiene que llenar el campo con la fecha en la que se registró el pago en el banco.
- 2.14. 'Titular de Tarjeta/Banco': Se tiene que llenar el campo con el nombre del titular de la tarjeta.
3. Una vez que se llenaron todos los campos se tiene que pulsar el botón Guardar.
4. Si toda la información llenada en el pago es correcta, se puede pulsar el botón Confirmar.
5. Si el pago se creó desde la factura del pedido de venta u orden de compra, el pago y la factura se concilian de forma automática después de su confirmación. Si se lo creó desde el módulo de contabilidad, tiene que ser conciliado desde el tablero de contabilidad. (Revisar **Tablero Contabilidad**)
6. 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.