

	SOLICITUDES DE PAGO	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	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 "PAGO A PROVEEDORES".
 - 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. 'Payment Method': De la persiana desplegable se tiene que seleccionar el método de pago correspondiente, ya sea por banco o efectivo.
 - 2.4. 'Divisa': Se tiene que seleccionar la divisa que corresponda al pago que se realizará.
 - 2.5. 'Fecha': Se llena de forma automática con la fecha en la que la solicitud es creada, puede ser modificada.
 - 2.6. 'Solicitante': El campo se llena automáticamente con el nombre del usuario que crea la solicitud de pago.
 - 2.7. 'Girar a nombre de solicitante': Si se marca el cuadro, el pago adelantado se hará en nombre del solicitante.
3. Después de que se llenó el campo 'Proveedor' en la pestaña "Documentos" aparecerá 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:
 - 3.1. 'Pagar': Se puede marcar el cuadro para seleccionar las órdenes de venta o facturas que se desean pagar con la presente solicitud de cobro.
 - 3.2. 'Tipo': Muestra el tipo de documento que se está mostrando en el listado. Puede ser uno de los siguientes tipos:
 - 3.2.1. 'Orden de Compra'
 - 3.2.2. 'Factura'
 - 3.3. 'Documento': Muestra el nombre del documento.
 - 3.4. 'Saldo': Muestra el saldo del documento.
 - 3.5. 'Divisa': Muestra la divisa con la que se creó el documento.
 - 3.6. 'Cuota': Se puede especificar si se pagará por cuotas, al llenar el campo con el número de cuota correspondiente.

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

- 3.7. 'Monto aplicado': Muestra el monto del documento.
4. Los campos de la pestaña "Rendición" se tiene que dejar en blanco porque no corresponden a un pago a proveedor.
5. Una vez que se llenaron todos los campos requeridos y se seleccionaron los documentos que se desean pagar, se pulsa el botón Guardar.
6. 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]

7. 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**)
8. 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.
 - 8.1. Si se aprueba la solicitud, ésta pasará de estado "Solicitado" a "Confirmado" y se generará de forma automática un pago. Se puede ir a los pagos al pulsar sobre el botón enlace Pagos, el cual que se encuentra en la parte superior derecha.
 - 8.2. 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.
9. Una vez en el formulario del pago se tienen que seguir los pasos descritos en la guía **Pagos**.



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.