
	PRESUPUESTOS	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Junio/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo



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

[Contabilidad]

1. Antes de crear los presupuestos es necesario definir las posiciones presupuestarias, de esta forma el sistema identificará las cuentas de las cuales debe obtener información del presupuesto. Las posiciones presupuestarias son las cuentas generales para las cuales se quiere mantener presupuestos. Generalmente se crean posiciones presupuestarias de Ingresos, Costos y Gastos.
2. Para crear una posición presupuestaria tiene que ir a: **Contabilidad ► Configuración ► Administración ► Posiciones presupuestarias** y pulsar el botón Crear.
3. Hecho lo anterior se abrirá el formulario para la creación de posiciones presupuestarias. En el formulario tiene que llenar la siguiente información:
 - 3.1. 'Nombre': Tiene que especificar el nombre de la posición presupuestaria.
4. Debajo del campo 'Nombre' se encuentra la pestaña "Cuentas". En esta pestaña tiene que especificar las cuentas contables que corresponden a la presente posición presupuestaria. Para agregar una cuenta tiene que pulsar el enlace Añadir un elemento, de esta forma se abrirá un asistente en el que mediante la ayuda del motor de búsqueda tiene que encontrar y seleccionar las cuentas. Para seleccionar las cuentas que desea agregar tiene que marcar el checkbox que se encuentra en la parte izquierda de las líneas de cuentas y pulsar el botón Seleccionar.
5. Después de que se seleccionaron las cuentas correspondientes, se pulsa el botón Guardar.

[Solicitante]

1. Para la creación de un presupuesto se tiene que ir a: **Contabilidad ► Asesor ► Presupuestos** y pulsar el botón Crear. De esta forma irá al formulario del presupuesto. En el encabezado tiene que llenar la siguiente información:
 - 1.1. 'Nombre del presupuesto': Tiene que llenar el campo con el nombre del presupuesto.
 - 1.2. 'Responsable': Se llena de forma automática, puede ser modificado.
 - 1.3. 'Periodo': Se tiene que especificar el periodo que durará el proyecto.
2. Después de llenar los datos del encabezado, se tienen que agregar las líneas a la tabla de la pestaña "Líneas de presupuesto". Para agregar una línea tiene que pulsar el enlace Añadir un elemento, así irá a un asistente en el que tiene que especificar la siguiente información:
 - 2.1. 'Posición presupuestaria': Tiene que seleccionar de la persiana desplegable una de las posiciones presupuestarias creadas previamente.

	PRESUPUESTOS	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Junio/2017

- 2.2. 'Importe previsto': Tiene que llenar el campo con el importe que prevé tiene que tener la posición presupuestaria al finalizar el proyecto.
- 2.3. 'Cuenta analítica': Tiene que especificar la cuenta analítica para que el presupuesto funcione correctamente..
- 2.4. 'Periodo': Se llenará de forma automática el periodo especificado en el presupuesto.
- 2.5. 'Fecha de pago': Se puede especificar una fecha de pago.
3. Después de que se llenaron todos los campos correctamente, se tiene que pulsar el botón Guardar. Después se tiene que pulsar el botón Confirmar, así el presupuesto pasará de un estado "Borrador" a "Confirmado".
4. Después de confirmar el presupuesto sólo queda esperar a que sea aprobado. Puede utilizar la mensajería interna para solicitar la aprobación del presupuesto.

[Aprobador]

5. Para ir a un presupuesto para su revisión, tiene que ir a **Contabilidad ► Asesor ► Presupuestos**, buscar el presupuesto de interés y pulsar sobre el mismo.
6. Una vez en el formulario, se tiene que revisar que todos los campos se encuentren correctamente llenados. Dependiendo de cómo se encuentre definido el presupuesto, puede realizar dos acciones:
 - 6.1. Aprobar el presupuesto: Si todos los datos se encuentran correctamente llenados se pulsa el botón Aprobar. De esta forma el presupuesto pasará de estado "Confirmado" a "Validado". Puede revisar periódicamente el presupuesto para analizar el progreso de la cuenta analítica.
 - 6.2. Rechazar el presupuesto: Si los datos no se encuentran correctamente llenados, puede pulsar el botón "Rechazar". De esta forma el presupuesto será anulado y el solicitante tendrá que crear un nuevo presupuesto con los datos correctos.
7. Una vez que el periodo del presupuesto expira, puede pulsar el botón que se encuentra en la parte superior izquierda Realizado, cambiando el estado del mismo de "Validado" a "Realizado". De esta forma el presupuesto deja de variar con los movimientos de las cuentas relacionadas y servirá para analizarlo con mayor detalle.



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.