

Pagos

En Odoo, los pagos se pueden vincular de manera automática con una factura o se pueden dejar como registros separados que se usarán en otra fecha.

- Si un pago está **vinculado a una factura**, entonces el monto pendiente de la factura se reduce o se liquida. Es posible tener varios pagos para la misma factura.
- Si un pago **no está vinculado a una factura**, el cliente tendrá un crédito pendiente con la empresa, o la empresa tendrá un débito pendiente con un proveedor. Esos importes pendientes reducen o liquidan facturas sin pagar.

Métodos de pago

En Odoo hay varios métodos de pago disponibles que permiten tener distintas configuraciones para diferentes tipos de pagos. Entre los ejemplos de métodos de pago están los pagos manuales (como efectivo), los **cheques** y los archivos de pagos por lote (como **NACHA** y **SEPA**). Puede configurar los métodos de pago en las pestañas **Pagos entrantes** y **Pagos salientes** de un diario bancario o de efectivo.

Método de pago preferido

Puede establecer el método de pago preferido de un contacto para que, al crear un pago para ese contacto, el método de pago se seleccione de forma predeterminada en automático. Es posible filtrar las facturas y los recibos por **método de pago** para simplificar los pagos por **grupo**.

Para definir un **método de pago** preferido para un cliente o proveedor, ve a **Contabilidad** > **Cientes** > **Cientes** o **Contabilidad** > **Proveedores** > **Proveedores** y elige al cliente o proveedor. En la pestaña **Ventas y compras** del formulario de contacto, selecciona el **método de pago** preferido en la sección **Ventas** para el pago de facturas de clientes o en **Compras** para el pago de facturas de proveedores.

Truco

Elimine el filtro de clientes o proveedores para acceder a la lista completa de contactos desde la vista de lista de **clientes** o **proveedores**. También puede acceder a la lista completa de contactos desde la aplicación Contactos.

Cheques

Las facturas de proveedor se pueden pagar con cheque usando un método de pago de salida dedicado. De esta forma podrá rastrear los números de los cheques y también podrá imprimirlos directamente desde Odoo.

Para pagos por cheque entrantes de clientes, puede usar el método de pago predeterminado **Pago manual**, o puede crear un método de pago específico para cheques y que pueda identificar esos pagos de inmediato. Para crear un método de pago de *Cheques* debe seguir los pasos a continuación:

1. Vaya a **Contabilidad** > **Configuración** > **Diarios** y seleccione el diario **Banco**.
2. En la pestaña **Pagos entrantes** haga clic en **Agregar una línea**.
3. En **Método de pago** seleccione **Manual**, y en el **Nombre** escriba **Cheque**.

Al registrar un pago de cliente **en una factura** o **no relacionado a una factura**, use el nuevo método de pago **Cheque**.

Nota

Registrar un pago de cliente por cheque en Odoo no hará que se muevan fondos, debe depositar el cheque para que se haga el pago. Una vez que haga el depósito en su banco, el cheque aparecerá como una **transacción bancaria**. Cuando esto suceda, podrá **conciliar** el cheque con el pago registrado.

Truco

- La mejor práctica es registrar el número de cheque como el **Memorando** cuando registre un pago como cheque.
- Los **pagos por lote** pueden simplificar la conciliación de depósitos que contengan varios cheques.

Registrar un pago para una factura

Siga estos pasos para registrar el pago de una factura de cliente o proveedor:

1. Haga clic en **Pagar** en una factura de cliente o de proveedor. Seleccione el **diario** y la **fecha de pago** en la ventana **Pagar**.
2. Si configuró el **método de pago** preferido del contacto con anterioridad, el sistema lo seleccionará de forma predeterminada. Puede actualizarlo si es necesario.
3. Si usa **términos de pago**, el sistema establece automáticamente el **importe** de acuerdo a las cuotas definidas en el término de pago. Haga clic en **Importe completo** para pagarlo.
4. Edite el **memorando** si es necesario.
5. Haga clic en **Crear pago**.

Después de registrar el pago, la factura de cliente o de proveedor se marca como **En proceso de pago**.

Without outstanding accounts/

Si no hay **cuentas pendientes** configuradas, el sistema no crea ningún asiento contable. Haz clic en el botón inteligente **Pagos** para ver más información sobre el pago.


Al **conciliar** la factura del cliente o proveedor con una transacción bancaria, su estado se actualiza a **Pagado**.

Using outstanding accounts/

De forma predeterminada, los pagos en Odoo no crean asientos contables, pero puedes configurar esto con facilidad para que lo hagan usando **cuentas pendientes**.

Registrar un pago en una factura de cliente o de proveedor genera un nuevo asiento contable y reduce la **cantidad por pagar** según el importe del pago. La contrapartida se refleja en una cuenta de **ingresos** o **pagos pendientes**. En ese momento, la factura del cliente o del proveedor se marca como **En proceso de pago**. Luego, cuando el pago está **conciliado** con una transacción bancaria, el estado de la factura del cliente o proveedor cambia a **Pagado**.

El icono de información **i** que se encuentra junto a la línea de pago muestra más información sobre el pago. Para consultar otra información, como el diario relacionado, haga clic en **Ver**.

Journal Entry Info	Untaxed Amount:	\$ 33,172.50
Amount: \$ 35,724.00	Tax 15%:	\$ 2,551.50
Memo: PBNK1/2024/00009 (INV/2024/00053)	Total:	\$ 35,724.00
Date: 11/28/2024	 <i>Paid on 11/28/2024</i>	\$ 35,724.00
Journal: Bank (Manual)	Amount Due:	\$ 0.00
Unreconcile		
View		

Nota

- Desconciliar un pago lo desvincula de la factura de cliente o proveedor, pero no elimina el pago.
- Si un pago está conciliado (o sin conciliar) en una moneda distinta, se crea un asiento contable de forma automática para registrar el importe de las ganancias o pérdidas ocasionado por el cambio de divisa.
- Si se concilia (o desconcilia) un pago en una factura con impuestos con base de efectivo, el sistema crea un asiento contable de forma automática para registrar el importe del impuesto con base de efectivo (o su anulación).

Truco

Si configura la cuenta bancaria principal como la cuenta pendiente en el método de pago del diario bancario, al registrar el pago total en una factura de cliente o proveedor, el sistema la mueve directo al estado **Pagado** sin necesidad de realizar la conciliación bancaria.

Registrar pagos que no están ligados a una factura

Al registrar un nuevo pago desde **Clientes / Proveedores** ▶ **Pagos**, este no se vincula a una factura de cliente o de proveedor.

Without outstanding accounts/

No registres los pagos que no están vinculados a una factura de cliente o proveedor sin usar **cuentas pendientes**, ya que no hay forma de asociar el pago con la factura porque no se crea un asiento contable. El importe pagado o recibido no se refleja en la contabilidad y el **importe pendiente** no se actualiza según el pago.

Using outstanding accounts/

El asiento contable del pago concilia la **cuenta pendiente** con la cuenta por cobrar o la cuenta por pagar hasta que concilia el pago de forma manual con la factura de cliente o de proveedor correspondiente. El flujo de pago se completa al **conciliar** el pago con la transacción bancaria.

Conciliación de pagos

Nota

Durante el proceso de **conciliación bancaria**, se identifica un saldo restante si los débitos y créditos totales no coinciden al comparar los registros con las transacciones bancarias. Es necesario que concilie este saldo después o que lo anule de inmediato.

Para una sola factura de cliente o de proveedor

Without outstanding accounts/

Los pagos en Odoo no crean asientos contables de forma predeterminada. Como resultado, no hay ningún pago que conciliar.

Using outstanding accounts/

Aparecerá un recuadro azul si valida una nueva factura y tiene un **pago pendiente** para este cliente o proveedor específico. Para vincularlo con la factura, haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en **Créditos pendientes** o **Débitos pendientes**.

Amount Due: \$ 287.50

Outstanding credits

Add PBNK1/2024/00020 \$ 287.50

La factura de cliente o de proveedor se marca como **En proceso de pago** hasta que el pago se **concilia** con las **transacciones bancarias** correspondientes.

Para varias facturas de cliente o de proveedor

Without outstanding accounts/

Los pagos en Odoo no crean asientos contables de forma predeterminada. Como resultado, no hay ningún pago que conciliar, pero puede usar esta función para conciliar apuntes contables misceláneos.

Using outstanding accounts/

La herramienta de **conciliación de pagos** o **conciliación automática** permite conciliar apuntes contables entre sí (es decir, pagos con facturas de cliente o de proveedor), ya sea de forma individual o por lotes. Vaya al **tablero de Contabilidad**, haga clic en el botón (**tres puntos verticales**) de los diarios **Facturas de cliente** o **Facturas de proveedor** y seleccione **Conciliación de pagos** o vaya a **Contabilidad > Contabilidad > Conciliar**.

Para conciliar los apuntes contables de forma manual, selecciónelos de la vista de lista y haga clic en **Conciliar**.

Función de conciliación automática

Without outstanding accounts/

Siga estos pasos para usar la función de **conciliación automática**:

1. En la vista de lista de **apuntes contables por conciliar**, haga clic en **Conciliación automática** junto a la cuenta por cobrar o por pagar (o un grupo específico de apuntes contables de un contacto en esa cuenta).
2. En la ventana **Conciliar de forma automática**, haga clic en **Conciliar**.

Using outstanding accounts/

Siga estos pasos para usar la función de **conciliación automática**:

1. En la vista de lista de **apuntes contables por conciliar**, haga clic en **Conciliación automática** junto a la cuenta por cobrar o por pagar (o un grupo específico de apuntes contables de un contacto en esa cuenta).
2. En la ventana **Conciliar de forma automática**, configure el campo **Conciliar** de acuerdo a la manera en la que desee conciliar los apuntes contables:
 - **Coincidencia perfecta**: Cada apunte contable de débito se conciliará con el apunte contable de crédito correspondiente del mismo valor.
 - **Cuentas de compensación**: Todos los apuntes contables conciliados tendrán el mismo número de conciliación, ya que se seleccionan de la misma cuenta.
3. Haga clic en **Conciliar**.

Las facturas de cliente y de proveedor se concilian de forma automática con sus pagos correspondientes y se marcan como **En proceso de pago** hasta que se **concilien** con las **transacciones bancarias** correspondientes.

Registrar pagos en varias facturas de cliente, notas de crédito, facturas de proveedor o reembolsos (pagos por grupo)

Siga estos pasos para registrar pagos en varias facturas de cliente, notas de crédito, facturas de proveedor o reembolsos:

1. Vaya a **Contabilidad** > **Clientes** > **Facturas/Notas de crédito** o a **Contabilidad** > **Proveedores** > **Facturas/Reembolsos**.

2. En la vista de lista, haga clic en la barra de búsqueda, agrupe por **método de pago**, seleccione las facturas de cliente, notas de crédito, facturas de proveedor o reembolsos correspondientes y haga clic en **Pagar**.
3. Seleccione el **diario** y la **fecha de pago** en la ventana **Pagar**.
4. Si configuró el **método de pago** preferido del contacto con anterioridad, el sistema lo seleccionará de forma predeterminada. Puede actualizarlo si es necesario.
5. Si usa **términos de pago**, el sistema establece automáticamente el **importe** de acuerdo a las cuotas definidas en el término de pago. Haga clic en **Importe completo** para pagarlo.
6. Active la opción **Agrupar pagos** para combinar todos los pagos del mismo contacto en uno solo o déjela desactivada para crear pagos separados.
7. Haga clic en **Crear pago**.

Without outstanding accounts/

Las facturas de cliente o de proveedor se marcan como **En proceso de pago** hasta que quedan **conciliadas** con sus transacciones bancarias.

Using outstanding accounts/

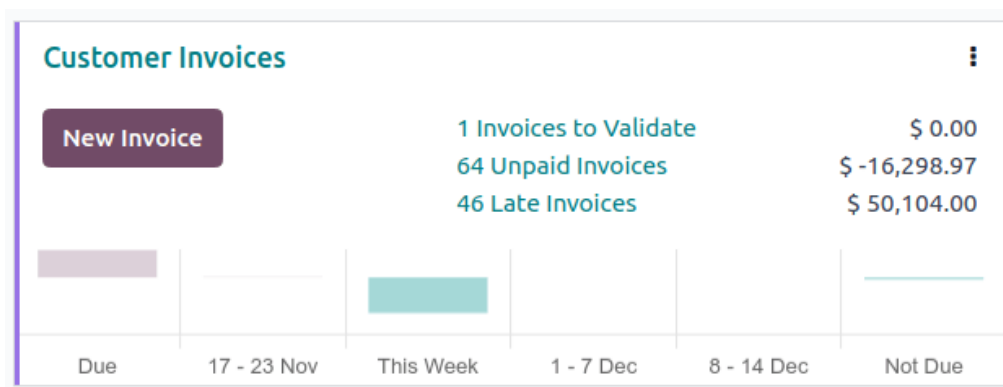
Las facturas de cliente o de proveedor se marcan como **En proceso de pago** hasta las transacciones bancarias están **conciliadas** con sus pagos.

Registrar un solo pago para varios clientes o proveedores (pagos por lote)

Con los pagos por lote podrá agrupar pagos de diferentes clientes para facilitar la **conciliación**. También son muy útiles al depositar **cheques** o pagos en efectivo en el banco, o para generar archivos de pagos bancarios, como **SEPA** o **NACHA**.

Conciliación de pagos

La herramienta de **conciliación de pagos** abre todos los apuntes contables sin conciliar y permite procesarlos de forma individual para después conciliar todos los pagos y apuntes contables. Vaya al **tablero de Contabilidad** y abra **Contabilidad** > **Contabilidad** > **Conciliar** o haga clic en el botón (**tres puntos verticales**) de los diarios **Facturas de cliente** o **Facturas de proveedor** y luego seleccione **Conciliación de pagos**.



Nota

Durante la conciliación, si la suma de los cargos y los abonos no coincide, queda un saldo pendiente. Es necesario que concilie este saldo en una fecha posterior o que lo cancele.

Registrar un pago parcial

Para registrar un pago parcial, haga clic en **Pagar** en la factura de cliente o proveedor relacionada.

Without outstanding accounts/

Si se trata de un pago parcial (cuando el **importe** pagado es menor al importe total pendiente en la factura de cliente o de proveedor), complete el **importe** en la ventana **Pagar**.

Using outstanding accounts/

Si se trata de un pago parcial (cuando el **importe** pagado es menor al importe total pendiente en la factura de cliente o de proveedor), el campo **Diferencia de pago** muestra el balance pendiente. Hay dos opciones:

- **Mantener abierto:** Mantenga la factura abierta y márquela con el mensaje **Parcial**.
- **Marcar como pagado en su totalidad:** Seleccione una cuenta en el campo **Publicar la diferencia en** y cambie la **etiqueta** en caso de que sea necesario. Esto creará un asiento contable para equilibrar las cuentas por pagar o por cobrar con la cuenta seleccionada.

Register Payment

Journal	Bank	Amount	\$ 350.00	USD
Payment Method [?]	Manual Payment (Bank)	Payment Date	08/30/2024	
Recipient Bank Account	Account Number	Memo	BILL/2024/08/0007	
Payment Difference	\$ 38.13			
	<input type="radio"/> Keep open			
	<input checked="" type="radio"/> Mark as fully paid			
	Post Difference In	600000 Expenses		
	Label [?]	Write-Off		

Create Payment

Discard

Conciliar pagos con transacciones bancarias

Without outstanding accounts/

Luego de registrar el pago, el estado de la factura de cliente o de proveedor será **En estado de pago**. El siguiente paso es **conciliar** la línea de la **transacción bancaria** relacionada con la factura para finalizar el flujo de pago y marcarla como **Pagada**.

Using outstanding accounts/

Luego de registrar el pago, el estado de la factura de cliente o de proveedor será **En estado de pago**. El siguiente paso es **conciliar** el pago con línea de la **transacción bancaria** relacionada para finalizar el flujo de pago y marcarla como **Pagada**.