Procedimientos Diario

- 1- Cierre de Caja
- 1.1 - Recepcion de Efectivo
- 2 - Recepción de Facturas (Mercancia)
- 2.1 - Registro del Flete
- 3 - Recepcion de Orden de Compras (Laboratorios dentales)
- 3.1 - Ajustes de Precio en Servicios de Laboratorio Dental
- 4 - Liquidaciones de los Odontologos (Honorarios)
- 5 - Verificacion Vuelto Pago Movil
- Conciliación de Cuentas por Cobrar (Clientes de Tiendas Retail)
- Registro y Control de Pagos Recibidos Cashea

1- Cierre de Caja

GUÍA DE REVISIÓN – CIERRE DIARIO

? Objetivo

Verificar que los **totales del día** coincidan entre **Dentalink, Odoo, Cashea y el punto de venta**, usando las fuentes de información disponibles en cada sistema o carpeta.

? Dónde revisar la información

Lugar	Qué se revisa	Qué debe haber
◫ **Drive – “Detalle del Cierre”**	Archivos del día enviados por la clínica.	- Capture del cierre general - Detalle del cierre (planilla) - Sesión en Odoo (pantalla con totales) - Capture del total Cashea
◫ **Dentalink**	Caja del día y totales por tipo de pago.	- Total general del día - Totales por método de pago - Que los montos coincidan con Odoo
◫ **Punto de Venta**	Cierres automáticos que llegan al correo.	- Total del lote - Fecha y hora del cierre - Coincidencia con Odoo
◫ **Cashea**	Panel de control del sistema Cashea.	- Operaciones “aprobadas” del día - Total recaudado - Coincidencia con Odoo

---

? Qué se hace en el cierre

- **Comparar totales por método de pago (no pago por pago)**.

  Ejemplo: Total Zelle, total Binance, total punto, total Cashea, etc.
- **Verificar que los montos coincidan entre sistemas.**
  - Dentalink vs Odoo

- Cashea vs Odoo **(Solo empresas que tienen Cashea)**
- Punto vs Odoo
- **Si hay diferencias,** la gerente deja una nota o captura en la carpeta del Drive para revisión del grupo financiero.

1.1 - Recepcion de Efectivo

2 - Recepción de Facturas (Mercancia)

Objetivo

- Verificar que todos los productos de las facturas fueron **recibidos correctamente** (cantidades y precios).
- **Generar la factura digital** a partir de la orden de compra.
- **Registrar el flete** cuando aplique, asignándolo al costo o gasto correspondiente.
- **Conciliar la factura** si el pago ya fue realizado.

? Dónde revisar la información

Lugar / Plataforma	Qué se revisa	Qué debe haber o mostrarse
Drive – Carpeta “Facturas Recibidas”	Documentos escaneados o enviados por la tienda o clínica.	- Factura o nota de entrega del proveedor - Recibo o factura de flete - Pago del Flete (Capture) - Orden de compra - Orden de traslado
Odoo	Registro digital de la compra y su vinculación.	- Orden de compra - Orden de traslado - Factura registrada - Pagos conciliados (si aplica)

? Pasos del Proceso – Recepción de Facturas (Mercancía)

? Recepción en Drive

- La tienda o clínica **sube los documentos al Drive** en la carpeta correspondiente.

- Verifica que estén los siguientes archivos:
  - ☐ **Factura del proveedor**
  - ☐ **Orden de compra (OC)**
  - ☐ **Orden de traslado (OT)**
  - ☐ **Recibo o factura de flete** (si aplica)
- Confirma que los documentos estén **claros, completos y legibles**.

? Verificación de datos

- Abre la **Orden de Compra y la Orden de Traslado en el sistema**.
- Revisa que los **productos, cantidades y precios** coincidan con los de la factura.
- Si hay alguna diferencia, **informa antes de generar** la factura digital.

? Registro en el sistema

- Ingresa a **Odoo.**
- **Ingresa al modulo de compras y abre la orden de compra correspondiente**
- Genera la **factura digital** tomando como base la **orden de compra**.
- Verifica que la factura digital generada tenga el mismo monto que la original.

? Flete (si aplica)

- Si el proveedor incluyó flete, **agrega el costo al sistema**.
- Registrarlo dentro de la factura.

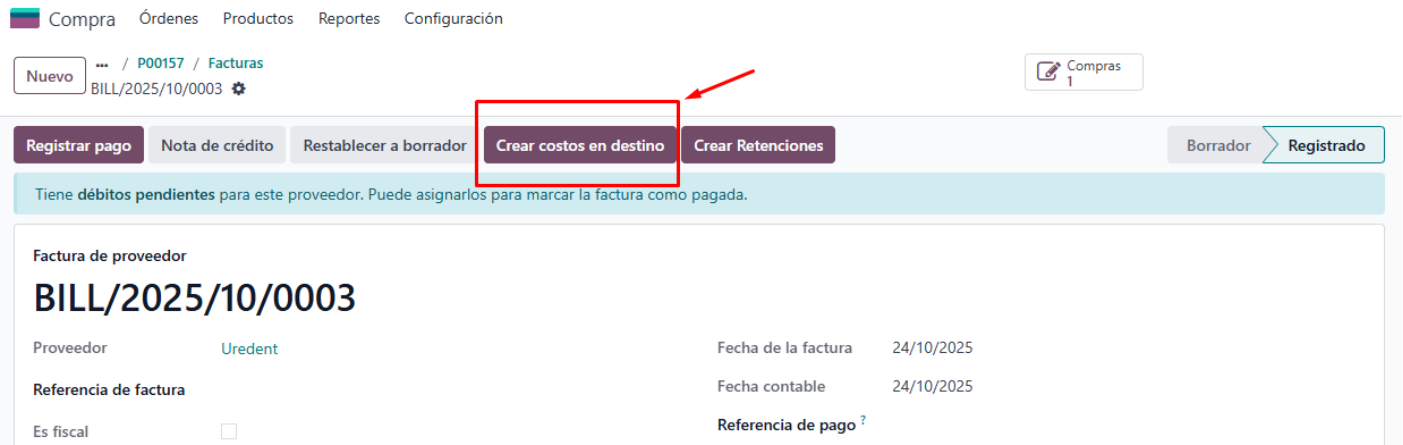
- Define si se reparte entre productos o se aplica al total.
- Aqui los pasos a seguir:

? Paso uno: Registro del Transporte

- Agrega un ítem adicional con el nombre **“Transporte”** dentro de la factura.
- Verifica que este ítem esté asignado a la **cuenta “Inventario en tránsito” (106001005)**
- Registra el **costo del transporte en divisas (USD)** correspondiente.

? Paso dos: Asignar el Costo a Destino

En la parte superior de la factura, presiona el botón **“Crear costos en destino”**. Esta opción permite que el **monto del transporte** o cualquier gasto adicional se **distribuya automáticamente** entre los productos incluidos en la orden de compra.



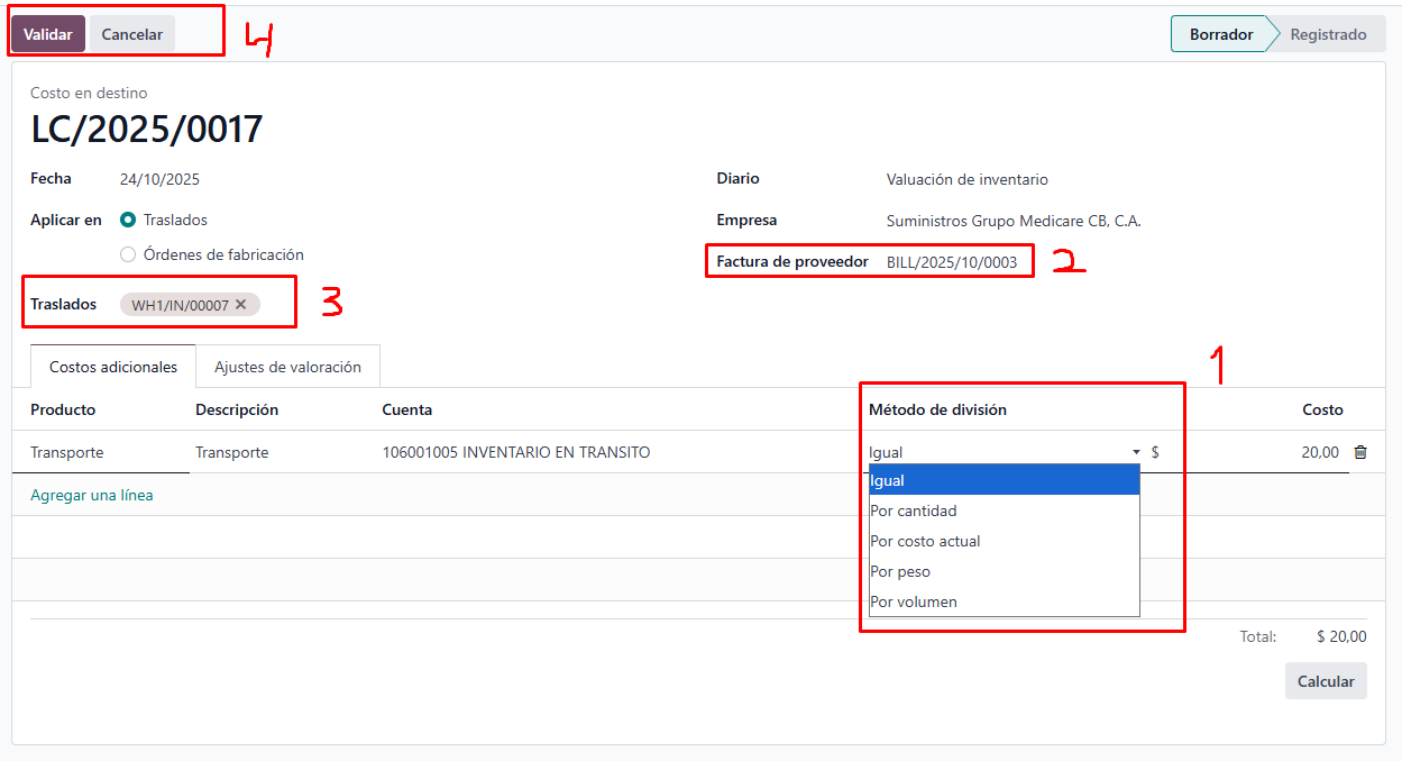
?? Paso tres: Configurar y validar el costo a destino

1 **Método de división:**
Selecciona la opción **“Igual”** para distribuir el costo del transporte de forma equitativa entre todos los productos.
(También puedes elegir otro método si se requiere dividir por cantidad, costo, peso o volumen).

2️⃣ **Factura del proveedor:**
Selecciona el **número de la factura** que se generó (❌ *no la orden de compra*).

3️⃣ **Traslados:**
Selecciona la **orden de traslado** que corresponde a la factura que estás procesando.

4️⃣ **Validación final:**
Una vez completados los campos anteriores, presiona **“Validar”** para confirmar el registro.
Esto permitirá que el **costo del transporte se asigne correctamente** al inventario recibido.



? Conciliación y pago

- Verifica si la **factura principal** ya fue pagada o si sigue pendiente.
- Si ya fue pagada, **concíliala con el comprobante de pago** correspondiente.
- Si aún no ha sido pagada, **déjala marcada como pendiente** en **Cuentas por Pagar (CxP)**.
- En caso de que la **factura incluya flete**, debes proceder a:
  - **Registrar el flete** creando su **propia factura de proveedor** en el sistema.
  - **Ingresar el pago del flete**, si este ya fue realizado.
  - Si el pago **aún no se ha hecho**, dejarlo igualmente **pendiente en CxP** hasta su ejecución.

> Haz clic aca para aprender el proceso de registro del flete

---

Notas rápidas:

- No se genera ninguna factura sin revisar primero que la **Orden de Compra y Orden de Traslado existan en sistema**.
- Si hay diferencia entre los montos físicos y los registrados, se reporta antes de generar la factura.
- Si el proveedor envió varios fletes por diferentes pedidos, se debe indicar claramente a qué factura corresponde cada uno.

2.1 - Registro del Flete

3 - Recepcion de Orden de Compras (Laboratorios dentales)

Objetivo

- Verificar que el **laboratorio esté cargado en Dentalink**.
- Confirmar que el **pago fue realizado y abonado correctamente** a la **prestación del laboratorio** en Dentalink.
- Ubicar la **orden de compra** correspondiente y **generar la factura** al laboratorio.

? Dónde revisar la información

Lugar / Plataforma	Qué se revisa	Qué debe haber o mostrarse
◫ Drive – Carpeta “Laboratorios Dentales”	Documentos enviados por la clínica.	- Orden de compra
◫ Dentalink	Registro del pago del paciente. Plan de tratamiento	- Laboratorio cargado en el sistema - Pago aplicado al tratamiento correcto
◫ Odoo	Registro contable de la factura.	- Factura generada al laboratorio - Asociada a la orden de compra - Pagos conciliados (si aplica)

? Pasos del Proceso – Recepción de Órdenes de Compra (Laboratorios Dentales)

? Recepción de la orden de compra

- Recibir la orden de compra emitida por la clínica (en físico o digital).
- Confirmar que incluya:
  - **Proveedor**: Nombre del laboratorio
  - **Paciente**: Nombre del paciente
  - **Nro de Tratamiento**: Código o número del tratamiento

? Verificación en Dentalink

- Ingresar a **Dentalink**.
- Verificar que la prestacion de **laboratorio esté cargado** correctamente en el plan de tratamiento.
- Confirmar que el **pago fue realizado y abonado** a la **prestación del laboratorio**.
- Si el pago no aparece o está aplicado al tratamiento equivocado, **no continuar** y reportar.

? Generación de la factura

- Una vez verificada la información en Dentalink:
  - Ingresar a **Odoo**.
  - Ubicar la **orden de compra** correspondiente.
  - Generar la **factura al laboratorio**, vinculándola con la orden de compra.
- Verifica que la factura tenga:
  - El **nombre del paciente.**
  - **Código del tratamiento**.
  - El **monto exacto** que aparece en Dentalink.

? **Notas rápidas**

- No se genera ninguna factura sin validar antes que el laboratorio esté **cargado y pagado en Dentalink**.
- Si el paciente no ha pagado, **no se emite factura** hasta que el pago esté confirmado.
- La factura debe tener siempre el **nombre del paciente o el número de tratamiento** para mantener la trazabilidad.
- Este proceso aplica solo a **servicios de laboratorio**, no a mercancías.

?? **Errores o discrepancias comunes**

Tipo de error o discrepancia	Acción correctiva	Resultado esperado
El laboratorio no está cargado en Dentalink.	Registrar el laboratorio antes de continuar.	Información completa en sistema.

Tipo de error o discrepancia	Acción correctiva	Resultado esperado
El paciente no ha pagado el laboratorio.	No generar factura. Notificar al gerente.	Se evita facturar sin respaldo.
El pago está aplicado a otro tratamiento.	Corregir en Dentalink y dejar evidencia.	Pago correctamente vinculado.
Error en datos del laboratorio o paciente.	Corregir antes de emitir la factura.	Datos validados y exactos.
Falta evidencia del pago o validación.	No generar factura hasta obtener el soporte.	Documentación completa antes del registro.

3.1 - Ajustes de Precio en Servicios de Laboratorio Dental

Objetivo

- Establecer el procedimiento para **registrar y aprobar cambios de precio** en servicios de laboratorio dental.
- Asegurar que **toda modificación esté justificada mediante un formulario oficial** antes de registrarse en el sistema.
- Mantener trazabilidad entre el paciente, el laboratorio, la orden de compra y la factura ajustada.

? Dónde revisar la información

Lugar / Plataforma	Qué se revisa	Qué debe haber o mostrarse
◫ Formulario “Solicitud de Ajuste de Laboratorio”	Justificación del ajuste enviada por la gerente.	- Motivo del ajuste (extra, descuento, error de precio, paso no realizado) - Nombre del paciente - Laboratorio - Monto del cambio (positivo o negativo) - Evidencia o comentario adicional
◫ Dentalink	Validación del servicio y pago original del paciente.	- Servicio de laboratorio cargado - Pago aplicado al tratamiento correcto
◫ Odoo / Zoho Books	Registro contable del ajuste.	- Nota de crédito o débito generada - Asociada a la factura original - Motivo visible en la descripción
◫ Drive – Carpeta “Ajustes de Laboratorio”	Archivo del soporte y documentos finales.	- Solicitud del formulario (PDF o captura) - Factura o nota ajustada - Orden de compra y factura original

---

? **Pasos del Proceso – Ajustes de Precio en Servicios de Laboratorio**

? Recepción del formulario

- La **gerente** completa el **formulario “Solicitud de Ajuste de Laboratorio”**.
- El formulario debe incluir:
  - Nombre del **paciente**
  - Nombre del **laboratorio**
  - **Código o número de tratamiento**
  - **Motivo del ajuste** (extra, descuento, error, paso no realizado, etc.)
  - **Monto del cambio** (positivo o negativo)
  - Evidencia o comentario adicional

? Verificación de la solicitud

- Revisar la solicitud recibida en el **panel de respuestas del formulario**.
- Confirmar que toda la información esté completa y coherente.
- Ingresar a **Dentalink** para validar:
  - Que el servicio esté cargado correctamente.
  - Que el pago original exista y esté vinculado al tratamiento correcto.
- Si algo no coincide, devolver la solicitud a la gerente para corrección.

? Registro en el sistema contable

- Ingresar a **Odoo / Zoho Books**.
- Localizar la **factura original del laboratorio**.
- Registrar el ajuste según corresponda:
  - Si es un **monto adicional o recargo**, crear una **nota de débito**.
  - Si es un **descuento o rebaja**, crear una **nota de crédito**.
- En el campo de **notas o descripción**, indicar claramente el motivo del ajuste (ejemplo: “Descuento por prueba de cera no realizada”).

? Archivo y control

- Exportar la **respuesta del formulario** en PDF o captura.
- Guardar junto a los documentos del caso en la carpeta:

  Drive → Ajustes de Laboratorio → Año-Mes / Laboratorio / Paciente
- Adjuntar:
  - Formulario o solicitud
  - Nota de crédito o débito

- Factura original
- Evidencias del motivo (si aplica)

? **Notas rápidas**

- No se realiza ningún ajuste sin **solicitud oficial por formulario**.
- Los cambios deben estar **validados y aprobados antes** de generar el documento contable.
- Todos los ajustes deben estar **vinculados a la factura original**.
- El motivo del cambio debe ser visible en el sistema y en el respaldo archivado.

?? **Errores o discrepancias comunes**

Tipo de error o discrepancia	Acción correctiva	Resultado esperado
No existe formulario de solicitud.	No procesar el ajuste hasta que se complete el formulario.	Solicitud documentada y aprobada.
Motivo o monto incompleto.	Devolver la solicitud a la gerente para corrección.	Información completa y clara.
Ajuste mal aplicado (crédito/débito invertido).	Corregir el tipo de documento en el sistema.	Registro contable correcto.
Ajuste sin evidencia.	Solicitar soporte adicional antes de registrar.	Respaldo completo.
Documento no vinculado a factura base.	Asociar la nota de crédito/débito a la factura original.	

4 - Liquidaciones de los Odontologos (Honorarios)

Objetivo

- Verificar los montos en la sección **Liquidaciones** de Dentalink.
- Generar diariamente en **Odoo** las **órdenes de pago** correspondientes a los odontólogos.
- Al finalizar la semana, generar una **factura en Odoo** con el **monto total pagado** durante la semana y conciliarla con Dentalink.

? Dónde revisar la información

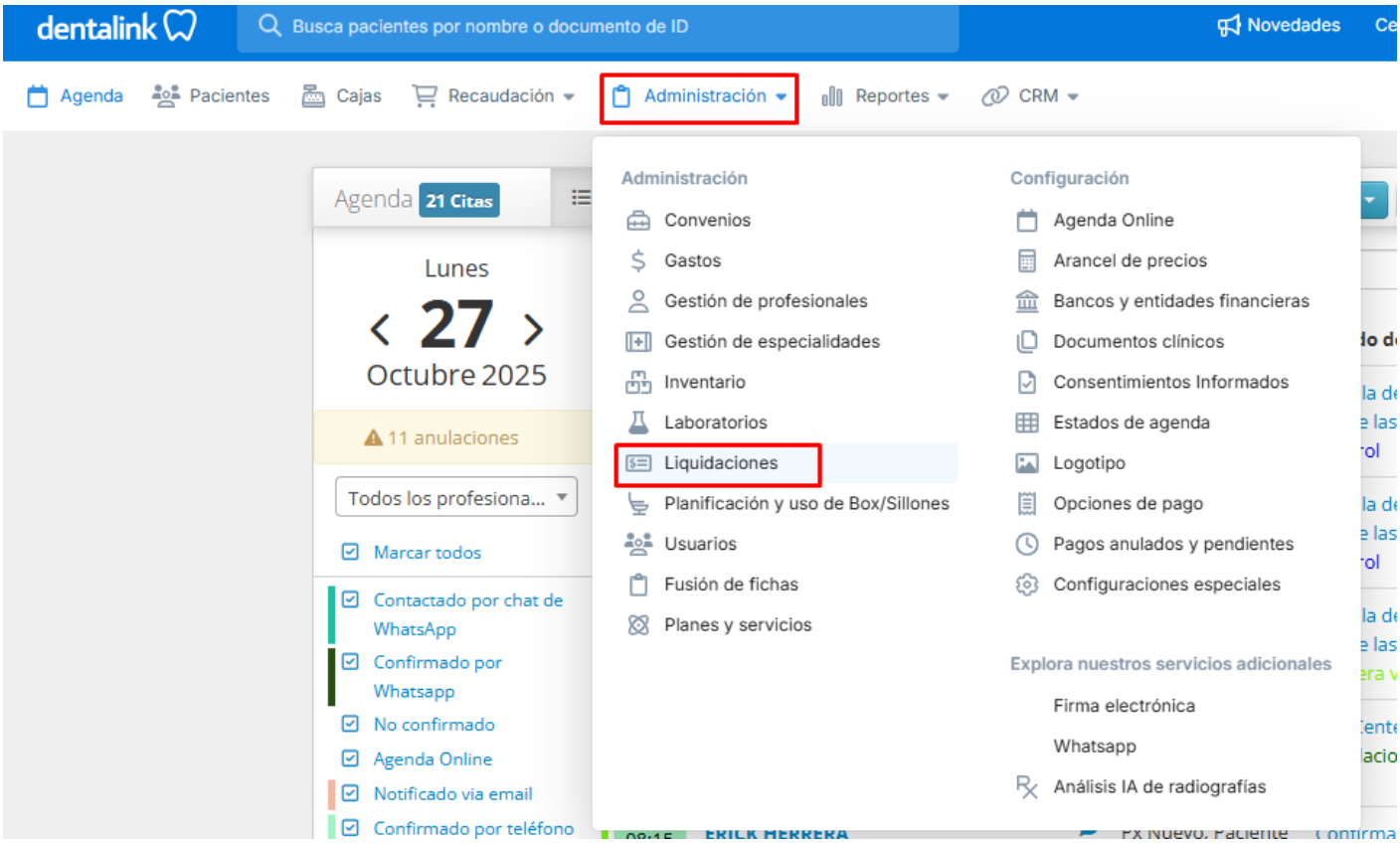
Lugar / Plataforma	Qué se revisa	Qué debe haber o mostrarse
Dentalink	Sección de liquidaciones de odontólogos.	- Pacientes atendidos - Tratamientos registrados - Montos liquidados por doctor - Estado de liquidación (pendiente o pagada)
Odoo	Registro contable y pagos.	- Órdenes de pago diarias generadas - Factura semanal por doctor - Fecha de emisión y vencimiento correctas - Montos conciliados con Dentalink

---

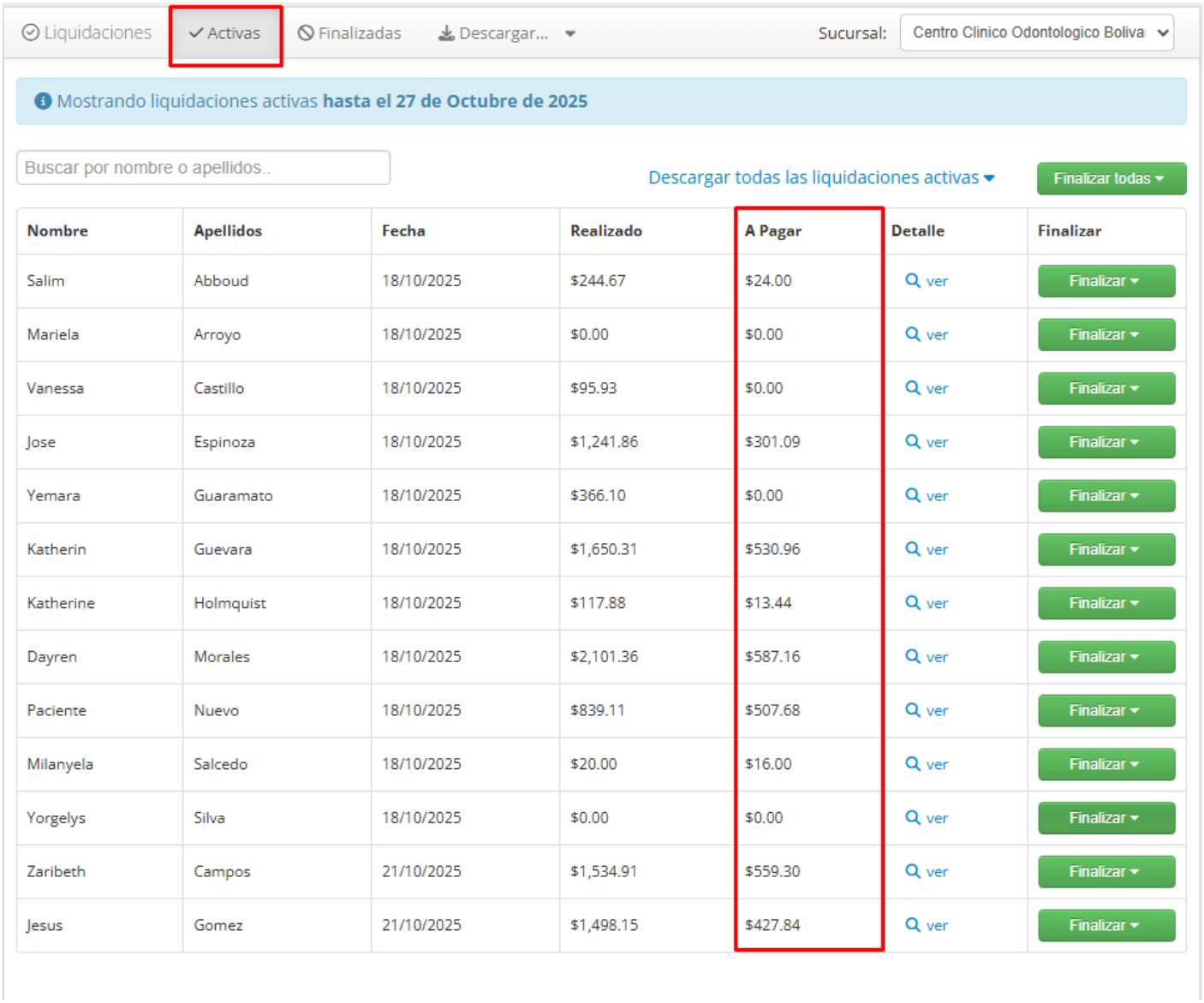
? Pasos del Proceso – Liquidaciones de los Odontólogos

? Verificación de liquidaciones en Dentalink

- Ingresar a **Dentalink** y acceder a la sección **Liquidaciones**.



- Revisar las **liquidaciones activas** de cada odontólogo.

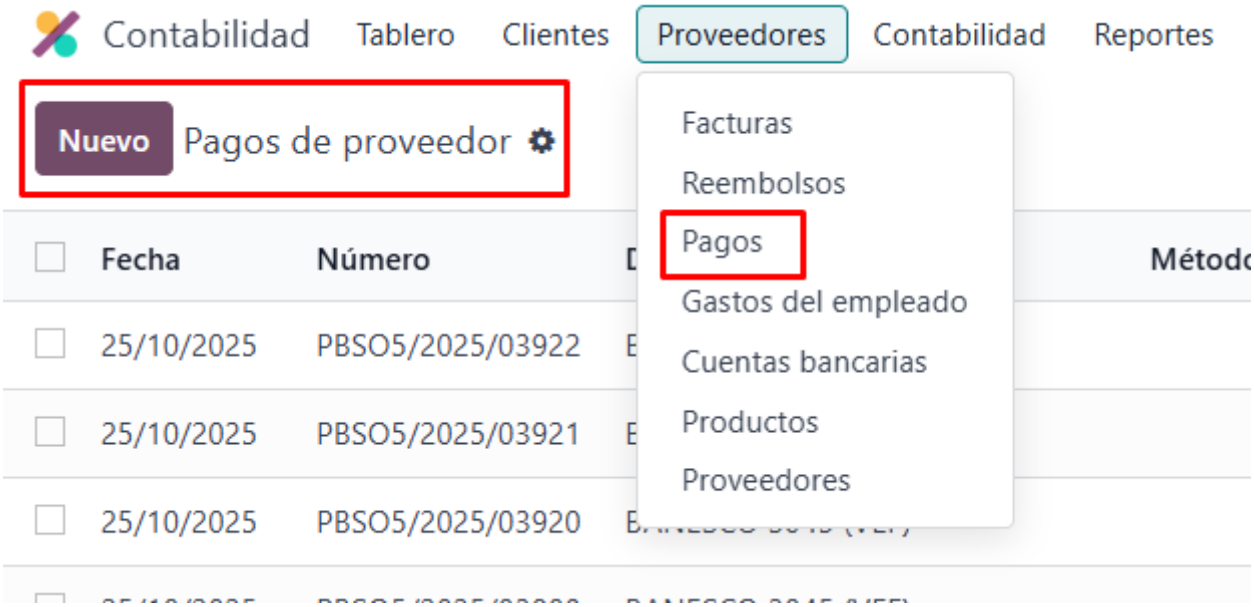


Nombre	Apellidos	Fecha	Realizado	A Pagar	Detalle	Finalizar
Salim	Abboud	18/10/2025	$244.67	$24.00	ver	Finalizar
Mariela	Arroyo	18/10/2025	$0.00	$0.00	ver	Finalizar
Vanessa	Castillo	18/10/2025	$95.93	$0.00	ver	Finalizar
Jose	Espinoza	18/10/2025	$1,241.86	$301.09	ver	Finalizar
Yemara	Guaramato	18/10/2025	$366.10	$0.00	ver	Finalizar
Katherin	Guevara	18/10/2025	$1,650.31	$530.96	ver	Finalizar
Katherine	Holmquist	18/10/2025	$117.88	$13.44	ver	Finalizar
Dayren	Morales	18/10/2025	$2,101.36	$587.16	ver	Finalizar
Paciente	Nuevo	18/10/2025	$839.11	$507.68	ver	Finalizar
Milanyela	Salcedo	18/10/2025	$20.00	$16.00	ver	Finalizar
Yorgelys	Silva	18/10/2025	$0.00	$0.00	ver	Finalizar
Zaribeth	Campos	21/10/2025	$1,534.91	$559.30	ver	Finalizar
Jesus	Gomez	21/10/2025	$1,498.15	$427.84	ver	Finalizar

- Confirmar los **monto total a pagar**.

? Generación diaria de órdenes de pago en Odoo

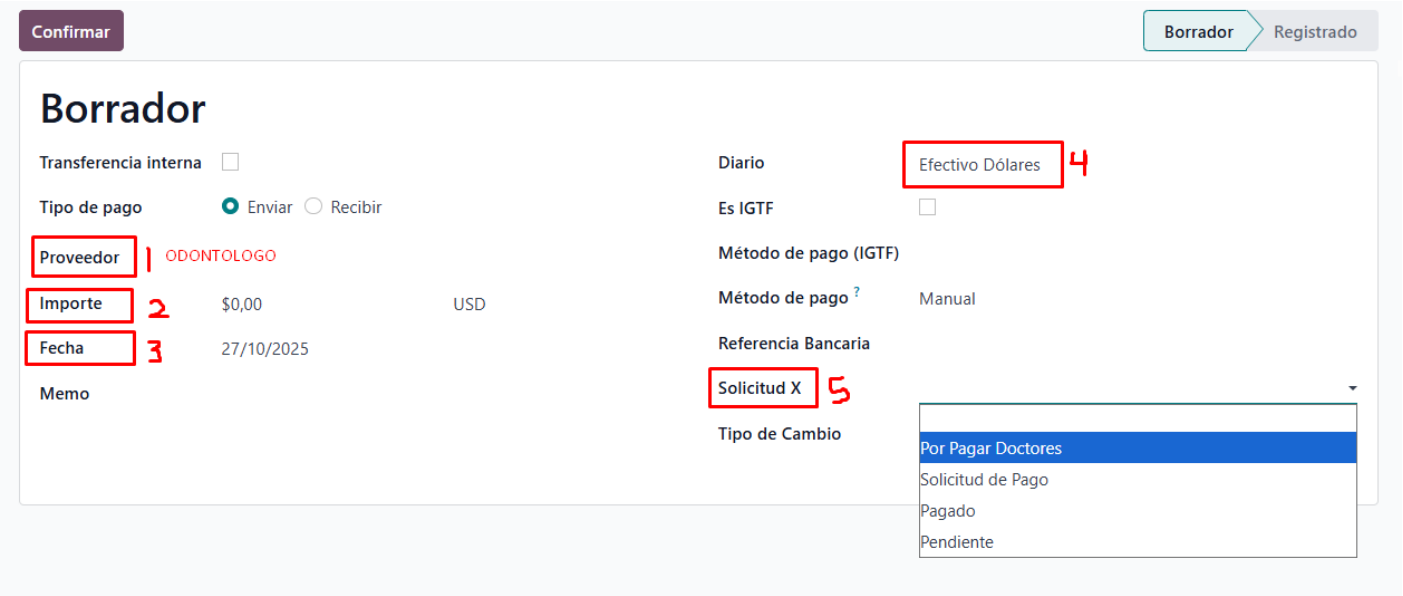
- En odoo abre contabilidad -> Pago Proveedores -> Nuevo



- Por cada odontólogo, generar en **Odoo** una **orden de pago** con el monto reflejado en Dentalink para ese día.
- Registrar la orden con la fecha correspondiente y asociarla al odontólogo **(Proveedor)** y elegir la opcion en **Solicitud X (Por Pagar Doctores)**.

1️⃣ **Proveedor:** Selecciona el odontólogo al que se realizará el pago.
2️⃣ **Importe:** Ingresa el monto exacto correspondiente según la liquidación de Dentalink.
3️⃣ **Fecha:** Coloca la fecha del día en que se realiza el pago.
4️⃣ **Diario:** Selecciona el método o cuenta de pago (por ejemplo, *Efectivo Dólares*, *Transferencia Bancaria*, etc.).
5️⃣ **Solicitud X:** Marca la opción **“Por Pagar Doctores”** para identificar el pago dentro de los honorarios odontológicos.

Finalmente, revisa que todos los datos sean correctos y presiona **“Confirmar”** para registrar la orden de pago.



- Guardar y Confirmar la orden de pago.

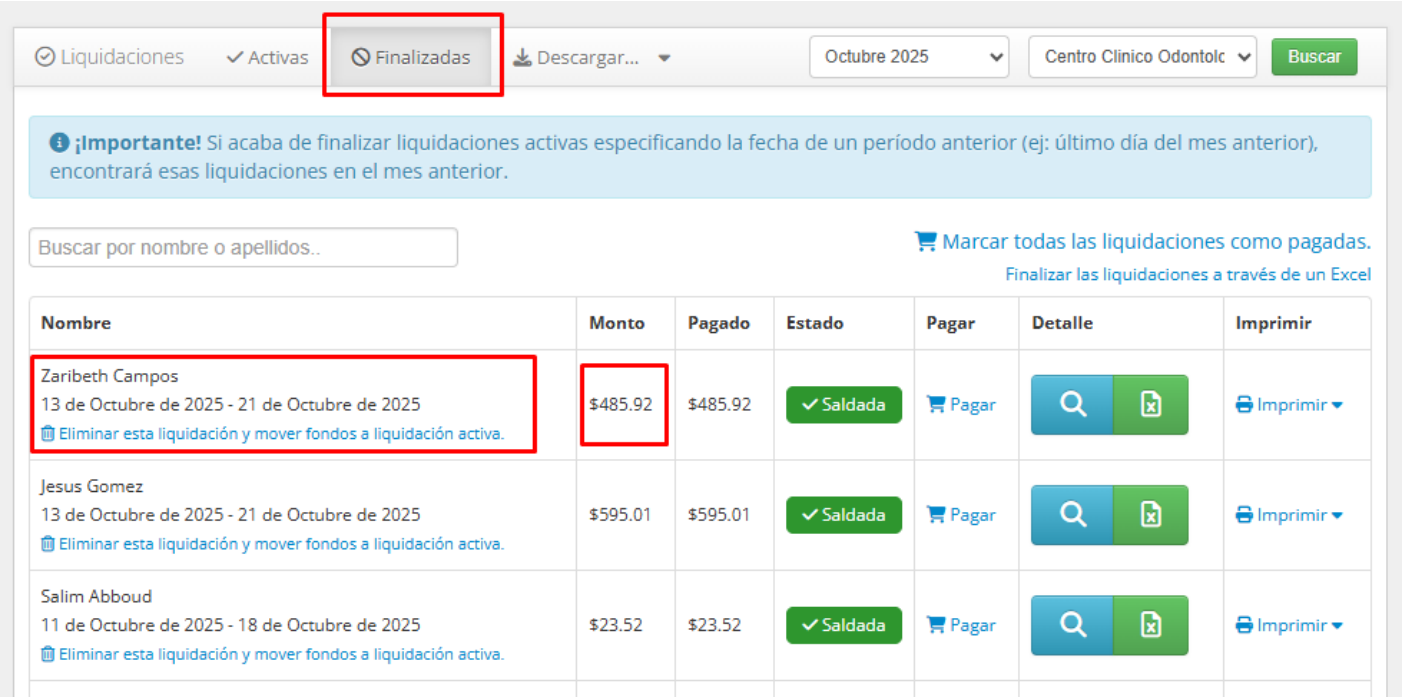
? Seguimiento diario y cálculo acumulado

- Cada día siguiente:
  - Ingresar nuevamente a **Dentalink**.
  - Revisar la liquidación del odontólogo y **restar el monto total ya pagado**.
  - Generar una nueva **orden de pago en Odoo** con la **diferencia restante**.
  - Ejemplo:
    - Si el total en 4 dias es **700 USD** y ya se pagaron **3 días (420 USD)**, el nuevo pago será por **280 USD** (700 - 420).
- Este proceso se repite diariamente hasta completar toda la semana o hasta que la liquidación quede en **saldo 0**.

? Corte y cierre semanal

- Al finalizar la semana, realizar un **corte de liquidaciones en Dentalink**.

- Despues finalizar hasta la fecha que corresponde debe ir a la seccion de Finalizadas



- Este corte debe mostrar la **fecha de corte (desde - hasta)** y el **monto total pagado a cada odontólogo** durante la semana.
- Guardar el reporte o captura del corte como respaldo.

? Generación de la factura semanal en Odoo

- Con el total consolidado del corte semanal:
  - Generar una **factura de honorarios** para cada odontólogo.
  - Asociar la factura con todas las órdenes de pago diarias generadas esa semana.
  - Confirmar que el monto coincida exactamente con el total pagado según Dentalink.
- Validar y conciliar la factura semanal.

?? Archivo y control

- Guardar todos los soportes en la carpeta **“Liquidaciones de Odontólogos”**.
- Incluir:
  - Capturas o reportes de Dentalink (liquidaciones y corte semanal)
  - Órdenes de pago diarias
  - Factura semanal generada

- Formato sugerido:

  Año-Mes / Semana / Nombre del Odontólogo

? Notas rápidas

- Las órdenes de pago se generan **diariamente**, pero la **factura solo se emite una vez por semana**.
- Antes de generar la factura semanal, **verificar que el monto total coincida con Dentalink**.
- Si ya se realizaron pagos previos (2, 3 o más días), **restar siempre lo ya pagado del total restante** antes de emitir nuevas órdenes.
- No se generan facturas sin corte semanal confirmado en Dentalink.

?? Errores o discrepancias comunes

Tipo de error o discrepancia	Acción correctiva	Resultado esperado
Monto total no coincide con Dentalink.	Revisar pagos diarios y ajustar el acumulado.	Conciliación exacta entre sistemas.
Orden de pago omitida o sin fecha.	Crear la orden con la fecha correcta y anotar observación.	Registro completo de pagos diarios.
Factura semanal generada antes del corte.	Anular y volver a emitir después del corte.	Factura alineada con cierre real.
Monto pagado no restado correctamente.	Verificar total acumulado y recalcular diferencia.	Pagos exactos y sin duplicaciones.
Odontólogo con doble factura semanal.	Revisar reportes y consolidar en una sola.	Registro contable ordenado y trazable.

5 - Verificacion Vuelto Pago Movil

Objetivo

Verificar que todos los pagos móviles registrados como vueltos o devoluciones fueron realmente pagados y, si son de clínicas, que también estén reflejados en **Dentalink** y **Odoo**.

? Pasos

1 **Revisar solicitudes**

Entra al formulario https://forms.gle/To7NskBYq8ZcHKa16
Revisa las solicitudes registradas (nombre, monto, motivo, factura).

---

2 **Confirmar pago**

Abre la hoja de seguimiento Google Sheet de pagos
Verifica que cada solicitud tenga:

- Pago reflejado
- Monto correcto
- Referencia bancaria

---

3 **Verificar en sistemas (si es clínica)**
Si el pago pertenece a una clínica:

- En **Dentalink:** confirma que se registró la devolución o nota de crédito.
- En **Odoo:** verifica que la devolución también esté registrada.

---

4 **Marcar y cerrar**
Cuando todo coincida, marca la solicitud como **Verificada** .
Si falta algo, deja observación y reporta a contabilidad o gerencia.

Conciliación de Cuentas por Cobrar (Clientes de Tiendas Retail)

Objetivo:
Establecer el procedimiento para **conciliar los pagos recibidos de clientes en Odoo con las facturas más antiguas pendientes**, garantizando exactitud en los saldos, trazabilidad de cobros y el correcto registro de pequeñas diferencias como pérdidas o ganancias operativas.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Acceso a conciliación bancaria / de pagos	Ingresar en Odoo al módulo **Contabilidad → Conciliación de Pagos (Cuentas por Cobrar)**. Seleccionar la empresa o tienda correspondiente.	- Odoo (Contabilidad / Pagos)	Acceso al panel de conciliación.
2. Identificación de pagos pendientes	Filtrar los **pagos registrados pero no conciliados**. Estos pueden provenir de transferencias, puntos de venta o plataformas externas (Cashea, Zelle, etc.).	- Odoo (vista de pagos no conciliados)	Lista de pagos pendientes por aplicar.
3. Aplicación de pagos a facturas antiguas	Seleccionar cada pago y **conciliarlo con la factura más antigua del cliente** (método FIFO). En caso de múltiples facturas, aplicar al saldo más antiguo hasta completar el monto.	- Facturas del cliente (Odoo) - Módulo conciliación	Pagos aplicados correctamente y facturas saldadas.
4. Ajuste de diferencias menores	Si al conciliar queda una diferencia entre **-1 y 1** (por redondeo, tasa o error menor), registrar esa diferencia en una **cuenta contable de pérdida o ganancia menor**, según corresponda.	- Odoo - Cuenta contable: “Pérdidas y Ganancias Menores”	Saldos exactos y conciliación cerrada sin pendientes.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
5. Verificación del saldo del cliente	Revisar que el cliente no tenga saldo pendiente erróneo o duplicado tras la conciliación.	- Reporte de cliente (Odoo)	Cuentas limpias y correctamente conciliadas.
6. Registro y cierre de conciliación	Confirmar la conciliación y registrar la fecha del proceso. Dejar evidencia del responsable (usuario) en el registro de Odoo.	- Registro contable en Odoo	Conciliación finalizada y documentada.
7. Reporte semanal de conciliaciones	Generar un reporte semanal de clientes conciliados, con resumen de ajustes aplicados y saldos residuales.	- Odoo (reportes contables) - Excel o PDF consolidado	Seguimiento transparente y trazabilidad total.

?? **Políticas Generales**

- Siempre aplicar los pagos **a las facturas más antiguas primero** (FIFO financiero).
- Diferencias menores entre **-1 y 1** deben registrarse en la cuenta **“Pérdidas y Ganancias Menores”**.
- Si la diferencia supera 1 USD o equivalente, se debe investigar y documentar antes de ajustar.
- Todas las conciliaciones deben realizarse **semanalmente o antes del cierre mensual.**
- El usuario responsable debe mantener **capturas o reportes** de respaldo en la carpeta “Conciliaciones Retail”.

? **Ejemplo práctico**

> “El cliente “Distribuciones Lara” tiene tres facturas:
>
> - 001 – $20
> - 002 – $15
> - 003 – $10

> Realiza un pago de $25.
> Se concilia primero con la factura 001 ($20) y luego con 002 ($5 restantes).
> Si al cierre queda una diferencia de -0.42 USD, se registra en la cuenta de **Pérdidas Menores**.

?? **Errores comunes y acciones correctivas**

Error detectado	Causa probable	Acción correctiva
Pago aplicado a factura reciente en lugar de la más antigua	Error de selección manual	Revertir conciliación y aplicar correctamente por orden cronológico.
Diferencia mayor a 1 USD sin soporte	Error de monto o tasa cambiaria	Revisar comprobantes, corregir pago o emitir nota de crédito.
Factura marcada como pagada sin conciliación	Error manual o registro duplicado	Revisar movimientos, desmarcar pago y conciliar nuevamente.

□□ Beneficios del proceso:

- □ Control exacto de las cuentas por cobrar.
- □ Evita acumulación de facturas abiertas.
- □ Registro limpio y confiable para cierre contable.
- □ Detección temprana de errores de pago o duplicación.

Registro y Control de Pagos Recibidos Cashea

Objetivo:
Establecer el procedimiento para **verificar, conciliar y registrar los pagos recibidos a través de la plataforma Cashea**, asegurando que los montos reportados coincidan con los depósitos bancarios y se integren correctamente en el sistema contable (Odoo / Zoho Books).

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Acceso a la plataforma Cashea	Ingresar al panel de Cashea con las credenciales asignadas y abrir el módulo **Pagos Recibidos**.	- Plataforma Cashea	Visualización de los pagos realizados por clientes.
2. Descarga del reporte Cashea	Exportar el **reporte de pagos** del día o semana (según frecuencia de control) con las columnas: • Monto Pagado en USD • # Referencia • # Orden • # Factura.	- Cashea (reporte en Excel o CSV)	Reporte descargado con detalle de pagos confirmados.
3. Conciliación con el banco	Ingresar al portal bancario y **verificar que cada pago listado en Cashea esté reflejado en los depósitos bancarios** del mismo monto y fecha.	- Cashea - Estado de cuenta bancario	Pagos confirmados y conciliados entre Cashea y banco.
4. Generación del reporte consolidado	Crear un **reporte final en Excel o Google Sheets** con las siguientes columnas: • Monto Pagado en USD • # Referencia • # Orden • # Factura • Observaciones (si aplica).	- Excel / Google Sheets	Reporte conciliado, depurado y listo para envío.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
5. Envío del reporte a Gerencia	Enviar el **reporte consolidado** a Gerencia Financiera o Contabilidad para su registro en el sistema contable.	- Correo / canal interno de la empresa	Gerencia recibe el reporte para carga en sistema.
6. Registro en el sistema contable	Gerencia o contabilidad **registra los pagos** en Odoo o Zoho Books, asociando cada registro con la factura o cliente correspondiente.	- Odoo / Zoho Books - Reporte Cashea conciliado	Pagos ingresados correctamente en el sistema contable.
7. Archivo mensual	Archivar los **reportes Cashea junto con las conciliaciones bancarias** del mes en la carpeta digital correspondiente.	- Carpeta digital “Cashea Pagos [Mes-Año]”	Documentación organizada y lista para auditoría.

?? **Políticas Generales**

- No se registra ningún pago sin verificar su ingreso real en el banco.
- Toda diferencia detectada debe ser reportada a **Cashea o Contabilidad** antes de registrar.
- Los reportes deben elaborarse **al menos una vez por semana** o antes del cierre mensual.
- Mantener siempre el mismo formato de columnas para facilitar la carga contable y las auditorías.

? **Ejemplo práctico**

> Cashea reporta un pago de **$40,00 USD**, referencia **#B7842**, orden **#1059**, factura **#INV-0091**.
> Se verifica en el banco el mismo monto.
> El pago se incluye en el reporte, se envía a Gerencia y se carga en Odoo bajo el cliente correspondiente.

?? **Errores comunes y acciones correctivas**

Error detectado	Causa probable	Acción correctiva
Pago reportado en Cashea no aparece en el banco	Retraso en liquidación	Esperar confirmación o contactar a Cashea.
Diferencia en monto recibido	Comisión o tasa de cambio	Verificar detalle y registrar observación.
Pago duplicado	Error de sincronización o carga manual	Eliminar duplicado y dejar registro único.
Factura sin asignar	Pago no vinculado a cliente	Informar a gerencia antes de registrar.

Beneficios:

- Control total de ingresos Cashea.
- Evita registros erróneos o pagos inexistentes.
- Facilita la conciliación bancaria mensual.
- Trazabilidad completa entre Cashea, banco y sistema contable.