Financiero

- Cuentas por pagar
  - Devoluciones o Pagos adicional
  - Revisión y Control de Caja Chica (Gastos Mensuales de las Gerentes)
- Cuentas por Cobrar
  - Planes de Cobro y Gestión de Cuentas Vencidas
- Cierres y Caja
- 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
- Conciliacion
  - Cuentas por cobrar clientes (Med85)
  - Cuentas por Pagar Odontologos
  - Cuentas empresariales
- Reportes Financieros

Cuentas por pagar

Cuentas por pagar

Devoluciones o Pagos adicional

Objetivo:
Establecer el procedimiento para manejar correctamente **devoluciones totales, devoluciones parciales y pagos extras** a proveedores, garantizando que todo movimiento tenga justificación, respaldo documental y autorización previa.

? 1. DEVOLUCIÓN TOTAL

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Identificación del caso	Confirmar que se requiere devolver una factura o pago completo.	- Factura original - Comunicación del área que solicita la devolución	Caso identificado y documentado.
2. Validación de motivo	Verificar **por qué se realiza la devolución** y **si el dinero efectivamente entró** (no fue consumido).	- Reporte bancario o comprobante - Factura original	Confirmación de que el dinero existe y el motivo es válido.
3. Ejemplos comunes	- Mercancía vencida o dañada. - Producto enviado por error. - Factura emitida duplicada. - Pedido cancelado antes de despacho.	- Soportes de recepción / devoluciones	Motivos documentados en expediente.
4. Aprobación	Solicitar autorización escrita del **director financiero o gerente administrativo** antes de revertir cualquier operación.	- Autorización firmada o digital	Devolución aprobada formalmente.
5. Proceso en sistema	Ingresar a la **factura original** → presionar **“Generar nota de crédito”** y luego **“Revertir”**.	- Sistema contable (Odoo / Zoho Books)	Factura revertida, saldo restablecido.
6. Archivo final	Guardar copia de la factura original, la nota de crédito y la autorización.	- Carpeta “Devoluciones a Proveedores”	Expediente completo y conciliado.

? 2. DEVOLUCIÓN PARCIAL

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Identificación del caso	Confirmar que se requiere devolver solo una parte de la factura o pago.	- Factura original - Detalle de productos o servicios a devolver	Caso de devolución parcial identificado.
2. Validación de motivo	Verificar que la devolución parcial esté justificada (error de cantidad, diferencia de precio, producto faltante).	- Orden de recepción - Soporte del proveedor	Motivo válido y documentado.
3. Aprobación	Solicitar autorización de **contabilidad y gerencia** antes de procesar la reversión.	- Autorización firmada	Devolución parcial autorizada.
4. Proceso en sistema	Ingresar a la factura → presionar **“Revertir y facturar”**. Esto revierte la factura completa y genera una nueva con los ítems o montos correctos.	- Sistema contable	Nueva factura emitida correctamente con diferencia ajustada.
5. Archivo final	Anexar los dos documentos (factura original + factura corregida) con explicación del cambio.	- Carpeta “Devoluciones Parciales”	Trazabilidad completa entre facturas.

? 3. PAGO EXTRA A PROVEEDOR

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Identificación del caso	Confirmar que se necesita pagar un monto adicional a un proveedor.	- Orden de compra original - Comunicación del solicitante	Caso de pago adicional validado.
2. Justificación del pago	Revisar **por qué se realiza el pago extra** (ej. flete no incluido, diferencia de cambio, ajuste posterior).	- Factura original - Soporte del proveedor	Motivo justificado y registrado.
3. Aprobación	Solicitar autorización del **gerente o dirección** antes de generar factura adicional.	- Autorización interna	Pago adicional autorizado.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
4. Proceso en sistema	Acceder a la **orden de compra original**, agregar el **producto o concepto adicional**, y luego **generar una nueva factura** por ese monto.	- Sistema contable	Factura generada por el monto adicional correctamente.
5. Archivo final	Grapar o guardar juntos los siguientes documentos: - OC original - Factura adicional - Autorización	- Carpeta “Pagos Extras”	Expediente cerrado y controlado.

?? **Políticas Generales**

- Ninguna devolución o pago extra se ejecuta sin **autorización escrita**.
- Siempre debe quedar claro **quién solicita el procedimiento y por qué**.
- Contabilidad debe validar que **los fondos existen** antes de revertir o pagar.
- Toda operación debe quedar **documentada, firmada y archivada** para auditoría.

Revisión y Control de Caja Chica (Gastos Mensuales de las Gerentes)

Objetivo:
Establecer el procedimiento para **revisar, validar y conciliar la caja chica** asignada a las gerentes de cada unidad (clínicas o tiendas), asegurando que todos los gastos estén respaldados con comprobantes y reflejados correctamente en los estados de cuenta mensuales.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Recepción de rendición mensual	Cada gerente debe presentar su **rendición de caja chica** antes del cierre mensual, detallando todos los movimientos realizados (gastos menores, compras urgentes, pagos operativos, etc.).	- Formato de caja chica - Recibos y facturas - Reporte interno de gastos	Reporte mensual de caja chica completo y entregado a finanzas.
2. Verificación de documentos	Revisar que cada gasto esté respaldado con **recibo, factura o comprobante de pago móvil**, y que el monto coincida con el valor reportado.	- Recibos físicos o digitales - Capturas de pago - Facturas válidas	Todos los gastos respaldados correctamente.
3. Clasificación de gastos	Clasificar los gastos por tipo (operativos, mantenimiento, insumos, imprevistos, etc.) para facilitar el control contable.	- Hoja de control de gastos - Sistema contable (Odoo / Zoho Books)	Gastos categorizados correctamente.
4. Verificación de estados de cuenta	Comparar el **estado de cuenta bancario o del monedero de la gerente** con los gastos reportados para confirmar que no existan movimientos sin justificar.	- Estado de cuenta del banco / billetera digital - Reporte de caja chica	Conciliación exacta entre movimientos y gastos reportados.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
5. Control de saldo	Confirmar que el saldo final de caja chica coincida con el monto asignado al inicio del mes menos los gastos realizados.	- Formato de caja chica - Registro contable	Saldos conciliados correctamente.
6. Aprobación y reposición	Si la revisión es correcta, aprobar la rendición y, si corresponde, autorizar la **reposición de fondos** para el siguiente mes.	- Hoja de aprobación - Firma de contabilidad / dirección	Caja chica aprobada y fondos listos para reponer.
7. Archivo y seguimiento	Archivar el expediente mensual con todos los soportes, incluyendo recibos, comprobantes y firma de aprobación.	- Carpeta digital “Caja Chica - [Mes/Año/Unidad]”	Documentación lista para auditoría o revisión.

?? **Políticas Generales**

- Cada gerente es responsable del **uso correcto de su caja chica** y del resguardo de los comprobantes.
- No se aceptan **gastos sin soporte físico o digital**.
- No se cubren **gastos personales ni reembolsos fuera del alcance operativo.**
- La **rendición debe entregarse los primeros 3 días hábiles del mes siguiente.**
- Toda diferencia entre el saldo real y el reportado debe justificarse por escrito.

? **Ejemplo práctico**

> La gerente de Mundo Envase tiene asignada una caja chica de 100 USD.
> Durante el mes gasta 82 USD en fletes, limpieza y materiales menores.
> Al cierre, entrega:
>
> - 82 USD en facturas y capturas

> - 18 USD en efectivo restante
>
> Finanzas valida los comprobantes, aprueba la rendición y repone los 82 USD para el mes siguiente.

?? Errores comunes y acciones correctivas

Error detectado	Causa probable	Acción correctiva
Gastos sin comprobante	Olvido o pérdida del recibo	Solicitar nota de gasto o comprobante alternativo con firma de gerente.
Diferencia en el saldo final	Error de conteo o gasto no reportado	Solicitar explicación escrita y ajustar en contabilidad.
Gastos personales	Uso indebido de fondos	Descuento del monto y advertencia formal.
Recibos ilegibles o incompletos	Documentación defectuosa	Solicitar reenvío o sustitución del comprobante.

Beneficios:

- Control estricto del uso de caja chica.
- Trazabilidad total de los gastos menores.
- Facilita auditorías internas y conciliaciones mensuales.
- Promueve la transparencia en la gestión de cada gerente.

Cuentas por Cobrar

Planes de Cobro y Gestión de Cuentas Vencidas

Cierres y Caja

Procedimientos Diario

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

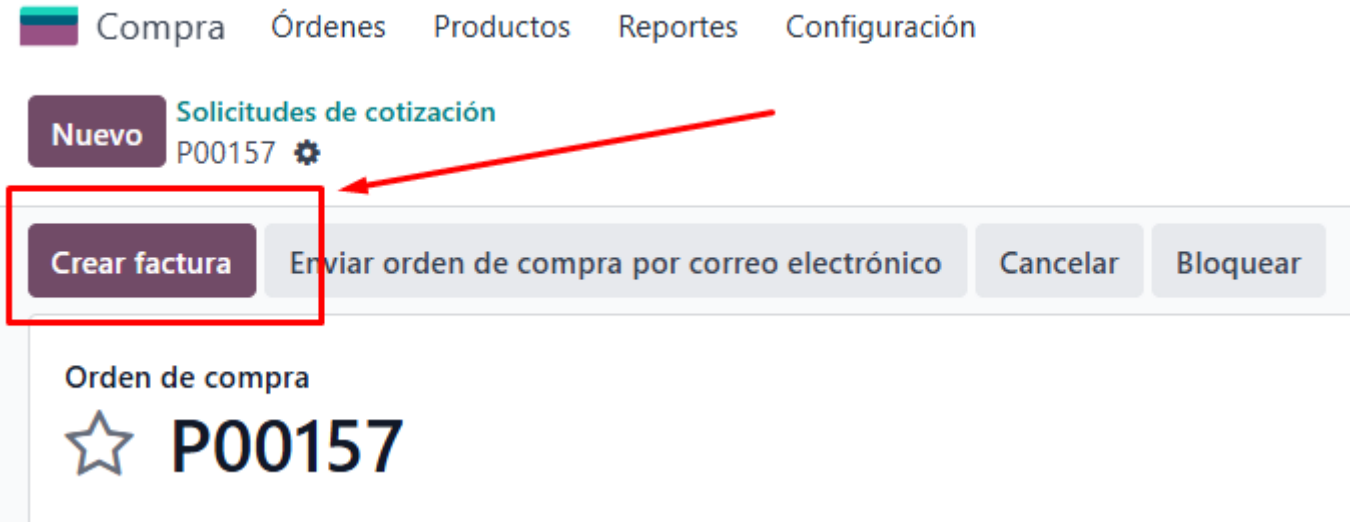
- La tienda o clínica **sube los documentos al Drive** en la carpeta correspondiente.
- Verifica que estén los siguientes archivos:
  - □□ **Factura del proveedor**
  - □□ **Orden de compra (OC)**
  - □□ **Orden de traslado (OT)**
  - □□ **Recibo o factura de flete** (si aplica)
- Confirma que los documentos 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**.

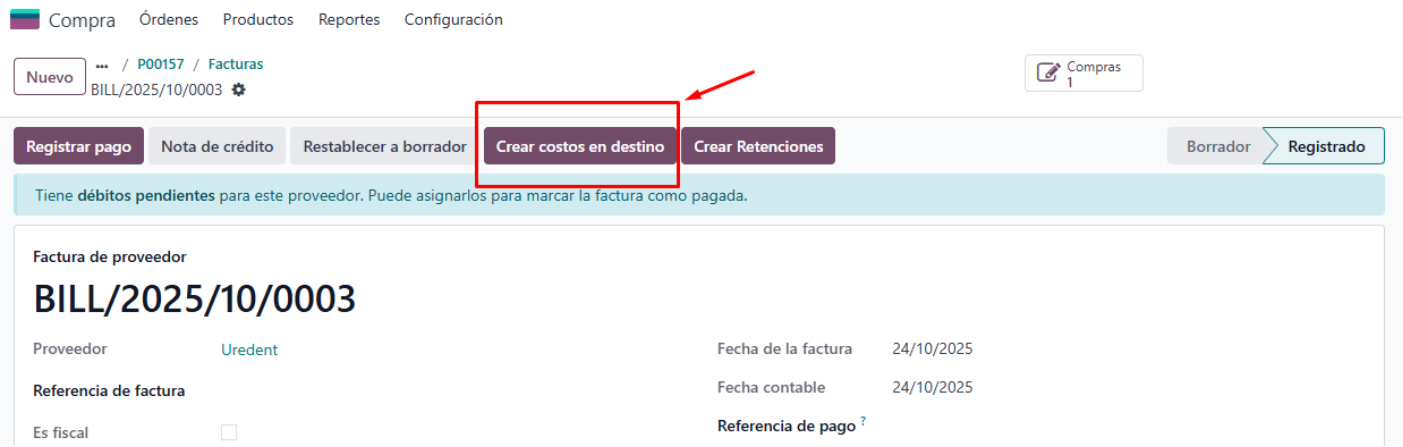
- Registrarlo dentro de la factura.
- Define si se reparte entre productos o se aplica al total.
- Aqui los pasos a seguir:

? 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.



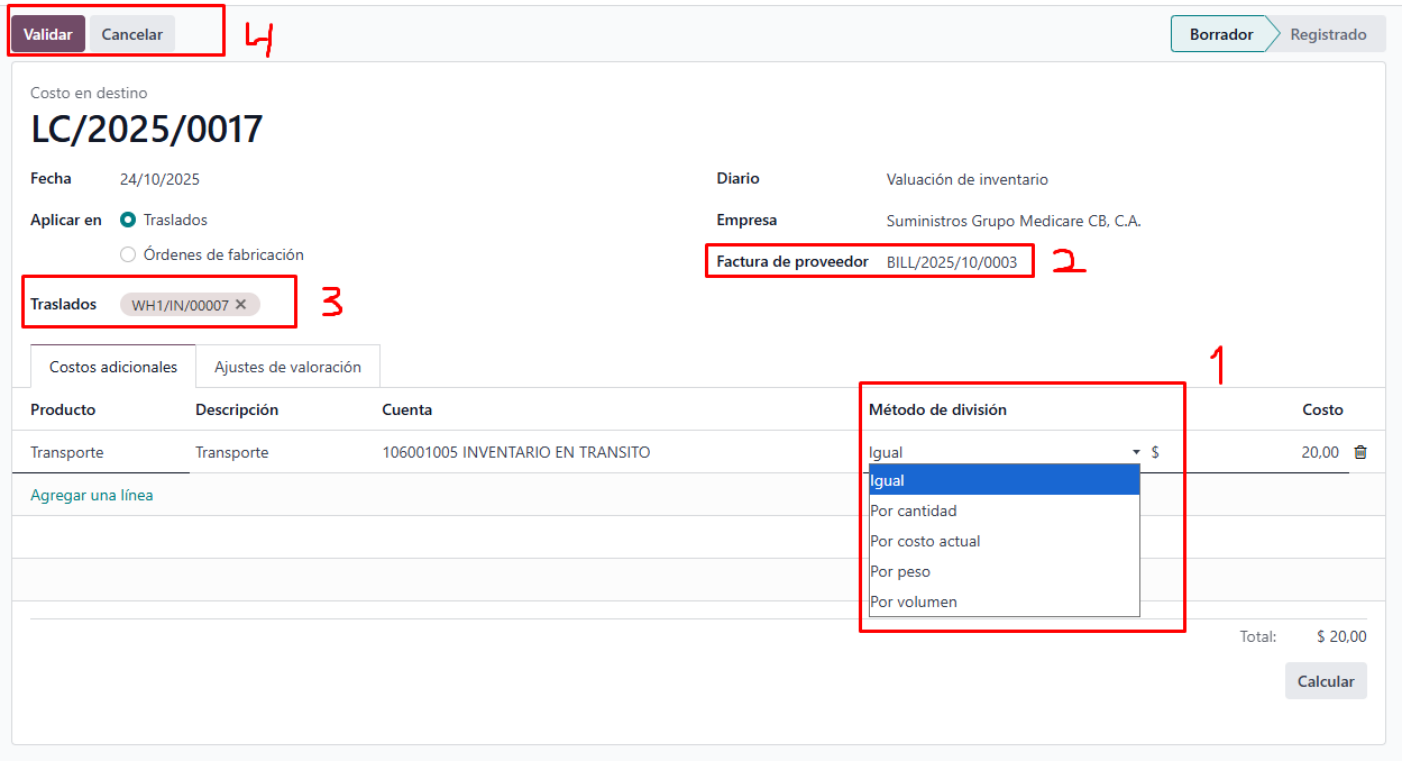
?? Paso tres: Configurar y validar el costo a destino

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.
El paciente no ha pagado el laboratorio.	No generar factura. Notificar al gerente.	Se evita facturar sin respaldo.

Tipo de error o discrepancia	Acción correctiva	Resultado esperado
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

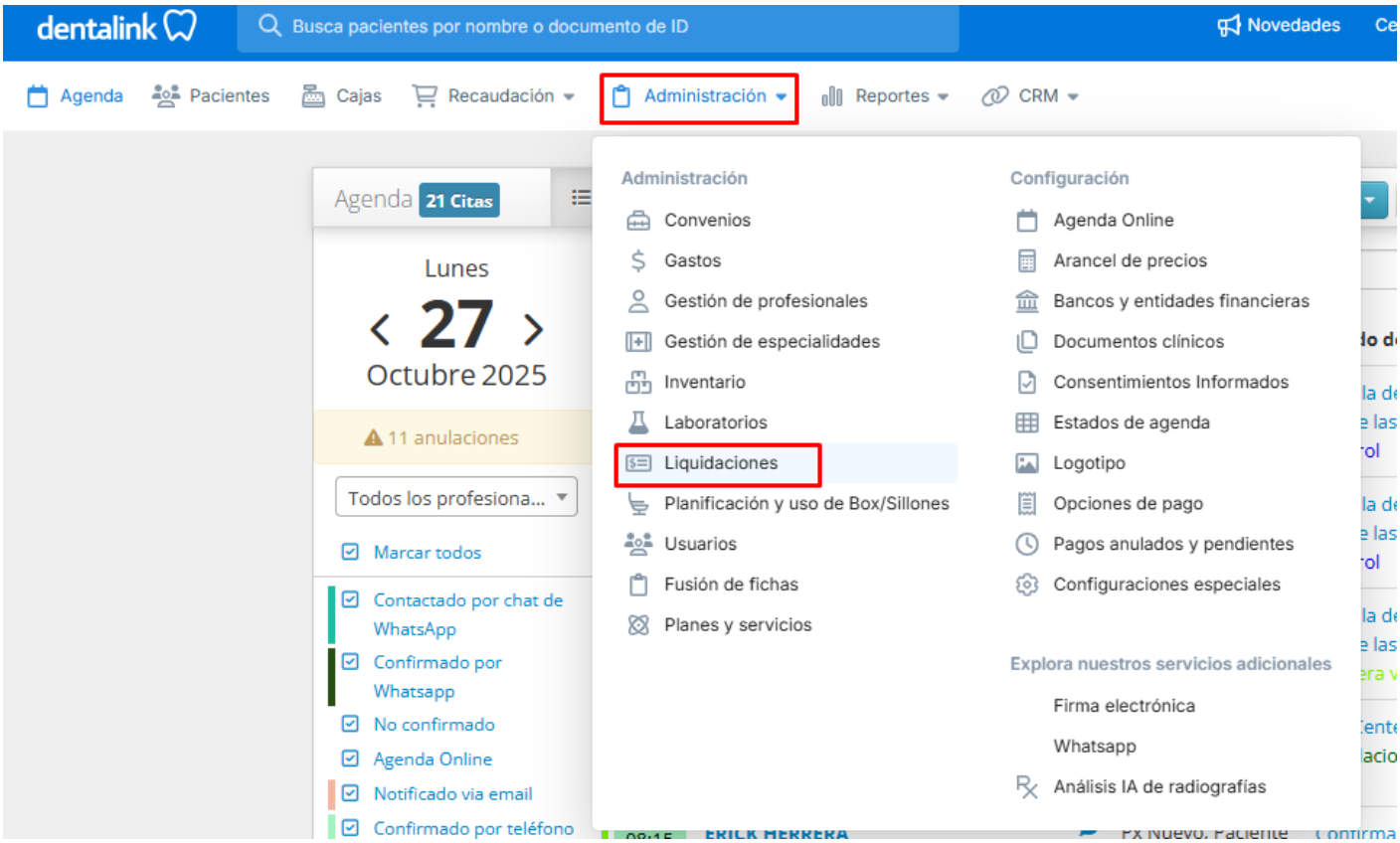
Lugar / Plataforma	Qué se revisa	Qué debe haber o mostrarse
◫ **Dentalink**	Sección de liquidaciones de odontólogos.	- Pacientes atendidos - Tratamientos registrados - Montos liquidados por doctor - Estado de liquidación (pendiente o pagada)
◫ **Odoo**	Registro contable y pagos.	- Órdenes de pago diarias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

---

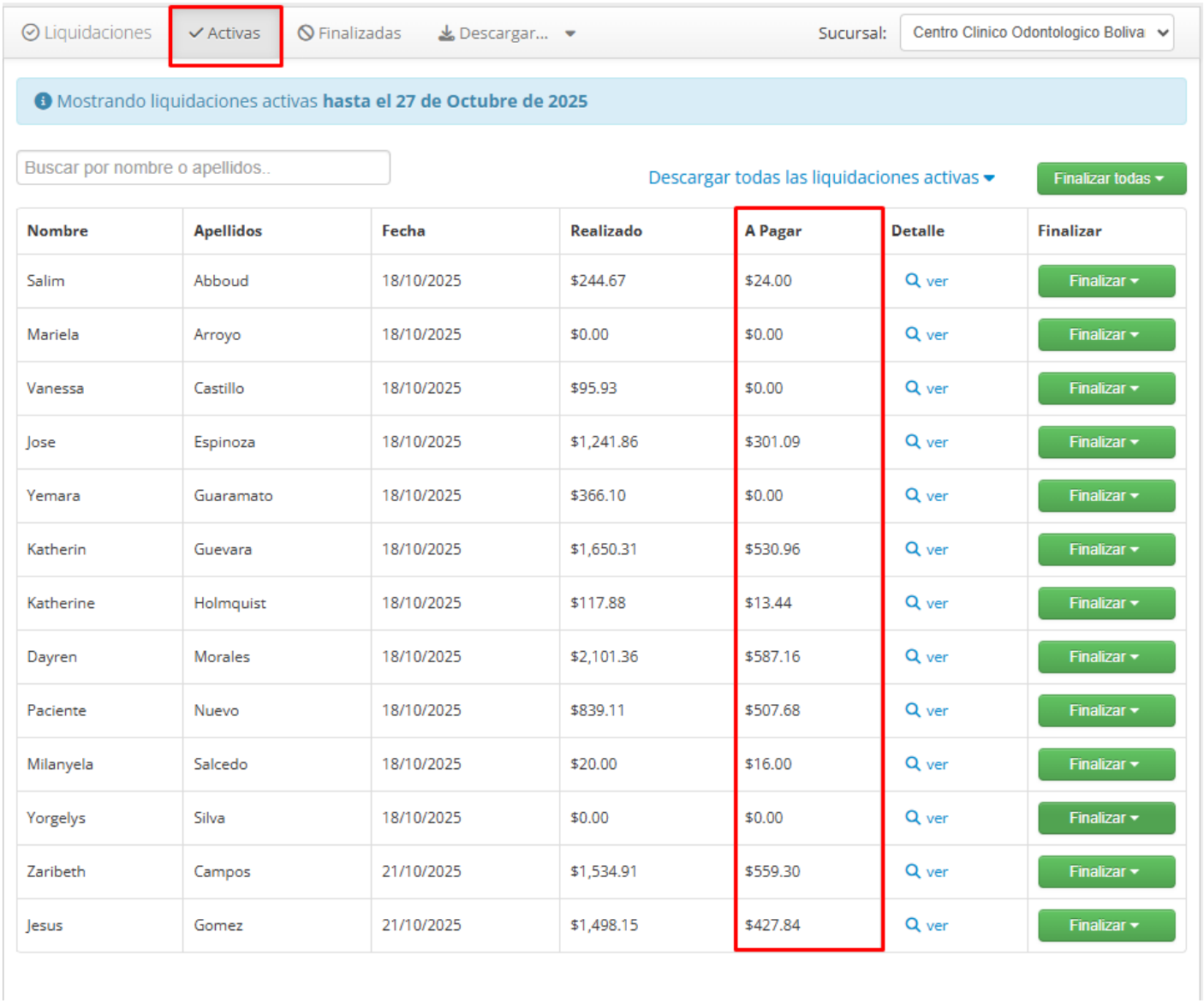
? Pasos del Proceso – Liquidaciones de los Odontólogos

? Verificación de liquidaciones en Dentalink

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



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

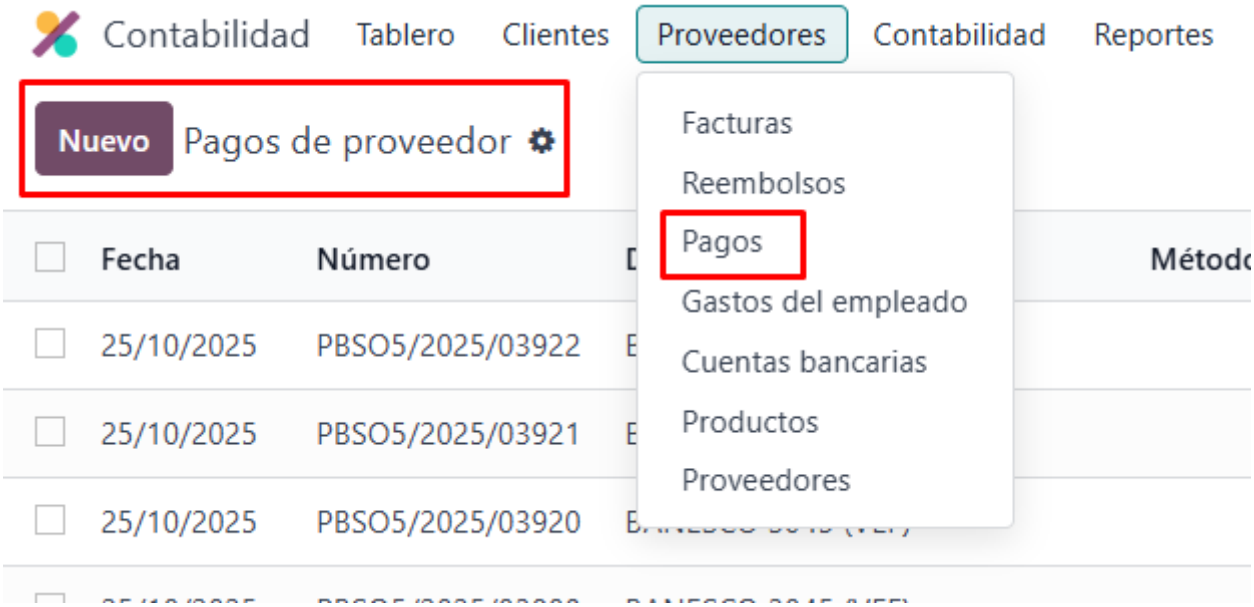


Nombre	Apellidos	Fecha	Realizado	A Pagar	Detalle	Finalizar
Salim	Abboud	18/10/2025	$244.67	$24.00	ver	Finalizar
Mariela	Arroyo	18/10/2025	$0.00	$0.00	ver	Finalizar
Vanessa	Castillo	18/10/2025	$95.93	$0.00	ver	Finalizar
Jose	Espinoza	18/10/2025	$1,241.86	$301.09	ver	Finalizar
Yemara	Guaramato	18/10/2025	$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

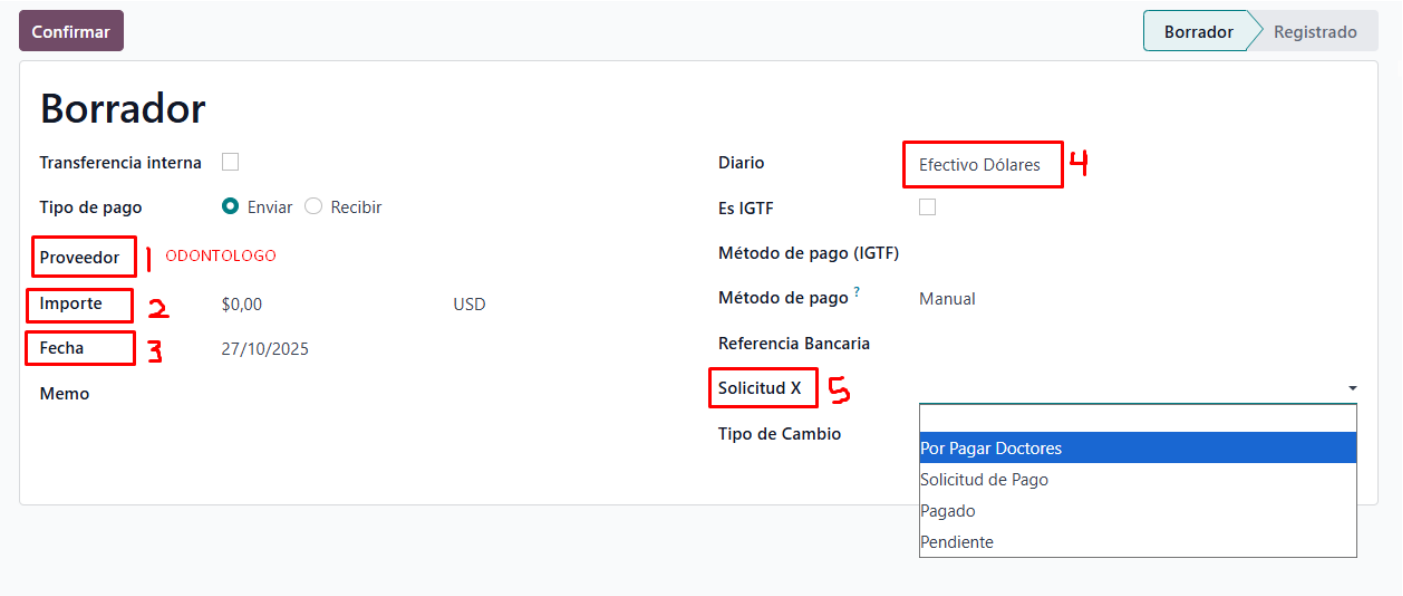
- En odoo abre contabilidad -> Pago Proveedores -> Nuevo



- 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.

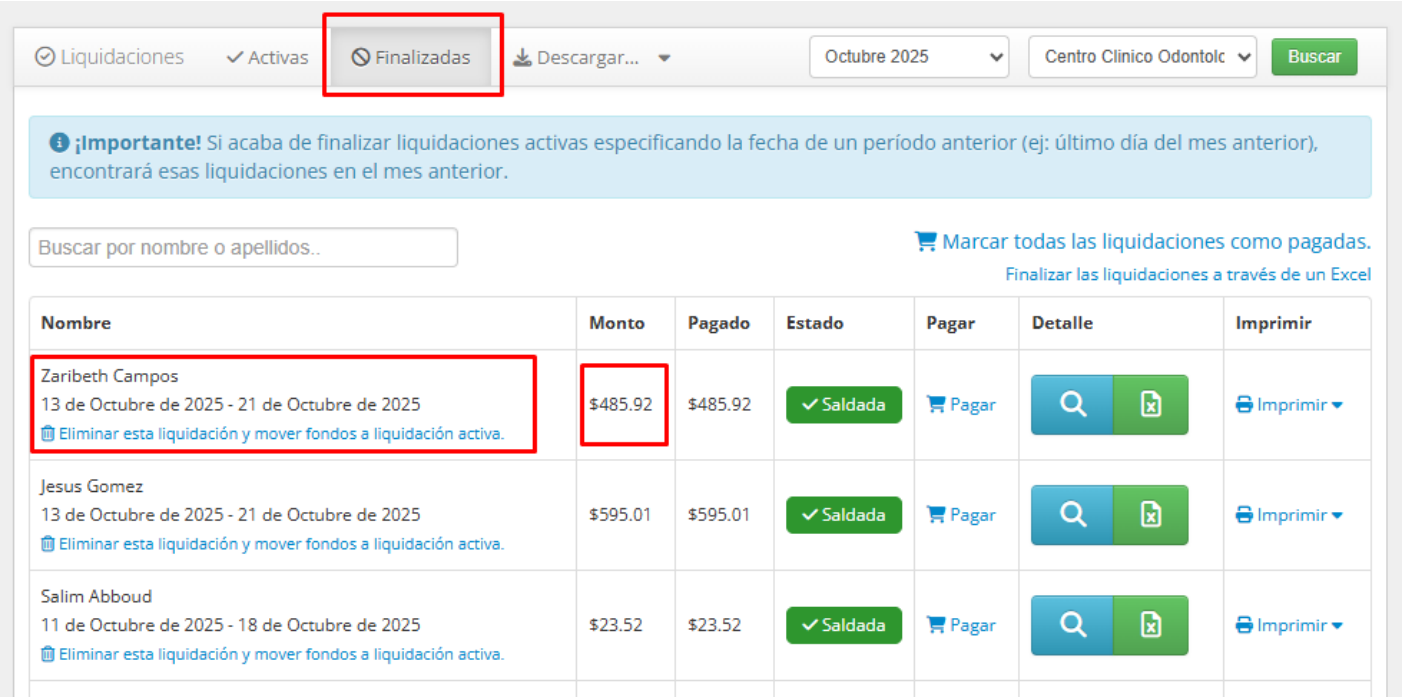
? Seguimiento diario y cálculo acumulado

- 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.

Procedimientos Diario

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.

Procedimientos Diario

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.

Conciliacion

Cuentas por cobrar clientes (Med85)

Conciliacion

Cuentas por Pagar Odontologos

Cuentas empresariales

Reportes Financieros