



Manual de Usuario

Aplicación de Pagos a Facturas en Odoo

Área de Ventas / Ejecutivos de Cuenta · KC Rentas · Abril 2026

Contenido del Manual

1	Introducción y contexto del proceso	3
2	¿Cuándo aplicar este proceso?	4
3	Pasos para aplicar el pago a una factura	5
3.1	Abrir la actividad en Odoo	5
3.2	Localizar el recuadro azul de créditos	5
3.3	Bajar a sección Créditos pendientes	5
3.4	Identificar el folio y clic en Agregar	5
3.5	Verificar el saldo final de la factura	6
4	Caso especial: un pago para varias facturas	6
5	Lo que ya NO debes hacer	7
6	Referencia rápida visual	8
7	Preguntas frecuentes	9



Manual de Usuario

Aplicación de Pagos a Facturas en Odoo

Área de Ventas / Ejecutivos de Cuenta · KC Rentas · Abril 2026

CAPÍTULO 1

Introducción y Contexto del Proceso

Qué cambió y por qué ahora los ejecutivos aplican directamente los pagos.

Este proceso reemplaza el flujo anterior de precobro. Ya NO es necesario solicitar autorización de Tesorería. Los ejecutivos deben aplicar directamente el pago a la factura correspondiente desde Odo.

■ Cambio importante

Tesorería registra el pago en el sistema. Tú, como ejecutivo de cuenta, lo vinculas a la factura correcta. Este manual te explica cómo hacerlo paso a paso.

¿Qué hace cada área?

Área	Responsabilidad
Tesorería (Pau)	Registra el pago recibido en Odo y asigna una actividad al ejecutivo.
Ejecutivo de Cuenta	Recibe la actividad, abre la factura del cliente y vincula el pago.
Dirección / Admin.	Supervisa el correcto cierre de cuentas por cobrar en el sistema.

CAPÍTULO 2

¿Cuándo Aplicar Este Proceso?

Identifica la señal en Odoo que indica que debes actuar.

Recibirás una actividad en Odoo indicando que debes acreditar un pago a una factura de tu cliente. El pago ya fue registrado por Tesorería — tú solo debes vincularlo a la factura correcta.

■ Nota

En el menú superior de Odoo verás el ícono de actividades con un número en rojo. Haz clic para ver el listado y busca la actividad de "Aplicar pago a factura".

¿Cuándo NO aplicar el proceso?

Si no ves el recuadro azul en la factura, el pago aún no ha sido registrado por Tesorería. Espera o comunícate con Pau antes de intentar aplicarlo.

■ Atención

No intentes buscar el pago por tu cuenta si no aparece la notificación. Siempre espera la actividad asignada por Tesorería para proceder correctamente.

CAPÍTULO 3

Pasos para Aplicar el Pago a una Factura

Sigue estos 5 pasos en orden cada vez que necesites acreditar un pago.

¿Qué debes hacer?

1

Abre la actividad en Odoo

Entra a tu bandeja de actividades y haz clic en la actividad que indica que debes acreditar un pago. El sistema te llevará directamente a la factura del cliente.

2

Localiza el recuadro azul en la factura

En la parte superior de la factura verás un recuadro azul con el texto: "Tiene créditos pendientes que se muestran a continuación para este cliente." — haz clic sobre ese recuadro.

3

Baja a la sección "Créditos pendientes"

La pantalla bajará automáticamente a la sección Créditos pendientes, donde verás una lista de todos los pagos disponibles registrados para ese cliente.

4

Identifica el folio y haz clic en "Agregar"

Busca el folio del pago que corresponde a tu cliente (ej. PBBMX/2026/00158) y haz clic en el botón "Agregar" que aparece junto a ese folio.

5

Verifica el saldo final de la factura

El sistema aplicará el pago automáticamente. Confirma que el saldo quede en \$0 o en el monto correcto según el pago recibido.

■ Nota

Tú eres quien sabe qué facturas cubre cada pago — Tesorería no tiene esa información. Asegúrate de vincular el folio correcto a la factura correspondiente.

CAPÍTULO 4

Caso Especial: Un Pago para Varias Facturas

Cuando un cliente deposita una sola cantidad para cubrir múltiples facturas.

Es común que un cliente realice un solo depósito para cubrir dos o más facturas. En este caso deberás repetir el proceso de vinculación en cada factura por separado.

¿Qué debes hacer?

- 1 Identifica todas las facturas a cubrir**

Revisa el historial del cliente o consulta con Tesorería (Pau) para saber exactamente qué facturas cubre el depósito recibido.
- 2 Entra a la primera factura**

Abre la primera factura, localiza el recuadro azul y aplica el pago siguiendo los mismos pasos del Capítulo 3.
- 3 Repite en cada factura pendiente**

Regresa al listado de facturas del cliente y entra a la siguiente. Repite los pasos hasta que todas las facturas queden en saldo \$0.
- 4 Verifica que no queden facturas pendientes**

Al finalizar, revisa el estado de cuenta del cliente en Odo para confirmar que todas las facturas vinculadas muestran saldo cero.

■ Atención

Si un cliente hizo un solo depósito para cubrir varias facturas, deberás entrar a cada factura por separado y repetir este proceso en cada una.

CAPÍTULO 5

Lo que Ya NO Debes Hacer

Acciones que quedaron obsoletas con el nuevo flujo de pagos en Odoo.

El proceso anterior requería pasos adicionales que hoy ya no son necesarios. Evita las siguientes acciones para no generar errores o retrasos.

X

No uses el botón 'Pagar' desde la bandeja de facturas

Ese flujo requería autorización previa de Tesorería y ya quedó obsoleto con este proceso.

X

No esperes autorización de Tesorería

Los pagos ya están registrados y listos para aplicar. Solo necesitas vincularlos.

X

No dejes facturas sin vincular a su pago

Siempre completa el proceso cuando recibas una actividad. No lo dejes pendiente.

X

No apliques un pago a la factura equivocada

Si tienes duda sobre qué factura corresponde al pago, consulta primero con Tesorería.

■ Nota

Si aplicaste un pago a la factura incorrecta, NO intentes revertirlo tú mismo. Contacta a Tesorería (Pau) de inmediato para que realice el ajuste en el sistema.

CAPÍTULO 6

Referencia Rápida Visual

Consulta esta tabla cuando necesites recordar qué hacer en cada pantalla de Odoo.

¿Qué ves?	¿Qué haces?
Recuadro azul en la factura	Haz clic sobre él para ir a Créditos pendientes
Lista de créditos pendientes	Busca el folio correcto y haz clic en "Agregar"
Saldo \$0 en la factura	Proceso completado ✓
Saldo parcial en la factura	El pago fue menor — revisa el monto con Tesorería
No aparece recuadro azul	Pago aún no registrado — espera o consulta a Tesorería
Folio no corresponde al cliente	No apliques — contacta a Tesorería antes de proceder

Flujo resumido del proceso

1. Tesorería registra el pago en Odoo y te asigna una actividad.
2. Tú recibes la notificación y abres la factura del cliente indicada.
3. Haces clic en el recuadro azul de créditos pendientes.
4. Identificas el folio correcto y haces clic en "Agregar".
5. Verificas que el saldo de la factura quede en \$0.

■ Buenas prácticas

Revisa tu bandeja de actividades al menos una vez al día para no dejar facturas sin vincular. Un saldo pendiente afecta el estado de cuenta del cliente.

CAPÍTULO 7

Preguntas Frecuentes

Soluciones rápidas a las dudas más comunes en este proceso.

¿Qué hago si no veo el recuadro azul en la factura?

Significa que el pago aún no ha sido registrado por Tesorería. Comunícate con Pau para confirmar si el pago ya fue aplicado o si aún está pendiente de registro.

¿Puedo aplicar el mismo pago a varias facturas?

Sí. Si un cliente realizó un depósito que cubre varias facturas, deberás entrar a cada factura por separado y repetir el proceso de vinculación en cada una.

¿Qué significa el folio PBBMX/2026/XXXXX?

Es el número de referencia único del pago en Odoo. Cada pago tiene su propio folio. Asegúrate de seleccionar el folio correcto que corresponde al depósito de tu cliente.

¿Qué pasa si el pago no cubre el total de la factura?

El saldo quedará en el monto pendiente, no en \$0. Informa a Tesorería y al cliente sobre el saldo restante para coordinar el pago del diferencial.

¿Puedo revertir un pago que apliqué incorrectamente?

No intentes revertirlo tú mismo. Comunícate de inmediato con Tesorería (Pau) para que realice el ajuste correspondiente en el sistema Odoo.

¿Por qué ya no debo usar el botón "Pagar" de la bandeja de facturas?

Ese flujo anterior requería autorización previa de Tesorería y quedó obsoleto. Ahora los pagos llegan pre-registrados y solo necesitas vincularlos a la factura.

¿A quién contacto si tengo dudas o un error en el sistema?

Para cualquier duda sobre este proceso comunícate directamente con Tesorería (Pau). KC Rentas 2026 · kcrentas.com.mx

■ Buenas prácticas

¡Este proceso es rápido y sencillo! Siguiendo estos pasos correctamente garantizas que el estado de cuenta de tus clientes esté siempre actualizado.