

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Recepción de insumos, equipos, servicios y registro de documentos
 2. Pago de caja chica
- b. Objetivo del procedimiento: Reponer los fondos asignados a un negocio o centro de costos para gastos menores a \$50.
- c. Procedimientos sucesores
 1. Conciliaciones Bancarias
 2. Flujo de Efectivo

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de Cuentas por Pagar (JCXP)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de Tesorería (GT)
- b. Jefe de Despacho Baterías (JDBT)
- c. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- d. Auxiliar de contabilidad de Importadora (ACIMP)
- e. Jefe de estación (JE)

SUPLENTE DEL PUESTO

- a. Gerente Operativo de Importadora (GOI)
- b. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto

TIEMPOS

- a. Cuando sea requerido, monto menor o igual al 35% del fondo asignado.

INDICADORES CLAVES

- a. Monto de fondos caja chica asignado: \$300
- b. Tiempo promedio de reposición de caja chica: 1 vez cada 15 días
- c. Monto promedio de pagos con documentos fiscal: 3 a 4 CCF por reintegro

TERMINOLOGÍA

- a. **CCF:** Comprobante Crédito Fiscal
- b. **Vale de caja chica:** Documento utilizado para autorizar el pago de un producto, insumo o servicio
- c. **Voucher:** Documento impreso compuesto por dos partes, que acredita el pago de un producto o servicio y que puede intercambiarse, recortando la parte en donde se encuentra ubicado el cheque para entregar al acreedor
- d. **Caja Chica:** Son los fondos asignados a un negocio o centro de costo para gastos menores a \$300
- e. **Pago en efectivo:** Es el pago realizado después de recibir el producto o servicio.
- f. **Planificar Actividad en Odoo:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos.
- g. **Soporte de gasto:** Documentos recibidos (CCFs, tickets, vales, facturas comerciales y recibos), al momento de realizar un pago
- h. **AMPO:** Son archivadores portátiles que sirven para guardar y proteger documentos, clasificados según el tipo de documento y mes.

PROCEDIMIENTO

Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

I. Solicitud de reintegro de caja chica

1. Solicita el reintegro de caja chica cuando el monto sea menor o igual al 35% del valor total asignado.
2. Planifica actividad en Odoo para el Jefe de cuentas por pagar, para solicitar el reintegro de caja chica, utilizando la transacción correspondiente al último soporte de gasto registrado en Odoo.

Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

II. Entrega de documentos

1. Entrega los documentos al Auxiliar de contabilidad de Importadora para que revise todos los soportes y estén previamente autorizados el gasto.

Auxiliar de contabilidad de Importadora (ACIMP)

III. Revisión de documentos

1. Recibe de ACXC los documentos de soporte de gastos, revisa que estén correctamente registrados en el sistema Odoo. Si están debidamente registrados, se procede a la actividad 4, si no están bien registrados se devuelven los documentos al Auxiliar de cuentas por cobrar para que verifique, corrija y devuelva la liquidación correctamente.

Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

2. Recibe del Auxiliar de Contabilidad de Importadora y entrega los soportes de gasto al Jefe de Despacho Baterías, tickets, vales de caja chica, facturas comerciales (anexa con factura de sujeto excluido), copias de CCFs, recibos, otros. Jefe de Despacho Baterías entrega a Jefe de cuentas por pagar.

Jefe de cuentas por pagar (JCXP)

IV. Registro de pago en Odoo

1. Verifica en la plataforma del banco la disponibilidad de los fondos requeridos para el pago: Banco Cuscatlan o América Central.
2. Busca el proveedor en Odoo y verifica si la factura está debidamente ingresada. Si la factura no se encuentra creada en el sistema, se rechaza el pago y se notifica, con una nota en la transacción del sistema a la auxiliar de cuentas por cobrar para que rectifique la transacción y la información de la factura.
3. Busca y selecciona factura del proveedor y registra el pago.

Odoo Módulo: Contabilidad

- a. Selecciona la factura proveedor/Registrar pago/Diario: (Cuscatlan o BAC)/Método de pago: Cheque/ Circular: Marca el botón Crear pago. Una vez creado el pago, el cheque se encuentra listo para imprimir /Edita Pago y coloca el número de serie del cheque como referencia del pago/ Guardar el sistema mostrará un cintillo verde "pagado" a la derecha de la transacción.

Jefe de cuentas por pagar (JCXP)

V. Elaboración de cheque

1. Elabora el cheque en Odoo e imprime el voucher
2. Firma el voucher en la parte de "Elaborado por" y solicita firma de autorización del voucher y cheque a Gerente de Tesorería.

Gerente de Tesorería (GT)

3. Firma voucher y cheque en la parte " Autorizado por" y entrega al JCXP.

Jefe de cuentas por pagar (JCXP)

4. Recibe voucher y cheque de GT autorizado, firmado y lo entrega al Jefe de Despacho Baterías.

Jefe de Despacho Baterías (JDBT)

Redactores: Francisco Gonzalez, Michel Vides Revisores: Alejandro Castro Fecha: 8/12/2023	Revisado por: Fernando Morán/Karla Beltrán Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---

VI. Cambio de cheque

1. Recibe voucher y cheque de JCXP y coloca nombre, firma y fecha en la parte de "Recibido por", y devuelve el voucher a JCXP.

Jefe de cuentas por pagar (JCXP)

2. Archiva los soportes de gasto (CCFs triplicados, facturas comerciales anexo a factura de sujeto excluido, tickets, recibos, vales de caja chica, con el voucher en el AMPO según el mes y cuenta bancaria que corresponda con el orden del correlativo del cheque).

Jefe de Despacho Baterías (JDBT)

3. Solicita cambio del cheque al Jefe de Estación o Gerente de Estaciones y recibe el efectivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento. La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Lisette González	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Erick Segura	Jefe de Cuentas por Pagar	
Gabriela Rivera	Auxiliar de Cuentas por Pagar	
Francisco Gonzalez	Jefe de Despacho Baterías	
Michel Vides	Auxiliar de Cuentas por cobrar	
Maria Ines Guardado	Auxiliar de Contabilidad de Importadora	
Francisco Guardado	Jefe de estación La Garita	
Azucena Argueta	Contralora	