

ALCANCE

a. Predecesores

1. Selección de acreedores, presupuesto, cotización y definición de la compra
2. Recepción de insumos, equipos, servicios y registro de documentos

b. Objetivo procedimiento: Controlar los pagos por medio de cheque de los acreedores de crédito o contado.

c. Sucesores

1. Conciliaciones bancarias
2. Flujo de Efectivo

CARGO RESPONSABLE

a. Jefe de cuentas por pagar (JCXP)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Auxiliar de cuentas por pagar (ACXP)
- b. Auxiliar de Tesorería (AT)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Recepcionista Administrativa (RA)
- b. Gerente de Tesorería (GT)
- c. Auxiliar de Tesorería (AT)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto

TIEMPOS

- a. Cada 15 días

INDICADORES CLAVES

- a. Cantidad de acreedores de pago con transferencia: 8
- b. Número de transferencias a acreedores por semana: 3
- c. Monto promedio de pagos a acreedores con transferencia: \$90

TERMINOLOGÍA

- a. **CCF**: Comprobante de Crédito Fiscal.
- b. **Quedan**: Documento que representa una constancia o promesa de pago.
- c. **Manual**: Emisión de pago por transferencia bancaria en Odo.
- d. **AMPO**: Es un archivador portátil para registro cronológico de una cuenta contable, bancaria, negocio, o área de la empresa.

PROCEDIMIENTO

Recepcionista Administrativa (RA)

I. Recepción de documentos

1. Recibe quedan original del acreedor
2. Entrega quedan a JCXP

Jefe de cuentas por pagar (JCXP)

3. Recibe quedan de RA

Jefe de cuentas por pagar (JCXP)

II. Pre-registro de pago en Odoo

1. Selecciona factura de proveedor y registra el pago

Odoo Modulo Contabilidad

- a. Proveedores / Facturas/Filtrar factura por proveedor, correlativo, etc/Selecciona factura proveedor
- b. Registrar pago/Diario: Selecciona cuenta bancaria (Cuscatlan o BAC)/Método de pago: Manual/ Circular: Sistema coloca por defecto el documento origen/deja el registro de pago abierto y se dirige a la página del banco para hacer la transferencia.

Gerente de tesorería (GT) - Auxiliar de Tesorería (AT)

III. Gestión de transferencia bancaria CUSCATLAN

1. Ingresa a la plataforma (página web o banca móvil)
 - a. Ingresa usuario y contraseña/Selecciona opción transferencias (a terceros, UNI o Transfer 365)/Elige tipo de transferencia/Elige cuenta origen donde saldrán los fondos/Ingresa cuenta destino: No. cuenta y nombre de la cuenta destino/Continuar/Selecciona banco destino/En detalle de transferencia ingresar monto y descripción/Continuar/Solicita código/Ingresa código/Transferir/Recibe notificación de la transferencia bancaria realizada/Descarga el archivo de la notificación.

IV. Gestión de transferencia bancaria BAC

1. Ingresa a la plataforma (página web o banca móvil)
 - a. Ingresa usuario, contraseña y token/ Selecciona cuenta bancaria donde saldrán los fondos/Selecciona tipo de transferencias (A Cuentas BAC, Cuentas BAC otros países, Internacionales)/ Ingresar cuenta de destino/ Monto/ Descripción de la transferencia/Confirmar/Colocar correos electrónicos/Recibo notificaciones de transferencias bancarias/Descarga el archivo de la notificación.

Jefe de cuentas por pagar (JCXP)

V. Complemento de registro del pago en Odoo

1. Regresa a la transacción abierta de la actividad II del pre-registro de pago en Odoo
2. Recibe del Gerente de Tesorería o Auxiliar de Tesorería el comprobante de la transferencia.
 - a. Adjunta a la factura en Odoo dicho comprobante/Registra el pago/Marcar el botón Crear pago/Editar Pago y colocar número de referencia de la transferencia bancaria/Guardar, el sistema mostrará cintillo verde "pagado" a la derecha de la transacción.

VI. Archiva documentación

1. Anexa quedan y comprobante de transacción (Original y copia), copias de CCF y archiva en AMPO según el mes que corresponda.

Nota: Si la transferencia del banco no se puede hacer mientras está abierta, ésta no debe ser guardada y se tendrán que hacer nuevamente todos los pasos de las actividades III, IV, V, VI.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Jonathan Navidad Revisores: Alejandro Castro Fecha: 8/12/2023	Revisado por: Fernando Morán/Karla Beltrán Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---

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	
Fernando Morán	Gerente General Operativo	
Lissette González	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Erick Segura	Jefe de Cuentas Por Pagar	
Gabriela Rivera	Auxiliar de cuentas por pagar	
Kenia Ayala	Auxiliar de Facturación	
Juan Oliva	Auxiliar de Tesorería	
Azucena Argueta	Contraloría	