

## ALCANCE

- a. Procedimiento Predecesores:
  - 1. Pedido de compra
  - 2. Recepción de insumos, servicios y registro de documentos de compras locales
- b. Objetivo procedimiento: Controlar los pagos con cheque a los acreedores, con base a la confirmación de recibido de sus insumos y/o servicios.
- c. Procedimientos Sucesores:
  - 1. Conciliaciones bancarias

## CARGO RESPONSABLE

- a. Asesor de Servicio contable de Cuentas por pagar (ASCXP)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de Servicios de Tesorería (GST)- En ausencia Gerente de servicio de estación La Garita
- b. Asesor de Servicio de Recepción (ASR)

## TIEMPOS

- a. Todos los viernes, salvo si es compra de contado

## INDICADORES CLAVES

- a. Promedio de acreedor con cheque: 6 acreedores
- b. Cantidad de Cheques elaborados por semana: 10-12
- c. Monto mínimo de pagos con cheque: monto mayores a los \$50

## TERMINOLOGÍA

- a. **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal
- b. **Quedan:** Documento que representa una constancia o promesa de pago
- c. **Cheque:** Documento contable con el cual una persona autoriza extraer dinero de una cuenta bancaria
- d. **Acreedores:** Son las personas o empresas que ofrecen un insumo o servicio
- e. **Pago de Contado:** Es el pago inmediato del valor total de la compra o del servicio
- f. **Pago de Crédito:** Es el pago realizado en el tiempo más tardío, según el plazo de pago acordado con el proveedor
- g. **AMPO:** Son archivadores portátiles que sirven para guardar y proteger documentos, clasificados según el tipo de documento y mes
- h. **Voucher :** Es un 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.

## 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.

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>FIRMA</b>
José Tovar	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette González	Gerente de Servicio de Contabilidad	
Jenny Orantes	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Roque Oliva	Gerente de servicio de tesorería	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Jonathan Navidad	Asesor de servicio contable de cuentas por pagar	
Ingrid Hernandez	Asesor de servicio de recepción	

## PROCEDIMIENTO

### Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar

#### I. Verificación de Documentos

- a. Recibe el documento de pago por ASR
  1. Contado : CCF triplicado
  2. Crédito: Quedan original
- b. Verifica que estén registrados correctamente los datos del CCF en Odoo
- c. Compara que el documento físico cuadre con lo que está registrado en el sistema Odoo.

### Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar

#### II. Registro de pago en Odoo

- a. Verifica en la plataforma del banco y cuentas autorizados (Cuscatlan), la disponibilidad de los fondos requeridos para el pago
- b. Busca CCF en Odoo
  1. Seleccionar CCF a pagar
  2. Registrar el pago
  3. Seleccionar cuenta bancaria
  4. Seleccionar método de pago (Cheque)
  5. Escribir una descripción en campo "circular"
  6. Crear Pago

#### III. Elaboración de cheque

- a. Coloca voucher de chequera e imprime voucher de pago
  1. Módulo de pagos en Odoo
  2. Seleccionar el pago creado
  3. Edita pago y escribe notas en Odoo, a qué estación de servicio corresponde
  4. Guardar
  5. Confirmar
  6. Imprimir voucher
- b. Firma de autorización del cheque
  1. Firma de realizado por asesor de servicio contable de cuentas por pagar
  2. Firma de autorizado por gerente de servicio de tesorería- en ausencia Gerente de servicio de estación La Garita

#### IV. Entrega de Cheque

- a. Entrega cheque y voucher firmado y sellado a ASR

### Asesor de Servicio de Recepción

#### V. Entrega de cheque a acreedor

- a. Recibe vouchers de ASCXP
- b. Revisa que voucher esté correcto con el nombre del acreedor, el monto, el número de CCF pagado y la fecha
- c. Entrega el cheque al acreedor, al momento de recibir el cheque, el acreedor deberá colocar su firma, nombre, DUI y fecha en la parte "Recibido por", en el voucher
- d. Pone una nota en la transacción en Odoo, que el cheque que se ha entregado al acreedor, para ASCXP  
" Cheque entregado a XX acreedor"
- e. Los vouchers de los cheques entregados, los días viernes, se devuelven al ASCXP

**Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar**  
**V. Archiva documentos**

- a. Recibe vouchers de ASR
- b. Archiva vouchers de los cheques que fueron entregados, anexos con CCF y quedan en AMPO, en cuenta bancaria y mes según corresponda

**FIN DE PROCEDIMIENTO**