

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Revisión de facturas de acreedores
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar los pagos de impuestos municipales, permisos para el funcionamiento de cada una de las unidades de negocio.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Conciliaciones Bancarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Auxiliar de Servicio contable de Compras (ASCOMP)
- b. Gerente de servicio de Tesorería (GST)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de servicio contable de ventas (ASCV)

TIEMPOS

- a. Mensual

INDICADORES CLAVES

- a. Cronograma de pagos de viabilidad operativa:
- b. Pagos por tipos de viabilidad operativa: agua \$1,055 ; luz \$14,500.00; internet \$2,058.00; telefonía \$2801.86; sistema y suscripciones informáticas \$250.00; corporativo \$1,500.00; Impuestos \$450.0
- c. Pagos por multas por viabilidad operativa:
- d. Monto de pagos con tarjeta por rubro: Estaciones: \$14,200.00, tienda: \$50.00, importadora:0.00 , Vivero: \$314.00: Corporativo: \$12,000.00.
- e. Puntos acumulados mensuales: 10,000
- f. Puntos redimidos mensuales por rubro: 0

TERMINOLOGÍA

- a. **Tarjeta de crédito:** Es una forma de pago que sustituye al efectivo.
- b. **Diario de tarjeta empresarial:** Registro en Odoo, módulo contabilidad donde se especifica los movimientos que ha tenido el uso de la tarjeta de crédito.
- c. **Diario de Liquidación:** Registro en Odoo , módulo de contabilidad donde se especifica el pago total de los gastos hechos en un periodo determinado con tarjeta de crédito.

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	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Jenny Orantes	Gerente de Servicios de Mercadeo	
Lisette González	Gerente de Servicio de Contabilidad	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Fatima Sanchez	Asesor de Servicio contable de Compras	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	

PROCEDIMIENTO

Asesor de servicio de contable de ventas (ASCV)

I. Entrega de comprobantes de servicios públicos.

1. Entrega a ASCOMP comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos de cada sucursal y/o centro de costo por consumo de agua y luz.

Director General (DG)

II. Entrega de comprobantes de gastos de representación.

1. Entrega comprobantes de crédito fiscal, facturas, ticket y recibo a ASCOMP
2. ASCOMP separa los documentos por forma de pago para verificar que aplica el pago con tarjeta empresarial.

Asesor de servicio de compras (ASCOMP)

III. Registro de comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos.

1. ASCOMP crea en el módulo de contabilidad de Odoe en pestaña de proveedores- opción liquidaciones, cada primero de mes, un diario de liquidación con el nombre del mes en el que se generan los gastos, este a su vez irá alimentándose cada vez que se ingrese y se identifique una factura pagada con tarjeta de crédito.
2. Identifica y separa cada crédito fiscal, facturas y recibos por sucursal y forma de pago.
3. Se da ingreso al comprobante de crédito fiscal, facturas y recibos en sistema Odoe en módulo de contabilidad- pestaña proveedores- opción crear, por sucursal y/o centro de costo creando automáticamente un apunte contable preliminar (cuenta por pagar).
4. En el campo de liquidación se realiza la búsqueda escribiendo el nombre del diario de liquidación creado anteriormente y se selecciona para enlazarlo al crédito fiscal, factura o recibo que se está creando.
5. Ingresa en el cuadro en Excel con nombre Gastos de tarjeta por sucursal, el control de gastos generados con la tarjeta empresarial, clasificando cada gasto, por sucursal y automáticamente se crea un detalle del total por cada sucursal y/o centro de costo mensual.

Gerente de servicio de tesorería (GST)

IV. Entrega de comprobantes de pagos con tarjeta de crédito

1. Entrega comprobante de pago anexando **crédito fiscal, facturas y recibos originales a ASCOMP.**

Asesor de servicio de compras (ASCOMP)

V. Registro de pagos con tarjeta de crédito.

1. Gerente de servicio de tesorería entrega Estado de cuenta de Tarjeta de crédito de empresa según el mes que corresponda pagar.
2. Con el estado de cuenta, facturas físicas y el diario de liquidación creado y alimentado previamente se comparan los gastos generados en el mes que fueron pagados con la tarjeta de crédito, verificando fechas, montos, nombre de proveedor/acrededor y "responsable del gasto".
3. Una vez confirmado que los datos cuadran se procede a crear el pago. desde módulo de Contabilidad/ pestaña Proveedor/ Pagos/ Crear pago, seleccionando el diario de tarjeta de Crédito de empresa como forma de pago- Importe adeudado total según la cuadratura hecha anteriormente y en el campo de Liquidación se realiza la búsqueda escribiendo el nombre del diario de liquidación creado anteriormente y se selecciona para enlazar el pago que se está creando con el diario de liquidación, automáticamente se crea un Asiento que aumenta la cuenta por pagar a la tarjeta de crédito y liquida a los acreedores/proveedores.

Gerente de servicio de tesorería (GST)**VI. Pago a la tarjeta de crédito de la empresa.**

1. Gerente de servicio de Tesorería recibe detalle de ASCOMP de los gastos generados en el mes por sucursal/centro de costo en una hoja impresa, elaborada previamente en la actividad de **Registro de comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos.**
2. Revisa los abonos efectuados durante el mes, si se hicieron abonos anticipadamente se procede a realizar pago por cada sucursal/centro de costo según detalle entregado y el estado de cuenta del banco.

Asesor de servicio de compras (ASCOMP)**VII Registro de pago a la tarjeta de crédito de la empresa.**

1. Realizado el pago Gerente de servicio de Tesorería entrega notas de abono
2. Compara los abonos con el estado de cuenta de la tarjeta.
3. Crea asiento manual en Odoo desde Contabilidad/pestaña contabilidad/ asientos contables- opción crear asiento. utilizando las cuentas contables respectivas y la nota de abono física.

FIN DE PROCEDIMIENTO