

**ALCANCE**

- a. Procedimientos predecesores
  - 1. Cobro de clientes de crédito
  - 2. Pago de contado
  
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar las remesas efectuadas de los cobros a los clientes de crédito y contado. Afectando positivamente los montos reflejados en las cuentas bancarias.
  
- c. Procedimientos sucesores
  - 1. Conciliaciones Bancarias
  - 2. Cierre contable mensual

**CARGO RESPONSABLE**

- a. Auxiliar de Facturación (AF)

**SUPLENTE DEL PUESTO**

- a. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- b. Auxiliar de Contabilidad

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)
- b. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- c. Gerente de ventas (GV)
- d. Gerente Operativo de Importadora (GOI)
- e. Mensajero Administrativo (MA)

**CARGOS A CAPACITAR**

- a. Los mismos cargos involucrados

**TIEMPOS**

- a. Diariamente

**INDICADORES CLAVES**

- a. Número de corte de caja en el año: 312
- b. Número de remesas semanales: 33

**TERMINOLOGÍA**

- a. **Cheque:** Documento contable que consiste en el derecho de pago, que extiende el cliente para cancelar el monto de su compra.
- b. **Remesa:** Depósito bancario del pago del cliente, por medio de efectivo o cheque, con su respectivo comprobante de remesa.
- c. **Libro de documentos recibidos:** Libro donde se registra la documentación de pagos que se reciben.
- d. **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal.
- e. **FCF:** Factura de consumidor final.
- f. **Reserva:** Conjunto de cosas que se reservan para otro momento en que se necesiten o para cierta circunstancia adecuada.

- g. **POS:** Dispositivo proporcionado por el banco donde se realizan los cobros de tarjetas de débito y crédito.

## PROCEDIMIENTO

### Auxiliar de Facturación (AF)

#### I. Recepción de documentos

1. Asesor de ventas o personal de despacho entrega la documentación de contado junto con cheque recibido por cliente anotando en libro de entregas diarias triplicado y cuadruplicado de CCF junto con cheque. Revisa la documentación recibida y cheque.
2. Reserva el cheque por teléfono según el banco del cual fue emitido, escribe en la parte trasera del cheque el número de transacción y posteriormente endosa colocando número y nombre de cuenta a la cual se hará la remesa.
3. Realiza una remesa por cliente para identificar los montos en el banco. Llena el formulario de remesa cuscatlan con los datos: Lugar y fecha, número de cuenta, nombre de la cuenta ( grupo entusiasmo s.a de c.v.), cantidad en letras, cantidad en números, CCF al que aplica el pago y nombre del cliente.
4. Toma una foto de la remesa y del cheque, envía al grupo de whatsapp "Remesas de importadora" para control de todos los cargos involucrados en la importadora.
5. Entrega físicamente el cheque más la remesa al mensajero administrativo para que el coloque sus datos en la remesa.
6. Envía con MA, para que lo remese en el banco y posterior el mismo entrega a RA copia de remesa (rosada).

**Nota: Se aplica en sistema con cierre de caja**

### Auxiliar de Facturación (AF)

#### II. Liquidación de CCF o FCF en Odoo (transferencia, cheque o pago con tarjeta de venta de contado)

1. Aplica el monto pagado en módulo de contabilidad (emitir pago) identificando al cliente y factura a afectar. Si es pago con tarjeta, debe de generar una copia para archivo interno y otra copia para el cliente.
2. Si la cantidad de la transferencia solo es abono a CCF o factura se edita el pago según monto de transferencia/Selecciona aplicar pago.
3. Se ubica en el pago y selecciona "ver", se va a poner notas, coloca la foto de transferencia, cheque o pago que fue aplicada y registra.
4. Si es pago con tarjeta, selecciona el diario en este caso "Tarjeta Bac Importadora", fecha y monto por el cual se emitió el voucher, posteriormente se registra el pago/ adjunta la foto del voucher.
5. Imprime comprobante y anexa al duplicado de factura.

### Auxiliar de Facturación (AF)

#### III. Liquidación de CCF o FCF en Odoo (remesa en efectivo venta de contado).

1. Recibe el efectivo del cliente y lo cuenta, llena el formulario de la remesa (banco cuscatlan) con lugar y fecha, número de cuenta, nombre de la cuenta "Grupo entusiasmo s.a de c.v", cantidad en letras. Procede a liquidar en el sistema Odoo.
  - a. Módulo contabilidad/Clientes/facturas y filtros escribe el nombre del cliente al que se hará el pago correspondiente.
  - b. Busca en Odoo factura a cancelar, elige la opción de "registrar pago" elige la cuenta de importadora a la que fue remesado el efectivo, agrega la fecha en la que fue hecha la remesa el monto y registra el pago.
  - c. Se ubica en el pago y selecciona "ver" va a poner notas y coloca la foto de remesa que fue aplicada y registra.
2. Copia de remesa se anexa a duplicado de factura

**Auxiliar de Facturación (AF)****V. Liquidación de CCF o FCF en Odoo ( POS Tarjeta de crédito venta de contado)**

1. Recibe del Asesor de ventas, el voucher que emite el POS, o RA genera uno al realizar el cobro al cliente.
2. Se ubica en el pago y selecciona “ver” se va a poner notas, coloca la foto de transferencia, cheque o pago que fue aplicada y registra. Si es pago con tarjeta, selecciona el diario en este caso “Tarjeta Bac Importadora”, fecha y monto por el cual se emitió el voucher, posteriormente se registra el pago y adjunta la foto del voucher.
3. El voucher en físico se adjunta al duplicado del CCF o FCF.

**Jefe de Cuentas por cobrar (JCXC)/ Auxiliar de Cuentas por Cobrar (ACXC)****VI. Recepción y Remesa de Cheques (Crédito)**

1. El Asesor de ventas anota en el libro de documentos recibidos el cheque, la fecha de entrega de este mismo, las facturas que cancela o abona y el monto del cheque.
2. Procede a reservar el cheque por teléfono según el banco del cual fue emitido, digita el número de cuenta, el número del cheque y el monto, luego se anota el número de confirmación.
3. Toma una remesa del talonario (Cuscatlán), complementa los datos requeridos, el número de cuenta a la que se depositara, el nombre de la cuenta, la cantidad en letras del cheque y coloca en una esquina el nombre del cliente.
4. Toma una foto a la remesa junto al cheque y envía al grupo de whatsapp “Remesas de importadora” para el control de todos los cargos involucrados en la importadora.
5. Una vez hecha la remesa se envía con mensajero administrativo en ruta, para su respectivo depósito en el banco.
6. MA nos entrega la remesa rosada sellada y procesada por el banco.
7. Nos aseguramos que el depósito del cheque esté en el banco, se imprime el comprobante para realizar después su respectiva liquidación.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

Redactores: Kenia Ayala, Maria Ines Guardado Revisores: Alejandro Castro Fecha: 20/09/2023	Revisado por: Fernando Morán/Karla Beltrán Fecha: 01/11/2023	Aprobado por: Jose Tovar 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 Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Ivania Mejia	Jefe de cuentas por cobrar	
Michel Vides	Auxiliar de cuentas por cobrar	
Kenia Ayala	Recepcionista Administrativa	
Erick Carcamo	Gerente de ventas	
Maria Ines Guardado	Auxiliar de contabilidad de Importadora	