

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido de compras
 2. Recepción de producto y registro de documentos de compra
 3. Revisión de documentos, facturas y quedan de proveedores

- b. Objetivo de procedimiento
 1. Controlar el pago de los proveedores de crédito o contado por transferencia bancaria, para evitar duplicidad de pago o vencimiento de facturas.

- c. Procedimientos Sucesores
 1. Conciliaciones bancarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar de Tienda (ASCXPT)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de Servicio de Tesorería (GST)
- b. Jefe de servicio de compras tienda (JSCT)

TIEMPOS

- a. Todos los viernes a proveedores de crédito y a diario a proveedores de contado.

INDICADORES CLAVE

- a. Cantidad de proveedores de pago con transferencia: 20 a 25
- b. Cantidad transferencias por mes: 300 a 350 al mes
- c. Monto promedio de pagos con transferencia: \$400.00 a \$500.00.
- d. Monto máximo de pagos con transferencia: \$1,500
- e. Monto mínimo de pagos con transferencia: \$10.00

TERMINOLOGÍA

- a. **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal.
- b. **Quedan:** Documento que representa una constancia o promesa de pago.
- 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 proveedor.
- d. **ACH:** Archivo en Excel que el banco proporciona con un formato específico a la empresa para realizar transferencias de diferentes proveedores en un solo pago.
- e. **Manual:** Opción de pago Odoo utilizado para realizar transferencias bancarias.
- f. **AMPO:** Es un archivo portátil para registro cronológico de una cuenta contable, bancaria, negocio, o área de la empresa.
- g. **Pago de Contado:** Es el pago inmediato del valor total de la compra o del servicio.

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	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Lisette González	Gerente de Servicio de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Juan Oliva	Jefe de Servicio de compras Tienda	
Erick Segura	Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda	

PROCEDIMIENTO

Asesor de servicio de Recepción

I. Recepción de documentos

1. Recibe los quedan originales por parte de los proveedores, los días lunes y martes, para entregar a ASCXPT

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar de Tienda (ASCXPT)

II. Elaboracion de archivo ACH

1. En este archivo, se detallan proveedores, cuentas bancarias en donde se realizará la transferencia, monto, números de CCF, NIT, No. de envió y la fecha en que se llevará a cabo el pago.
2. Revisa información ingresada en ACH
3. La cuenta bancaria principal para transferencias será Banco Cuscatlan. Casos excepcionales BAC
4. Envía archivo ACH por email para revisión final y autorización de pago
5. Busca proveedor en Sistema para liquidar el pago del CCF vencido
6. Selecciona quedan originales más antiguos o próximos a vencer de cada tienda.
7. Revisa los días miércoles todos los quedan originales a pagar o entregar a proveedor. Verifica que el CCF esté debidamente ingresado (Ejemplo: Todos los impuestos desglosados). Ingresas al ACH los quedan que se pagarán el viernes de esa semana.

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda (ASCXPT)

III. Pre-registro de pago en Odoo

1. Selecciona factura de proveedor y registra el pago, A diferencia del pago con cheque el método de pago se cambia a la opción manual

Odoo Modulo Contabilidad

1. Proveedores / Pagos
2. Filtrar factura por proveedor, correlativo, etc
3. Seleccionar factura proveedor
4. Registrar pago
5. Diario: Seleccionar cuenta bancaria (Cuscatlan o BAC)
6. Método de pago: Manual
7. Circular: Sistema coloca por defecto el documento origen
8. Deja el registro de pago abierto y se dirige a la página del banco para hacer la transferencia

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar de Tienda (ASCXPT)

IV. Gestión del pago por transferencia bancaria utilizando ACH

1. Ingresas a la plataforma (página web o banca móvil)
2. Ingresas usuario y contraseña
3. Selecciona opción transferencias (a terceros, UNI o Transfer 365)
4. Elige tipo de transferencia
5. Elige cuenta origen donde saldrán los fondos
6. Ingresas cuenta destino: No. cuenta y nombre de la cuenta destino
7. Continuar
8. Selecciona banco destino
9. En detalle de transferencia ingresar monto y descripción

10. Continuar
11. Solicita código
12. Ingresa código
13. Transferir
 - a. Recibe notificación de la transferencia bancaria realizada
 - b. Descarga el archivo de la notificación y la adjunta a la factura en Odoo
 - c. Pone una nota en la factura dirigida al Jefe de servicio de compras de tiendas “Transferencia bancaria realizada”

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda**V. Completar registro del pago en Odoo**

1. Regresa a la transacción abierta, del numeral III
2. Adjunta a la factura en Odoo dicho comprobante
3. Pone una nota en la factura dirigida a SST “Transferencia bancaria realizada”
4. Registra el pago
5. Marcar el botón Crear pago
6. Editar Pago y colocamos número de referencia de la transferencia bancaria
7. Guardar, el sistema mostrará cintillo verde “pagado” a la derecha de la transacción

Nota: si la transferencia del banco no se puede hacer mientras está abierta la transferencia, ésta no debe ser guardada y se tendrán que hacer nuevamente todos los pasos del numeral III, IV, V

VI. Archiva documentación

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

FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar Oliva/ Lissette Gonzales
Fecha:	Fecha:	Fecha: