

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores:
 1. Recepción de insumos, equipos, servicios y registro de documentos.
 2. Pago de caja chica.
- b. Objetivo del procedimiento: Reponer los fondos asignados a un negocio o centro de costos para gastos menores a \$50.00
- c. Procedimientos sucesores:
 1. Manejo de fondos de caja chica
 2. Pago de caja chica

CARGO RESPONSABLE

- a. Auxiliar de Servicio contable de Cuentas por Pagar (ASCXP)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de Servicio de facturación y Recepción (ASFR)
- b. Gerente de Servicios de Tesorería (GST) En ausencia Gerente de servicios contables (GSC)

TIEMPOS

- a. Cuando sea requerido, monto menor o igual al 25% del fondo asignado

INDICADORES CLAVE

- a. Monto de fondos caja chica asignado: \$100
- b. Tiempo promedio de reposición de caja chica: 1 vez a la semana

TERMINOLOGÍA

- a. **CCF:** Comprobante Crédito Fiscal
- b. **Vale de caja chica:** Documento utilizado para autorizar el pago de un producto, insumo o servicio
- 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 acreedor
- d. **Caja Chica:** Son los fondos asignados a un negocio o centro de costo para gastos menores a \$50.00
- e. **Pago en efectivo:** Es el pago realizado después de recibir el producto o servicio.
- f. **Planificar Actividad en Odoo:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos
- g. **Soporte de gasto:** Documentos recibidos (CCFs, tickets, vales, facturas comerciales y recibos), al momento de realizar un pago

PROCEDIMIENTO**Auxiliar de Servicio de facturación y Recepción (ASFR)****I. Solicita reintegro de caja chica**

1. Esta acción corresponde al control administrativo del corporativo, ASFR solicita cuando el monto sea menor o igual 25% del valor total asignado
2. Planifica actividad en Odoo para el Auxiliar de Servicio contable de Cuentas por Pagar, para solicitar el reintegro de caja chica, utilizando la transacción correspondiente al último soporte de gasto registrado en Odoo.

Auxiliar de Servicio de facturación y Recepción (ASFR)**II. Entrega de documentos**

1. Entrega los soportes del gasto al Gerente de Servicios Contables para que revise los documentos físicos validando o cuestionando cada gasto: Tickets, vales de caja, facturas, copias de CCFs, recibos, otros
2. GSC, firma la documentación física y entrega al Auxiliar de Servicio Contable de Cuentas por Pagar para que genere el cheque.

Auxiliar de Servicio contable de Cuentas por Pagar (ASCXP)**III. Recepción de documentos**

1. Recibe los documentos de soporte de gastos y revisa que los CCF y facturas, estén correctamente registrados en el sistema, aplicando el procedimiento "Revisión de Facturas de Acreedores", verifica que contenga nombre y firma de quien recibió el producto, insumo o servicio.
2. Entrega los documentos de soporte de compra a ASCXP

Auxiliar de Servicio contable de Cuentas por Pagar (ASCXP)**IV. Registro de pago en Odoo**

1. Verifica en la plataforma del banco, la disponibilidad de los fondos requeridos para el pago: Banco Cuscatlan o América Central
2. Busca el proveedor en Odoo y verifica si la factura está debidamente ingresada. Si la factura no se encuentra creada en el sistema, se rechaza el pago y se notifica, con una nota en la transacción del sistema al generador responsable de la compra, para que rectifique la transacción y la información de la factura.
3. Busca y selecciona factura del proveedor y registra el pago.

Odoo Módulo: Contabilidad

- a. Selecciona factura proveedor/ Registrar pago/ Diario: (Cuscatlan o BAC)/
- b. Método de pago: Cheque a nombre de Grupo entusiasmo S.A de C.V.
- c. Circular: Sistema coloca por defecto el documento origen
- d. Marca el botón Crear pago. Una vez creado el pago, el cheque se encuentra listo para imprimir
- e. Edita Pago y coloca el número de serie del cheque como referencia del pago
- f. Guardar el sistema mostrará un cintillo verde "pagado" a la derecha de la transacción.

Auxiliar de Servicio contable de Cuentas por Pagar (ASCXP)**V. Elaboración de cheque**

1. Elabora el cheque en Odoo e imprime el voucher
2. Firma el voucher en la parte de "Elaborado por" y solicita firma de autorización del cheque a GST

Gerente de Servicios de Tesorería (GST)

3. Firma voucher en la parte "Autorizado por" y entrega al ASCXP

Auxiliar de Servicio contable de Cuentas por Pagar (ASCXP)

4. Recibe voucher de GST autorizado y firmado y lo entrega al Asesor de servicios administrativos en ruta, lo envía a cada estación y confirma por medio de una llamada, con el encargado de la estación

que el cheque le fue entregado.

VI. Cambio de cheque

Auxiliar de Servicio de facturación y Recepción (ASFR)

1. Recibe voucher de ASCXP y coloca nombre, firma y fecha en la parte de "Recibido por", y devuelve el voucher a ASCXP

Auxiliar de Servicio contable de Cuentas por Pagar (ASCXP)

2. Archiva los soportes de gasto (CCFs triplicados, facturas comerciales, tickets, recibos, vales de caja chica, con el voucher en el AMPO según el mes y cuenta bancaria que corresponda con el orden del correlativo del cheque)

Auxiliar de Servicio de facturación y Recepción (ASFR)

3. Solicita cambio del cheque al Jefe de Servicio de Estación o Gerente de servicio de Estaciones

Jefe de Servicio de Estación o Gerente de servicio de Estación

4. Agrega el cheque en la remesa individual, que se enviará al banco, a través del Servicio de Transporte de Valores.

FIN DE PROCEDIMIENTO

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	
Lisette González	Gerente de Servicios contables	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Jonathan Navidad	Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar	
Kenia Ayala	Auxiliar de servicio de recepción y facturación	