

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPCH	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA	01/06/2022	1/4

ALCANCE

a. Procedimientos predecesores

1. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido
2. Recepción de producto y registro de documentos
3. Revisión de documentos, facturas y quedan de proveedores

b. Objetivo del procedimiento: Controlar el pago con cheque a todos los proveedores de crédito o contado

c. Procedimientos Sucesores

1. Conciliaciones bancarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Gerente de Servicios de Tesorería (GST)
- b. Jefe de servicio de contabilidad (JSC)- Gerente de servicio de estaciones En ausencia

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de servicio de recepción (ASR)
- b. Jefe de servicio de compras tienda (JSCT)
- c. Asesor de servicio de cuentas por pagar Tienda (ASCXPT)

TIEMPOS

- a. Todos los viernes, salvo si es pago con cheque a una compra de contado

INDICADORES CLAVES

- a. Cantidad de proveedores de pago con cheque: 15
- b. Cantidad de cheques elaborados por semana: 10 a 12
- c. Monto máximo de pagos con cheque: \$1,300.00
- d. Monto mínimo de pagos con cheque: \$30.00
- e. Monto promedio de pagos con cheque: \$ 400.00

TERMINOLOGÍA

- a. **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal.
- b. **Quedan:** Documento que representa una constancia o promesa de pago.
- c. **Voucher de chequera:** 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. **Pago de Contado:** Es el pago inmediato del valor total de la compra o del servicio
- e. **Pago de Crédito:** Es el pago realizado en el tiempo más tardío, según el plazo de pago acordado con el proveedor

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar Oliva/ Lissette Gónzales
Fecha:	Fecha:	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	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette González	Gerente de Servicio de Contabilidad	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Erick Segura	Asesor de Servicio contable de Cuentas Por Pagar Tiendas	
Ingrid Hernández	Asesor de Servicio de Recepción	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Ana Rivas	Supervisora de Servicio en Tienda Pronto Atlacatl	
Juan Oliva	Jefe de Servicio de compras tienda	

PROCEDIMIENTO

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tiendas

I. Recepción y validación de documentos

1. Recibe documentos de pago (CCF y quedan) de Jefe de servicio de compras tienda
2. Busca el proveedor en Odoo

Odoo Módulo: Contabilidad

- a. Proveedores
 - b. Facturas
 - c. Filtrar por número CCF/ monto factura
3. Corroborar si el CCF está debidamente ingresado en el sistema. Si el CCF no se encuentra, se rechaza el pago y se notifica a la persona encargada de ingresar CCF en el sistema, en el punto de venta.

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tiendas

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

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda

III. Elaboración de cheque

1. Coloca voucher de chequera e Imprime voucher de pago

Odoo Módulo: Contabilidad

- a. Módulo:
 - b. Contabilidad
 - c. Seleccionar pago
 - d. Imprimir
 - e. Seleccionar voucher
 - f. Seleccionar chequera
 - g. Abrir PDF
 - h. Imprimir
 - i. Firmar vouchers en la parte "Elaborado por"
2. Entrega vouchers para revisión, aprobación y firma del cheque y voucher a Gerente de Servicio de Tesorería y firma en "Autorizado por".

Gerente de Servicios de Tesorería - En ausencia Jefe de servicio de contabilidad (JSC)- Gerente de servicio de estación

- c. Firma el voucher en la parte de "Aprobado por"

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda

- d. Entrega voucher firmado a ASR

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

3. Entrega vouchers con cheques a recepción, registrando el número de cheques entregados

Asesor de Servicio de Recepción

IV. Gestión de entrega de cheque a proveedor

1. Recibe vouchers de ASCXPT
2. Revisa que voucher esté correcto con el nombre del proveedor, el monto, el número de CCF pagado y la fecha
3. Hace entrega de pago al proveedor
4. Corta la parte del voucher que recibe el proveedor y se entrega
5. Al momento de recibir el cheque, el proveedor deberá colocar su firma, nombre, DUI y fecha en la parte "Recibido por", en el voucher
6. Luego de haber sido entregado el cheque al proveedor, se archiva el voucher en el libro de documentos entregados
7. Pone una nota en la transacción del cheque que se ha entregado al proveedor, para ASCXPT "Cheque entregado a XX"
8. Los vouchers de los cheques entregados, los días viernes, se devuelven al Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda

Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda

V. Archiva documentos

1. Recibe vouchers de ASR
2. 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

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