

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores:
 1. Negociación y aprobación de propuestas de Director General
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar que se realiza de forma oportuna los pagos a proveedores de servicios
- c. Procedimientos sucesores:
 1. Conciliación de cuentas bancarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Gerente de servicio de tesorería (GST) en Ausencia Jefe de Servicio de contabilidad (JSC)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de Servicio de cuentas por pagar (ASCXP)

TIEMPOS

- a. Cuando sea necesario

INDICADORES CLAVES

- a. Transferencias Mensuales: 3 a 5 Mensuales

LISTA DE PAGO DE HONORARIOS
ABOGADOS
ASESOR DE SERVICIO DE COMPRAS IMPORTADORA
AUDITORES EXTERNOS
CASOS DE PERITAJE CONTABLE
CONSULTORIA

TERMINOLOGÍA

- a. **Comprobantes de Transferencias:** Método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra
- b. **Recibo:** Es un documento que certifica el pago por un servicio o producto
- c. **Comprobante de Credito Fiscal:** Es un documento emitido en operaciones realizadas entre contribuyentes

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 Servicios de Contabilidad	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Jonathan Navidad	Asesor de servicios de cuentas por pagar	

PROCEDIMIENTO

Asesor de servicio de cuentas por pagar

I. Elaboración de Recibo de Pago

1. Abrir carpeta de Excel (Recibos) entregar a asesor de servicio de impuestos
2. Detalla los datos del Comprobante de Credito Fiscal (Nombre, monto, fecha, concepto, firma del acreedor.
 - a. Si el proveedor no emite CCCF, se debe solicitar fotocopia del NIT para poder detallar el valor retenido por el servicio prestado

Asesor de Servicio de Cuentas por Pagar

II. Pre-registro de pago en Odoo

1. Selecciona factura de proveedor y registra el pago

Odoo Modulo Contabilidad

- a. Proveedores / Facturas
- b. Filtrar factura por proveedor, correlativo, etc
- c. Seleccionar factura proveedor
- d. Registrar pago
- e. Diario: Seleccionar cuenta bancaria (Cuscatlan o BAC)
- f. Método de pago: Manual
- g. Circular: Sistema coloca por defecto el documento origen
- h. Deja el registro de pago abierto y se dirige a la página del banco para hacer la transferencia

Gerente de servicio de tesorería - Jefe de servicio de Contabilidad en Ausencia

III. Gestión de transferencia bancaria

1. Ingresa a la plataforma (página web o banca móvil)
 2. Ingresa 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. Ingresa 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

Asesor de Servicio de Cuentas por Pagar

IV. Completar registro del pago en Odoo

1. Regresa a la transacción abierta, del numeral II
2. Recibe de GST o JSC el comprobante de la transferencia
3. Adjunta a la factura en Odoo dicho comprobante
4. Registra el pago
5. Marca el botón Crear pago
6. Edita Pago y colocamos número de referencia de la transferencia bancaria
7. Guarda, 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

II. Entrega de Recibo

1. Entrega el recibo anexando el Comprobante de Crédito Fiscal y el Comprobante de Retención al Gerente de servicio de Tesorería para que realice la debida transferencia
2. Recibo Comprobante de transferencia para proceder a la liquidación el Odo
3. Proveedores
4. Facturas
5. Seleccionar Comprobante de Credito Fiscal
6. Registrar pago
7. Diario
8. Método de pago (Transferencia)
9. Circular (Pago de CCF)
10. Crear Pago
11. Archivar CCF, Comprobante de transferencia, Comprobante de Retención

III. Archivo de Transferencia

1. Recibo de GST el recibo junto al Comprobante de Transferencia para liquidar en el sistema Odo
2. Archiva el comprobante de transferencia junto al recibo y comprobante de retención en un ampo

FIN DE PROCEDIMIENTO