



PEOPLESOFT
Proceso de Cuentas por Pagar
Manual Operativo
CA-MO-ERP-CORP-AP-01



CONTROL DE AUTORIZACIONES

Elaboró
Guillermo Lewis Consultor Senior Procesos Centroamérica

Revisó
Edgar Ulises Osorio Controller Centroamérica

Autorizó
Luis Monestel Country Manager Centroamérica

Índice

1. Descripción General del Proceso	3
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Alcance General.....	7
1.3. Definiciones Generales	9
1.4. Roles y Puestos de Trabajo	14
2. Principios de Navegación	16
3. Proceso	21
3.1 Flujo del Proceso	22
3.2 Políticas.....	26
3.3 Proceso	33
Creación de Voucher	34
Pagos Anticipados	38
Guías del Sistema	42
4. Anexos.....	66
Anexo A Formato de Pago Anticipado.....	67
Anexo A1 Formato de Pago Anticipado diligenciado.....	68
Anexo B Casos para la Mesa de Ayuda.....	69
Anexo C Acuerdos de Nivel de Servicio.....	70
5. Tabla de Cambios	73

1. Descripción General del Proceso

1. Descripción General del Proceso

El modulo de cuentas por pagar hace parte del proceso Procure to Pay(Compra a Pago) del ERP PeopleSoft. Esta dividido en Creacion del Voucher y Pagos Anticipados. Hace parte de la gestión financiera de Cinépolis y es responsabilidad del area de Tesorería.

1.1. Objetivo General

1.1 Objetivo General

Dar una guía y descripción detallada a los usuarios involucrados en cada uno de los procesos que conforman Cuentas por Pagar, detallando los lineamientos a seguir para este modulo, asegurando la correcta gestión y estandarización de las actividades realizadas en el sistema.

1.2. Alcance General

1.2. Alcance General

Aplica para el proceso de Cuentas por Pagar de Cinépolis en la Región Centroamericana y a todos los colaboradores involucrados en estas actividades. Comprende la creación del voucher

1.3. Definiciones Generales

1.3. Definiciones Generales

ERP: Enterprise Resource Planning. Planificación de Recursos Empresariales. Plataforma que utiliza Cinépolis para hacer todas las transacciones del proceso de compras. Es un sistema basado en modulos, que llegan a un módulo central que es el contable. Con el ERP se logra que todos los países tengan un mismo catálogo de cuentas y tener estandarizados los procesos. El ERP es un Sistema de gestion de información que automatiza las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de la compañía. Busca planificar los recursos de las empresas, para poder planear y obtener mejores resultados. Trabaja en base a un software en Internet, dejando registrada toda la informacion. El ERP ayuda a tener la informacion integrada. Cada paso se refleja en el otro, por esto se debe validar cada paso, y evitar errores.

El ERP en Cinépolis, simplifica la operación financiera, facilita la toma de decisiones a través de un modelo de gobierno que formaliza la interacción entre corporativo, países, y el CIF. Busca que los países tomen más tiempo para hacer análisis. El ERP ayuda a tener la informacion integrada. Cada paso se refleja en el otro, por esto se debe validar cada paso, y evitar errores.

PEOPLESOFT: Sistema ERP, que trabaja bajo ambiente Oracle, con conexión por internet, empleado para la gestión de servicios financieros.

E-MAIL: Medio de comunicación electrónico a través del cual dependiendo del proceso dentro de una requisición, se comunica o envía información al cliente.

VISTA: Sistema POS (Punto de Venta)

RECORD TO REPORT: Proceso de People Soft, que comprende los módulos de Presupuesto, Tesorería, Activos Fijos, Contabilidad y Reportes o Elaboración de Informes.

AM: Asset Management. Módulo de Activos Fijos en PeopleSoft.

PROCESOS DE PEOPLESOFT CINEPOLIS: Compra a Pago, orden a Cobro, Registro a Reporte y proceso de Servicios del CIF. Este último, es la gestión de desempeño, donde se mide internamente, los tiempos y las personas, es la que mide el servicio al cliente interno.

CIF: Es un Centro de Servicios Compartidos. La implementación del ERP, viene con un modelo de operación a través del share services. Sus siglas son Centro de Información Financiera. Su función es prestar servicios a CINEPOLIS en el ERP PEOPLESOFT. Es una entidad Independiente del Corporativo, procesa datos, información y en general todo tipo de procesos de forma estandarizada. Tiene definidos formatos de control y tiempos de respuesta.

Con una cultura de entrega, de servicio, que busca dar el mejor servicio en los tiempos requeridos. Su gestión de desempeño es medida con indicadores que miden los niveles de servicio proporcionados buscando la mejora continua.

El CIF es una opción para servicios transaccionales de soporte administrativo. Busca simplificar la operación de finanzas en los países, trabajando bajo un esquema de procesos estandarizados.

La razón de ser del CIF son los clientes. Está enfocado en la Gestión de servicio, la cual mide el desempeño y la gestión de mejora continua y la gestión administrativa que gestiona los módulos.

El CIF está organizado por procesos, cada uno tiene varios responsables que son los ejecutivos, y son especialistas en procesos.

El CIF posee indicadores que se miden internamente y que ayudan a la toma de decisiones para su mejora.

CSC: Centro de Servicios Compartidos. Área independiente de la empresa que se enfoca a una estrategia de negocio que comprende la estandarización de procesos, que implica que las transacciones se hacen de igual forma en todas las regiones. Funciona con acuerdos de nivel de servicio: Entradas, tiempo, alcance, entregables. Se hace estandarizadamente al menor tiempo y costo posible, con una misma metodología. Enfocada al servicio. El CIF es un CSC.

ANS: Acuerdo de Nivel de Servicio. Forma en que define el CIF de los servicios a prestar. Contrato que define las expectativas, los requerimientos del cliente y las condiciones de servicio para los países de la región, así como los derechos y obligaciones adquiridas. Se define el alcance, el cumplimiento, las prioridades. Es una responsabilidad compartida entre las partes. El CIF tiene unos ANS, los cuales definen los tiempos para todos los servicios prestados por ellos.

Los ANS, buscan dar una formalidad entre los prestadores y los usuarios. Se busca estandarizar el servicio de acuerdo a las necesidades de los países y garantizar que fluyan las transacciones.

En los ANS, están estipuladas las necesidades de servicio, estos son adaptables de acuerdo a cada país, es un documento que se modifica para llegar a ser el ideal.

WORKFLOW: Son flujos de aprobación en las diferentes etapas del sistema. Pasos para continuar con una transacción.

MESA DE AYUDA: Equipo de apoyo que recibe las solicitudes de los clientes del CIF, genera un ticket de seguimiento para la solución de la petición requerida, además de brindar apoyo básico y canalizar las

solicitudes más complejas. Es el primer punto de contacto de los usuarios para una solución rápida con el CIF.

Atiende inconvenientes simples, nivel 1 y 2. Se pide apoyo por medio de un soporte que es Footprints, o por servicio telefónico. Cuando se coloca un soporte en el sistema, este es asignado a una persona, quien hace seguimiento.

NIVELES DE SERVICIO DEL CIF

Nivel 1: Es el soporte general

Nivel 2: Soporte más especializado.

Nivel 3: Apoyo a toma de decisiones.

FOOTPRINTS: Herramienta para solicitar soporte a VISTA y a CIF. Se genera la necesidad al CIF por parte del usuario, y este registra tiempos de solicitud y de resolución.

DATOS MAESTROS: Es la información de Clientes, Proveedores, Servicios, Insumos, Productos, Información Contable, Activos Fijos y Cuentas Bancarias entre otros.

PAGO EXTRAORDINARIO/ANTICIPADO: Son aquellos imprevistos que requieren una excepción para pagarse antes de su vencimiento.

VOUCHER: Es el mismo recibo de pago. Al momento de realizar una compra es el comprobante final de la transacción.

1.4. Roles y Puestos de Trabajo

1.4. Roles y Puestos de Trabajo

Los roles y puestos de trabajo involucrados en el Proceso de Cuentas por Pagar son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol
Area Usuaría del País	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios en Conjunto o Corporativo
Ejecutivo de Tesorería País	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Contabilidad ▪ Asistente de Contabilidad ▪ Analista–Asistente de Contabilidad <p><u>Actividad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar pagos anticipados y extraordinarios al CIF.
Ejecutivo de Egresos de CIF	<p><u>Actividad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar informes de gastos del Conjunto. ▪ Tramitar el pago de los gastos de Conjunto. ▪ Notificar errores en informes de gastos. ▪ Generar Batch de creación de pasivos en AP. ▪ Programar pagos de acuerdo a criterios negociados con proveedores. ▪ Cancelar pagos a solicitud del País.

2. Principios de Navegación

2. Principios de Navegación

Acceso al Sistema

PeopleSoft utiliza un entorno de Internet, de tal forma que solo se requiere un navegador WEB en los ordenadores de los usuarios. Para acceder a cualquier aplicación basta con conectarse a PeopleSoft por internet.

PeopleSoft posee un menú dinámico para la navegación con herramientas como Inicio, Lista de Trabajos, añadir a Favoritos y Desconexión.

La conexión a una aplicación es similar a la apertura de una página con permisos de seguridad en la web.

Cabecera de Navegación:

La cabecera se encuentra en la parte superior de la página de PeopleSoft, y permanece estática mientras el usuario se desplaza por las distintas páginas:



Tiene las siguientes entradas:

Inicio: Permite volver a la página inicial.

Lista Trabj: Información sobre trabajos pendientes, ejecución y reasignación.

Añadir a Favoritos: Permite añadir una página a la lista de favoritos del usuario y facilitar el acceso.

Desconexión: Permite desconectarse de la aplicación y volver a la página de conexión.

Términos del Sistema:

Unidad de Negocio: Identificador que representa una organización regional, dentro de la organización mayor que es Cinépolis. Tiene un código alfanumérico que identifica esta organización dentro de la compañía.

Descripción: Permite introducir texto hasta un número determinado de caracteres.

Monitor Procesos: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde se puede consultar el estado de las peticiones realizadas.

Gestor Informes: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar el estado y ver el detalle de contenido.

ID Peticion: Indicador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.

Ejecutar: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Peticion Gestor Procesos, en el que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o trabajo.

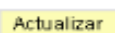
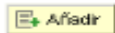
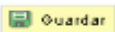
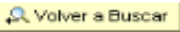
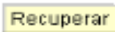
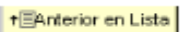

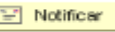



ID Usuario: Identificador que representa la persona que genera la transaccion.

Iconos de Navegación:

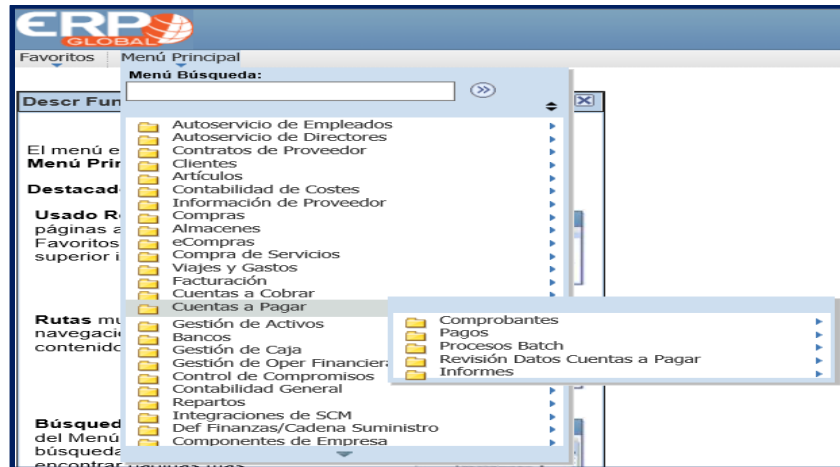
En el entorno o ambiente del sistema hay una serie de herramientas como botones, páginas de búsqueda, iconos, links, que cambian la página o pantalla o abren otros segmentos de la función.

Estas herramientas facilitan la navegación, la visualización y en general, el manejo de la aplicación.

A continuación listamos algunas herramientas a utilizar en el Sistema:

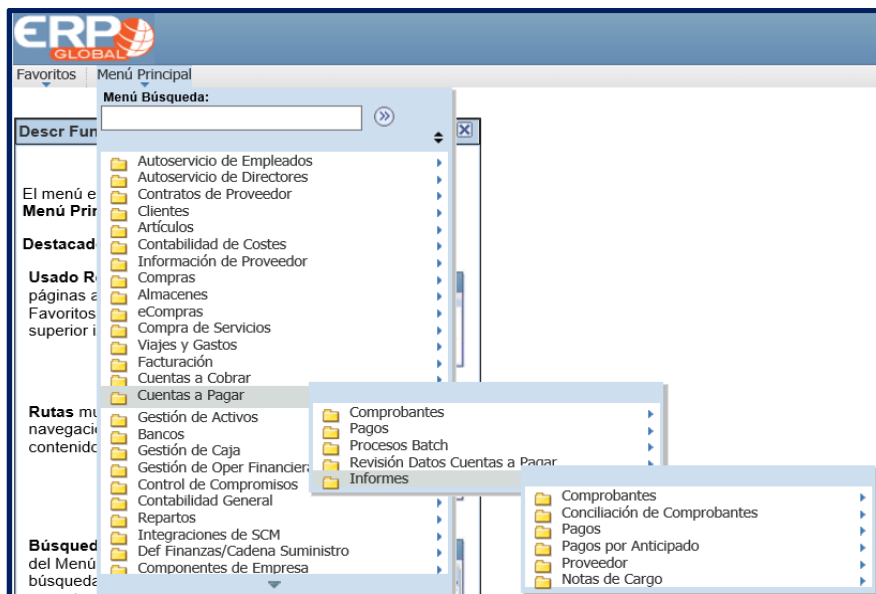
BOTONES	FUNCIÓN DE CADA BOTÓN
	Botón para actualizar el contenido de una página
	Botón para añadir nuevos registros en el sistema
	Botón de guardar y almacenar cambios, movimientos y capturas de información
	Botón de volver a buscar
	Botón de recuperar línea
	Botón de búsqueda de línea anterior en la lista
	Botón de búsqueda de siguiente línea en la lista
	Botón de notificar a usuarios de la aplicación
	Botón de actualizar información
	Signos para agregar y eliminar líneas dentro de una página
	Botón de búsqueda de catálogos del sistema

Para el ingreso a PeopleSoft en el módulo de Cuentas por Pagar, seguir la siguiente ruta:



Allí se despliega todo el Menú disponible de Cuentas por Pagar: Comprobantes, Pagos, Procesos Batch, Revisión Datos Cuentas a Pagar, Informes.

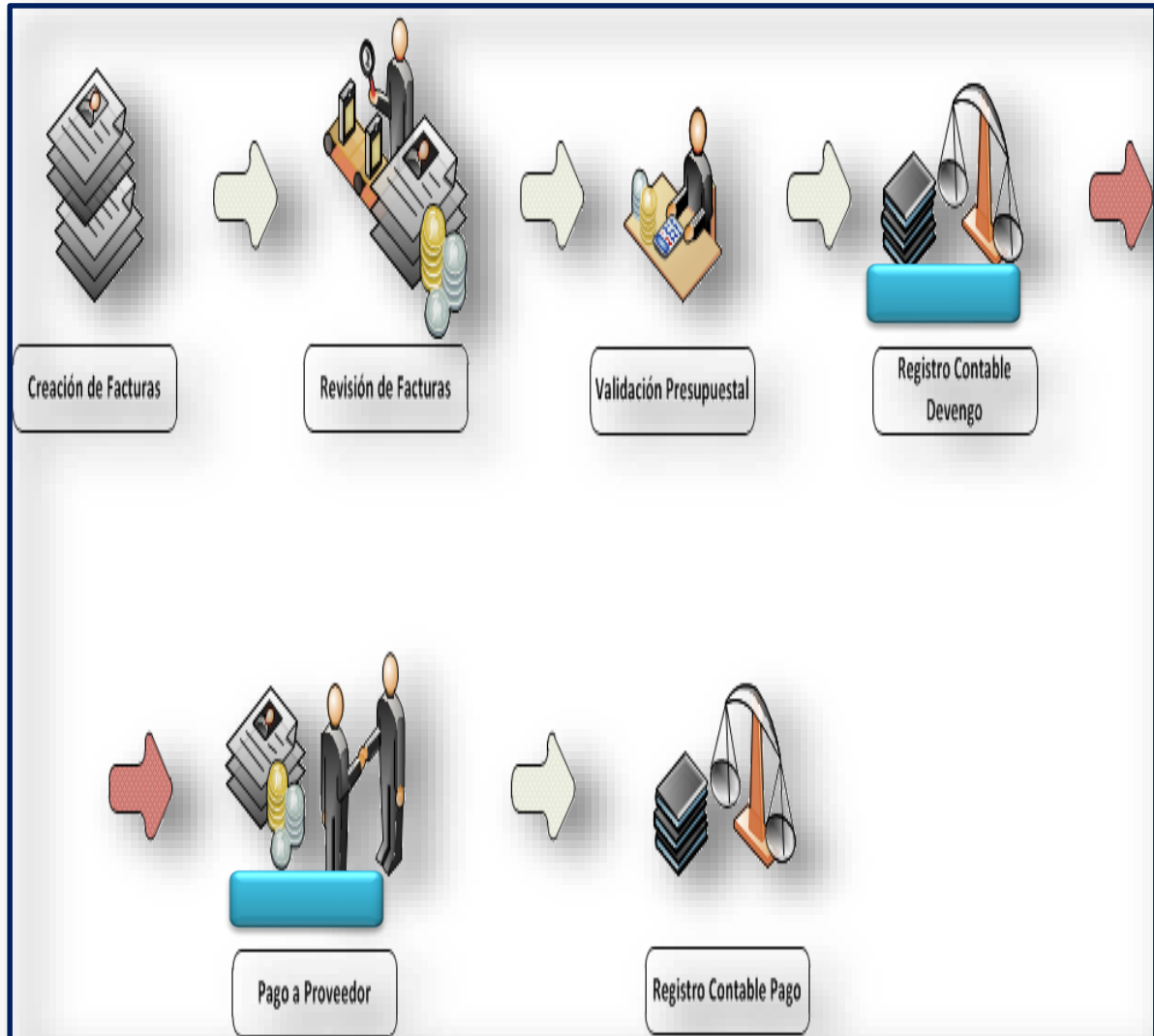
Cada país va a utilizar muy frecuentemente el Menú Informes, el cual se despliega para generar los reportes necesitados:



3. Proceso

3.1 Flujo del Proceso

3.1 Flujo del Proceso Cuentas por Pagar



Revisión País



Participación Activa País

Parámetros a Tener en Cuenta:

El CIF puede detener el pago de una factura (en caso de que ya se haya generado el voucher o la factura), pero hay algo pendiente de aclarar con el proveedor, o se debe detener el pago. En este caso el país solicita el bloqueo de la factura, esto quiere decir que no se va a pagar aunque llegue la fecha de vencimiento.

Cuando una factura o voucher está bloqueado, para que se genere el pago, se debe solicitar el desbloqueo de la factura.

El procesamiento de pagos es responsabilidad casi en su totalidad del CIF, en los pagos anticipados (cuando el proveedor requiere un pago antes de brindar un servicio o entregar una mercancía), se debe llenar el Formato de Solicitud de Pago Anticipado.

El CIF revisa el Formato de Solicitud de Pago Anticipado y es capturado en sistema, se valida que la información esté basada en el voucher. Este voucher se envía para aprobación por las personas definidas en el flujo de aprobaciones (Controller y/o Contador Senior), regresa el CIF, quien aprueba el Voucher. De esta forma el Voucher pasa a pago en la siguiente fecha próxima de pagos.

Posteriormente, con base en la fecha de compromiso de entrega de la factura, con la factura original, o la factura que avala el anticipo más la diferencia que se le debe generar al proveedor, se debe hacer todo el flujo de solicitud, orden de compra, recepción y generar el voucher. Una vez se ha generado el voucher, se envía por Footprints, notificando que ese voucher corresponde a un anticipo previo y que debe descontarse el pago anticipado. El usuario coloca la solicitud por el monto total, con el anticipo, para que la afectación presupuestal sea completa (Recordar que el anticipo no valida presupuesto), una vez se ha realizado todo el flujo: solicitud, orden y recepción, el voucher llega por el monto total (incluyendo el anticipo).

En este momento se aplica o vincula el anticipo y automáticamente el voucher descuenta del pago el anticipo dado previamente al proveedor. De esta forma el asiento contable queda con la totalidad del valor de la factura, se cierra la deuda, y se cierra el anticipo y la afectación contable y presupuestal es correcta.

Para aplicar cualquier pago, debe subirse el voucher y de esta forma se aplique el pago en AP y la conciliación bancaria y Contabilidad se encuentren actualizadas y coincidan.

Cuando hay pagos automáticos, cuando se debita de la cuenta, se debe enviar al CIF, la referencia del pago y a que voucher corresponde.

Se debe verificar la moneda del voucher vs la factura (en el caso de monedas diferentes).

Validar que el proveedor corresponde en el voucher y en la factura.

La información generada en cuentas por pagar, no es modificada por el país, se realiza desde que se elabora la solicitud, orden de compra y recepción, y la información se transmite igual a AP. Por esto la participación del país en AP, es mínima.

Es importante que el país conozca la forma de revisar que la información generada desde Compras o Inventarios es correcta en AP.

3.2 Políticas

3.2 Políticas de Cuentas por Pagar

Lineamientos Generales

1. Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el proceso de Gestión de Pagos Internacional.
2. La presente Política debe ser observada en todos los territorios en donde la Empresa tenga actividades comerciales, administrativas u operativas, así mismo, debe ser validada y publicada a través de los mecanismos específicos dispuestos en cada territorio definido por el Country Manager.
3. Todos los pasivos del país deben ser registrados en el sistema ERP, de acuerdo al módulo origen donde sean generados.
4. Los cambios en la parametrización del sistema ERP deben ser autorizados por el Subdirector de Contraloría Internacional y por el Subdirector de Tecnología Financiera con visto bueno del Director de Contraloría.
5. Toda solicitud de creación, modificación o baja usuarios en el sistema ERP debe ser realizada por el Responsable de RH de País al Gerente CIF.
6. El cierre de módulos del sistema ERP debe ser realizado por el Centro de Información Financiera, cinco (5) días hábiles posteriores al cierre mensual de acuerdo al Calendario de Consolidación Internacional.
7. Los asuntos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el Subdirector de Contraloría Internacional con el visto bueno del Controller y del Comité de Normatividad.

Gestion de Documentación

1. La documentación generada por los proveedores derivada de una orden de compra (notas de remisión, facturas, etc.), debe ser revisada por el Responsable de Compras de País, validando que sea correcta en montos y cantidad de acuerdo con la solicitud de compra.
2. Toda la documentación enviada por los proveedores debe ser digitalizada por el Solicitante, anexándola en cada línea correspondiente en su nota de recepción, el Responsable de Compras debe validarlo.
3. La documentación física de los proveedores debe ser validada y resguardada por el Responsable de Compras de País verificando que los datos fiscales coincidan vs el Catálogo de Proveedores.
4. El soporte documental de las Compras debe quedar resguardado en el archivo contable.

Procesamiento de Pagos

1. La validación de las facturas recepcionadas vs las notas de recepción generadas de una orden de compra debe ser realizada por el Responsable de Egresos CIF, verificando que los datos de la factura deben ser iguales a su Nota de Recepción en:
 1. Razón social
 2. Importe
 3. Nombre del Proveedor
 4. Concepto

2. El pasivo generado en el módulo de AP del sistema ERP debe coincidir con la orden de compra, nota de recepción y factura adjunta electrónicamente en el sistema para proceder a su pago (three way match), dicha validación debe ser realizada por el Responsable de Egresos CIF de acuerdo al Acuerdo de Nivel de Servicios del Proceso Compra a Pago (Anexo A).
3. Los pagos a realizar a través del sistema ERP deben realizarse de acuerdo a los Niveles de Acuerdo de Servicio convenidos entre el País y el CIF.
4. La validación de que las solicitudes de pago no correspondan a comprobaciones de anticipos pendientes debe realizarla el Responsable de Egresos CIF, con el objetivo de evitar la duplicidad de pagos.
5. La generación del Batch para la creación de pasivos en el módulo AP, debe ser realizada diariamente por el Responsable de Egresos CIF.
6. La validación de Vouchers para la generación de los pagos debe ser realizada por el Responsable de Egresos CIF, debiendo realizar la aprobación de los mismos en el sistema ERP.
7. La programación de pago de pasivos debe realizarse de acuerdo a los criterios negociados con cada proveedor acorde al Catálogo de Proveedores, previa validación en el archivo de ciclo de pagos por el Responsable de Egresos CIF.
8. El archivo de dispersión del Ciclo de Pagos debe ser enviado por el Responsable de Egresos CIF al Responsable de Tesorería Corporativo para su aplicación en el portal bancario.
9. El fondeo y dispersión de las cuentas pagadoras debe ser realizado por el Responsable de Tesorería Corporativo.
10. El pago a proveedores mediante cheque debe ser realizado por el Controller mediante la notificación por correo electrónico del Responsable de Egresos CIF requiriendo dicho método de pago.

Anticipos, Pagos Extraordinarios y Pagos Anticipados

1. Todo anticipo o pago extraordinario a proveedor debe ser solicitado por el Responsable de Área Solicitante generando el Formato de Pago Anticipado (Anexo B), recabando las firmas correspondientes de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo de Pago	Monto	Aprobador
Anticipo y pago extraordinario	\$ 0.1 - \$49,999.99	Controller
	\$50,000 en adelante	Controller Country Manager

Una vez firmado, el Responsable de Área Solicitante debe escanear y remitir el formato autorizado al Responsable de Egresos CIF.

2. La emisión de anticipos se debe sujetar a los conceptos autorizados por el Controller y validados por el Subdirector de Contraloría Internacional, y a su vez deben estar soportados mediante un documento en garantía por el bien y/o servicio del proveedor y que aplique en el país (fianza, contrato, etc.).
3. Los pagos extraordinarios deben registrarse de forma manual en el sistema ERP por el Responsable de Egresos CIF a solicitud del Responsable de Área Solicitante vía Footprints y autorizados por el Country Manager, el Controller y el Subdirector de Contraloría Internacional.

4. La aprobación de Vouchers para la generación de los pagos anticipados debe ser realizada en el sistema ERP por el Responsable de Tesorería CIF, con el soporte del Formato de Pago Anticipado debidamente requisitado.

Cierre de Pasivos

1. Las correcciones y/o reclasificaciones de los movimientos generados en el módulo AP deben ser solicitadas por el Responsable de Contabilidad de País o por el Responsable de Contabilidad y Activos CIF y validadas por el Gerente CIF para ser ejecutadas por el Responsable de Egresos CIF.
2. La cancelación de pagos en módulo AP debe ser realizada por el Responsable de Egresos CIF únicamente mediante solicitud por correo electrónico del Controller y vo.bo del Responsable de Contabilidad del País.
3. La validación de que las solicitudes de pago no correspondan a comprobaciones de anticipos pendientes debe ser realizada por el Ejecutivo de Egresos de CSC, con el objetivo de evitar la duplicidad de pagos.
4. El cierre y/o cancelación de pasivos mayores a 90 días debe ser solicitado por el Responsable de Egresos CIF mediante el Reporte de Antigüedad de Saldos y deben ser autorizados y validados por el Responsable de Área Solicitante, y por el Controller respectivamente.

5. La contabilización y conciliaciones de movimientos en el módulo de AP debe realizarlas semanalmente el Responsable de Egresos CIF.

La depuración del módulo de AP debe ser realizada por el Responsable de Egresos CIF mensualmente previa autorización del País con vo.bo del Controller.

SANCIONES:

Cualquier incumplimiento a la presente Política debe ser reportado al Director de Recursos Humanos, para que adopte las medidas necesarias con el Jefe inmediato superior del área al que pertenezca el Colaborador.

Las sanciones aplicables por incumplimiento a la presente Política se estipulan en la “Política de Sanciones” Vigente.

3.3 Proceso

Creación de Voucher

I. Objetivo

Creación de Vouchers para la programación de Pagos. El Ejecutivo de Egresos del CSC genera en PeopleSoft el batch para la creación de voucher para programación de pagos diariamente de Lunes a Viernes.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Analista Tesorería País:

1. Recibe nota de recepción y factura (Conjunto o Corporativo)
2. Revisa en PeopleSoft qué voucher se generó para la factura recibida.
3. Genera relación de nota de recepción y voucher en excel.
4. Envía relación a Ejecutivo de Egresos de CIF por correo electrónico con imagen de las NR (Notas de Recibo) y Facturas que integran esa relación.
5. Después de que el Ejecutivo de Egresos de CIF valida, carga imagen de factura como anexo en el voucher y genera relación de excel. El Responsable de Tesorería de País recibe relación en excel (CXP-CR(ERP) sem XX)

Tesorero País:

1. Después de que el Ejecutivo de Egresos del CIF valida, carga imagen de factura como anexo en el voucher y genera relación de excel. El Responsable de Tesorería de País recibe relación en excel (CXP-CR(ERP) sem XX).
2. Semanalmente, restablece ciclo de pagos en PeopleSoft.

3. Ejecuta ciclo de pagos en PeopleSoft de acuerdo a la relación de excel.
4. Solicita vía correo electrónico aprobación de ciclo de pago anexando el nombre de ciclo de pagos y consecutivo.
5. Una vez el Ejecutivo de Egresos de CIF Autoriza el ciclo de pago, el Tesorero del País recibe correo de autorización de ciclo de pago.
6. Genera en PeopleSoft archivo de dispersión en .txt y notifica al Controller de la región.
7. Tesorero valida pago mediante cheque.
 - a. Si valida el pago, autoriza forma de pago mediante cheque.
 - b. Si rechaza informa al Ejecutivo de Egresos del CIF, error en la forma de pago.
8. Cuando el Ejecutivo de Egresos de CIF realiza una cancelación de pagos en PeopleSoft, recibe notificación y genera nuevo ciclo de pagos.

Controller de la Región.

1. Revisa archivo de dispersión y solicita aclaraciones.
 - a. Si autoriza, realiza dispersión de cuentas por pagar.
 - b. Si rechaza, solicita a Tesorero País que solicite cancelación del ciclo de pago.

III. Proceso

Flujo:

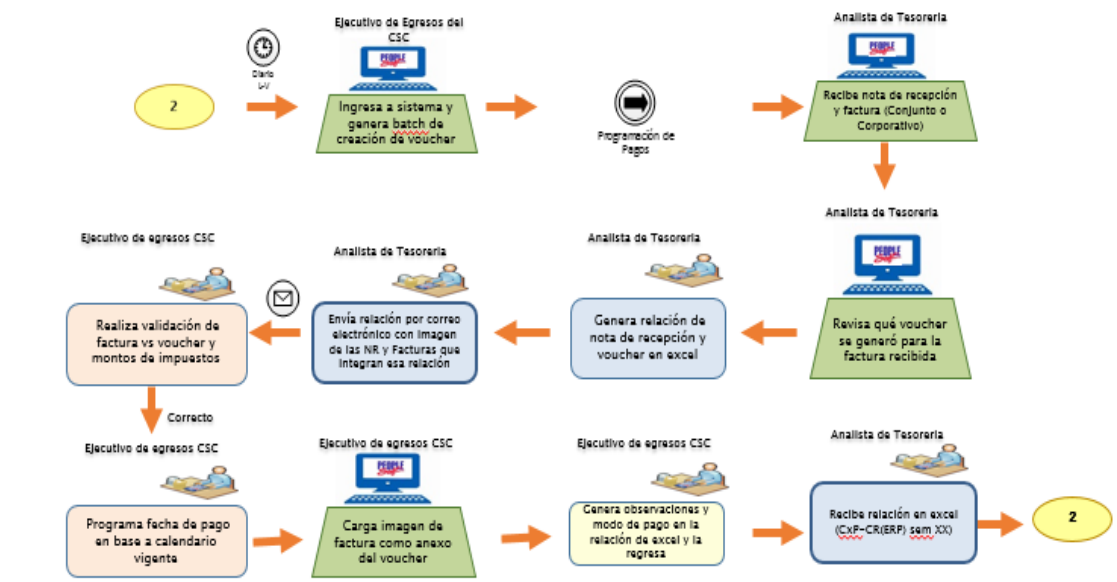
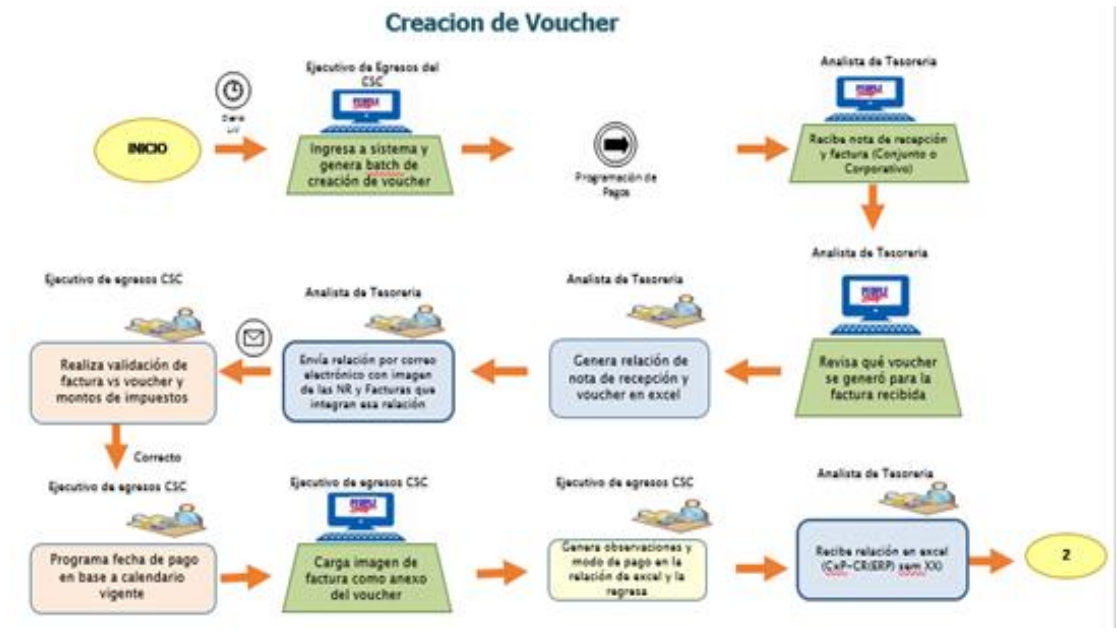
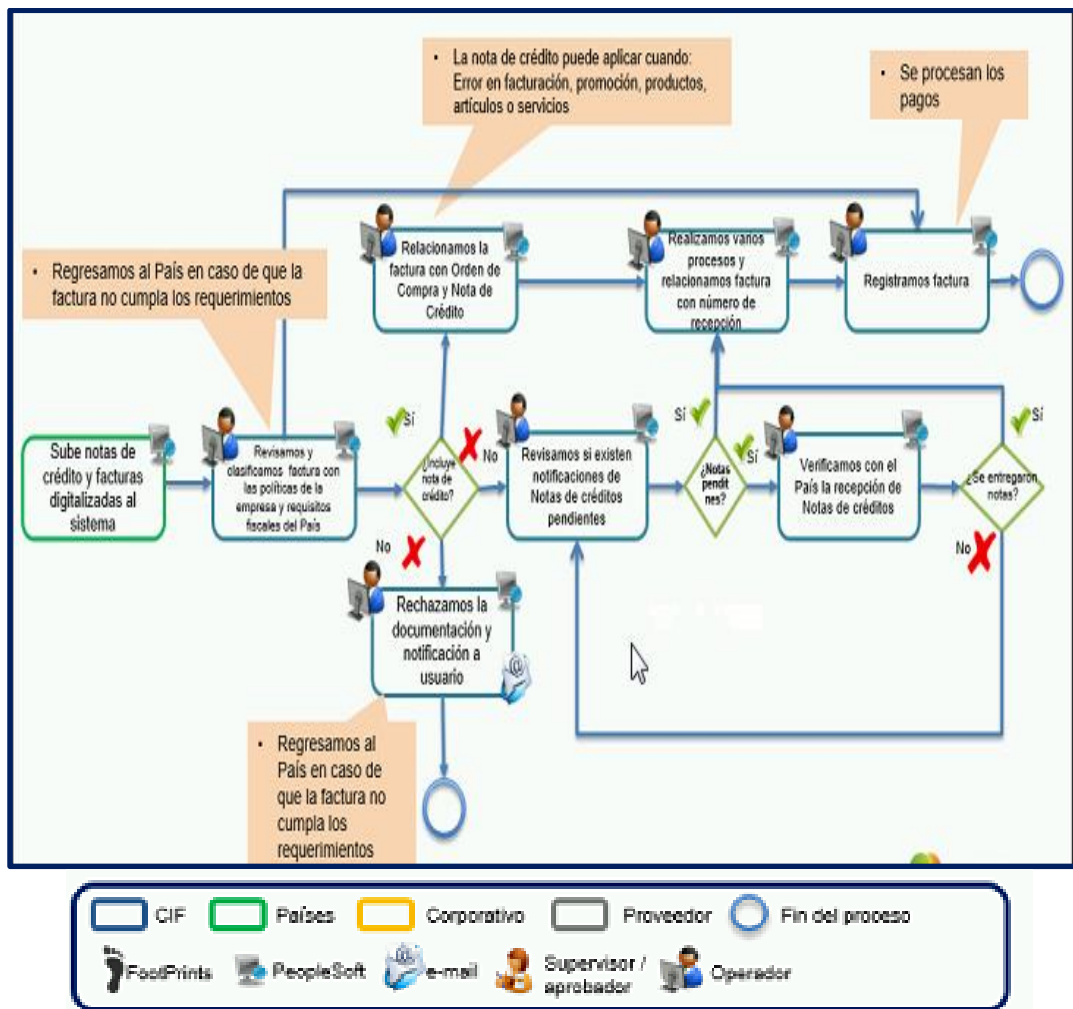


Diagrama de Flujo Servicio del CIF: Bloquear y Desbloquear Facturas



Diagrama de Flujo Servicio del CIF: Revisar y Validar/Registrar Facturas



Pagos Anticipados

I. Objetivo

Creación de Vouchers para la programación de Pagos. El Ejecutivo de Egresos del CSC genera en PeopleSoft el batch para la creación de voucher para programación de pagos diariamente de Lunes a Viernes.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Area Usuaría del País:

1. Detecta necesidad de pago anticipado.
2. Genera **Formato de Pago Anticipado (Anexo 1)**.
3. Recaba firma de Gerente/ Jefe de Area.
4. Envía formato a Ejecutivo de Tesorería de País.

Ejecutivo de Tesorería País:

1. Recibe formato de pago anticipado y o escanea.
2. Envía formato a Ejecutivo de Egresos de CIF
3. Una vez que el Ejecutivo de Egresos de CIF captura en PeopleSoft el Voucher en línea el Ejecutivo de Tesorería verifica en PeopleSoft la información del Voucher a ser aprobado.
 - a. Si la información es correcta, valida pago anticipado en PeopleSoft.
 - b. Si rechaza la información, justifica en PeopleSoft rechazo de pago anticipado.

III. Proceso

Flujo:

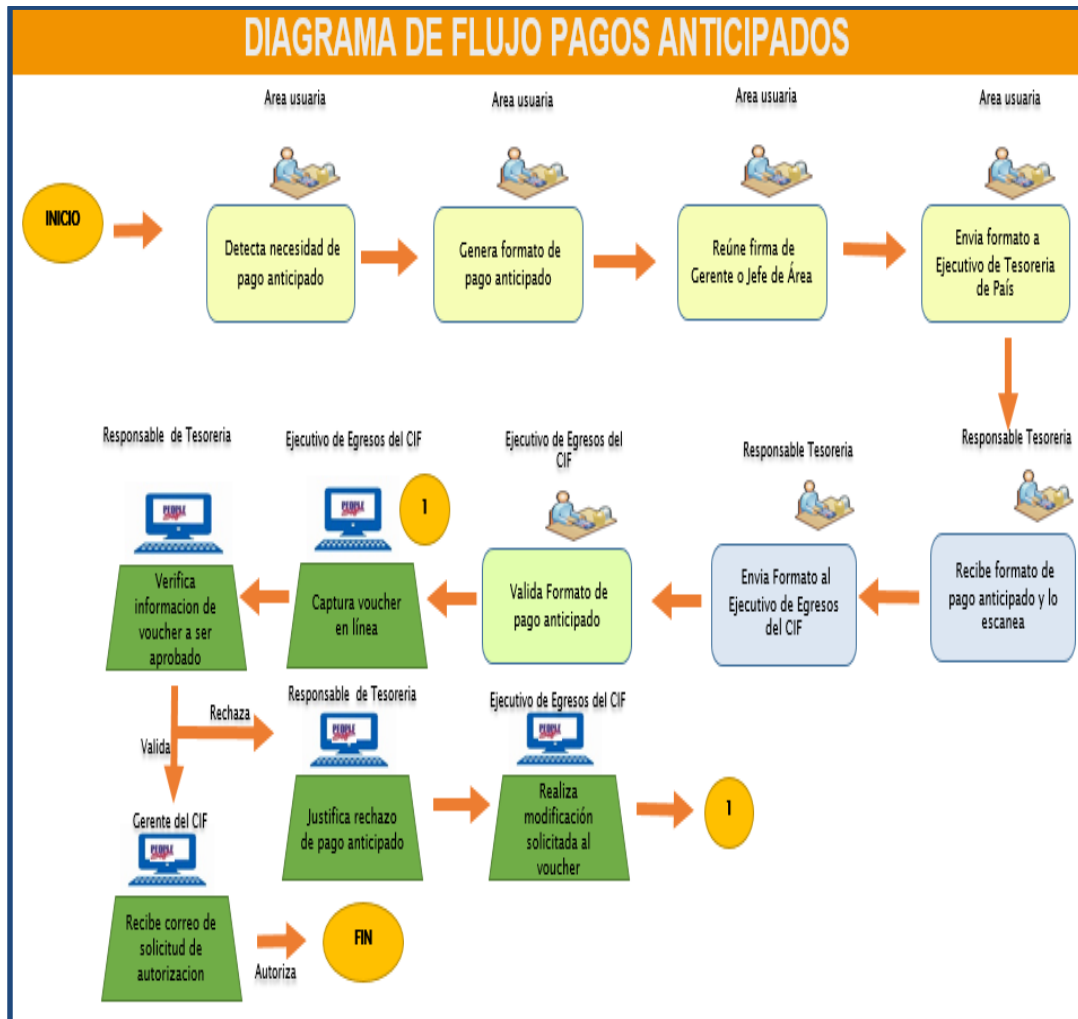
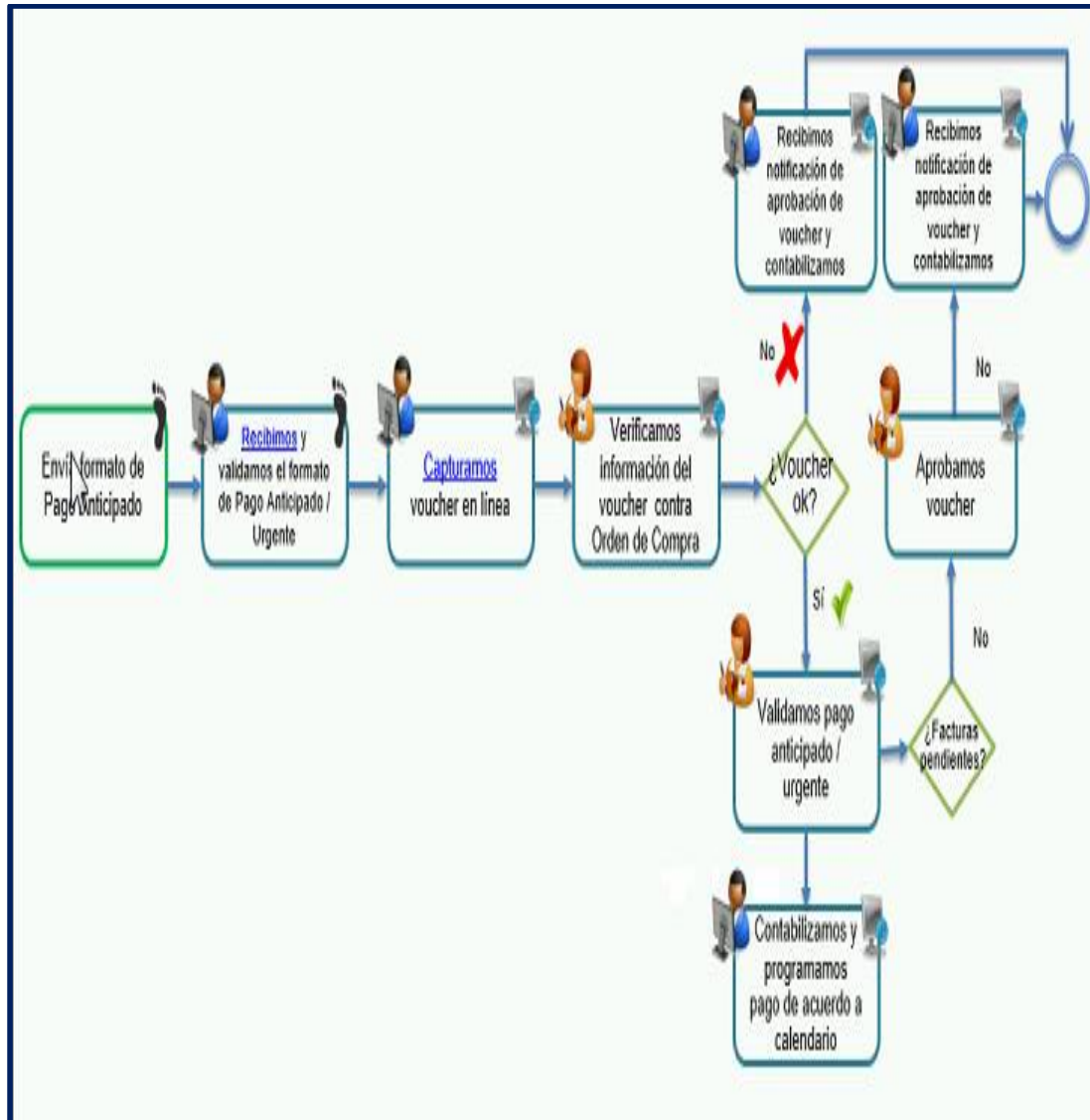


Diagrama de Flujo Servicio del CIF: Generación de Archivo de Dispersion -Pagos Urgentes / Anticipados



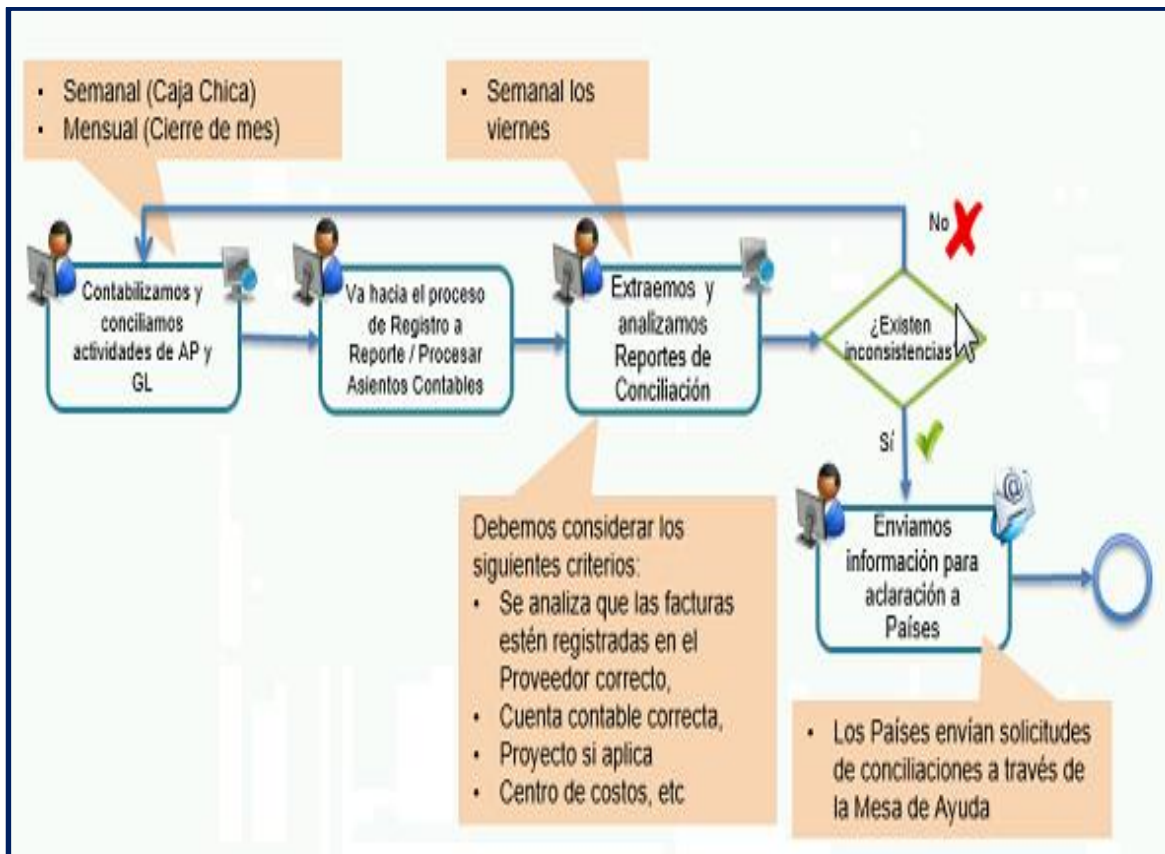
Legend for the flowchart:

- CIF (Blue box)
- Países (Green box)
- Corporativo (Yellow box)
- Proveedor (Grey box)
- Fin del proceso (Blue circle)
- FootPrints (Icon)
- PeopleSoft (Icon)
- e-mail (Icon)
- Supervisor / aprobador (Icon)
- Operador (Icon)

ACTIVIDADES DE CIERRE DEL PERIODO

Conciliaciones de cuentas por pagar

Analizar y reconciliar actividades de AP en GL y cierre del periodo



Guías del Sistema

Revisión de un voucher por parte del país o un pago anticipado (se recibe la aprobación por el responsable de cada país):

En base al Formato de Solicitud de Anticipo, se sube la información al sistema por parte del CIF. El formato es llenado por cada país:

SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO
F-GCPG-02 v. 4.0.2

Lugar y fecha: San Jose Costa Rica a 21 Julio

CP Daniel Arriaga Tapia
Ejecutivo Egresos Centro de Servicios Compartidos
Presente

Por medio de la presente solicito su apoyo para tramitar los siguientes pagos a nombre de:

REAL D, INC. → A nombre de quien está el anticipo

por concepto de: Alquiler de tecnología RealD

comprometiéndome a entregar los comprobantes originales el día 31 JULIO

Detalle a continuación el importe de las operaciones:

Concepto: Alquiler de tecnología RealD

Cuenta Contable: Conjuntos

Centro de Costos: 10026

Unidad de Explotación: 2012001/2012002/2012003/2012004

Proyecto (si aplica): Inversiones de Cinema de Costa Rica S.A.

Razón Social:

Proveedor: REAL D, INC.

Id proveedor: 384

Forma de Pago: CHK

Fecha de pago: 23/07/2014

Importe: \$ 44.995,38

Moneda: USD

Cuenta pagadora: 3097

Banco: BAC

CLABE:

Sin más por el momento, agradezco y aprovecho para enviarlo

DIRECTOR Y/O GERENTE

Fecha y lugar donde se solicita

A nombre de quien está el anticipo

Por que concepto se da el anticipo

31 JULIO

Fecha de compromiso de entrega de la factura original o la comprobación del anticipo.

Concepto general del anticipo. La distribución o cuenta contable que va afectar la comprobación.

El nombre del proveedor y su ID en el sistema. El método de pago requerido para el anticipo. La fecha de pago. El importe total y la moneda usada. El número de cuenta de donde se va pagar (cuenta pagadora) y de que banco se va a pagar (el nombre del banco de donde se va a realizar el pago).

Firma del Controller, Contador, Gerente, o responsable asiado.

Con base en el formato anterior, el CIF sube la información al sistema, para que el país la revise y la apruebe.

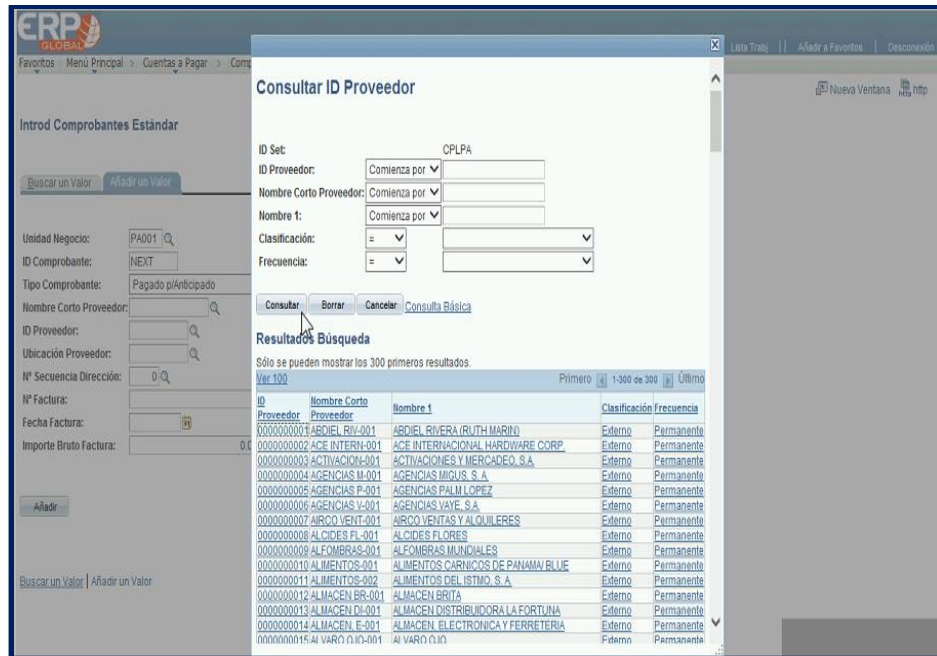
Registro del Anticipo por parte del CIF (basándose en los datos del formato se llenan las casillas del sistema):

The screenshot shows the 'Introd Comprobantes Estándar' form in the ERP GLOBAL system. The breadcrumb trail at the top reads: 'Favoritos > Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Introducción/Actualización > Introd Comprobantes Estándar'. The form title is 'Introd Comprobantes Estándar'. Below the title are two tabs: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The form contains the following fields:

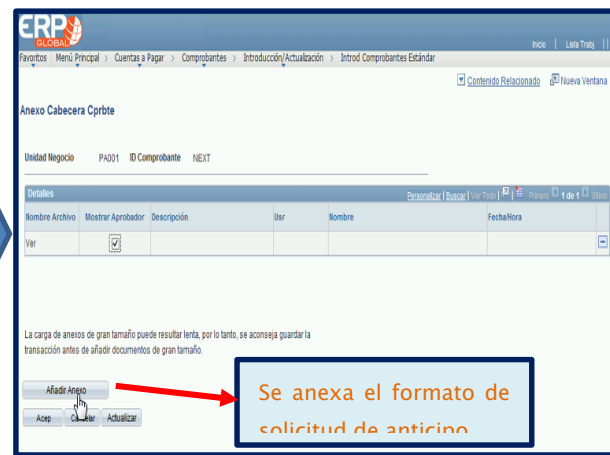
- Unidad Negocio: PA001
- ID Comprobante: NEXT
- Tipo Comprobante: Pagado p/Anticipado
- Nombre Corto Proveedor: (empty)
- ID Proveedor: (empty)
- Ubicación Proveedor: (empty)
- N° Secuencia Dirección: 0
- N° Factura: (empty)
- Fecha Factura: (empty)
- Importe Bruto Factura: 0.00

At the bottom left of the form is an 'Añadir' button. At the bottom of the page, there are links for 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'.

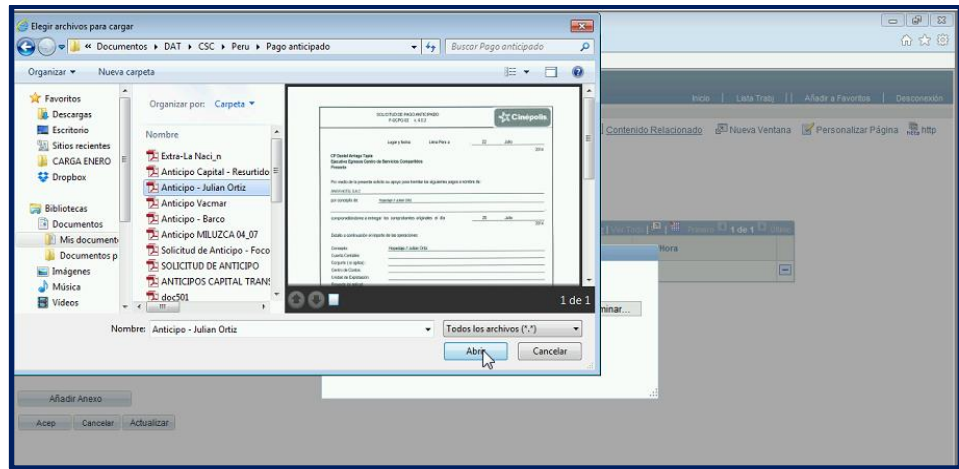
Manual de Procedimientos



Dar clic en Añadir.



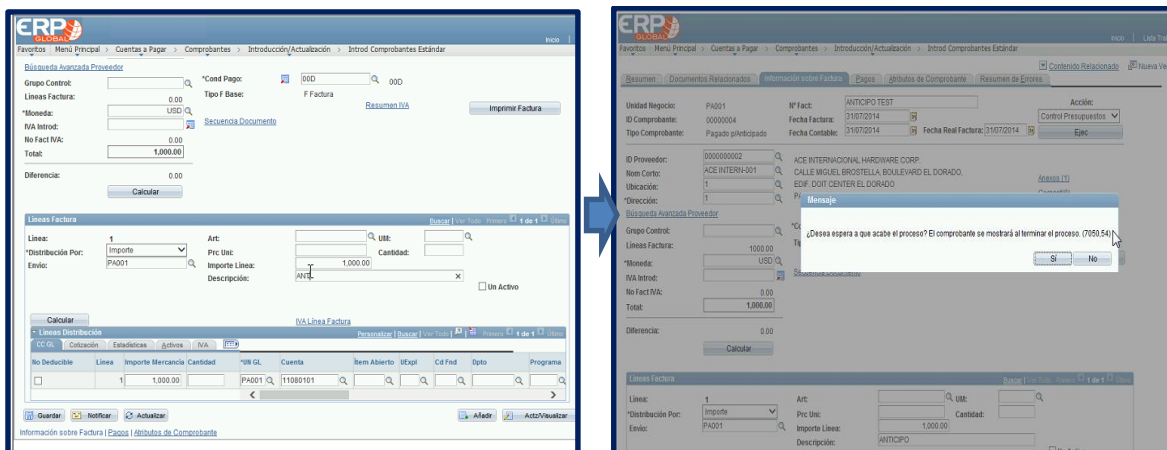
Manual de Procedimientos



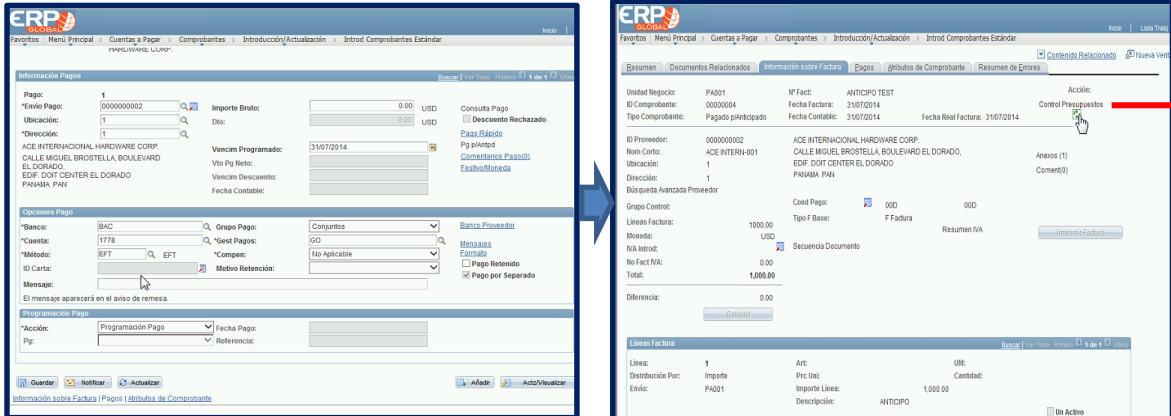
Se puede ver que ya se anexo el formato de solicitud de anticipo. Dar clic en Acep.



Se llenan los demás datos y se da clic en Guardar



Manual de Procedimientos



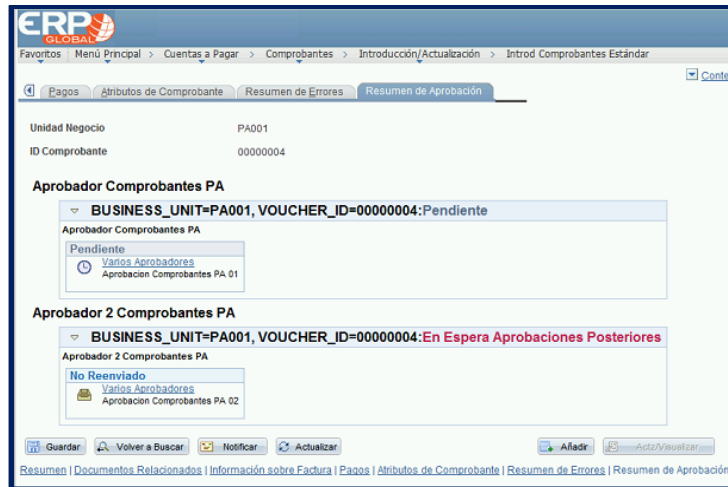
Aunque no es una cuenta controlada el sistema pide la validación de presupuesto.



Se hacen los comentarios de aprobación y se da Acep.

Se ven las Aprobaciones:

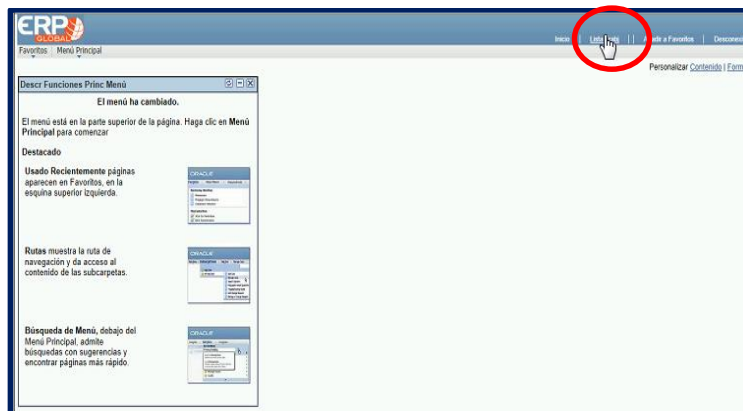
Manual de Procedimientos



Una vez, se han ingresado los datos el CIF envía al responsable de la aprobación, el cual debe revisar esta información. Para lo cual se ingresa con el usuario:



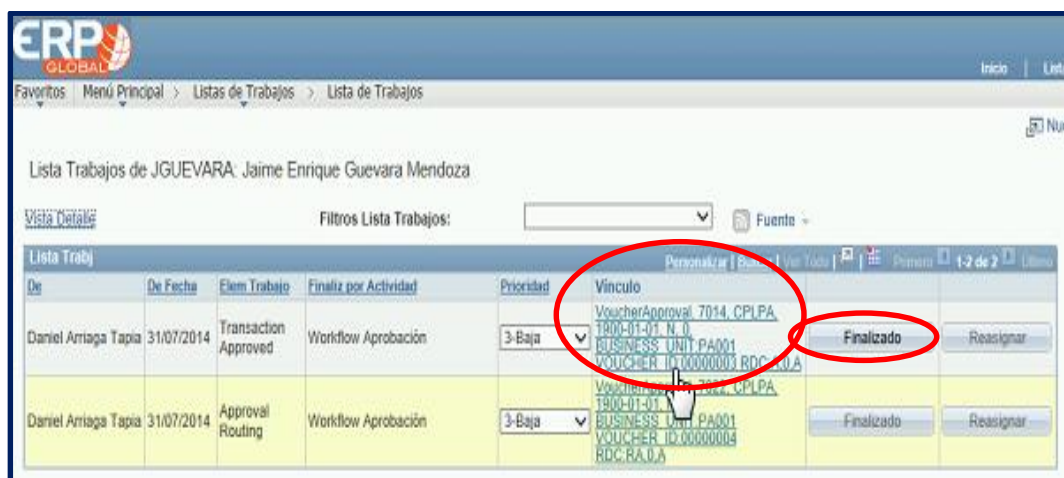
Se ingresa a lista de trabajos:



Manual de Procedimientos

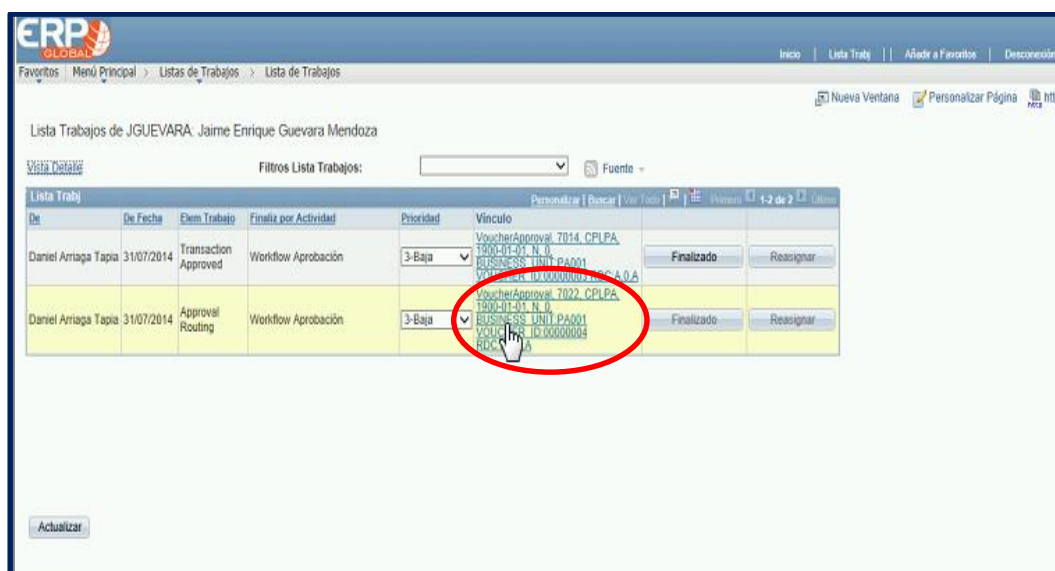
Se busca el voucher a aprobar. Lo que aparece como Voucher Approval fue la información de AP que se cargó directamente. (Cuando hay informes para revisar estos no aparecen como voucher, parecen como el ID de la hoja o si es anticipo Add time).

Se selecciona el anticipo correspondiente que fue enviado por el CIF:



En este caso ya fué aprobado el voucher y aparece Finalizado, y no permite el ingreso. Pero si no estuviera aprobado se selecciona y se da Aprobar. Cuando el estado es Finalizado, quiere decir que otro usuario ya hizo la aprobación. Si ya está aprobado, dar clic para quitar esta transacción de la lista de trabajos.

Ingresamos entonces al segundo voucher, que todavía no se encuentra aprobado:



Manual de Procedimientos

Se busca la Unidad de Negocio correspondiente y se puede buscar por el ID del voucher. Dar clic en Buscar.

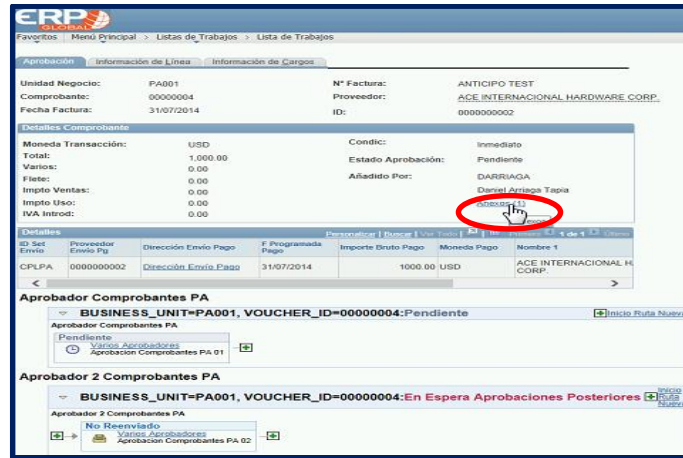
The screenshot shows the 'Entorno Aprob Comprobantes' search screen. It includes a search bar with the value 'PA001' and a search button. Below the search bar are several criteria for searching, such as 'Unidad Negocio', 'ID Comprobante', 'N° Factura', 'Nombre Corto Proveedor', 'ID Proveedor', 'Nombre 1', and 'Estado Aprobación'. The search results show 'No hay valores coincidentes.'

Se despliega toda la información del voucher:

The screenshot shows the 'Información de Línea' section of the voucher details. It displays various fields such as 'Unidad Negocio', 'Comprobante', 'Fecha Factura', 'N° Factura', 'Proveedor', 'ID', 'Moneda Transacción', 'Total', 'Varios', 'Flete', 'Imppto Ventas', 'Imppto Uso', 'IVA Introd', 'Condic', 'Estado Aprobación', and 'Añadido Por'. Below this is a table with columns for 'ID Set Envío', 'Proveedor Envío Pg', 'Dirección Envío Pago', 'F Programada Pago', 'Importe Bruto Pago', 'Moneda Pago', and 'Nombre 1'. The table contains one row with the following data: 'CPLPA', '000000002', 'Dirección Envío Pago', '31/07/2014', '1000.00', 'USD', and 'ACE INTERNACIONAL H. CORP.'. Below the table are two sections for 'Aprobador Comprobantes PA', each with a status and a link to 'Inicio Ruta Nueva'.

Manual de Procedimientos

En Anexos me indica que hay (1)



Al dar clic en Anexo 1 se puede validar que la información es la misma, ya que el anexo corresponde al formato de Solicitud de Anticipo, y en ese momento se puede revisar.



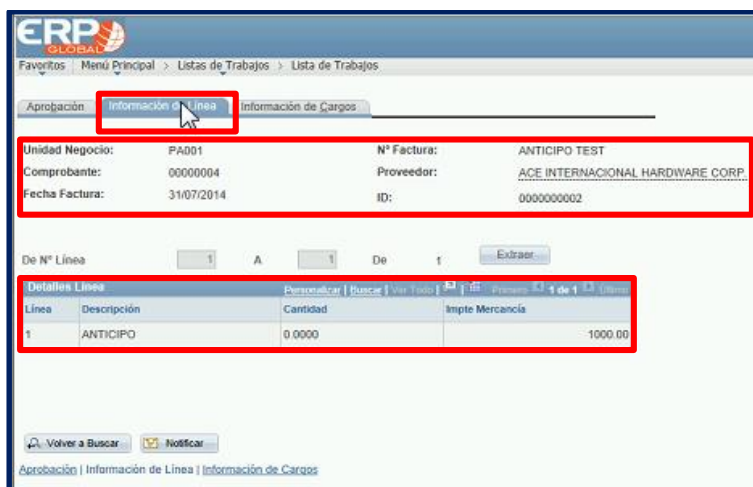
Después de abrirlo al sistema se le da Aceptar para que regrese a la otra pantalla:



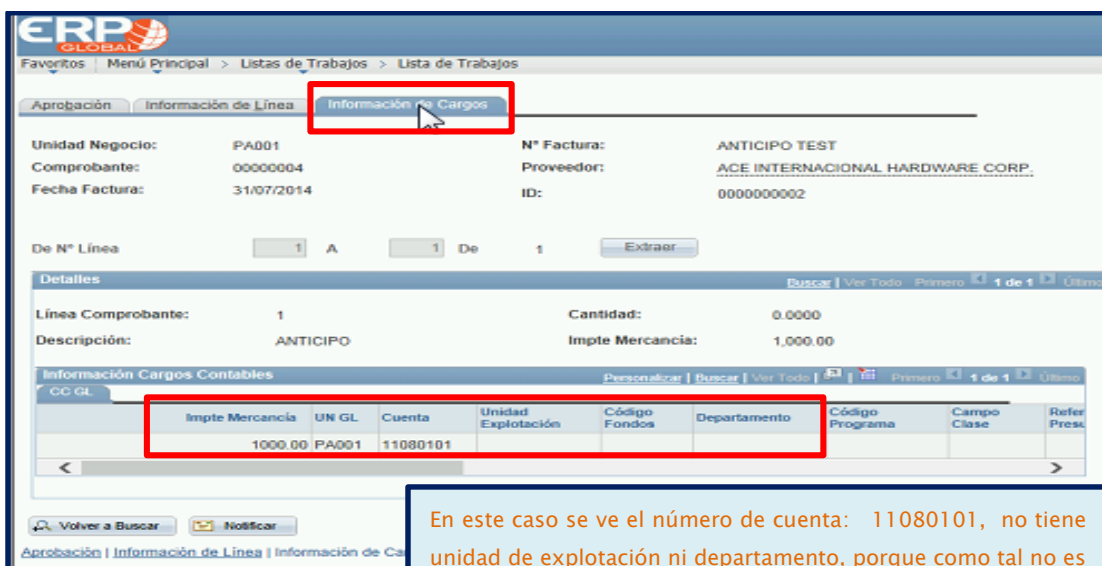
Manual de Procedimientos

Al desplegarse la pantalla, se pueden ver tres pestañas:

En Información de Línea, se visualiza la información del voucher:



En Información de Cargo, se valida la afectación contable que tiene el anticipo o cualquier otro voucher:

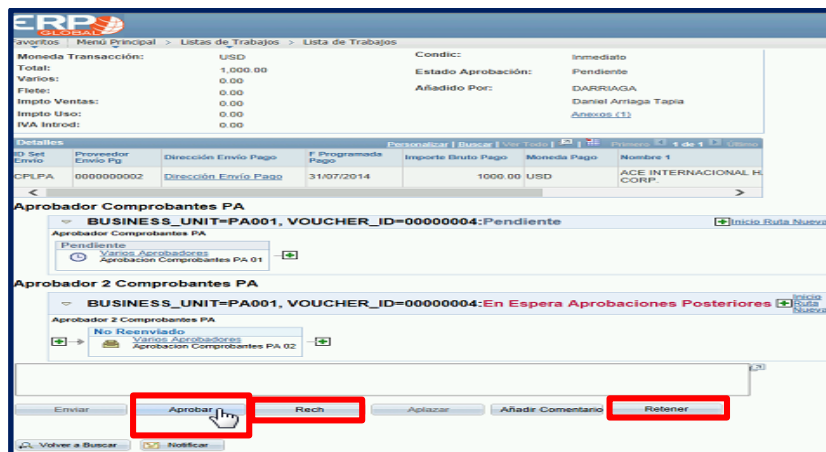


Manual de Procedimientos

Si se validó la información vs el formato y se encuentra correcta, se regresa a Aprobación:



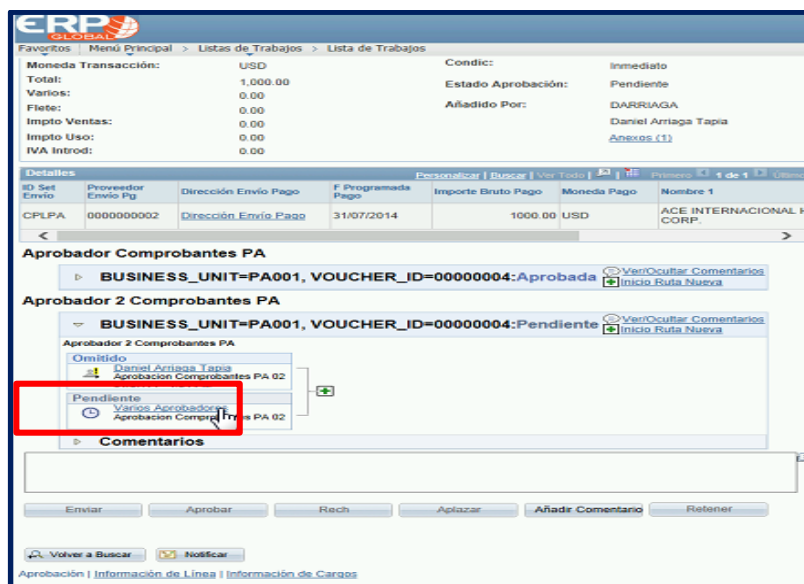
Y en la parte inferior, se encuentran las siguientes opciones: Aprobar, Rechazar o Retener. Usualmente, se aprueba o rechaza. Si se rechaza, hay espacio para comentarios, donde se coloca la causa del rechazo. Si todo está bien, y se necesita el anticipo se da Aprobar.



El sistema informa que el voucher ya fue aprobado, pero le falta una segunda aprobación,

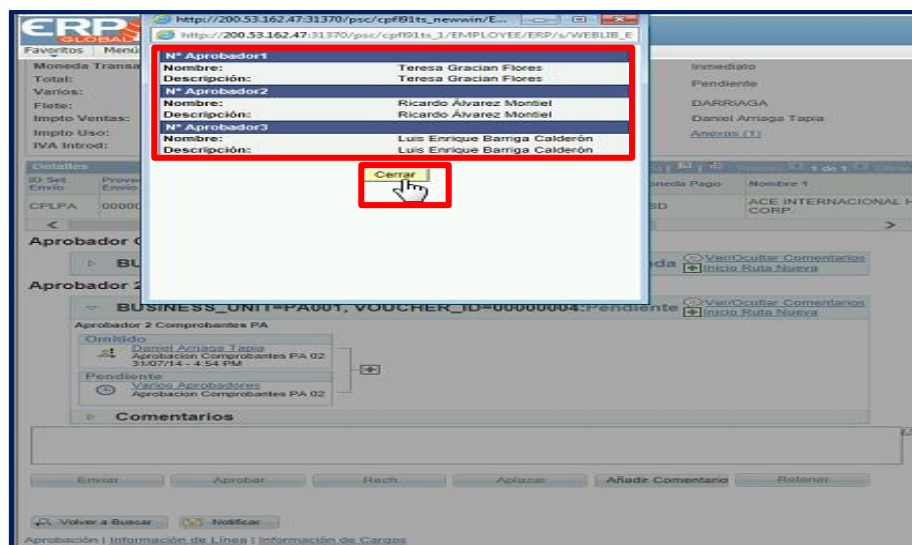
Manual de Procedimientos

En el link Pendiente, Varios Aprobadores, al dar clic se visualiza quien si lo puede aprobar:



Se visualizan los otros Aprobadores.

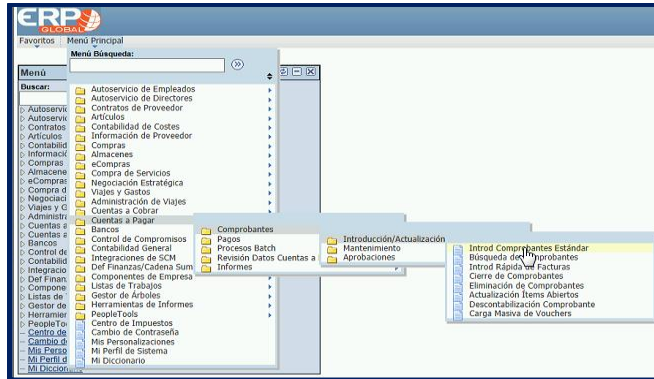
Dar clic en Cerrar:



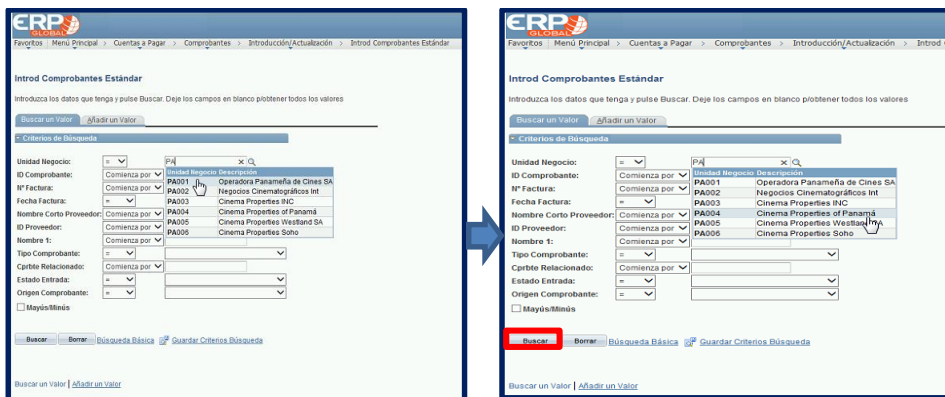
El procedimiento anterior, se realiza siempre que hay voucher para aprobar. Usualmente se recibe un correo donde se informa que hay un voucher pendiente de revisión.

Manual de Procedimientos

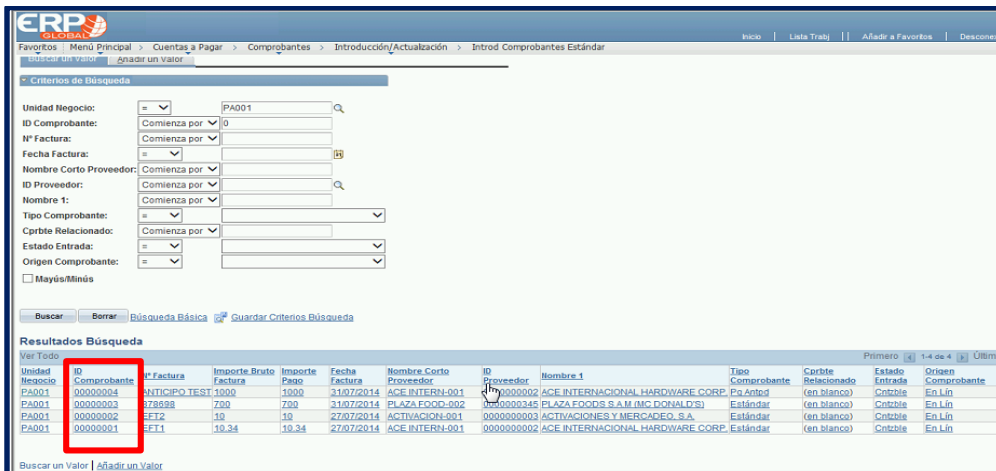
Para conocer la información de un voucher, o como fue recibida la información, ir a la siguiente ruta:



Se escribe la unidad de negocio, de la cual queremos saber el pago:



Damos buscar o escribimos el número de voucher si lo conocemos. Se despliegan todos, y escogemos el de interés, dando clic:



Manual de Procedimientos

Se visualiza a quien se la va a realizar el pago y el monto (En el ejemplo 700 dólares)

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Introducción/Actualización > Introd Comprobantes Estándar

Resumen | Documentos Relacionados | Información sobre Factura | Pagos | Atributos de Comprobante | Resumen de Errores

Unidad Negocio:	PA001	Fecha Factura:	31/07/2014
ID Comprobante:	00000003	N° Factura:	878998
Estilo Comprobante:	Estándar	Total Factura:	700.00 USD
ID Contrato:		Cond Pago:	000
Nombre Proveedor:	PLAZA FOODS S.A.M (MC DONALD'S) CENTRO COMERCIAL MULTIPLAZA PACIFIC.LOCAL.FC-15	Origen Comprobante:	En Línea
Estado Entrada:	Contzble	Origen:	ONL
Estado Paridad:	Si/Paridad	Creado:	31/07/2014
Estado Aprobación:	Aprobada	Creado Por:	JJIMENEZ
Estado Contz:	Contzdo	F Modt:	31/07/2014
Estado Presupuesto:	Válido	Modificado Por:	JJIMENEZ
Estado Cg Varios Ppto:	Válido	Tipo ERS:	No Aplicable
*Ver	Consulta Pago	Estado Clerre:	Abierto

Guardar | Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiente en Lista | Notificar | Actualizar | Añadir | Act2/ysualizar

Resumen | Documentos Relacionados | Información sobre Factura | Pagos | Atributos de Comprobante | Resumen de Errores

En Información sobre Factura, se puede ver la cuenta contable que afecta esta cuenta por pagar, la unidad de explotación y el departamento:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Introducción/Actualización > Introd Comprobantes Estándar

Resumen | Documentos Relacionados | Información sobre Factura | Pagos | Atributos de Comprobante | Resumen de Errores

Unidad Negocio:	PA001	N° Fact:	878998	Acción:	
ID Comprobante:	00000003	Fecha Factura:	31/07/2014		
Tipo Comprobante:	Estándar	Fecha Contable:	31/07/2014	Fecha Real Factura:	

ID Proveedor: 0000000345
Nom Corto: PLAZA FOOD-002
Ubicación: 1
*Dirección: 1

Búsqueda Avanzada Proveedor

Unidad Negocio: PA001
Importe: 700.00
Moneda: USD
Varios:
Flete:
IVA Introd:
No Fact IVA: 0.00
Total: 700.00
Diferencia: 0.00

*Cond Pago: 000
Tipo F Base: Resumen No Mercancia
Resumen IVA

Copiar de Documento Origen
UN PO:
N° Ped:
Orig Copia: Ninguno

Unidad Negocio: PA001
Importe Línea: 700.00

Y en la ventana de Pagos, se puede ver de qué Banco sale el pago, el número de la cuenta, o si es un cheque. Si al revisar la cuenta no es la correcta, se debe avisar al CIF, diciendo el número de voucher y de cuenta, e informando la cuenta correcta. O si la forma de pago es incorrecta, informar la verdadera (cheque, transferencia). También se puede validar la fecha de vencimiento para pago (si aún no se ha pagado).

Manual de Procedimientos

Si se necesita un pago anticipado, llenar el formato y colocar soporte en Footprints con la fecha requerida de pago.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal | Cuentas a Pagar | Comprobantes | Introducción/Actualización | Introd Comprobantes Estándar
DONALD'S

Información Pagos

Pago: 1
*Envío Pago: 0000000345
*Ubicación: 1
*Dirección: 1
PLAZA FOODS S.A.M (MC DONALD'S)
CENTRO COMERCIAL MULTIPLAZA
PACIFIC LOCAL FC-15
PMA PAN

Importe Bruto: 700.00 USD
Eltor: 0.00 USD

Vencim Programado: 31/07/2014
Vto Plg Neto: 31/07/2014
Vencim Descuento: 31/07/2014
Fecha Contable: 31/07/2014

Opciones Pago

*Banco: Banco
*Cuenta: 1778
*Método: CHK
ID Carta:
Mensaje:
El mensaje aparecerá en el aviso de remesa.

Grupo Pago: Corporativo
*Gest Pagos: CC
*Compen: No Aplicable
Motivo Retención:

Programación Pago
*Acción: Programación Pago
Pgi:
Fecha Pago: 31/07/2014
Referencia: 000005

Consultar Pago
Descuento Rechazado
Int Demora
Pago Rápido
Sec Doc
Comentarios Pago(0)
Exhibir Moneda
Mensaje
Pago Retenido
Pago por Separado

Guardar | Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiente en Lista | Notificar | Actualizar | Añadir

Si necesitamos ver la factura, en el apartado Anexos, es donde el CIF hace esta carga. (En este apartado, se puede revisar cualquier factura que se necesite). Dar clic en Anexo y descargar el archivo.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal | Cuentas a Pagar | Comprobantes | Introducción/Actualización | Introd Comprobantes Estándar

Resumen | Documentos Relacionados | Información sobre Factura | Pagos | Atributos de Comprobante | Resumen de Errores | Contenido Relacionado

Unidad Negocio: PA001
ID Comprobante: 00000003
Tipo Comprobante: Estándar
ID Proveedor: 0000000345
Nom Corto: PLAZA FOOD-002
Ubicación: 1
*Dirección: 1

Nº Fact: 878888
Fecha Factura: 31/07/2014
Fecha Contable: 31/07/2014
Fecha Real Factura: 31

Acción: Ejec

PLAZA FOODS S.A.M (MC DONALD'S)
CENTRO COMERCIAL MULTIPLAZA PACIFIC LOCAL FC-15
PMA PAN

Valores en Def Sesión
Anexo(0)
Coment(0)
Historial Aprobac(0)

Búsqueda Avanzada Proveedor

Líneas Factura: 700.00 USD
Moneda: USD
Varios:
Flete:
IVA Introd:
No Fact IVA: 0.00
Total: 700.00

Diferencia: 0.00

Calcular

Copiar de Documento Origen
UN PO:
Nº Ped:
Orig Copia: Ninguno

Copiar/Fed

Líneas Factura

Línea: 1
*Distribución Por: Importe
Envío: PA001

Art:
Pre Unit:
Importe Línea: 700.00

UNI:
Cantidad:

Anexo Cabecera Cprbte

Unidad Negocio: PA001 | ID Comprobante: 00000003

Detalles

Mostrar Aprobador	Nombre Archivo	Usr	Nombre	Fecha/Hora
Ver	<input checked="" type="checkbox"/>			

La carga de anexos de gran tamaño puede resultar lenta, por lo tanto, se aconseja guardar la transacción antes de añadir documentos de gran tamaño.

Añadir Anexo
Acep | Cancelar | Actualizar

En este caso, como no existe ningún Anexo, no se visualiza, pero si lo tuviéramos, podría descargarse.

Manual de Procedimientos

Si un voucher tuviera retenciones, en la ventana de pagos, aparecerían dos ventanas, ejemplo 1 de 2 o una de 3. En la primer ventana saldría el pago al proveedor y el importe, si pasara a la segunda ventana, aparecería la entidad recaudatoria de la retención y el importe (El importe se maneja en la misma moneda generalmente, pero si fuera otra moneda, el sistema lo convertiría).

The image shows two screenshots of the ERP system interface. The left screenshot displays the 'Información sobre Factura' tab, where the 'Pagos' button is highlighted with a red box. The right screenshot displays the 'Pagos' tab, where the 'Consultar Pago' button is highlighted with a red box. Both screenshots show a voucher for 'PLAZA FOODS S.A.M (MC DONALD'S)' with a total amount of 700.00 USD.

Consulta de pago:

Para consultar si un pago ya fue realizado se debe ver en la pestaña de pagos. Revisar la fecha de pago y referencia. Si esta información no se encuentra, y no dice Cancelado, quiere decir que el pago ya se hizo. Por ejemplo, este voucher dice que el pago es el 31 de julio con la referencia 5, del BAC con la cuenta 1778, con cheque.

The image shows a screenshot of the ERP system interface, specifically the 'Pagos' tab. The 'Opciones Pago' section is highlighted with a red box, showing the following details: Banco: BAC, Cuenta: 1778, Método: CHK, Grupo Pago: Corporativo, Gest Pagos: GG, Compen: No Aplicable, Motivo Retención: (empty), and Banco Proveedor: BAC. The 'Programación Pago' section is also highlighted with a red box, showing: Acción: Programación Pago, Fecha Pago: 31/07/2014, and Referencia: 000005. The 'Mensaje' field contains the text: 'El mensaje aparecerá en el aviso de remesa'.

Manual de Procedimientos

IMPORTANTE: Cuando se realizan pagos con cheque, se debe informar el consecutivo al CIF, para tener el mismo en el sistema y en el físico.

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Introducción/Actualización > Introd Comprobantes Estándar

Inicio

Información Pagos

Pago: 1

*Envío Pago: 0000000345

Ubicación: 1

*Dirección: 1

PLAZA FOODS S.A.M (MC DONALD'S)
CENTRO COMERCIAL MULTIPLAZA
PACIFIC LOCAL FC-15
PMA PAN

Importe Bruto: 700.00 USD

Dto: 0.00 USD

Vencim Programado: 31/07/2014

Vto Pg Neto: 31/07/2014

Vencim Descuento: 31/07/2014

Fecha Contable: 31/07/2014

Opciones Pago

*Banco: BAC

*Cuenta: 1778

*Método: CHK Cheque

ID Carta:

Mensaje:

El mensaje aparecerá en el aviso de remesa.

Programación Pago

*Acción: Programación Pago

Pg: 000005

Fecha Pago: 31/07/2014

Referencia: 000005

Guardar | Volver a Buscar | Anterior en Lista | Siguiente en Lista | Notificar | Actualizar

Resumen | Documentos Relacionados | Información sobre Factura | Pagos | Atributos de Comprobante | Resumen de Errores

Informes: En Historial de Pagos por Banco se ven los pagos hechos.

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Cuentas a Pagar > Comprobantes > Introducción/Actualización > Introd Comprobantes Estándar

Inicio | Lista

Resumen | Documentos | Comprobantes | Pagos | Procesos Batch | Revisión Datos Cuentas a Pagar

Unidad Negocio:

ID Comprobante: 878698

Tipo Comprobante: Estándar

Importe Total: 700.00

Nombre Proveedor: PLAZA FOODS S.A.M (MC DONALD'S)

Acción:

Ejec

Programar Pagos

Informes

- Comprobantes
- Pagos
- Procesos Batch
- Revisión Datos Cuentas a Pagar
- Comprobantes
- Conclación de Comprobantes
- Pagos
- Pagos Anticipado
- Proveedor
- Notas de Cargo
- Detalles Cargos Trmf Bancaria
- Portadas de Archivos EFT
- Carta de Aviso de Remesa EFT
- Antibüedad de Pagos por Banco
- Historial de Pagos por Banco**
- Historial de Pagos por Pago
- Historial Pagos p/Método Pago
- Registro de Comprobación
- Informe Cálculo de Retenciones

Información Pagos

Pago: 1

*Envío Pago: 0000000345

Ubicación: 1

*Dirección: 1

PLAZA FOODS S.A.M (MC DONALD'S)
CENTRO COMERCIAL MULTIPLAZA
PACIFIC LOCAL FC-15
PMA PAN

Importe Bruto: 700.00 USD

Dto: 0.00 USD

Vencim Programado: 31/07/2014

Vto Pg Neto: 31/07/2014

Vencim Descuento: 31/07/2014

Fecha Contable: 31/07/2014

Opciones Pago

*Banco: BAC

*Cuenta: 1778

*Método: CHK Cheque

ID Carta:

Mensaje:

Grupo Pago: Corporativo

*Gest Pagos: GC

*Compen: No Aplicable

Motivo Retención:

Banco Proveedor

Mensajes

Pago Retenido

Pago por Separado

Contenido Relacionado | Nuevos

Programar Pagos

Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Int Demora

Pago Rápido

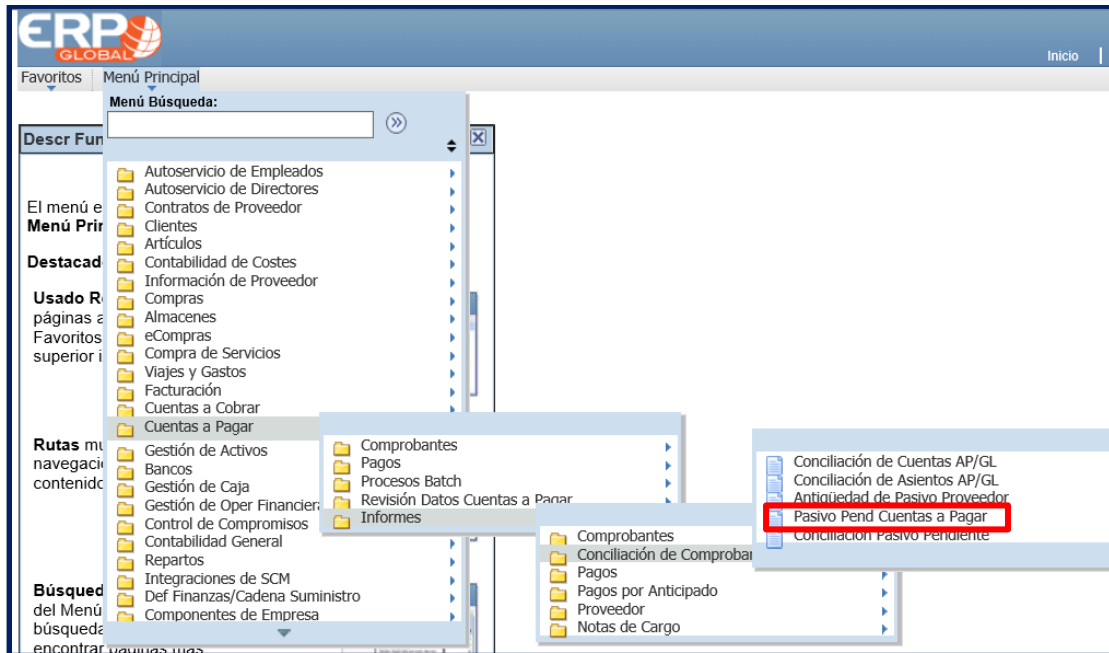
Sec Doc

Comentarios Pago(0)

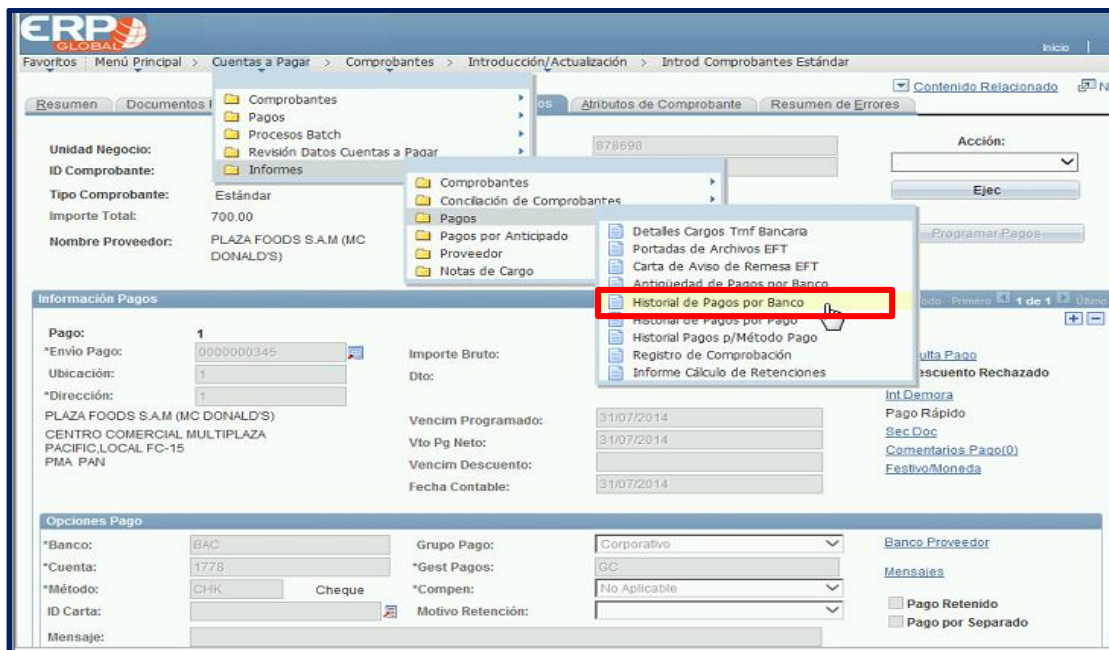
Festivo/Moneda

Manual de Procedimientos

Las cuentas pendientes por pagar, se visualizan en Conciliación de Comprobantes, Pasivo Pend Cuentas a Pagar, generando el reporte.

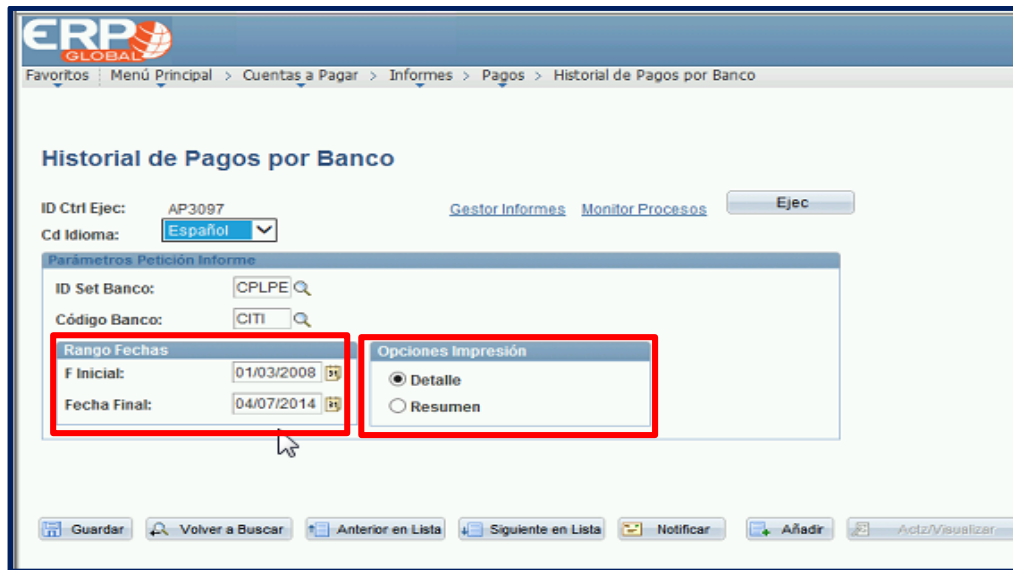


Se puede ver también los pagos realizados por cada Banco:



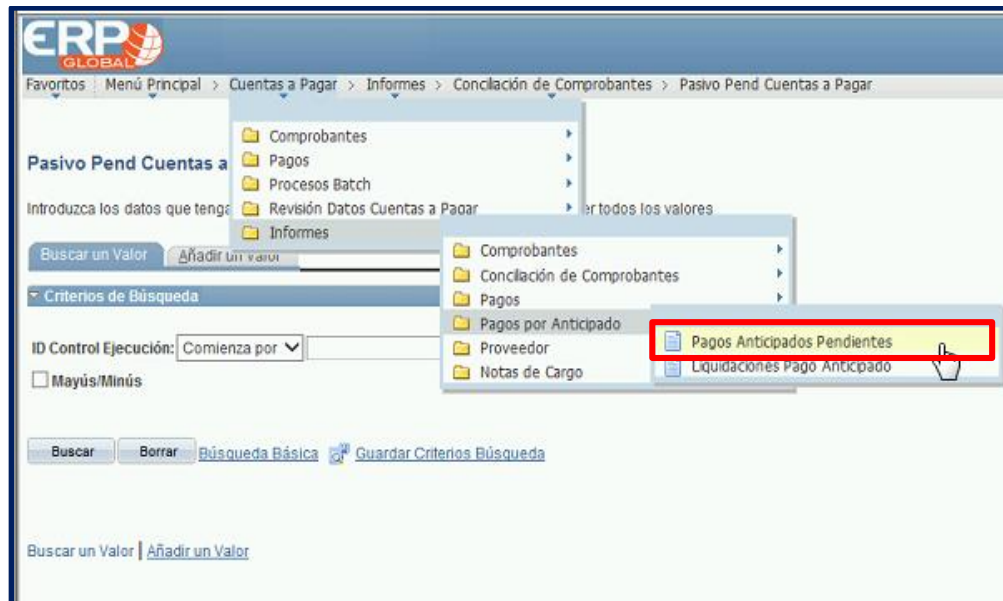
Manual de Procedimientos

Se puede buscar por un periodo de tiempo específico:



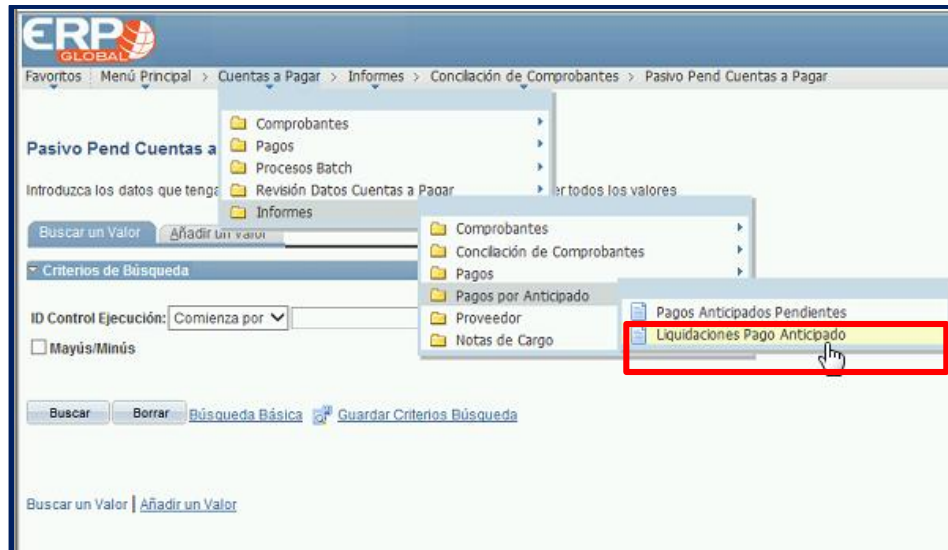
Informe de Anticipos Realizados:

Son anticipos que no sean comprobado, el usuario no ha gestionado la comprobación, no ha subido la factura final, entonces la deuda sigue abierta y no hay afectación contable presupuestal.

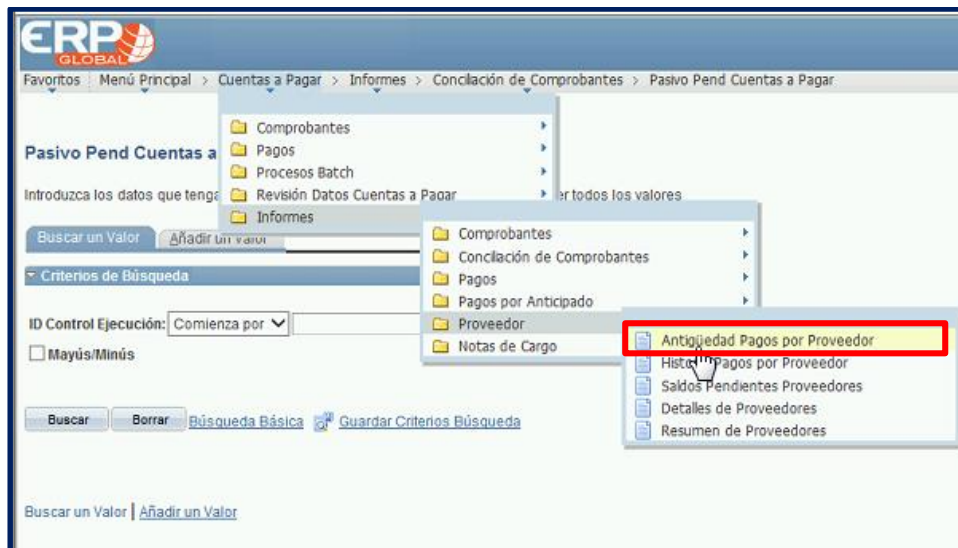


Manual de Procedimientos

En el siguiente apartado se muestran todos los anticipos que salieron y fueron comprobados:



Para tener un informe de antigüedad de proveedores en pago: Se generan los vencimientos a 30-90-90-120 días.



Manual de Procedimientos

Para realizar el Proceso de Selección de Pagos:

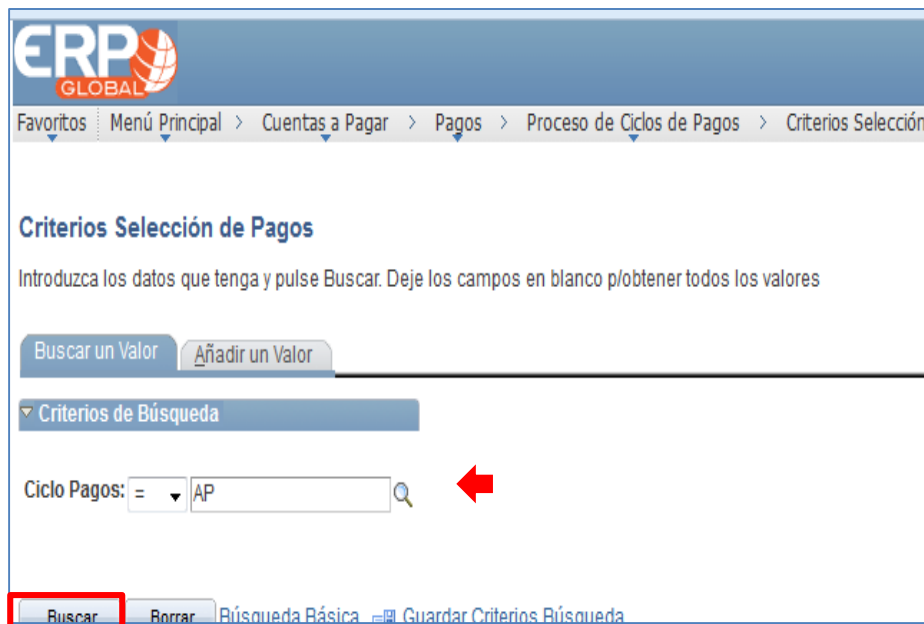
Ingresar en la siguiente dirección:

<http://200.53.162.46:31470/psp/cpf191pr/?cmd=login&errorPg=ckreq&languageCd=ESP>

Debes ingresar tu usuario y password dar clic en conexión para ingresar al sistema:



Dar clic en menú principal > Cuentas por pagar > Pagos > Proceso ciclo de pagos > Criterio selección de pagos, y seleccionar un ID control y buscar:



Manual de Procedimientos

Dentro del ciclo de pagos es necesario seleccionar las fechas de pagos y dar clic en Gestor ciclo de pagos:

ERP GLOBAL
Favoritos Menú Principal > Cuentas a Pagar > Pagos > Proceso de Ciclos de Pagos > Criterios Selección de Pagos

Fechas Preferencias Origen/Unidad de Negocio Cuenta Bancaria/Métodos Pago Grupo de Pago/Compensación

Ccl Pagos: AP PAGADORA CRC Opex 108 [Gestor Ciclo Pagos](#)

Fechas Selección Ciclo Pagos

De Fecha Pago: 15/11/2013 Vier **←** *Siguiente F Final Pago: 15/11/2013 Vier **←**
A Fecha Pago: 15/11/2013 Vier *Fecha Pago Siguiente: 15/11/2013 Vier
Fecha Pago: 15/11/2013 Vier
Cambio Fechas Selec: 1 Días Incrementar Disminuir

Fecha Contable
*Fecha Contable: 15/11/2013 Fecha Actual

Fecha Retención
*Fecha Retención: 15/11/2013 Fecha Actual

Validación Días Laborables

Dentro del gestor ciclo de pagos, es necesario la selección de pagos ejecutando el proceso con el servidor PSUNX:

Criterios Selección Aprobar Reo Comprobación Confirmación Ref Aprobación Efectos Temporales

Estado Ciclo Pagos

Estado: Finalizado Actz Monitor Procesos

De Fecha Pago: 15/11/2013
A Fecha Pago: 15/11/2013
Fecha Pago: 15/11/2013

Pagos Programados Selec: 0 Resumen Detalles

Detalles

Proc	Servidor	Nombre Paso
Proc	PSUNX	Payment Selection
Proc		Payment Selection & Creation

Restbl Ciclo Pagos

Servidor: Restbl

Excepciones Ciclo Pagos

Manual de Procedimientos

Una vez terminado el proceso es necesario ingresar a Detalles para revisar los pagos seleccionados:

Gestor de Ciclo de Pagos
Ciclo Pagos: AP PAGADORA CRC Opex 108

Criterios Selección: Aprobar Reg Comprobación Confirmación Ref Aprobación Efectos Temporales

Estado Ciclo Pagos

Estado: Selec **Actz** [Monitor Procesos](#)

De Fecha Pago: 15/11/2013

A Fecha Pago: 15/11/2013

Fecha Pago: 15/11/2013

Pagos Programados Selec: 7 [Resumen](#) [Detalles](#)

Detalles

Proc	Servidor	Nombre Paso
Proc	PSUNX	Payment Creation

Restbl Ciclo Pagos

Servidor: **Restbl**

Dentro de detalles se revisan los pagos para la creación en caso de no proceder algún pago seleccionar excluí del ciclo de pagos:

Unidad Negocio: ID Aviso: Factura:

ID Set Proveedor: Proveedor Envío Pg: Dirección: Ubicación:

ID Set Banco: Código Banco: Cuenta Bancaria: Método:

Gestión Pagos: Moneda Pago: **Buscar** **Borrar**

Detalles Ciclo Pagos

Acción	Motivo Retención	Origen	Unidad Negocio	ID Comprobante	Recuento Pagos	Factura	Proveedor Envío Pg	Nombre Corto Proveedor	Dirección	Importe Pagado	Moneda
Separar		VCHR	CR001	00006892	1	IMPOTCMHVEJ000000001	MDH-001			0.00	CRC
Separar		VCHR	CR001	00006884	1	IMPOTCMHVEJ000000001	MDH-001			0.00	CRC
Separar		VCHR	CR001	00006743	1	0110110675 0000000035	COOPERATIV-001			301108.73	CRC
Separar		VCHR	CR001	00006733	1	0110110825 0000000035	COOPERATIV-001			432511.07	CRC
Separar		VCHR	CR001	00006726	1	0110110826 0000000035	COOPERATIV-001			372815.65	CRC
Separar		VCHR	CR001	00006311	1	11F39215413000000051	COCA COLA-001			3117639.65	CRC
Separar		VCHR	CR001	00006310	1	142776 0000000069	RUTAS AERE-001			302477.40	CRC

Importe Total Pagado: **4526552.50 CRC**
Importe Bruto Total: **4526552.50 CRC**
Importe Descuento Total: **0.00 CRC**

Cuando se termine la revisión es necesario correr la ejecución de la creación de pagos con el servidor PSUNX:

Gestor de Ciclo de Pagos
Ciclo Pagos: AP PAGADORA CRC Opex 108

Criterios Selección: Aprobar Reg Comprobación Confirmación Ref Aprobación Efectos Temporales

Estado Ciclo Pagos

Estado: Selec **Actz** [Monitor Procesos](#)

De Fecha Pago: 15/11/2013

A Fecha Pago: 15/11/2013

Fecha Pago: 15/11/2013

Pagos Programados Selec: 7 [Resumen](#) [Detalles](#)

Detalles

Proc	Servidor	Nombre Paso
Proc	PSUNX	Payment Creation

Restbl Ciclo Pagos

Servidor: **Restbl**

Una vez terminado el proceso es necesario notificar el Ejecutivo de egresos del CSC para la aprobación y finalización del ciclo de pagos y su posterior pago.

[4. Anexos]

Anexo A Formato de Pago Anticipado

SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO F-GCPG-02 v. 4.0.1	
Lugar y fecha: _____	
CP Daniel Arriaga Tapia Ejecutivo Egresos Centro de Servicios Compartidos Presente	
Motivo de solicitud del anticipo	Por medio de la presente solicito su apoyo para tramitar los siguientes pagos a nombre de: _____ por concepto de: _____ _____ comprometiéndome a entregar los comprobantes originales el día _____
	Detalle a continuación el importe de las operaciones: Concepto: _____ Cuenta Contable: _____ Conjunto (si aplica) : _____ Centro de Costos: _____ Unidad de Explotación: _____ Proyecto (si aplica): _____ Razón Social: _____
De qué empresa se va a hacer el pago en anticipo	Proveedor: _____ Id proveedor: _____ Forma de Pago: Si se va a pagar con cheque, cheque de aerencia u otro. Importe: _____ Moneda: Con que moneda se va a pagar y de que Banco. Banco: _____ CLABE: _____
	Sin más por el momento, agradezco y aprovecho para enviarle un cordial saludo.
	Atentamente _____ DIRECTOR Y/O GERENTE
	Debe ser firmado por el Controller o el Country Manager. Se debe enviar por correo a alguno de los dos aprobadores.

Anexo A1 Formato de Pago Anticipado diligenciado

SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO F-GCP3-02 v. 4.0.1			
Lugar y fecha:	San José Costa Rica a	17	marzo
<p>CP Daniel Arriaga Tapia Ejecutivo Egresos Centro de Servicios Presenta</p>			
<p>Por medio de la presente solicito su apoyo para tramitar los siguientes pagos a nombre de:</p> <p><u>DeCusiones Avanzadas Telcel S.A</u></p>			
<p>por concepto de: <u>Anticipo 50% para el pago de plan de la renovación Terrenal</u></p>			
<p>comprometiéndome a entregar los comprobantes originales el día <u>21</u> <u>Marzo</u></p>			
<p>Detallo a continuación el importe de las operaciones:</p>			
Concepto:	<u>Anticipo 50% para el pago de plan de la renovación Terrenal</u>		
Cuenta Contable:	<u>12000101</u>		
Conjunto (si aplica):	<u>TERRASALL</u>		
Referencia de Proyecto:	<u>20CR0001</u>		
Unidad de Explotación:	<u>2012001</u>		
Proyecto (si aplica):	<u>FAMRYICP0000001</u>		
Razón Social:	<u>INVERSIONES DE CINEPOLIS DE COSTA RICA</u>		
Proveedor:	<u>DeCusiones Avanzadas Telcel S.A</u>		
Id proveedor:	<u>535</u>		
Forma de Pago:	<u>Transferencia</u>		
Importe:	<u>\$12.028.86</u>		
Moneda:	<u>Dólares</u>		
Banco:	<u>Scotiabank</u>		
Cuenta:	<u>12500020800041357</u>		
<p>Sin más por el momento, agradezco y aprovecho para enviarle un cordial saludo.</p>			
<p>Atentamente</p> <p></p> <p>_____ DIRECTOR Y/O GERENTE</p>			

Anexo B Casos para la Mesa de Ayuda

Se presenta cuando se genera una nota de recepción y al día siguiente se verifica y no tiene voucher, hay que hacer soporte en Footprints para revisar porque no se generó el voucher en la recepción: Pudo faltar un dato, la recepción no estar correcta o cualquier error.

Servicio	Caso	N1 - Soporte general	N2- Soporte especializado	Tiempo de atención (horas)
Registros y Validaciones de Facturas y Notas de Cargo	Recepciones válidas en PO no pasaron a AP		X	8
Generación Propuesta de Pagos	Solicitud de programación de pago		X	8
	Solicitud de fecha de pago	X		24
Ejecución de Pagos	Cancelación de facturas casos especiales		X	8
Atención a Solicitudes de Proveedores	Aclaración de inconsistencias de pago		X	8
	Aclaración de estado de cuenta del proveedor		X	24
	Aclaraciones de observaciones en la factura del proveedor		X	8
Análisis y Conciliación de Cuentas de Proveedores	Solicitud de estado de cuenta de proveedor		X	16
Cierre y Reporteo de AP	Reporte especial de AP		X	16

Es cuando se necesita hacer un pago anticipado.

Cuando se necesita saber qué día se va a pagar.

Cuando la factura, el monto, la deducción de impuestos o el proveedor es incorrecto.

Soportes especializados con tiempos de respuesta entre 8 a 24 horas.

Que se ha pagado, que se debe y las facturas en el sistema del proveedor.

Cuando se necesita un reporte o información específica de AP, se solicita por Footprints.

Anexo C Acuerdos de Nivel de Servicio

Catálogo de Servicios de Compra a Pago	
Registro de Orden de Compra	<i>Este servicio contempla la creación y emisión de órdenes de compra de aquellas requisiciones que cumplan con los criterios/autorizaciones establecidas</i>
Gestión de Documentos Electrónicos	<i>Este servicio incluye la validación de documentos electrónicos enviados por el País se han adjuntado en las líneas correspondientes</i>
Registros y Validaciones de Facturas y Notas de Cargo o Crédito	<i>Como parte de este servicio se registran, revisan y validan las facturas, notas de cargo y de crédito físicas y electrónicas</i>
Generación Propuesta de Pagos	<i>Este servicio considera la programación de pagos a Proveedores</i>
Procesamiento de Pagos	<i>Este servicio considera la generación y envío del archivo de dispersión de pagos a Tesorería Corporativa</i>
Atención a Solicitudes de Proveedores	<i>Este servicio incluye la recepción, procesamiento y resolución de consultas de los Proveedores de pagos programados o recibidos</i>
Análisis y Conciliación de Cuentas de Proveedores	<i>Este servicio incluye actividades de conciliación de cuentas por pagar contra el Estado de Cuenta y sus respectivas entradas contables</i>
Cierre y Reporte de AP	<i>Este servicio considera la generación de reportes de Cuentas por Pagar, envío de entradas contables a GL y el cierre periódico del módulo de AP bajo responsabilidad del CIF</i>
Mantenimiento de Datos Maestros de Proveedores	<i>Este servicio incluye las altas, modificaciones y bajas de los datos maestros de Proveedores en el sistema PeopleSoft</i>
Mantenimiento de Datos Maestros de Servicios	<i>Este servicio incluye las altas, modificaciones y bajas de los datos maestros de Servicios en el sistema PeopleSoft</i>

Manual de Procedimientos

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Registro de Orden de Compra	El área de Compras del País será responsable de emitir y aprobar las solicitudes de compra en el sistema PeopleSoft	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF será responsable de generar las órdenes de compra en el sistema PeopleSoft en las siguientes 24 horas luego de recibida la solicitud de compra siempre y cuando cumpla con los criterios / Políticas establecidas Excepciones: Los errores de entrega de mercancía urgentes deberán ser canalizados con mayor prioridad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Gestión de Documentos Electrónicos	El País será responsable de la recepción y digitalización de las facturas físicas de proveedores y servicios y anexarlas a la recepción correspondiente El país se encargará de validar que la factura cumpla con los requisitos fiscales del País y con las Políticas que establece la empresa El País será responsable del archivo de documentos físicos EL CIF será responsable de validar que los documentos electrónicos se encuentran anexos en las líneas correspondientes en el sistema PeopleSoft	Reverso – Puntualidad	% recepciones con documentación soporte	# de recepciones con documentación Soporte / Total de recepciones recibidas	Mensual	PeopleSoft	100%
Registros y Validaciones de Facturas y Notas de Cargo o Crédito	El CIF se encargará de validar que la factura cumpla con los requisitos fiscales del País (aquellos que sean legibles) y con las políticas que establece la empresa En caso de ser necesario el rechazo de una factura, el CIF enviará al Solicitante del área de Compras del País la cancelación de nota de recepción a través de correo electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF es responsable del registro de las facturas, notas de cargo y crédito enviadas por los Países y que cumplan con los requisitos definidos en el sistema PeopleSoft	CIF - Productividad	Facturas y Notas de Cargo / Crédito procesadas por FTE	(Facturas + Notas de Cargo o Crédito)/FTEs	Mensual	PeopleSoft	232 facturas mensuales / FTE
		CIF - Costos	Costo por Factura Registrada	Costo / Facturas Procesadas	Mensual	PeopleSoft	TBD

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Generación Propuesta de Pagos	El CIF (Cuentas a Pagar) es responsable de generar y enviar a Tesorería Corporativa todos los Viernes antes de las 13:00 hrs el archivo de Dispersión del Ciclo de Pagos Se pedirá aprobación de Ciclo de Pagos al País a través de correo electrónico únicamente si este se encuentra con problemas de liquidez	CIF – Puntualidad	% de Archivos de Dispersión enviados en tiempo	Archivos de Dispersión correctos / Total de Archivos de Dispersión enviados	Mensual	PeopleSoft	95%
	El País realizará a través de Footprints las solicitudes especiales de Pagos Anticipados y Pagos Urgentes adjuntando las aprobaciones requeridas a la solicitud según Políticas vigentes. Se podrán solicitar un máximo de 10 pagos semanales entre Anticipados y Urgentes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF es responsable de ejecutar los Pagos Anticipados y Urgentes La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	País - demanda	Pagos Urgentes/Totales	# de Pagos Urgentes realizados/ # Pagos Totales realizados	Semanal	PeopleSoft	TBD
	El País realizará a través de Footprints las solicitudes especiales de Bloqueo y Desbloqueo de Pagos adjuntando a la solicitud las aprobaciones requeridas según Políticas vigentes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF es responsable de Bloquear/Desbloquear los pagos La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Para los pagos con cheque, el CIF solicitará validación al Contralor del País del número consecutivo en la chequera	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El Contralor del País debe confirmar en menos de 1 hora después de la impresión del cheque validando el número consecutivo en la chequera	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Procesamiento de Pagos	Tesorería es responsable de dispersar los pagos los días Viernes con base en el Archivo de Dispersión generado en PeopleSoft por el CIF (Cuentas por Pagar)	N/A	N/A	N/Ay	N/A	N/A	N/A
	El CIF notificará y enviará el archivo de impresión de cheques a través de correo electrónico al Contralor y Contador del País	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El Contador del País será responsable de la impresión, firma (por el titular de la cuenta) y envío de los cheques al Proveedor, recibiendo a su vez, nota de recepción y factura (Conjunto o Corporativo)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Manual de Procedimientos

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Análisis y Conciliación de Cuentas de Proveedores	El CIF realizará las conciliaciones de Cuentas por Pagar semanalmente los días viernes a las 14:00 hrs y enviará la información a los Países por medio de correo electrónico. Adicionalmente, dará respuesta a través de la Mesa de Ayuda a solicitudes del País relacionadas con Conciliaciones de Cuentas a Pagar.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cierre y Reporteo de AP	El CIF realizará el cierre de AP semanalmente los Viernes antes de las 19:00 hrs	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF entregará los Reportes Semanales de Pagos los Jueves antes de las 19:00 hrs a través de correo electrónico	CIF - Puntualidad	% de reportes mensuales entregados en tiempo	$\frac{\text{Número de reportes mensuales entregados en tiempo}}{\text{Número total de reportes esperados}}$	Mensual	Correo Electrónico	95%
Mantenimiento de Datos Maestros de Proveedores	El área de Compras de los Países enviará la solicitud de alta, baja o modificación de datos maestros de Proveedores en el formato establecido a través de Footprints	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF actualizará los datos maestros de Proveedores de acuerdo a la solicitud del País en un período máximo de 7 días posteriores a la recepción de la misma. La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	CIF - Puntualidad	% de solicitudes actualizadas a tiempo	$\frac{\text{Solicitudes procesadas correctamente a tiempo}}{\text{total de solicitudes recibidas}}$	Mensual	Footprints	90%
Mantenimiento de Datos Maestros de Servicios	El área Compras de los Países enviará la solicitud de alta, baja o modificación de datos maestros de Servicios en el formato establecido a través de Footprints	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF actualizará los datos maestros de Servicios de acuerdo a la solicitud del País en un período máximo de 7 días posteriores a la recepción de la misma. La confirmación de solicitud completa se realizará actualizando la solicitud en Footprints	CIF - Puntualidad	% de solicitudes actualizadas a tiempo	$\frac{\text{Solicitudes procesadas correctamente a tiempo}}{\text{total de solicitudes recibidas}}$	Mensual	Footprints	90%

5. Tabla de Cambios

Manual de Procedimientos

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Versión inicial	17/10/2014