

Cuentas por pagar

- [Devoluciones o Pagos adicional](#)
- [Revisión y Control de Caja Chica \(Gastos Mensuales de las Gerentes\)](#)

Devoluciones o Pagos adicional

Objetivo:

Establecer el procedimiento para manejar correctamente **devoluciones totales, devoluciones parciales y pagos extras** a proveedores, garantizando que todo movimiento tenga justificación, respaldo documental y autorización previa.

? 1. DEVOLUCIÓN TOTAL

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Identificación del caso	Confirmar que se requiere devolver una factura o pago completo.	- Factura original - Comunicación del área que solicita la devolución	Caso identificado y documentado.
2. Validación de motivo	Verificar por qué se realiza la devolución y si el dinero efectivamente entró (no fue consumido).	- Reporte bancario o comprobante - Factura original	Confirmación de que el dinero existe y el motivo es válido.
3. Ejemplos comunes	- Mercancía vencida o dañada. - Producto enviado por error. - Factura emitida duplicada. - Pedido cancelado antes de despacho.	- Soportes de recepción / devoluciones	Motivos documentados en expediente.
4. Aprobación	Solicitar autorización escrita del director financiero o gerente administrativo antes de revertir cualquier operación.	- Autorización firmada o digital	Devolución aprobada formalmente.
5. Proceso en sistema	Ingresar a la factura original → presionar “Generar nota de crédito” y luego “Revertir” .	- Sistema contable (Odoo / Zoho Books)	Factura revertida, saldo restablecido.
6. Archivo final	Guardar copia de la factura original, la nota de crédito y la autorización.	- Carpeta “Devoluciones a Proveedores”	Expediente completo y conciliado.

? 2. DEVOLUCIÓN PARCIAL

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Identificación del caso	Confirmar que se requiere devolver solo una parte de la factura o pago.	- Factura original - Detalle de productos o servicios a devolver	Caso de devolución parcial identificado.
2. Validación de motivo	Verificar que la devolución parcial esté justificada (error de cantidad, diferencia de precio, producto faltante).	- Orden de recepción - Soporte del proveedor	Motivo válido y documentado.
3. Aprobación	Solicitar autorización de contabilidad y gerencia antes de procesar la reversión.	- Autorización firmada	Devolución parcial autorizada.
4. Proceso en sistema	Ingresar a la factura → presionar “Revertir y facturar” . Esto revierte la factura completa y genera una nueva con los ítems o montos correctos.	- Sistema contable	Nueva factura emitida correctamente con diferencia ajustada.
5. Archivo final	Anexar los dos documentos (factura original + factura corregida) con explicación del cambio.	- Carpeta “Devoluciones Parciales”	Trazabilidad completa entre facturas.

? 3. PAGO EXTRA A PROVEEDOR

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Identificación del caso	Confirmar que se necesita pagar un monto adicional a un proveedor.	- Orden de compra original - Comunicación del solicitante	Caso de pago adicional validado.
2. Justificación del pago	Revisar por qué se realiza el pago extra (ej. flete no incluido, diferencia de cambio, ajuste posterior).	- Factura original - Soporte del proveedor	Motivo justificado y registrado.
3. Aprobación	Solicitar autorización del gerente o dirección antes de generar factura adicional.	- Autorización interna	Pago adicional autorizado.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
4. Proceso en sistema	Acceder a la orden de compra original , agregar el producto o concepto adicional , y luego generar una nueva factura por ese monto.	- Sistema contable	Factura generada por el monto adicional correctamente.
5. Archivo final	Grapar o guardar juntos los siguientes documentos: - OC original - Factura adicional - Autorización	- Carpeta "Pagos Extras"	Expediente cerrado y controlado.

?? Políticas Generales

- Ninguna devolución o pago extra se ejecuta sin **autorización escrita**.
- Siempre debe quedar claro **quién solicita el procedimiento y por qué**.
- Contabilidad debe validar que **los fondos existen** antes de revertir o pagar.
- Toda operación debe quedar **documentada, firmada y archivada** para auditoría.

Revisión y Control de Caja Chica (Gastos Mensuales de las Gerentes)

Objetivo:

Establecer el procedimiento para **revisar, validar y conciliar la caja chica** asignada a las gerentes de cada unidad (clínicas o tiendas), asegurando que todos los gastos estén respaldados con comprobantes y reflejados correctamente en los estados de cuenta mensuales.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Recepción de rendición mensual	Cada gerente debe presentar su rendición de caja chica antes del cierre mensual, detallando todos los movimientos realizados (gastos menores, compras urgentes, pagos operativos, etc.).	<ul style="list-style-type: none">- Formato de caja chica- Recibos y facturas- Reporte interno de gastos	Reporte mensual de caja chica completo y entregado a finanzas.
2. Verificación de documentos	Revisar que cada gasto esté respaldado con recibo, factura o comprobante de pago móvil , y que el monto coincida con el valor reportado.	<ul style="list-style-type: none">- Recibos físicos o digitales- Capturas de pago- Facturas válidas	Todos los gastos respaldados correctamente.
3. Clasificación de gastos	Clasificar los gastos por tipo (operativos, mantenimiento, insumos, imprevistos, etc.) para facilitar el control contable.	<ul style="list-style-type: none">- Hoja de control de gastos- Sistema contable (Odoo / Zoho Books)	Gastos categorizados correctamente.
4. Verificación de estados de cuenta	Comparar el estado de cuenta bancario o del monedero de la gerente con los gastos reportados para confirmar que no existan movimientos sin justificar.	<ul style="list-style-type: none">- Estado de cuenta del banco / billetera digital- Reporte de caja chica	Conciliación exacta entre movimientos y gastos reportados.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
5. Control de saldo	Confirmar que el saldo final de caja chica coincida con el monto asignado al inicio del mes menos los gastos realizados.	- Formato de caja chica - Registro contable	Saldos conciliados correctamente.
6. Aprobación y reposición	Si la revisión es correcta, aprobar la rendición y, si corresponde, autorizar la reposición de fondos para el siguiente mes.	- Hoja de aprobación - Firma de contabilidad / dirección	Caja chica aprobada y fondos listos para reponer.
7. Archivo y seguimiento	Archivar el expediente mensual con todos los soportes, incluyendo recibos, comprobantes y firma de aprobación.	- Carpeta digital "Caja Chica - [Mes/Año/Unidad]"	Documentación lista para auditoría o revisión.

?? Políticas Generales

- Cada gerente es responsable del **uso correcto de su caja chica** y del resguardo de los comprobantes.
- No se aceptan **gastos sin soporte físico o digital**.
- No se cubren **gastos personales ni reembolsos fuera del alcance operativo**.
- La **rendición debe entregarse los primeros 3 días hábiles del mes siguiente**.
- Toda diferencia entre el saldo real y el reportado debe justificarse por escrito.

? Ejemplo práctico

“ La gerente de Mundo Envase tiene asignada una caja chica de 100 USD.
Durante el mes gasta 82 USD en fletes, limpieza y materiales menores.
Al cierre, entrega:

- 82 USD en facturas v capturas

- 18 USD en efectivo restante
- Finanzas valida los comprobantes, aprueba la rendición y repone los 82 USD para el mes siguiente.

?? Errores comunes y acciones correctivas

Error detectado	Causa probable	Acción correctiva
Gastos sin comprobante	Olvido o pérdida del recibo	Solicitar nota de gasto o comprobante alternativo con firma de gerente.
Diferencia en el saldo final	Error de conteo o gasto no reportado	Solicitar explicación escrita y ajustar en contabilidad.
Gastos personales	Uso indebido de fondos	Descuento del monto y advertencia formal.
Recibos ilegibles o incompletos	Documentación defectuosa	Solicitar reenvío o sustitución del comprobante.

☐ Beneficios:

- ☐ Control estricto del uso de caja chica.
- ☐ Trazabilidad total de los gastos menores.
- ☐ Facilita auditorías internas y conciliaciones mensuales.
- ☐ Promueve la transparencia en la gestión de cada gerente.