

Registro y Control de Pagos Recibidos Cashea

Objetivo:

Establecer el procedimiento para **verificar, conciliar y registrar los pagos recibidos a través de la plataforma Cashea**, asegurando que los montos reportados coincidan con los depósitos bancarios y se integren correctamente en el sistema contable (Odoo / Zoho Books).

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
1. Acceso a la plataforma Cashea	Ingresar al panel de Cashea con las credenciales asignadas y abrir el módulo Pagos Recibidos .	- Plataforma Cashea	Visualización de los pagos realizados por clientes.
2. Descarga del reporte Cashea	Exportar el reporte de pagos del día o semana (según frecuencia de control) con las columnas: <ul style="list-style-type: none">• Monto Pagado en USD• # Referencia• # Orden• # Factura.	- Cashea (reporte en Excel o CSV)	Reporte descargado con detalle de pagos confirmados.
3. Conciliación con el banco	Ingresar al portal bancario y verificar que cada pago listado en Cashea esté reflejado en los depósitos bancarios del mismo monto y fecha.	- Cashea - Estado de cuenta bancario	Pagos confirmados y conciliados entre Cashea y banco.
4. Generación del reporte consolidado	Crear un reporte final en Excel o Google Sheets con las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none">• Monto Pagado en USD• # Referencia• # Orden• # Factura• Observaciones (si aplica).	- Excel / Google Sheets	Reporte conciliado, depurado y listo para envío.

Etapa	Acción / Tarea	Sistema / Documentos Involucrados	Resultado Esperado
5. Envío del reporte a Gerencia	Enviar el reporte consolidado a Gerencia Financiera o Contabilidad para su registro en el sistema contable.	- Correo / canal interno de la empresa	Gerencia recibe el reporte para carga en sistema.
6. Registro en el sistema contable	Gerencia o contabilidad registra los pagos en Odoo o Zoho Books, asociando cada registro con la factura o cliente correspondiente.	- Odoo / Zoho Books - Reporte Cashea conciliado	Pagos ingresados correctamente en el sistema contable.
7. Archivo mensual	Archivar los reportes Cashea junto con las conciliaciones bancarias del mes en la carpeta digital correspondiente.	- Carpeta digital "Cashea Pagos [Mes-Año]"	Documentación organizada y lista para auditoría.

?? Políticas Generales

- No se registra ningún pago sin verificar su ingreso real en el banco.
- Toda diferencia detectada debe ser reportada a **Cashea o Contabilidad** antes de registrar.
- Los reportes deben elaborarse **al menos una vez por semana** o antes del cierre mensual.
- Mantener siempre el mismo formato de columnas para facilitar la carga contable y las auditorías.

? Ejemplo práctico

“ Cashea reporta un pago de **\$40,00 USD**, referencia **#B7842**, orden **#1059**, factura **#INV-0091**.

Se verifica en el banco el mismo monto.

El pago se incluye en el reporte, se envía a Gerencia y se carga en Odoo bajo el cliente correspondiente.

?? Errores comunes y acciones correctivas

Error detectado	Causa probable	Acción correctiva
Pago reportado en Cashea no aparece en el banco	Retraso en liquidación	Esperar confirmación o contactar a Cashea.
Diferencia en monto recibido	Comisión o tasa de cambio	Verificar detalle y registrar observación.
Pago duplicado	Error de sincronización o carga manual	Eliminar duplicado y dejar registro único.
Factura sin asignar	Pago no vinculado a cliente	Informar a gerencia antes de registrar.

☐ **Beneficios:**

- ☐ Control total de ingresos Cashea.
- ☐ Evita registros erróneos o pagos inexistentes.
- ☐ Facilita la conciliación bancaria mensual.
- ☐ Trazabilidad completa entre Cashea, banco y sistema contable.

Revision #3
Created 2025-10-18 13:56:48 UTC by Admin
Updated 2025-10-18 14:12:01 UTC by Admin