

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-PHAT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS A TERCEROS	
	Emisión 22/07/2026	Página: 1/5
CORPORATIVO		

OBJETIVO

Gestionar el pago oportuno de honorarios a terceros, mediante la validación de los documentos soporte, el registro de las operaciones en el ERP, la ejecución de las transferencias bancarias y la conservación de los soportes, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta contabilización de las operaciones.

ALCANCE

Aplica a todos los pagos por honorarios profesionales y servicios especializados contratados por Grupo Entusiasmo, independientemente de que correspondan a servicios permanentes o eventuales.

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todos los pagos por servicios profesionales mediante honorarios.

ÁREAS DE CAPITAL DE TRABAJO QUE AFECTA

Cuentas por pagar y efectivo.

CARGO RESPONSABLE

1. Gerente de Recursos Humanos (GRH), quien ejecuta el gasto.

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliares de cuentas por pagar (ASCXP)
- b. Jefe de presupuesto (JPR)
- c. Directora Financiera, custodio del gasto.

SITUACIONES EN LAS QUE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

- a. Cuando se deba efectuar el pago de honorarios por servicios profesionales fijos o eventuales.
- b. Al recibir documentos soporte para el pago de honorarios.
- c. Al registrar pagos de honorarios en el ERP.
- d. Al realizar transferencias bancarias.
- e. Al archivar la documentación que soporta el pago efectuado.

TERMINOLOGÍA

- a. **Honorarios:** Remuneración pagada a una persona natural o jurídica por la prestación de servicios profesionales o especializados.
- b. **Comprobante de Crédito Fiscal (CCF):** Documento tributario que respalda operaciones entre contribuyentes.
- c. **Comprobante de retención:** Documento que acredita la retención de impuestos efectuada por la empresa cuando aplica.
- d. **Comprobante de transferencia:** Soporte emitido por la entidad financiera que confirma la ejecución de una transferencia bancaria.
- e. **Odoo:** Sistema ERP utilizado por Grupo Entusiasmo para registrar y gestionar las operaciones comerciales, financieras y administrativas.

Elaborado por: Jenny Orantes	Revisado por: Brenda Vides	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-PHAT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS A TERCEROS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	22/07/2026	2/5

PROCEDIMIENTO

1. VALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DEL GASTO

1.1 La Gerente de Recursos Humanos verifica que el honorario solicitado para pago corresponda a un servicio previamente autorizado por Grupo Entusiasmo. Para ello, confirmará que el prestador del servicio cumpla al menos una de las siguientes condiciones:

- Se encuentre incluido dentro de la "Estructura de cargos" autorizada por el Director General.
- Tenga un contrato de prestación de servicios profesionales vigente.
- Disponga de una autorización expresa emitida por el Director General para el pago del servicio.

Nota: En caso de no existir evidencia de la autorización correspondiente, el proceso de pago no podrá continuar hasta obtener la aprobación respectiva.

1.2 Recibe la cuenta de cobro o el Documento Tributario Electrónico (DTE) y verifica que cumpla con los requisitos legales y tributarios aplicables, que el valor del mismo corresponda al presupuesto autorizado y al período.

1.3 Si el proveedor o acreedor no está creado en el ERP, se solicita su creación al Jefe de cuentas por pagar.

2. REGISTRO CONTABLE

2.1 Registro del documento fiscal. La Gerente de Recursos Humanos registra la operación en el ERP mediante la creación de la orden de compra y el registro de la factura del proveedor, dejando reconocida la obligación de pago.

2.2 Cuando el prestador del servicio no emita crédito fiscal (p.e., personas naturales) el gasto se soporta con un documento "sujeto excluido".

2.3 Generación de retenciones tributarias. Cuando la naturaleza del servicio lo requiera, la Gerente de Recursos Humanos deberá generar y transmitir a Hacienda las retenciones tributarias correspondientes, verificando que queden correctamente registradas en el ERP y transmitidas antes de continuar con el proceso de pago.

3. SOLICITUD DE PAGO

3.1 Solicitud de pago. Finalizado el registro de la obligación y las retenciones correspondientes, la Gerente de Recursos Humanos genera la solicitud de pago en el ERP. La solicitud deberá contener la documentación soporte necesaria para evidenciar la procedencia del pago.

3.2 Planificar al custodio del presupuesto de honorarios para su revisión y aprobación.

4. APROBACIÓN DEL PAGO

4.1 El custodio verifica la disponibilidad presupuestaria, revisa la documentación soporte y la razonabilidad del gasto.

4.2 El custodio del gasto, aprueba o rechaza la solicitud indicando las observaciones correspondientes.

5. EJECUCIÓN DEL PAGO

5.1 Una vez aprobada la solicitud de pago, el auxiliar de cuentas por pagar procede a pagar mediante transferencia bancaria u otro medio autorizado por la empresa, registrando posteriormente la operación en el ERP y adjuntando el comprobante correspondiente.

5.2 La frecuencia de pago de los honorarios depende de la negociación.

Elaborado por: Jenny Orantes Fecha:	Revisado por: Brenda Vides Fecha:	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
---	---	---------------------------------------

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-PHAT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS A TERCEROS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	22/07/2026	3/5

6. Políticas del Procedimiento

- Todo** pago de honorarios deberá contar obligatoriamente con la autorización del Director General, estar contemplado en la estructura de cargos aprobada o respaldado por un contrato vigente antes de reconocer la obligación.
- No permitir** la ejecución de pagos o transferencias bancarias que no cuenten con la aprobación registrada en el sistema ERP por parte del custodio del presupuesto.
- Deberá** realizarse la transmisión a Hacienda de las retenciones tributarias antes de remitir la solicitud de pago para su aprobación final.
- Queda prohibido** procesar solicitudes de pago que carezcan de la documentación soporte completa (DTE, sujeto excluido, contrato o autorización).
- Será obligatorio** mantener la segregación de funciones entre el responsable de la ejecución del gasto (GRH), el custodio del presupuesto (Directora Financiera) y el ejecutor del pago (JCXP).

7. Controles Clave

- Validación previa:** Verificación formal de la autorización contractual o directiva antes de crear la obligación en el ERP.
- Control fiscal:** Revisión de requisitos tributarios de los DTE, comprobantes de sujeto excluido y su respectiva retención.
- Aprobación presupuestaria:** Validación obligatoria del saldo presupuestario por parte del custodio en el ERP Odoo.
- Segregación de funciones:** Separación estricta de responsabilidades entre registro de gasto, aprobación presupuestaria y pago bancario.
- Trazabilidad y archivo:** Resguardo documental del expediente completo para respaldar las auditorías internas y externas.

8. Registros

- Contrato de prestación de servicios profesionales.
- Estructura de cargos aprobada.
- Autorización expresa del Director General.
- Documento Tributario Electrónico (DTE), Sujeto Excluido o Factura Comercial.
- Orden de compra generada en ERP Odoo.
- Factura de proveedor contabilizada en ERP Odoo.
- Comprobante de retención tributaria y constancia de transmisión a Hacienda.
- Solicitud de pago en ERP Odoo.
- Aprobación del custodio registrada en el sistema ERP.
- Comprobante de transferencia bancaria.
- Registro contable de salida de efectivo en ERP Odoo.

9. Indicadores

Indicador 1:

- Nombre:** Cumplimiento de Oportunidad en el Pago de Honorarios (OTD).
- Objetivo:** Garantizar que las transferencias por honorarios se realicen en los tiempos pactados con los prestadores.
- Fórmula:**
$$OTD (\%) = \left(\frac{\text{Pagos de honorarios ejecutados a tiempo}}{\text{Total de pagos de honorarios programados}} \right) \times 100$$
- Meta:** 95%

FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Jenny Orantes Fecha:	Revisado por: Brenda Vides Fecha:	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
---	---	---------------------------------------

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-PHAT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS A TERCEROS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	22/07/2026	4/5

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento autorizado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

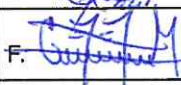
La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

1. CARGOS RESPONSABLES

REALIZA	REVISAR	AUTORIZA
F.  Gerente de Recursos Humanos Jenny Orantes	F.  Gerente de Finanzas Brenda Vides.	F.  Director General

26 09 03

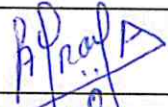
2. CARGOS INVOLUCRADOS (Participan en la ejecución del procedimiento)

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Jefe de cuentas por pagar	F.  Yanira Jimenez.
Auxiliar de cuentas por pagar	F.  Fernanda Rivas
Jefe de Presupuesto	F.  Gustavo Munoz
Directora Financiera	F. SANDRA L HINCAPIE M.

Elaborado por: Jenny Orantes Fecha:	Revisado por: Brenda Vides Fecha:	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
---	---	---------------------------------------

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-PHAT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS A TERCEROS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	22/07/2026	5/5

3. CARGOS ENTERADOS (Tienen o reciben impacto directo en el procedimiento)

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA	
Gerente de ventas de importadora	F.	 Xavier Guendado
Jefe Corporativo de Mantenimiento	F.	 Cesar A. Garay
Jefe de Centro de Distribución		 Cesar Camizale

Elaborado por: Jenny Orantes Fecha:	Revisado por: Brenda Vides Fecha:	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
---	---	---------------------------------------

