

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Recepción de combustible y registro de documentos
- b. Objetivo del procedimiento: Asegurar que los montos de los ccf , estén correctamente ingresados en Odoo y que contenga correctamente las cuentas contables y datos fiscales.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Pago a proveedores transferencia bancarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Asesor de Servicio Contable de Compras (ASCOMP)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de Servicio de Recepcion (ASR)
- b. Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar (ASCXP)
- c. Asesor de Servicio de Auditoría Interna (ASAI)
- d. Asesor de servicio contable impuestos (ASCI)

TIEMPOS

- a. Todos los viernes

INDICADORES CLAVES

- a. Revisión de comprobantes semanales: 25 a 30 comprobantes
- b. Cantidad de errores encontrados semanales: 1 a 2 errores
- c. Pedido promedio, monto y galones, por estación:
- d. Precios por estación vs referencia:

TERMINOLOGÍA

- a. **Cuenta Analítica:** Nombre de la sucursal o negocio.
- b. **Apunte contable:** Es el registro que se genera por cada factura ingresada en el sistema.
- c. **Diario Contable:** Son las opciones que nos da el sistema odoo para dividir los tipos de documentos (crédito fiscal, nota de crédito y débito, facturas, recibos)

Elaborado por: Jenny Orantes/ Karla Beltran/ Natalia Tobon Coral	Revisado por:	Aprobado por: Jose Tovar/ Lissette Gonzales
Fecha:	Fecha:	Fecha:

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	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Lisette González	Gerente de Servicios de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Wilmer Miranda	Jefe de servicio en pista	
Maritza Noyola	Gerente de Servicio de Estación	
Carlos Gongora	Gerente de Servicio de Estación	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Hugo Gomez	Jefe de servicio en pista	
Fatima Sanchez	Asesor de Servicio contable de Compras	

Elaborado por: Jenny Orantes/ Karla Beltran/ Natalia Tobon Coral	Revisado por:	Aprobado por: Jose Tovar/ Lisette Gonzales
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO

Asesor de Servicio de Recepción

I. Recepción de documentos.

- Recibe documentos **originales y triplicados** (comprobantes de crédito fiscal, notas de débito, notas de crédito) por parte del mensajero del proveedor.
- Revisa que los documentos correspondan a nombre de grupo entusiasmo, sellados y firmados por cada estación.
- Entrega a asesor de servicio contable de compras

Asesor de servicio de auditoría Interna

- Le entrega a Asesor de servicio contable de compras los duplicados (comprobantes de crédito fiscal) para revisarlo provenientes de cada una de las estaciones

Asesor de servicio contable de compras

II. Separación de documentos.

- Separa los documentos por: fecha, sucursal, tipo de documento (notas de crédito, notas de débito, comprobante de crédito fiscal), documento triplicado y original.
- Entrega documentos triplicados (notas de crédito y débito, comprobantes de crédito fiscal) a Asesor de servicio contable de cuentas por pagar

Asesor de servicio contable de compras

III. Revisión de documentos.

- Hace revisión de documentos físicos Originales versus sistema Odo, verificando, correlativo o número de documento, fecha, cuenta analítica, tipo de producto, cantidad de producto, impuestos asignados a cada producto, diario contable, apunte contable.
- Si hay errores en el ingreso de documentos (correlativos duplicados, montos diferentes sobre un correlativo o número de documento, factura en borrador, ajuste competitivo positivo) Planifica actividad al responsable de ingresar la factura.

Jefe de servicio de análisis de estaciones

V. Verificación de margen según contrato en estaciones propias

- Recibe diariamente de cada jefe de servicio de estación propia, vía correo electrónico las compras de combustible, y los precios de referencia de las zonas
- Considera la diferencia aritmética entre el precio de referencia de la zona sin impuestos, y el precio de facturación Uno, por cada producto sin impuesto, respetando los márgenes de Súper \$0.28 Regular \$0.26 Diésel \$0.20
- Verifica los precios de la zona para definir si aplica disminución de precio de venta. De ser autorizado, será reconocido por parte del área de venta de Uno a través de la facturación hasta \$0.03 centavos por galón la disminución
- Si hay errores en el ingreso de documentos (correlativos duplicados, montos diferentes sobre un correlativo o número de documento, factura en borrador, ajuste competitivo positivo) Planifica actividad al responsable de ingresar la factura.

Asesor de servicio contable impuestos

IV. Archivar documentos fiscales

- Separados los documentos se procede a archivar en Ampo, según el detalle: fecha, cuenta analítica, tipo de documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Jenny Orantes/ Karla Beltran/ Natalia Tobon Coral	Revisado por:	Aprobado por: Jose Tovar/ Lissette Gonzales
Fecha:	Fecha:	Fecha: