

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Recepción de productos y registro de documentos
- b. Objetivo del procedimiento: Verificar que se realiza de manera adecuada el ingreso de los comprobantes fiscales de las compras realizadas
- c. Procedimientos Sucesores
 - 1. Pago a proveedores transferencia
 - 2. Pago a proveedores cheque
 - 3. Pago de caja chica
- d. Otros Sucesores:
 - 1. Declaraciones fiscales

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Supervisor de servicio en Tienda (SST)
- b. Asesor de Servicio contable de Cuentas por Pagar Tienda (ASCXPT)
- c. Asesor de Servicio en Recepción (ASR)

CARGO RESPONSABLE

- a. Asesor de Servicio Contable Compras (ASCOMP)

TIEMPOS

- a. Diariamente

INDICADORES CLAVES

- a. Total de facturas recibidas mensualmente (Total empresa): 600
- b. Número de facturas revisadas en el sistema diariamente: 100
- c. Número de proveedores (Productos y servicios): 140

TERMINOLOGÍA

- a. **CCF**: Comprobante de crédito fiscal
- b. **AMPO**: Es un archivo portátil para registro cronológico de una cuenta contable, bancaria, negocio, o área de la empresa.
- c. **Apunte contable**: Es la anotación contable realizada para registrar cada una de las operaciones que realiza la empresa
- d. **Quedan**: Documento que representa una constancia o promesa de pago.

Elaborado por: Jenny Orantes /Karla Beltran/Natalia Tobon Coral	Revisado por:	Aprobado por:Jose Tovar Oliva/Lisette Gonzalez
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 Oliva	Director General	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de Servicio Contables	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Erick García	Asesor de servicio contable de cuentas por pagar tienda	
Jacqueline Garcia	Supervisora de Servicio en Tienda Troncal	
Juan Oliva	Jefe de Servicio de compras Tienda	
Fátima Sánchez	Asesor de servicio contable compras	
Erick Zepeda	Jefe de Servicio en Pista Apopa	

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

PROCEDIMIENTO

Asesor de servicio de Contable compras

I. Recepción de documentos

1. Recibe del asesor administrativos en ruta los documentos originales de crédito y contado, con el número de ingreso en OdoO anotado en los documentos físicos como referencia

II. Revisión y validación de la documentación

1. Verifica que el CCF contenga sello del punto de venta, nombre, firma y fecha de la persona que recibió el pedido de compra, cantidad circulada de productos y monto. Esta información se valida en OdoO
2. En el caso de las Estaciones Operadas se debe revisar adicionalmente que los productos estén ingresados en Envoy, las supervisoras de tienda deben anexar en la compra la hoja del ingreso en Envoy.
3. Algunos documentos (Copias de CCF) se presentan en estado de borrador, sin afectar el libro de compras

OdoO Modulo: Contabilidad

- a. Proveedores
 - b. Facturas
 - c. Línea de Factura: Productos
 - d. Verificar: CCF, Cliente, referencia de pago, tipo de pago, resolución, serie, correlativo
 - e. Verificar: Producto, descripción, cuenta analítica, cantidad mínima, precio, impuesto, subtotal, base imponible, impuesto, total, importe adeudado.
4. Si el CCF no se encuentra debidamente ingresada (original y copia), se rechaza y se pone una nota en OdoO con CCF escaneado y se da seguimiento hasta que esté ingresado correctamente en sistema
 5. Si el CCF original se encuentra correctamente ingresado y no está en borrador, el libro de compras se actualizará automáticamente. Los documentos que se encuentren en borrador, no se pueden archivar

Supervisor de servicio en Tienda

III. Entrega de copias de documentos fiscales

1. Para las compras de crédito SST entrega a ASCXPT copia del CCF y copia del quedan (Si aplica comprobante de retención) de manera organizada según la fecha más próxima a vencer el plazo de crédito de los documentos.
2. Para las compras de contado, por encima de \$50.00, SST envía a ASCXPT la copia del CCF más el comprobante de pago firmado de recibido del proveedor.

IV. Archiva documentos originales

1. Archiva CCFs Originales en AMPO, según el mes que corresponda

FIN DE PROCEDIMIENTO

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