

**ALCANCE**

- a. Procedimientos Predecesores
  1. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido
  2. Cálculo de pedido con base en inventario y proyección de venta
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la recepción de los productos en físico, y crear correctamente las facturas en el sistema Odoo.
- c. Procedimientos Sucesores
  1. Revisión de documentos, facturas y quedan de proveedores
  2. Pago a proveedores transferencia

**CARGO RESPONSABLE**

- a. Jefe de tienda (JT)

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Gerentes de estación (GE)
- b. Auxiliar de compras (ACOMP)
- c. Asistente Administrativo de Estaciones (AAE)

**CARGOS A CAPACITAR**

- a. Los mismos cargo involucrados

**TIEMPOS**

- a. Diariamente

**INDICADORES CLAVES**

1	Número de proveedores preventa	39
2	Número de proveedores autoventa	12
3	Número de proveedores tel venta	16
4	Número de proveedores de credito	60
5	Número de proveedores de contado	7

**TERMINOLOGÍA**

- a. **Recepción:** Es el proceso en el cual los productos adquiridos a un proveedor llegan a su lugar de entrega para ser clasificados, controlados y posteriormente, ubicados en el piso de venta y en bodega.
- b. **Preventa:** Pedidos generados por los jefe de tienda con tiempo anticipado, para ser enviado al proveedor vía correo electrónico
- c. **Autoventa:** Pedidos generados por el proveedor, para ser facturados y entregados a JT al instante
- d. **CCF:** Comprobante Crédito Fiscal
- e. **Tel venta:** Pedidos generados por llamada, grupo de chat, y apps creadas por el proveedor.

	<b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.3 INVENTARIO</b>	
	<b>Código: MPR-1-1.3- TD-RPRD</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
	Emisión	Página:
<b>TIENDAS OPERADAS</b>	16/05/2023	2/4

## PROCEDIMIENTO

### Jefe de tienda (JT)

#### I. Recepción física de productos de autoventa, tel venta y preventa

1. Esta actividad corresponde al control operativo de la tienda, verifica que el CCF coincida con el destinatario (Grupo Entusiasmo S.A. de C.V.) y que la cantidad de productos que entrega el proveedor, coincida con el pedido de compra
2. Si las cantidades coinciden con el CCF, circula la cantidad. **No utilizar ningún otro símbolo**
3. Si no coinciden, escribe el número de la cantidad recibida y circula ese número, se comunica por llamada o via whatsapp con el proveedor para que lleguen a un acuerdo.
  - a. Si el acuerdo corresponde a una refacturación sin retiro del producto, se entrega el juego completo del CCF, y saca una copia de respaldo para el seguimiento
  - b. Si el acuerdo corresponde a una reprogramación de pedido, se devuelve el producto y CCF
  - c. Si el acuerdo corresponde a la elaboración de una Nota de crédito, reposición o complemento del producto, se recibe el producto, coloca y circula la cantidad recibida al lado de la cantidad que aparece impresa en el CCF. No se procede a entregar quedan, y se le entrega al proveedor CCF original, resguardando el triplicado del CCF
  - d. Si el producto que ingresa no está contemplado en la solicitud de presupuesto pero corresponde a una compra centralizada por parte de Pronto, se procede a recibir el producto.
4. Corroborar que la mercancía que recibe se encuentra en buen estado y que no muestra signos de manipulación (cajas abiertas o rotas, humedades, vencimiento, latas abolladas, etc.)
  - a. Si encuentra productos con signos de alteración, no se recibe el producto
5. Al terminar la recepción del CCF coloca en Original y copia, nombre, firma, fecha y el sello del punto de venta, ordena los CCF y las notas de crédito para enviar con ASAR a ACOMP.

### Asistente administrativo de estaciones (AAE)

#### II. Recepción de producto en Odoo

##### CASO 1 - Cuando la cantidad de producto y características recibidas es igual a la factura y pedido de compra

1. Ingresar a Odoo módulo Compra
  - a. En el buscador digita el número de la orden de compra o el nombre del proveedor/ingresa en la orden de compra
  - b. Si recibe el producto completo, clic en "Recibir producto" / Validar/ Aplicar

##### CASO 2 - Si las cantidades de producto o características no coinciden con CCF:

1. Ingresar a Odoo módulo Compra
  - a. En el buscador digita el número de la orden de compra o el nombre del proveedor/ingresa en la orden de compra
  - b. Si el pedido ingresa incompleto Editar/ clic en el menú de la línea del producto/ clic en agregar línea/ se digita la cantidad recibida/ confirmar/ y si no entra nada del producto se digita cero / clic en guardar/ validar/ clic en "No crear entrega parcial".
  - c. Debe acordar con el proveedor la emisión de un nuevo CCF
  - d. Con el CCF, corregido procede aplicar el siguiente paso

##### Caso 3- Si pedido incluye bonificación

1. Si es el mismo producto se procede a registrar en el mismo CCF la cantidad comprada y aparte se agrega otra línea con la misma descripción del producto bonificado, con la cantidad recibida y el costo cero

Redactores: Maria Ana Rivas, Jackelyn Garcia Revisores: Karla Valencia Fecha: 16/05/2023	Revisado por: Natalia Tobón Coral Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	--	---

	<b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.3 INVENTARIO</b>	
<b>Versión - V 2. 0</b>	<b>Código: MPR-1-1.3- TD-RPRD</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
	Emisión	Página:
<b>TIENDAS OPERADAS</b>	16/05/2023	3/4

**Nota:** Si la bonificación es diferente al producto del proveedor, se toma como bandeó para el producto comprado.

### III. Registro de documentos de compra en Sistema Odoo

#### 1. Creación de factura en Odoo

1. Clic en el número de orden de compra en la parte superior izquierda
2. Clic crear factura/ clic en editar/clic en crédito Fiscal/ seleccionar fecha/ fecha contable es automática y fecha de vencimiento /selecciona el plazo del pago/complementa la resolución, serie, correlativo
3. Si aplica comprobante de retención: Selecciona la casilla de comprobante de retención / complementa resolución/ serie/ correlativo de retención/ clic en Actualizar impuestos/ guardar/ confirmar
4. Verifica el total de productos, cuenta analítica, cantidades, precio, impuesto de IVA y el total de la factura. Si no cumple con la orden de compra, clic en "Editar"/ modifica el ítem a corregir/ si es total de lva es incorrecto edita con el botón del lápiz/ Guarda/ Confirma
5. Una vez creada y confirmada la factura en odoo, guarda el documento físico para enviar con el resto de documentos recibidos durante la semana con el asesor de servicios administrativos en ruta a las oficinas corporativas con atención a ACOMP

**Nota:** El registro de compra en Odoo, está establecido como día límite el 04 de cada mes, cualquier retraso u otro tipo de inconvenientes que tengan se deberá enviar correo al auxiliar de servicio contable de compras, con copia a auxiliar de servicio contable impuestos y al gerente de finanzas.

### FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Maria Ana Rivas, Jackelyn Garcia Revisores: Karla Valencia	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 16/05/2023	Fecha:	Fecha:

		<b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.3 INVENTARIO</b>	
<b>Versión - V 2. 0</b>		<b>Código: MPR-1-1.3- TD-RPRD</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>TIENDAS OPERADAS</b>		Emisión 16/05/2023	Página: 4/4

## 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 Servicio de Mercadeo y Transformación Digital	
Lissette Gonzalez	Gerente de Finanzas	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimiento	
Karla Valencia	Jefe Operativo de Tienda	
Sandra Mejia	Jefe de tienda	
Carolina Mejia	Jefe de tienda	
Wilmer Miranda	Gerente de estación	
Nataly Lopez	Auxiliar de compras	

Redactores: Maria Ana Rivas, Jackelyn Garcia Revisores: Karla Valencia Fecha: 16/05/2023	Revisado por: Natalia Tobón Coral Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	--	---