

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Compras de inventario para la venta
 2. Recepción de producto y registro de documentos de compra importadas
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar los pagos a través de transferencia de los proveedores internacionales o locales de la importadora.
- c. Procedimientos sucesores
 1. Contabilización de facturas de proveedores de compra de importadora
 2. Conciliaciones bancarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de Compras Importadora (JCIMP)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Director General (DG)
- b. Auxiliar de contabilidad de Importadora (ACIMP)
- c. Gerente de Tesorería (GT)
- d. Auxiliar de Tesorería (AT)
- e. Gerente Operativo de Importadora (GOI)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Gerente de Tesorería (GT)
- b. Jefe de Tesorería (JTS)

CARGOS A CAPACITAR


- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto

TIEMPOS

- a. Cuando sea requerido
 1. Llantas Maxxis: Anticipo para producción y complemento 10 días antes que entregue fabrica.
 2. Llantas Chinas: Anticipo para producción y complemento para el arribo.
 3. Baterías: Un solo pago, crédito 30 días calendario.

INDICADORES CLAVES

- a. Saldo promedio por contenedor con Maxxis: \$65,000.
- b. Número de transferencias por pedido para llantas y baterías:
 1. Llantas: 2 Transferencias
 2. Baterías: 1 Transferencias
- c. Promedio de cuentas por pagar Forecast semestral por proveedor de importadora:
 1. Maxxis: \$270,000
 2. Llantas chinas: \$3,000.000
 3. Baterías: \$ 120,000
- d. Cantidad de transferencias bancarias mensuales para importaciones: 20-30
- e. Cantidad de transferencias bancarias por importación: 8-10
- f. Cantidad de pedidos de compra mensual: 1-3

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión- V2.0	Código: MPR-1-1.4-IMP-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES TRANSFERENCIA	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	29/11/2023	2/5

TERMINOLOGÍA

- a. **ETD:** Estimated Time of Departure / Tiempo estimada de salida
- b. **ETA:** Estimated Time of Arrival / Tiempo estimado de llegada
- c. **Manual:** Emisión de pago por transferencia bancaria en Odo
- d. **PI:** Proforma Invoice / Pre factura
- e. **CI:** Commercial Invoice / Factura comercial
- f. **Anticipo:** Pago solicitado por el proveedor en concepto de adelanto parcial del total de la PI, el cual es variable según origen y proveedor.
- g. **Comprobante de salida de aduana:** Boleta generada por CEPA, para autorizar la salida del contenedor del patio de contenedores.
- h. **Contenedor:** Cajón en el cual las navieras transportan las mercancías.
- i. **Pedido de compra:** Descripción de los productos requeridos a un proveedor.
- j. **CIF:** Costo, Seguro y Flete (Cost Insurance and Freight)
- k. **FOB:** Libre a bordo (Free on Board) precio de costo del producto sin fletes ni seguro.
- l. **FCA:** Mercancías puestas en la Aduana designada por el proveedor (Free Carrier).
- m. **Bultos:** Es la manera de cómo el proveedor declara en el BL, la forma de empaque del producto (PK/Bulto/piezas).
- n. **Bill of lading (BL):** Es el documento o conocimiento de embarque con el cual son declaradas las mercancías por el embarcador (Proveedor o consignatario).
- o. **Packing List (PL):** Lista de empaque que contiene el detalle o la descripción de los productos comprados a un proveedor.
- p. **Commercial Invoice (CI):** Es la factura de compra emitida por el proveedor.
- q. **Flete Terrestre:** El pago por el transporte nacional de mercancía, que se contrata de puerto a bodega.
- r. **Circula:** Acción de encerrar en un círculo con bolígrafo los productos recibidos en bodega.
- s. **SWIFT** (The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) / Red internacional de comunicaciones financieras que asigna códigos internacionales que permiten identificar de manera única a los bancos del mundo y sus diferentes oficinas.
- t. **DUCA:** (Declaración Única Centroamericana) Documento que contiene el detalle de la CI, BL y aplican para generar el pago de Impuestos aplicados a pagar: IVA, DAI (aplicado según origen o TLC) y otros.
- u. **EDT:** Estimated Time of Departure / Hora estimada de salida.
- v. **Planificar actividad en Odo:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos para una tarea específica utilizando planificación de actividades.


PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras de Importadora (JCIMP)

I. Gestiona pago de anticipo de la importación

1. Con la PI aprobada por Director General, solicita vía correo electrónico la autorización del anticipo solicitado por el proveedor el cual se realiza por medio de Transferencia Internacional.
2. El anticipo puede variar con cada proveedor:
 - a. Llanta Maxxis: En este caso la fábrica (cualquier origen) paga el 15% del valor total expresado en la PI.
 - b. Llanta China: En el caso de llanta china el anticipo promedio es entre el 10% y el 20% del valor total expresado en la PI.
 - c. Baterías: En el caso de baterías el proveedor no solicita pago de anticipo.

Redactores: Nubia Martínez Revisores: Alejandro Castro	Revisado por: Fernando Morán/Karla Beltrán	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 24/11/2023	Fecha:	Fecha:

	<p align="center">1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR</p>	
<p align="center">Versión- V2.0</p>	<p align="center">Código: MPR-1-1.4-IMP-PPTRANS</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES TRANSFERENCIA</p>	
	<p align="center">Emisión</p>	<p align="center">Página:</p>
<p align="center">IMPORTADORA</p>	<p align="center">29/11/2023</p>	<p align="center">3/5</p>

Jefe de Compras de Importadora (JCIMP)

II. Pago de anticipo por transferencia bancaria

1. Obtiene la autorización de pago de anticipo por parte de Director General y la verificación de disponibilidad de fondos, planifica actividad en Odoó a JTS e informa por medio de correo o whatsapp al Auxiliar de contabilidad de Importadora (ACIMP).

Jefe de Tesorería (JTS)/ Gerente de Tesorería (GT)

2. Realiza la transferencia bancaria internacional, a través de la página web o la banca móvil del banco.
3. Descarga el comprobante de pago (SWIFT) generado por la aplicación de la transferencia en la plataforma, web o banca móvil y lo anexa al pedido de compra en Odoó, respondiendo a la actividad planificada "Pago de anticipo realizado", JCIMP lo comparte con el proveedor correspondiente por el medio oficial del proveedor.

Jefe de Compras de Importadora (JCIMP)

III. Gestión de Pago de complemento o Balance del monto restante de la importación

1. Con la CI revisada, envía correo electrónico al Director General solicitando autorización de pago de complemento, según sea el caso:
 - a. **Llanta Maxxis:** El pago es solicitado por el proveedor al faltar entre 8-10 días de la fecha de cierre de la orden (Closing Date) y la confirmación de ETD, verifica y anexa al pedido de compra de Odoó la CI recibida y se resta el anticipo al total facturado.
 - b. **Llanta China:** El pago es solicitado por el proveedor 5 días antes del arribo del contenedor (Previa verificación del ETA), anexa CI recibida al pedido de compra en Odoó y se resta el anticipo al total facturado. JCIMP envía correo electrónico al DG para la solicitud para la autorización de pago de complemento.
 - c. **Baterías:** Proveedor envía CI digital para el cobro del 100% del pedido de compra, a este se aplican los descuentos financieros obtenidos en la negociación y colocación de pedido. JCIMP envía correo electrónico al DG para solicitar la autorización del pago al proveedor antes del vencimiento de la factura (crédito 30 días calendario).

Director General (DG)

2. Autoriza el pago del complemento, respondiendo el correo electrónico.

Jefe de Compras de Importadora (JCIMP)

IV. Pago de complemento por transferencia bancaria

1. Obtiene la autorización del pago del complemento por parte de Director General y la verificación de disponibilidad de fondos, planifica actividad en Odoó a JTS para que realice el pago correspondiente e informa por medio de planificación de actividad al Auxiliar de Contabilidad Importadora (ACIMP).

Jefe de Tesorería (JTS)/ Gerente de Tesorería (GT)

2. Realiza la transferencia bancaria internacional, a través de la página web o la banca móvil del banco.
3. Descarga el comprobante de pago (SWIFT) generado por la aplicación de la transferencia en la plataforma, web o banca móvil y lo anexa al pedido de compra en Odoó, respondiendo a la actividad planificada "Pago de anticipo realizado", JCIMP lo comparte con el proveedor correspondiente por el medio oficial del proveedor.

<p>Redactores: Nubia Martínez Revisores: Alejandro Castro</p>	<p>Revisado por: Fernando Morán/Karla Beltrán</p>	<p>Aprobado por: José Tovar Oliva</p>
<p>Fecha: 24/11/2023</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

Jefe de Compras de Importadora (JCIMP)

V. Gestión de pagos locales, de gastos de Nacionalización-Transferencia Bancaria

1. Recibe de los proveedores, los documentos para pagos locales:
 - a. **Cargos en destino del BL** a la Naviera contratada por el proveedor (THC, Container, Manejo de documentos, fumigación, etc): Se paga 3 días antes del arribo a puerto.
 - b. **Pago de Impuestos y otros:** DUCA (Pago de IVA y DAI) y pago a CEPA por Manejo y muellaje (Cuando sea requerido y dependiendo de la negociación con el proveedor). Estos pagos son necesarios para tramitar salida del contenedor(es) de Puerto.
 - c. **Pago de Flete terrestre:** Se paga posterior o anticipadamente a la empresa de transporte contratada, según negociación realizada.
 - d. **Pago de Agente Aduanero:** Se paga posteriormente a la recepción del contenedor. Con los documentos correspondientes, JCIMP envía correo electrónico al Director General para la autorización de pago.
2. JCIMP y ACIMP revisan los documentos para pagos locales, solicita por correo electrónico la autorización para el pago al DG.

Director General (DG)

3. Autoriza el pago, respondiendo el correo electrónico.

Jefe de Compras de Importadora (JCIMP)

3. Obtiene la autorización de pago por parte del Director General y la verificación de disponibilidad de fondos, JCIMP planifica actividad en Odoos informando al ACIMP.
4. JCIMP planifica actividad en Odoos a JTS para que realice el pago por transferencia local o con depósito en banco con soporte de documentos adjuntos en el pedido de compra.

Gerente de Tesorería (GT) / Jefe de Tesorería (JTS)

VI. Realiza transferencias bancarias de pagos locales

1. Realiza transferencia bancaria a través de página web o de la banca móvil o depósito en banco, para cada uno de los pagos solicitados.
2. Descarga el comprobante de pago generado por la aplicación de la transferencia en la plataforma web o banca móvil y lo anexa al pedido de compra en Odoos, respondiendo a la actividad planificada "Pago realizado". JCIMP lo comparte con el proveedor correspondiente por el medio oficial del proveedor.
3. Ingresa el pago a Odoos.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Nubia Martínez Revisores: Alejandro Castro Fecha: 24/11/2023	Revisado por: Fernando Morán/Karla Beltrán Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva 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	
Fernando Morán	Gerente General Operativo	
Lissette González	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Nubia Martinez	Jefe de compras de importadora	
Maria Ines Guardado	Auxiliar de contabilidad de Importadora	
Juan Oliva	Jefe de Tesorería	