	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-IMP- RPRDCI	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS IMPORTADAS	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	01/06/2022	1/5

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Compra y “tracking” de la importación de productos.
- b. Objetivo del procedimiento: Recibir productos y registrar los documentos de la compra importada, en el sistema Odo.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Contabilización de facturas de proveedores de compra de importadora
 - 2. Pago a proveedores de transferencia bancaria
 - 3. Costeo unitario por producto

CARGOS RESPONSABLES

- a. Jefe de Servicios de Logística (JSL)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de Servicios de Compras Importadora (ASCI)
- b. Jefe de Servicios de Contabilidad Importadora (JSCI)

TIEMPOS

- a. Diariamente: Revisar recepciones programadas por almacén
- b. Cuando se requiere: Alistar almacén y recibir el producto en bodega


INDICADORES CLAVES

- a. Cantidad de pedidos al mes:
 - 1. Maxxis cada 1 cada 2 meses
 - 2. Triangle 1 cada 2 meses
 - 3. China económica 2-3 cada mes
- b. Cantidad de pedidos al año baterías: 3-4
- c. Cantidad de contenedores recibidos al mes: Llantas 3 contenedores / Baterías 1 al trimestre
- d. Tiempo de entrega: Llantas 2.5 meses, baterías 1 mes

TERMINOLOGÍA

- a. **Recepción:** Es el proceso por el cual los productos adquiridos a un proveedor se reciben de conformidad según el pedido de compra.
- b. **CCF:** Comprobante Crédito Fiscal para gastos locales
- c. **Transportista:** Persona contratada para el transporte de la mercancía, del punto de origen a nuestra bodega
- d. **Boleta de salida de aduana:** Boleta generada por CEPA, para autorizar la salida del contenedor del patio de contenedores.
- e. **Contenedor:** Cajón en el cual las navieras transportan las mercancías.
- f. **Pedido de compra:** El detalle de los productos requeridos a un proveedor.
- g. **CIF:** Costo, Seguro y Flete (Cost Insurance and Freight)
- h. **FOB:** Libre a bordo (Free On Board) precio de costo del producto sin fletes ni seguro.
- i. **FCA:** Puesto asignado por el vendedor en Aduana, designado por el mismo (Free Carrier).
- j. **Bultos (pk/ piezas) :** Es la manera como el proveedor declara en el BL, la forma de empaque de las mercancías compradas.
- k. **BL (Bill of Lading):** Es el documento o conocimiento de embarque, con el cual son declaradas las mercancías por el embarcador (proveedor o consignatario)

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

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-IMP- RPRDCI	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS IMPORTADAS	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	01/06/2022	2/5

- l. **Packing List:** Lista de empaque que contiene el detalle o la descripción de los productos comprados a un proveedor.
- m. **CI Commercial Invoice:** Es la factura de compra emitida por el proveedor, para el costeo del producto.
- n. **Flete Terrestre:** El pago por el transporte nacional de mercancía, que se contrata de puerto a bodega o el punto de origen a nuestra bodega
- o. **Cortado a puerto(CY):** Cuando no está incluido el flete terrestre
- p. **Circular:** Encerrar en un círculo con bolígrafo, la cantidad de productos recibidos en el pedido de compra
- q. **Tabla clip:** Portapapeles con clip para archivar documentos.
- r. **PI (Proforma Invoice):** Es una pre factura que detalla el contenido del envío, que puede contener o no el flete


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	
Lisette González	Gerente de Servicios de Contabilidad	
Jenny Orantes	Gerente de Servicios de Mercadeo	
Brenda Vides	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Roque Oliva	Gerente de servicio de tesorería	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Francisco Gonzalez	Jefe de Servicios de Logística	
Nubia Martinez	Asesor de Servicios de Compras Importadora	
Katya Vides	Jefe de Servicios de Contabilidad Importadora	

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

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-IMP- RPRDCI	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS IMPORTADAS	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	01/06/2022	3/5

PROCEDIMIENTO

Jefe de Servicios de Logística

I. Revisión de las recepciones programadas por almacén

- Revisa diariamente en Odoo, las recepciones programadas para cada uno de los almacenes a su cargo
- Pregunta con una nota en el pedido, dirigida ASCI, si la fecha prevista de llegada que aparece en el pedido, está confirmada o si se debe esperar en otra fecha

Asesor de Servicios de Compras Importadora

- Recibe la notificación de la nota en el pedido de compra de Odoo, y revisa la fecha prevista según el PI, notifica con nota de respuesta en el pedido, si la fecha se mantiene o ha cambiado.

Nota: Si la fecha prevista es diferente en la PI, de acuerdo con el tracking, a la fecha prevista del pedido de compra; este último deberá de modificarse.

Jefe de Servicios de Logística

II. Preparación de bodega

- Libera los espacios físicos requeridos en cada una de las bodegas de producto, con al menos 3 días de anticipación, donde se almacenarán los productos por llegar.
- Reordena la bodega y señala con rótulos la nueva ubicación de los productos.
- Imprime los documentos de Odoo, para la recepción del pedido (Pedido de compra)
- Si el pedido a recibir es de llantas que vienen en bultos, se debe imprimir la PL, para verificar el número de bultos.

Jefe de Servicios de Logística

III. Recepción de contenedores en la bodega


- Al llegar el producto a la bodega, el transportista entrega a JSL la boleta de salida de aduana del contenedor, JLS firma recibido del contenedor, con nombre y fecha.
- JSL entrega la copia al transportista y guarda el original, para agregarlo al paquete de documentos de importación, en la tabla clip
- Si el flete marítimo no incluye pago de manejo y muellaje de CEPA, el transportista deberá entregar a JSL el CCF de pago tramitado en CEPA, GSL lo deberá anexar al paquete de documentos de importación a la tabla clip
- Cuando el flete marítimo es cortado a puerto, el transportista deberá de entregar el CCF original a JSL, para anexar al paquete de documentos de importación en la tabla clip.

Jefe de Servicios de Logística

IV. Descarga de contenedores

- Para llantas Maxxis
 - Verifica físicamente que el contenedor esté sellado. Toma una foto antes de quitar el marchamo, abre el contenedor, y toma una fotografía de la carga, las fotos se deben subir como anexo al pedido de compra.
 - Comprueba en la boleta de salida de aduana, que el consignado que aparece en el documento, sea Grupo Entusiasmo, y que la cantidad por ítem coincida con la Lista de Empaque.
 - Se cuenta llanta por llanta, lo que se está recibiendo por ítem. Si las cantidades de producto contadas, coinciden con el pedido de compra, se circula el número con bolígrafo en el pedido de compra; si no coincide, se escribe la cantidad contada al recibir al lado de la cantidad que

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

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-IMP- RPRDCI	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS IMPORTADAS	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	01/06/2022	4/5

se estipulaba en el pedido de compra y se circula la cantidad recibida, con bolígrafo.

No utilizar ningún otro símbolo.

b. Para llantas que se reciben en bulto (2 - 4 llantas por bulto)

1. Verifica físicamente que el contenedor esté sellado. Toma una foto antes de quitar el marchamo, abre el contenedor, y toma una fotografía de la carga, estas fotos deben subirse como anexo al pedido de compra.
2. Comprueba en la boleta de salida de aduana, que el consignado que aparece en el documento, sea Grupo Entusiasmo, y que la cantidad por ítem coincida con la Lista de Empaque (PL)
3. Verifica las medidas recibidas contra la Lista de Empaque (PL), y revisa la medida de las llantas exteriores del bulto, contra los ítems de la Lista de Empaque (PL) y circula los que coinciden (medidas), y las cantidades que puede contar como llantas externas, del mismo ítem.
4. Hace conteo de bultos totales. Si las cantidades de producto contadas (bultos), coinciden con la Lista de Empaque, se circula el número con bolígrafo en el pedido de compra. Si no coinciden se escribe la cantidad contada a recibir, al lado de la cantidad que se estipulaba en la Lista de Empaque y se circula la cantidad recibida, con bolígrafo. **No utilizar ningún otro símbolo.**

c. Al terminar el conteo y verificación contra documentos (Pedido de compra o Lista de Empaque según el caso), se debe escribir en la lista empaque o pedido de compra, el **número de pedido de compra en Odoo**, nombre y firma de la persona que recibió el producto, con fecha y hora de recibido.

d. Si hay diferencias entre lo solicitado y lo recibido (producto faltante o rechazado), se debe anotar en el pedido, dentro de Odoo, dirigido a ASCI para proceder con las acciones que apliquen y al GSVI, para que tome medidas si así se requiere.

Jefe de Servicios de Logística

V. Recepción del pedido en Odoo


a. Para llantas Maxxis

1. Cuando la cantidad de producto recibida es igual al pedido de compra, verifica que la bodega de recepción es correcta, se validan y aplican en Odoo.
2. Si las cantidades de producto no coinciden con el pedido de compra, en el pedido de Odoo, se revisa la bodega en la que se está recibiendo y se agrega, en operaciones detalladas, la cantidad de productos recibidos en físico, producto por producto

b. Para llantas chinas en bultos (2-4 llantas por bulto)

1. Verifica que la Lista de Empaque, coincida con el número de pedido, que fue recibido en la bodega virtual de alistamiento BALCH (bodega de alistamiento china) y valida la recepción del pedido.
2. Al extraer la llanta y contarla, la cantidad parcial disponible para venta, se traslada de la bodega de alistamiento BALCH a la bodega de la casa matriz CMATZ, por medio de una transferencia interna en Odoo.
3. Al final de la separación de los bultos, se hace la comparación de lo extraído físicamente con el pedido de compra, eso se hace manualmente. Si el conteo físico final coincide con el pedido de compra, se mantiene la validación general del pedido. Si no coincide, se debe hacer una nota en el pedido, etiquetando a ASCI, JSCI, para que procedan con las implicaciones correspondientes, en reclamaciones al proveedor y el efecto en la asignación de costos en destino (retaceo real), se debe eliminar el producto del inventario disponible, por medio de una operación de ajuste de inventarios en Odoo.

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

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-IMP- RPRDCI	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS IMPORTADAS	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	01/06/2022	5/5

Jefe de servicio de contabilidad Importadora

VI. Registro de facturas en Odoo y archivo de documentos físicos de importación y de pagos locales.

- a. Crea las facturas en Odoo con los documentos que ha recibido por email de los proveedores y se encuentran adjuntos en el pedido de compra correspondiente
- b. Recibe de JSL los documentos de importación y de pagos locales (Pedido de compra, Lista de Empaque, Boleta de Salida de Aduana, CCF de CEPA, CCF de flete, entre otros), una vez finalizada la recepción del contenedor
- c. Recibe de ASCI en el pedido de compra, los documentos adjuntos restantes de importación y de pagos locales.

Nota: La entrega de documentos de importación a JSC (Pedido de compra, Lista de Empaque, comprobante de salida de aduana, CCF de CEPA, CCF de flete, entre otros). Debe ser el mismo día de la recepción o máximo al otro día en la mañana. Los documentos pueden ser recibidos del JSL o por correo, dependiendo de la negociación con el proveedor.

- d. Archiva los documentos recibidos por JSL y ASC, en un AMPO clasificado por año.

Los documentos son:

1. Retaceo
2. Recibo de Fumigación si así fuera el caso.
3. Recibo de THC (Terminal Handling Container)
4. Declaración Única Centroamérica (DUCA)
5. Commercial Invoice (CI)
6. BL (Bill of Lading)
7. Lista de empaque (Packing List)
8. Mandamiento de Ingreso del Ministerio de Hacienda.
9. CCF CEPA (Manejo y muellaje si aplica)
10. CCF agencia naviera y Transporte (Si aplica)

FIN DE PROCEDIMIENTO

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