	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	1/12

ALCANCE

- a. Procedimientos Predecesores
 1. Pedido de compra

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la recepción de los insumos o servicios de acreedores y el registro de los documentos de soporte de compra en Odo

- c. Procedimientos Sucesores
 1. Revisión de facturas de acreedores
 2. Pago a acreedores transferencia
 3. Pago a acreedores cheque
 4. Pago de caja chica

CARGOS RESPONSABLES - GENERADORES DE COMPRA

- a. Papelería Oficina - Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)
- b. Documentos fiscales - Auxiliar de servicio contable de impuestos (ASI)
- c. Productos de limpieza - Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)
- d. Mantenimiento y reparación IT- Jefe de Servicios Tecnológicos (JST)
- e. Mantenimiento y reparaciones varios - Jefe de servicio de logística (JSL)
- f. Mercadeo - Directora de Mercadeo y Transformación Digital (DMTD)
- g. Sistema Odo- Auxiliar de servicios de ERP (ASERP)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de Servicio en Recepción (ASR)
- b. Auxiliar de Servicios Tecnológicos (AST)
- c. Asesor de Servicio Contable de Compras (ASCOMP)
- d. Jefe de Servicios de Mercadeo (JSM)
- e. Asesor de Servicio de Limpieza (ASL)

TIEMPOS

- a. Papelería: 1 vez al mes
- b. Uniformes: 1 vez al año
- c. Papelería fiscal: Cada 3 meses
- d. Mercadeo y Servicios de IT: Cuando sea requerido
- e. Mantenimiento: Cuando sea requerido


INDICADORES CLAVE

- a. Número de recepciones mensuales de insumos por tipo: 15 y 20
- b. Número de recepciones mensuales de servicios por tipo: 10 y 12

TERMINOLOGÍA

- a. **Recepción:** Es el proceso por el cual los productos o servicios adquiridos a un acreedor se reciben a conformidad según el pedido de compra.
- b. **CCF:** Comprobante Crédito Fiscal.
- c. **Acreedores:** Son las personas o empresas que ofrecen un insumo o servicio.
- d. **Generadores de la compra:** Personas autorizadas en un negocio o centro de costos, para realizar compras con base en un presupuesto asignado, e ingresar el documento de la compra en Odo

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
		Emisión	Página:
CORPORATIVO		01/06/2022	2/12


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	
Lissette Gonzalez	Gerente de Servicio Contables	
Jenny Orantes	Jefe de servicio 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	
Ingrid Hernandez	Asesor de Servicio en Recepción	
Fatima Sanchez	Asesor de Servicio contable de Compras	

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	3/12

PROCEDIMIENTO

Generadores de la compra

I. Recepción de productos o servicios

a. Recepción de productos

1. Comprueba en el CCF que coincida el nombre de la empresa (Grupo Entusiasmo, S.A de C.V) y que la cantidad de productos y precios que nos entregan corresponda con el pedido de compra
2. Si las cantidades de producto coinciden con el CCF y con el pedido de compra, circularlas en el CCF, **No utilizar ningún otro símbolo** Al terminar la recepción, se debe escribir en CCF en Original y copia, el **número de pedido de compra de Odoo**, nombre y firma de la persona que recibió el producto, la fecha y sello.
3. Si no coinciden las cantidades, productos o montos con el pedido se regresan al proveedor para realizar el cambio por lo solicitado.

b. Recepción de servicios

1. Comprueba en el CCF que coincida el nombre de la empresa (Grupo Entusiasmo, S.A de C.V) y que el servicio solicitado corresponda con el pedido de compra (Oferta de servicios o contratos).
2. Confirmar por escrito en el CCF que el concepto facturado es el contratado. **No utilizar ningún otro símbolo**
3. **Mantenimiento y reparación IT:** Coincidencia con pedido de compra, cotización aprobada, contrato, prueba de equipos, insumos, especificaciones de hardware y software.
4. **Mantenimiento y reparaciones varios:** Coincidencia con pedido de compra, cotización aprobada, contrato si aplica, prueba de equipos, verificación de fichas técnicas
5. **Servicios legales, seguros, auditoría y dirección de obra:** Coincidencia con pedido de compra, contrato o carta oferta, oferta de servicios, resultado de gestión
6. **Servicios de Mercadeo:** Verificación de entregables acordados en pedido de compra, cotización aprobada, fichas técnicas, contrato si aplica.
7. Al terminar la recepción, se debe escribir en CCF el **número de pedido de compra de Odoo**, nombre y firma de la persona que recibió el servicio, la fecha y sello del corporativo.

Notas:

1. *Para cada uno de los servicios, anexar documentación en la factura*
2. *En el procedimiento de cotización, selección y contratación de proveedores de servicios, se deben tener en cuenta las consideraciones para convocatoria, selección y contratación de servicios.*


II. Registro de documentos en Odoo.

Recepción de pedidos y aceptación de servicios

CASO 1 - Cuando la cantidad de producto y características del servicio recibidos es igual a la factura y pedido de compra.

- a. Recibir productos para afectar el inventario

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	4/12

Odoo modulo Compra

1. Recibir productos
2. Validar
3. Aplicar

Nota: Para servicios e insumos consumibles, no se utiliza la función “recibir productos”, en estos casos después de la verificación y aceptación de los servicios, se pasa directamente a crear factura.

b. Crear factura

i. Cuando el acreedor entrega una sola factura

Odoo Módulo Compra

1. Pedidos/Pedido de compra/Crear factura
2. Colocar fecha factura
3. Resolución
4. Serie
5. Correlativo
6. Marcar campo de comprobante de retención (si aplica)
7. Comprobante de retención (Si aplica): Resolucion, serie, correlativo
8. En líneas de factura:
9. Agregar productos o servicios
10. Agregar/ verificar cuenta analítica
11. Verificar cantidad de producto o servicio
12. Verificar Precio
13. Verificar Sub total
14. Guardar
15. Confirmar

ii. Cuando el acreedor trae varios CCFs para el pedido solicitado

Odoo Módulo Compra

1. Crear la primera factura siguiendo instrucciones para crear factura del apartado “i”, pasos de la “1” al “15”
2. Seleccionar nuevamente pedido de compra
3. Pedidos/Pedidos de compra
4. Recibir productos (Aplica solo almacenables)/Validar/Aplicar
Crear factura
Repetir paso de la “1” a la “15”, del apartado “i”

CASO 2 - Si las cantidades de producto o características del servicio **no** coinciden con CCF:


a. Para productos almacenables Ingresar solamente la cantidad de productos **recibidos en físico**

Buscar pedido de compra por acreedor

Odoo Módulo Compras

1. Pedidos de compra/Seleccionar pedido de compra/Recibir productos
2. Operaciones detalladas, escribir el producto y la cantidad recibida a conformidad
3. Marcar el botón “recepción parcial”
4. Se debe acordar con el proveedor la emisión de nota crédito, nuevo CCF o reposición del producto.

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	5/12

b. Crear Factura

i. Aplica si el proveedor entrega una o más facturas

Odoó Módulo Compras

1. Pedidos /Pedidos de compra
2. Seleccionar pedido de compra
3. Crear factura
4. Registrar en el sistema la fecha de emisión de la factura, resolución, serie, correlativo
5. Comprobante de retención (Si aplica): Resolución, serie, correlativo
6. En líneas de factura: Verificar producto/ Agregar cuenta analítica/ Verificar cantidad de producto o servicio/ Verificar Precio/ Verificar Sub total
7. Guardar **NO CONFIRMAR**

ii. Cuando el acreedor entrega nuevo CCF. Aplica para Servicios, productos almacenables y consumibles

Odoó Módulo Compras

1. Pedidos/ Pedidos de compra/ Seleccionar factura en borrador
2. Editar: Resolución, serie y correlativo de la factura
3. Comprobante de retención (Si aplica): Resolución, serie, correlativo
4. En líneas de factura/ Verificar producto o servicio/ Verificar cuenta analítica/ Verificar cantidad de producto o servicio/Verificar Precio/ Verificar Sub total
5. Guardar
6. Confirmar
7. Poner una nota: " Nuevo CCF"

iii. Cuando el acreedor entrega nota de crédito. Aplica para productos almacenables o consumibles (Por pedido incompleto o rechazado)

Odoó Módulo Compra

1. Pedidos de compra
2. Selecciona pedido de compra
3. Selecciona factura en borrador
4. En líneas de factura: Modificar cantidad de producto
5. **Agregar Factura rectificativa** (Nota de crédito)
6. Método de crédito
7. Tipo de reembolso: parcial
8. Motivo: Nota de Crédito
9. Invertir
10. Aplicar nota de crédito
11. Poner una nota: " Nota de Crédito aplicada"
12. Guardar
13. Confirmar

c. Recibir productos de reposición.

i. Aplica solo para productos almacenables

Odoó Módulo Compra

1. Seleccionar factura
2. Recepción

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

3. Editar
4. **Recibir producto** (Faltante)
5. Operaciones detalladas
6. Validar
7. Guardar
8. Confirmar
9. Planificar actividad "Producto de Reposición Almacenables"
10. Seleccionar factura en borrador
11. Verificar
12. Resolución
13. Serie
14. Correlativo
15. Comprobante de retención (Si aplica)
16. En líneas de factura:
17. Verificar/ Modificar producto
18. Verificar cuenta analítica
19. Verificar cantidad de producto o servicio
20. Verificar Precio
21. Verificar Sub total
22. Guardar
23. Confirmar
24. Poner una nota: " Producto de reposición"

ii. **Recibir productos de reposición. Aplica para consumibles**

Odoo Modulo Compras

1. Pedidos de compra
2. Seleccionar pedido de compra
3. Seleccionar factura
4. Editar
5. En pestaña Líneas de producto
6. **Modificar y verificar productos** (Cantidad/monto según factura)
7. Guardar
8. Confirmar
9. Planificar actividad "Producto de reposición consumibles"

III. **Entrega de documentos**

Generadores de la compra

- a. Una vez creada la factura en el sistema, entregar documentos de pago a ASR

Asesor de Servicio en Recepción

- b. Recibe documentos de la compra


IV. **Gestión de pago**

Generadores de la compra/Asesor de Servicio en Recepción

- c. Gestiona el pago con uno de los procedimientos sucesores, según sea requerido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	7/12

PROCEDIMIENTO EN ODOO

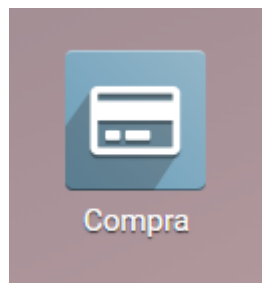


Figura 1
Captura modulo Compra

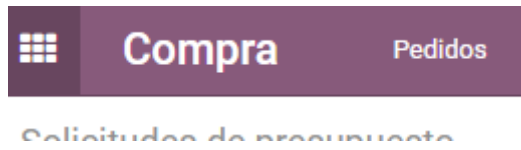


Figura 2
Captura Pedido

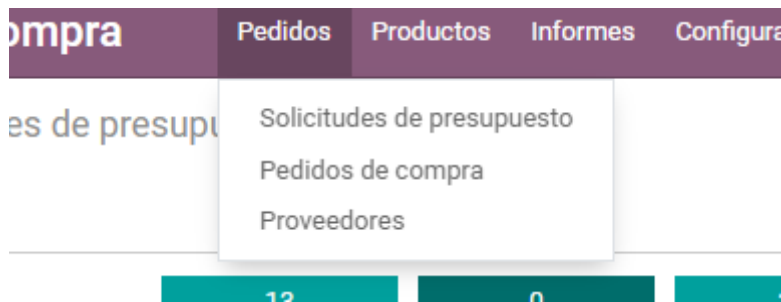


Figura 3
Captura Pedidos/Pedido de compra

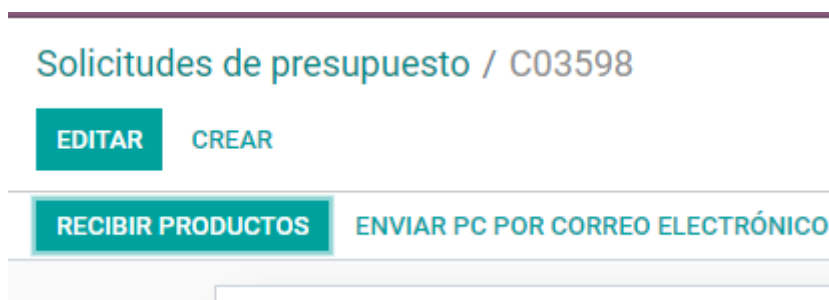


Figura 4
Captura Recibir productos

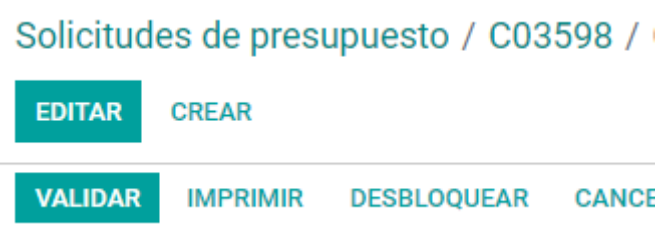



Figura 5 Captura de validar

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	8/12

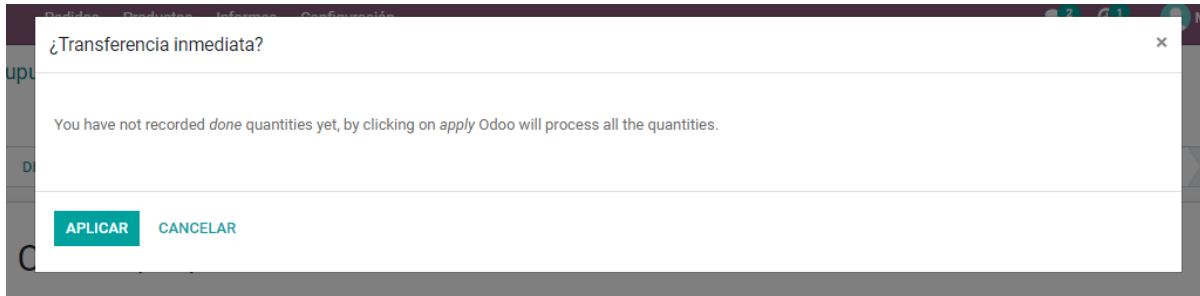


Figura 6 Captura de Aplicar

Crear factura - Cuando el acreedor entrega una sola factura Odoo

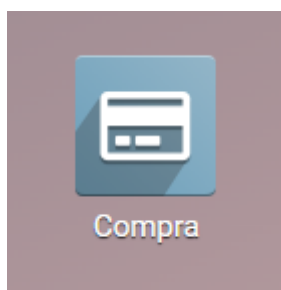


Figura 7 Captura de Módulo de Compra

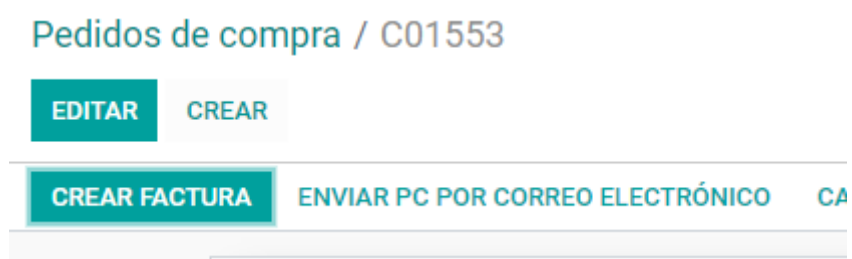



Figura 8 Captura Pedidos/ Pedido de compra/ Crear factura

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
		Emisión	Página:
CORPORATIVO		01/06/2022	9/12

Proveedor		Fecha factura	
Dirección de entrega		Fecha contable	20/01/2022
Referencia Factura		Fecha vencimiento	Contado
Liquidación			
Crédito fiscal	<input type="checkbox"/>		
Referencia del pago			
Tipo de Pago			
Recipient Bank	112934310		
Resolución			
Serie			
Correlativo			
Comprobante de Retención	<input type="checkbox"/>		
Nota en Factura	CORPORATIVO		

Figura 9 Captura Crear Factura

- Editar
- Colocar fecha de factura
- Resolución
- Serie
- Correlativo
- Marcar campo de comprobante de retención (si aplica) y colocar:Resolución, serie y correlativo
- En líneas de factura:
- Agregar productos o servicios
- Agregar/ verificar cuenta analítica
- Verificar cantidad de producto o servicio
- Verificar Precio
- Verificar Sub total
- Guardar y confirmar

Producto	Descripción	Cuenta analí...	Etiquetas analí...	Cantidad mí...	UdM	Precio	Disc	Tipo de desc...	Impuestos	Subtotal
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Base imponible: \$ 79.38</p> <p>IVA: \$ 10.30</p> <p>Total: \$ 89.68</p> </div> </div>										


Pedidos de compra / C01553
/ Borrador de factura rectificativa de proveedor (* 315086)

GUARDAR DESCARTAR

SALIDAS PRO

Figura 10 Captura Guardar

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
		Emisión	Página:
CORPORATIVO		01/06/2022	10/12

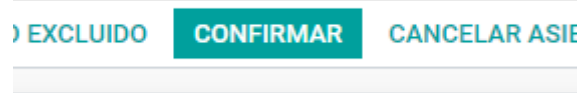


Figura 11 *Captura Confirmar*

Crear Factura - Cuando el acreedor trae varios CCFs para el pedido solicitado

Odoo Módulo Compra

Pedidos de compra / C01553

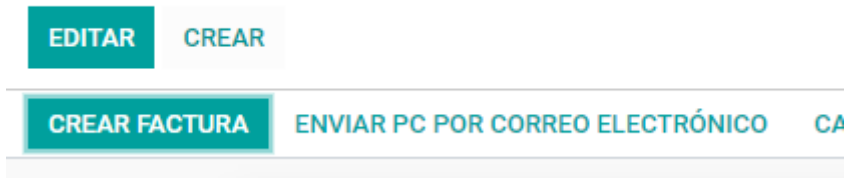


Figura 12 *Captura de Crear la primera factura siguiendo instrucciones para crear factura del apartado "2", pasos de la "a" a la "o"*

Seleccionar nuevamente pedido de compra

Solicitudes de presupuesto / C03598 /

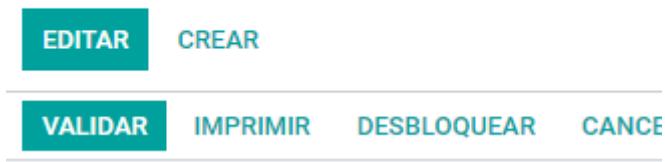


Figura 13 *Captura de Pedidos/ Pedido de compra/ Recibir productos (solo almacenables) /Validar/ Aplicar*

Solicitudes de presupuesto / C03598 /

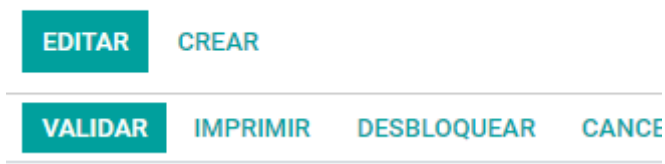


Figura 14 *Captura crear factura*

Pedidos de compra / C01553

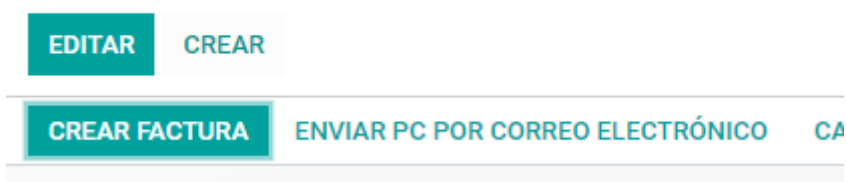



Figura 15 *Captura Repetir paso de la "b" a la "o", del caso 2, apartado A*

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	11/12

Recepción de pedido

CASO 2 - Si las cantidades de producto o características del servicio **no** coinciden con CCF:

Para productos almacenables Ingresar solamente la cantidad de productos **recibidos en físico**

Buscar pedido de compra por acreedor

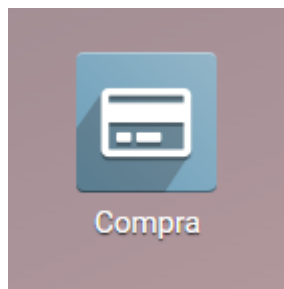


Figura 16 Captura Módulo compras

Solicitudes de presupuesto / C03598

EDITAR

CREAR

RECIBIR PRODUCTOS

ENVIAR PC POR CORREO ELECTRÓNICO

Figura 17 Captura de Pedidos de compra/Seleccionar pedido de compra/Recibir productos

- Operaciones detalladas, escribir el producto y la cantidad recibida a conformidad
- Marcar el botón de "Recepción parcial"
- Se debe de acordar con el proveedor la emisión de la nota de crédito, nuevo CCF o reposición del producto

Crear Factura - aplica si el proveedor entrega una o más facturas

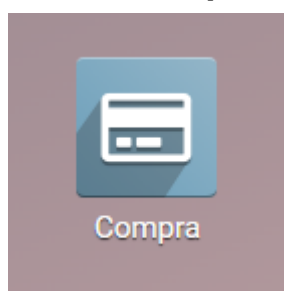


Figura 18 Captura Módulo Compras

Pedidos de compra / C01553

EDITAR

CREAR


CREAR FACTURA

ENVIAR PC POR CORREO ELECTRÓNICO

CA

Figura 19 Captura de Pedidos de compra/ Seleccionar pedido de compra/ Crear factura

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-CORP -RIESRD	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INSUMOS, EQUIPOS, SERVICIOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	12/12

Proveedor	<input type="text"/>	Fecha factura	<input type="text"/>
Dirección de entrega	<input type="text"/>	Fecha contable	20/01/2022
Referencia Factura	<input type="text"/>	Fecha vencimiento	Contado
Liquidación	<input type="text"/>		
Crédito fiscal	<input type="checkbox"/>		
Referencia del pago	<input type="text"/>		
Tipo de Pago			
Recipient Bank	112934310		
Resolución	<input type="text"/>		
Serie	<input type="text"/>		
Correlativo	<input type="text"/>		
Comprobante de Retención	<input type="checkbox"/>		
Nota en Factura	CORPORATIVO		

a. Registrar en el sistema la fecha de emisión de la factura, resolución, serie, correlativo

Comprobante de retención (Si aplica): Resolución, serie, correlativo

En líneas de factura: Verificar producto/ Agregar cuenta analítica/ Verificar cantidad de producto o servicio/ Verificar Precio/ Verificar Sub total

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