

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  1. Compra y “tracking” de la importación de productos
  2. Recepción de productos y registro de documentos de compras importadas
- b. Objetivo del procedimiento: Revisión de los asientos contables, para verificar que las facturas generadas por los proveedores de importaciones, estén debidamente registradas en sus cuentas contables y analíticas.
- c. Procedimientos sucesores
  1. Pago a proveedores transferencia
  2. Conciliaciones bancarias

## CARGOS RESPONSABLES

- a. Auxiliar de contabilidad de Importadora (ACIMP)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Director General (DG)
- b. Jefe de Compras de Importadora (JCIMP)

## CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

## TIEMPOS

- a. Cuando sea requerido

## INDICADORES CLAVE

- a. Total de documentos recibidos por pedido: 8 -12
- b. Número de pedidos al mes de llantas:
  1. Maxxis 1 cada 2 meses
  2. Triangle 2 cada 2 meses
  3. China económica 5- 10 cada mes

## TERMINOLOGÍA

- a. **CCF**: Comprobante Crédito Fiscal para gastos locales
- b. **AMPO**: Es un archivador portátil para registro cronológico de una cuenta contable, bancaria, negocio, o área de la empresa.
- c. **Planificación de actividad**: 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
- d. **Packing list**: Lista de empaque que contiene el detalle o la descripción de los productos comprados a un proveedor
- e. **Flete**: Precio pagado o por pagar por el traslado de mercancías en un medio de transporte, sea éste marítimo, aéreo o terrestre.
- f. **CEPA**: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- g. **Retaceo**: Es la actividad de distribuir proporcionalmente todos los gastos incurridos en el proceso de importación de una mercadería y asignarlos al costo total del producto.
- h. **DUCA**: Declaración Única Centroamericana (DUCA) / Documento que une las tres principales declaraciones aduaneras que ampara el comercio de mercancías en Centroamérica.
- i. **PI: Proforma Invoice**: Es una pre factura que detalla el contenido del envío, que puede contener o no el flete
- j. **Boleta de salida de aduana**: Boleta generada por CEPA, para autorizar la salida del contenedor del patio de contenedores

- k. **CIF:** Costo, Seguro y Flete (Cost Insurance and Freight)
- l. **BL (Bill of Lading):** Es el documento o conocimiento de embarque, con el cual son declaradas las mercancías por el embarcador ( proveedor o consignatario)
- m. **CI Commercial Invoice:** Es la factura de compra emitida por el proveedor, para el costeo del producto.
- n. **TLC:** Tratado Libre Comercio

## PROCEDIMIENTO

### Auxiliar de contabilidad importadora (ACIMP)

#### I. Validación de la información del registro de la factura en Odo

##### 1. Proveedores Internacionales

- a. Verifica que coincidan los datos de la PL (Lista de empaque) recibida por JCIMP, con el campo de los productos de la factura registrada en Odo; el nombre del proveedor, referencia de pago, tipo de pago, descripción de producto o servicio, cuenta analítica, cantidad, precio, subtotal, base imponible, total, importe adeudado.
- b. Revisa que los apuntes contables de la transacción estén correctos en la cuenta, la naturaleza debe o haber y demás datos.

*Nota: Si los datos del PL (Lista de empaque), no se encuentran debidamente registrados, se devuelve la factura a borrador; se editan los campos necesarios y se validan para efectuar los cambios.*

##### 2. Proveedores Locales

- a. Verifica que coincidan los datos del crédito fiscal del proveedor, recibido por JCIMP, con el campo de los servicios de la factura registrada en Odo; nombre del proveedor, resolución, serie, correlativo, la descripción de producto o servicio, cuenta analítica, cantidad, precio, impuesto, total.
- b. Revisa que los apuntes contables de la transacción estén correctos en la cuenta, la naturaleza debe o haber y demás datos.

*Nota: Si los datos del Crédito fiscal, no se encuentran debidamente registrados, se devuelve la factura a borrador; se editan los campos necesarios y se validan para efectuar los cambios.*

### Jefe de Compras Importadora (JCIMP)

#### II. Planificación de actividad para pago de proveedores

##### 1. Internacionales

- a. Crea pagos de anticipos a proveedores del exterior y asigna actividad a ACIMP para la asignación de pago en la factura de importación cuando esté creada.
- b. Vincula pagos creados por ACIMP a la factura de importación correspondiente.

##### 2. Proveedores Locales

- a. ACIMP recibe vía correo electrónico de JCIMP la notificación de aprobación de pagos locales, por parte del DG, (generada dentro del procedimiento de "tracking de compras")
- b. Procede con el pago en el Procedimiento Pagos a proveedores transferencia bancaria.
- c. Crea la actividad planificada de la transacción y la asigna al ACIMP para la asignación de pago en la factura correspondiente.

### Auxiliar de contabilidad de importadora (ACIMP)

#### III. Archivo y entrega de documentos

- 1. **Para llantas Maxxis:** Se entrega juego de BL (Bill of Lading) y CI (Commercial Invoice) al agente aduanal en físico para trámites, y se archiva un juego de los mismos documentos. Estos documentos se archivan con la boleta de salida de aduanas, en un AMPO por año.
- 2. **Para llantas chinas económicas:** Se archiva CI y boleta de salida de aduana en un AMPO por año.
- 3. **Para Baterías:** Se archiva el CI, PI, los documentos de gastos locales y nacionalización; en un AMPO por año. Se envía al agente aduanal por correo electrónico la CI, PL, póliza de seguro y certificado de origen para aplicar al TLC emitida por el proveedor anualmente.

## FIN DE PROCEDIMIENTO

## 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	
Nubia Martinez	Jefe de compras de importadora	
Maria Ines Guardado	Auxiliar de contabilidad de Importadora	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	