

**ALCANCE**

- a. Procedimientos predecesores
  - 1. Compras con Tarjetas de Crédito
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el total de las millas acumulables por las tarjetas empresariales.
- c. Procedimientos sucesores
  - 1. Conciliaciones de Cuentas Bancarias

**CARGO RESPONSABLE**

- a. Gerente de servicio de tesorería (GST)

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Auxiliar de servicio contable de compras (ASCOMP)

**TIEMPOS**

- a. Mensual

**INDICADORES CLAVES**

- a. Cantidad de millas acumuladas por mes

**TERMINOLOGÍA**

- a. **Millas acumulables (puntos):** Puntos acumulados por usar constantemente la tarjeta de crédito
- b. **Comprobante de crédito fiscal:** Documento fiscal emitido y utilizado por contribuyentes
- c. **Estado de cuenta:** Documento donde se detallan movimientos que ha tenido la tarjeta de crédito u otro producto.

## 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	
Ademir Alegría	Jefe de Servicio de Contabilidad	
Lissette Gonzalez	Gerente de Servicio de Administración	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Fatima Sanchez	Auxiliar de servicio contable de compras	

## PROCEDIMIENTO

### Auxiliar de servicio contable de compras (ASCOMP)

#### I. Verificación de las millas acumuladas en el estado de cuenta del banco Credomatic

1. Recibe estado de cuenta de TC, del banco en físico por parte del gerente de servicio de tesorería
2. Verifica al final de los pagos detallados en el estado de cuenta la cantidad de millas (puntos) que se acumularon durante el mes

#### II. Ingreso en tabla de control de excel predeterminado

1. Ingresar la cantidad de millas (puntos) en el cuadro de control del archivo en excel ubicado en el drive, compartido con ASCOMP Y GST.

#### III. Registro de gastos con Millas (puntos) en Odoo

- a. Ingresar en el módulo contabilidad/ proveedores/ facturas/ crear
- b. Complementar los siguientes campos: Proveedor, verificar la dirección de entrega, crédito fiscal, resolución, serie, correlativo, comprobante de retención si aplica, fecha de factura, diario, en blanco dejar la referencia de factura, liquidación
- c. En línea de factura digitar el producto según la factura, seleccionar la cuenta del gasto, y digitar la cantidad/ click en confirmar/ guardar

#### IV. Registro de pago de factura con millas

1. Ingresar a Contabilidad / clientes/ facturas/ en el buscador escribir del proveedor y seleccionar la factura que desea liquidar.
2. Registrar pago/ agregar el diario de la cuenta contable /fecha de compra /monto aplicar/circular digitar la referencia de la factura/ crear pago/ aparece el cintillo verde con la leyenda pagado
3. Agregar el anexo en el clip/ adjuntar el comprobante del estado de cuenta/click en registro/ aparece el comprobante del cintillo verde y anexado el comprobante de estado de cuenta
4. Archivar el comprobante del estado de cuenta en un Ampo

### FIN DE PROCEDIMIENTO