

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Compras de inventario para la venta
 2. Compras locales para vender
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la recepción de productos de compras de productos de proveedores locales.
- c. Procedimientos sucesores
 1. Contabilización de facturas de proveedores de compra de importadora
 2. Pago a proveedores transferencia

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de Bodegas (JBS)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Asistente Administrativo de Importadora (AAI)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de contabilidad de Importadora (ACIMP)
- b. Jefe de Bodega (JB)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto

TIEMPOS

- a. Cuando se requiere: Alistar almacén y recibir el producto en bodega

INDICADORES CLAVES

- a. Frecuencia de compra: 1 vez al año
- b. Tiempo de entrega: 1 mes

TERMINOLOGÍA

- a. **Pedido de Compra (PDC):** Es el pedido confirmado a un proveedor de la adquisición de productos cotizados.
- b. **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal
- c. **Circular:** Encerrar en un círculo con bolígrafo, la cantidad de productos recibidos en el pedido de compra.

PROCEDIMIENTO

Jefe de Bodega (JB)

I. Revisión de las recepciones programadas por almacén

1. Revisa diariamente las recepciones programadas en inventarios en el sistema Odoo para cada uno de los almacenes a su cargo.
2. Imprime el pedido de compra de Odoo, para la recepción del pedido.

II. Recepción física de producto en la bodega

1. Al llegar el producto a la bodega, el transportista entrega el CCF al JB.
2. Descarga el producto y verifica el estado de cada una que se encuentren sin daños.
3. Cuenta producto por producto para reventa, lo que se está recibiendo.
 - a. Si las cantidades de producto contadas físicamente, coinciden con el CCF y el pedido de compra, se circula el número con bolígrafo en el CCF.
 - b. Si las cantidades de producto contadas físicamente, no coinciden con el CCF y el pedido de compra, se escribe la cantidad contada al recibir al lado de la cantidad que se estipulaba en el CCF y se circula la cantidad recibida, con bolígrafo. **No utilizar ningún símbolo diferente a círculo (circular).**
4. Firma recibido con nombre y fecha.

Nota: Al existir diferencias el Coordinador de Bodega debe reportar al Jefe de Bodega por medio de correo para que el lo escale al solicitante.

Jefe de Bodega (JB)

III. Recepción del pedido en Odoo

1. Ingresar a Odoo módulo Compra/ En el buscador digita el número de la orden de compra o el nombre del proveedor/ingresa en la orden de compra/Si recibe el producto completo, clic en "Recibir producto" / Validar/ Aplicar
2. Si no recibe el producto completo, para registrar la cantidad efectivamente recibida, en la pestaña de Odoo "en operaciones detalladas", escribe en cada producto la cantidad recibida en físico, producto por producto, guarda y valida el pedido.
3. Entrega el CCF firmado de recibido con fecha, a ACIMP, para su registro en el sistema.

Nota: Al finalizar la recepción del producto en Odoo, JB debe de imprimir la recepción de cada pedido de compra, como comprobante de lo recibido, y este debe de coincidir con el pedido de compra. Posteriormente archiva con todos los documentos de compra local.

Nota: Dirección General autoriza la recepción parcial de pedidos.

Auxiliar de contabilidad importadora (ACIMP)

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

1. Creación de factura en Odoo
 - a. Clic en el número de orden de compra en la parte superior izquierda
 - b. Clic Crear factura/ clic en editar/clic en Credito Fiscal/ seleccionar fecha/ fecha contable es automática y fecha de vencimiento /selecciona el plazo del pago/complementa la resolución, serie, correlativo
 - c. Si aplica comprobante de retención: Selecciona la casilla de comprobante de retención / complementa resolución/ serie/ correlativo de retención/ clic en Actualizar impuestos/ guardar/ confirmar.

- d. Verifica el total de productos, cuenta analítica, cantidades, precio, impuesto de IVA y el total de la factura. Si no cumple con la orden de compra, clic en “Editar”/ modifica el ítem a corregir/ si es total de Iva es incorrecto edita con el botón del lápiz/ Guarda/ Confirma
- e. Una vez creada y confirmada la factura en Odoo, se entrega el CCF a ACOMP para su revisión.

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 | |
| Alejandro Castro | Gerente Operativo de Importadora | |
| Marvin Ramirez | Asistente administrativo de importadora | |
| Maria ines Guardado | Auxiliar de compras de importadora | |
| Cesar Canizalez | Jefe de Bodegas | |
| Gerson Rodas | Jefe de Bodega | |