

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  1. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido de compra
  2. Recepción de productos y registro de documentos
  
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la aplicación de las notas de crédito, que se encuentren relacionadas con las facturas de crédito correspondientes, y tener el control de productos vencidos de inventario.
  
- c. Procedimientos Sucesores
  1. Pago a proveedores transferencia
  2. Toma de inventarios de tienda Franquiciadas y operadas

## CARGO RESPONSABLE

- a. Asistente administrativo de estación (AAE)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Supervisora de servicio de tienda (SST)
- b. Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)
- c. Jefe de servicio de cuentas por pagar tienda (JSCXPT)
- d. Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar (ASCXPT)
- e. Auxiliar de servicio contable de compras (ASCOMP)

## CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

## TIEMPOS

- a. Según operaciones

## INDICADORES CLAVES

- a. Promedio de notas de crédito por vencidos al mes: 4 notas de crédito por tienda
- b. Cantidad promedio de productos reflejados en notas de crédito: 5 productos

## TERMINOLOGÍA

- a. **Nota de crédito:** Documento legal que se utiliza en la compraventa donde el proveedor aplica un descuento posterior a la emisión de la factura o devolución de productos (la única aplicación de las NC en las tiendas será para productos averiados y/o vencidos).
- b. **Ubicación:** Término utilizado para referirse a la ubicación geográfica de las tiendas, ejemplo, en lugar de colocar tienda Apopa, tienda Garita, etc, se coloca tienda "ubicación".
- c. **Resolución:** Es el número (alfanumérico) que proporciona el Ministerio de Hacienda por la gestión de solicitar autorización por correlativos.
- d. **Serie:** Es el número (alfanumérico) que proporciona el Ministerio de Hacienda por la solicitud de correlativos y va relacionado con el tipo de documento (factura, crédito fiscal, nota de crédito, nota de débito, factura de exportación)
- e. **Correlativo:** Es el número que aparece después de la serie, o el número de comprobante fiscal
- f. **Diario (contable):** Son los grupos de asientos contables según la índole de cada uno.
- g. **Factura rectificativa (Odoos):** Es el registro de la aplicación de las notas de crédito a los créditos fiscales.

## PROCEDIMIENTO

### Supervisora de servicio de tienda (SST)

#### I. Recepción de Nota de crédito por vencidos

1. SST envía vía correo electrónico a JSAI el archivo de Excel denominado con el nombre vencido tienda "ubicación" donde detalla los productos vencidos y por avería por proveedor.
2. SST, reporta vía whatsapp los productos correspondientes a cada proveedor para gestionar nota de crédito o cambio por cambio.
3. Si es nota de crédito: SST recibe físicamente el documento y entrega físicamente al proveedor el producto que detalla la nota de crédito y la aplica en la siguiente compra descontando el valor de la NC .
4. Si es cambio por cambio: sólo se hace la transacción física del producto, recibiendo el que lleva el proveedor y entregando el producto vencido.

### En tiendas franquiciadas

#### Supervisora de servicio de tienda (SST)

#### II. Aplicación de nota de crédito en Sistema Envoy

1. Ingresa al sistema Envoy en la pestaña mercancía seca / entrega/compras/nuevo/proveedor/número de NC/ busca el producto a sacar del sistema digitando las cantidades en negativo para hacer el efecto de salida.

### En tiendas operadas y franquiciadas

#### Asistente administrativo de estación (AAE)

#### III. Aplicación contable de nota de crédito en Sistema Odo

1. Recibe de SST la nota de crédito para aplicarla a Odo
  - a. Ingresa al Módulo de contabilidad/Clic en Proveedores/ facturas
  - b. Clic en filtros/ Clic en mis facturas / ingresa al crédito fiscal en el cual será aplicada la nota de crédito
  - c. Abierto el crédito fiscal, clic derecho sobre la pestaña del navegador en Duplicar
  - d. Clic en Pestaña de Proveedores / facturas rectificativas
  - e. Clic en el botón crear / complementa los siguientes campos:
    - i. En el campo del proveedor digita el nombre del proveedor
    - ii. En Fecha de factura: digita la fecha reflejada en la nota de crédito
    - iii. En Diario: digita el diario de "Notas de crédito compras"
    - iv. En resolución: digita el numero de resolucio
    - v. En Serie: digita el número de serie de la nota de crédito
    - vi. En Correlativo: digita el número de la nota de crédito
    - vii. En Nota de factura: digita "Aplicada en el CFF N°XXXXX"
2. En líneas de facturación complementa los siguientes campos:
  - a. Producto:
    - i. En tiendas operadas: Clic en agregar línea / digita y selecciona los productos a descontar del CCF
    - ii. En tiendas franquiciadas: Clic en agregar línea / digita y selecciona el producto genérico: PRODUCTO COMPRA/VENTA TIENDA "UBICACIÓN"
  - b. Cuenta analítica: digita y selecciona el nombre de la Tienda
  - c. Cantidad:
    - i. En tiendas operadas: Digita la cantidad a descontar de cada producto
    - ii. En tiendas operadas: Digita en cantidad (1) e ingresa el total reflejado en la NC
  - d. Precio: verifica que el costo esté correcto de lo contrario lo rectifica/ verifica que el total reflejado sea el mismo de la nota de crédito física.
3. Clic en "Guardar" y clic en "Confirmar"
4. Regresa a la pestaña anterior donde tenía el crédito fiscal, presiona F5 para actualizar y muestre la nota de crédito rectificativa/, la cual será añadida al CCF/Clic en el botón "añadir"/ verifica que se descontó al monto del "Importe adeudado".

**En tiendas operadas**

**Asistente administrativo de estación (AAE)**

**IV. Aplicación de inventario de nota de crédito en Sistema Odo**

1. Ingresar al Módulo de Inventario/ Clic en transferencia - Clic en crear y complementar los siguientes campos:
  - a. En Dirección de entrega digita el "Grupo entusiasmo, S.A. de C.V."
  - b. Tipo de operación. Verifica el nombre de la tienda correspondiente EJ. Pronto "UBICACION" (VENCIDOS): Órdenes de entrega
  - c. Ubicación de origen: Verifica el nombre de la tienda correspondiente Ej. Tienda "UBICACIÓN" (VENCIDOS)/ Stock
  - d. Fecha prevista: Digita la fecha correspondiente a la nota de crédito
  - e. Documento Origen: Copia la referencia de la nota de crédito de la pestaña donde creó la nota de crédito en el Módulo de Contabilidad
2. En Operaciones complementa lo siguiente:
  - a. Producto / Clic en Agregar línea / Digita el nombre del producto y selecciona el producto
  - b. Cuenta analítica / digita el nombre de la cuenta analítica Ej: PRONTO "UBICACION"
  - c. Columna demanda / digita la cantidad de las unidades las cuales se van a descontar al CCF
  - d. Clic en guardar / Clic en Validar / Clic en el botón "imprimir" / opciones de albarán / imprimir

**Asistente administrativo de estación (AAE)**

**V. Envío de la documentación a corporativo**

1. AAE envía con ASAR, las notas de crédito junto con los CCF de la tienda, debidamente aplicadas en Odo.

**Auxiliar de servicio de compras (ASCOMP)**

**VI. Recepción y validación de documentación en Corporativo**

1. ASCOMP recibe de ASAR la nota de crédito original y ccf original, clasifica por fecha, y agrega el filtro en el módulo de contabilidad de Odo de los usuarios que registran las compras
2. Corroborar el correlativo de la factura, fecha, verifica que las compras están circuladas en el CCF físicamente, que esté registrada la factura en el módulo de contabilidad de Odo, compara cantidades.
3. Posteriormente realiza el filtro en el módulo de contabilidad de Odo de las facturas rectificativas de proveedores, verifica el correlativo, fecha y monto de la nota de crédito.
4. ASCXPT recibe de ASAR las notas de crédito triplicados y ccf triplicados, se archiva en los cartapacios correspondientes en espera de la fecha preestablecida para pago, al cumplirse los días de crédito ambos documentos deberán estar ingresados en el sistema y las notas de crédito aplicados al ccf correspondiente de igual forma en él quedan físico elaborado.
5. Al validar cada documento por individual físicamente y el sistema se procede a realizar el pago.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Karla Valencia Fecha: 15/06/2023	Revisado por: Natalia Tobón Coral Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	--	---

**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 Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de Servicios Contables	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Karla Valencia	Jefe Operativo de Estaciones	
Cristian Rodas	Jefe de servicio de auditoría Interna	
Andy Ancheta	Asistente administrativo de estación	
Katherine Perez	Asistente administrativo de estación	
Luis Dueñas	Asistente administrativo de estación	
Noel Nieto	Asistente administrativo de estación	
Sandra Mejia	Supervisora de servicio de tienda	
Jessica Escobar	Supervisora de servicio de tienda	
Guadalupe Alas	Supervisora de servicio de tienda	
Celina Ramos	Supervisora de servicio de tienda	
Isabel Guardado	Supervisora de servicio de tienda	
Carolina Mejia	Supervisora de servicio de tienda	
Erick Segura	Auxiliar de servicio de cuentas por pagar de tienda	
Gabriela Rivera	Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar tienda	
Nataly Lopez	Auxiliar de servicio contable de compras	