

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V1.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-ARBS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Emisión 30/7/2026	Página: 1/6
CORPORATIVO		

OBJETIVO

Garantizar que la adquisición de bienes y servicios se gestione de manera oportuna y controlada, desde la solicitud y autorización de la compra hasta la recepción conforme y el registro de la operación, asegurando la disponibilidad presupuestaria, las autorizaciones requeridas, el soporte documental y su correcta vinculación con la obligación de pago al proveedor.

ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios, desde la identificación de la necesidad y la solicitud de compra hasta la recepción conforme de los bienes o la aceptación de los servicios, el registro del documento tributario en el ERP y la entrega de la documentación al proceso de Cuentas por Pagar. Comprende la adquisición de mercancías, insumos, materiales, suministros, equipos, activos fijos y toda clase de servicios requeridos para la operación de la organización.

ÁREAS DE CAPITAL DE TRABAJO QUE AFECTA

- Cuentas por pagar:** Generación y reconocimiento de obligaciones con proveedores.
- Inventarios:** Ingreso y control de bienes y productos recibidos.
- Efectivo:** Compromiso futuro de recursos para atender las obligaciones adquiridas.

CARGOS RESPONSABLES - GENERADORES DE COMPRA

- Papelería Oficina - Jefe de cuentas por pagar (JCXP)
- Documentos fiscales - Jefe Operativo de Tiendas (JOT) y Gerente de Estaciones (GE)
- Productos de limpieza - Jefe de cuentas por pagar (JCXP)
- Mantenimiento y reparación de IT / Equipo pequeño / comunicaciones e internet- Jefe de Servicios Tecnológicos (JIT)
- Mantenimiento y reparaciones varios - Jefe de mantenimiento (JM)
- Mercadeo - Gerente de Mercadeo y Trade Marketing (GMTM)
- Sistema Odoo- Jefe de ERP (JERP)

RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

- Directora Financiera (DF)

CARGOS INVOLUCRADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Los mismos cargos responsables

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

- Adquisición de bienes o contratación de servicios para la operación.
- Generación de solicitudes y pedidos de compra conforme a las necesidades de las diferentes áreas.
- Recepción de mercancías, insumos, materiales, suministros, equipos, activos fijos y demás bienes adquiridos.
- Recepción y aceptación de servicios prestados por proveedores o contratistas.
- Verificación y registro de documentos tributarios derivados de la adquisición de bienes o servicios.
- Identificación y gestión de diferencias entre el pedido de compra, el documento tributario y los bienes o servicios recibidos.
- Documentación de la recepción conforme de bienes o de la aceptación de servicios como requisito para el registro de la obligación de pago al proveedor.

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Revisado por: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha: 30/07/2026
--	---	--

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V1.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-ARBS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	30/7/2026	2/6

TERMINOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

- a. **Comprobante de Crédito Fiscal (CCF):** Documento tributario que respalda la compra de bienes o servicios y permite el crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a la normativa vigente.
- b. **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Documento emitido y recibido electrónicamente para respaldar operaciones comerciales, de conformidad con la legislación tributaria aplicable.
- c. **ERP (Enterprise Resource Planning):** Sistema integrado de gestión empresarial.
- d. **Factura de Consumidor Final (FCF):** Documento tributario que respalda la venta de bienes o servicios a consumidores finales.
- e. **Nota de Crédito:** Documento tributario utilizado para disminuir el valor de una operación previamente facturada.
- f. **Nota de Débito:** Documento tributario utilizado para incrementar el valor de una operación previamente facturada.
- g. **Pedido de Compra:** Documento autorizado que formaliza la solicitud de adquisición de bienes o servicios y establece las condiciones acordadas con el proveedor.
- h. **Proveedor.** Persona natural o jurídica que suministra bienes, materiales, mercancías o servicios requeridos para la operación, mantenimiento o administración de la empresa, generando una obligación de pago respaldada por una factura, contrato u otro documento comercial.
- i. **Acreedor.** Persona natural o jurídica a favor de la cual la empresa ha contraído una obligación de pago que no necesariamente se origina en la compra de bienes o servicios destinados a la operación ordinaria del negocio, sino en compromisos legales, contractuales, financieros o administrativos.
- j. **Recepción de Bienes o Servicios:** Confirmación de que los bienes fueron recibidos o los servicios fueron prestados conforme a las condiciones establecidas en el pedido de compra.
- k. **Cuenta Analítica:** Clasificación utilizada para asignar ingresos, costos o gastos a un negocio, proyecto, área o centro de costo, facilitando el análisis financiero y la elaboración de reportes de gestión.
- l. **Custodio de gasto:** Persona responsable de controlar un gasto verificando que no exceda el presupuesto mensual autorizado.

PROCEDIMIENTO

1. PLANIFICACIÓN Y SOLICITUD DE COMPRA

Área solicitante

- 1.1. Identifica la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio verificando que la compra esté debidamente justificada y cuente con la información suficiente para iniciar el proceso.
- 1.2. Valida con el custodio de la cuenta de gasto que la compra cuente con disponibilidad presupuestaria. Cuando el presupuesto sea insuficiente o no exista, gestiona la autorización de la Dirección General antes de continuar con el proceso.
- 1.3. Elabora la solicitud de compra con el detalle del bien o servicio, cantidades, especificaciones, y demás información necesaria para gestionar la adquisición.
- 1.4. Obtiene la aprobación de acuerdo con el nivel de autorización requerido antes de continuar con la adquisición.

2. SELECCIONAR Y FORMALIZAR LA COMPRA DE INSUMOS Y PAPELERÍA DEL CORPORATIVO

Jefe de cuentas por pagar - Insumos de aseo y papelería

- 2.1. Revisa el listado de Insumos, consolida los pedidos de todas las áreas y realiza la orden de compra en el módulo de compra del ERP y la solicitud de pedido.
- 2.2. Envía la solicitud de pedido a los proveedores (3), previamente seleccionados, para solicitar cotizaciones de insumos y papelería.
- 2.3. Selecciona la cotización que presente la mejor relación precio-calidad. La Directora Financiera revisa la solicitud, la cotización adjunta y el presupuesto y aprueba en el ERP.

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Revisado por: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha: 30/07/2026
--	---	--

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V1.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-ARBS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	30/7/2026	3/6

Jefe de IT / Jefe ERP

2.4 Solicita la cotización de los servicios requeridos.

3. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Área solicitante

- 3.1. Verifica que el documento tributario haya sido emitido a nombre de Grupo Entusiasmo S.A. de C.V., corresponda al proveedor autorizado y cumpla con los requisitos fiscales. Si identifica inconsistencias, gestiona su corrección antes de recibir los bienes o aceptar el servicio.
- 3.2. Verifica la conformidad de la entrega de bienes o productos comparando los productos recibidos con el pedido de compra y el documento tributario, verificando cantidades, especificaciones, unidades de medida, que los precios correspondan con el pedido de compra y las demás condiciones pactadas.
- 3.3. Cuando la recepción sea conforme, circula en el original y copia del comprobante de crédito fiscal (CCF) las cantidades recibidas, sin utilizar otros símbolos. Registra además el número del pedido de compra de Odoo, el nombre y firma de quien recibe, la fecha y el sello correspondiente.
- 3.4. Cuando identifica diferencias en las cantidades, productos o montos, entre el pedido de compra, el documento tributario y los bienes recibidos, suspende la recepción y coordina con el proveedor las correcciones necesarias antes de confirmar la recepción (el proveedor realiza una nota de crédito o refactura)
- 3.5. Si la recepción del producto está conforme, realiza el "Quedan" al proveedor, detallando el nombre del proveedor que indica la factura, el CCF(s), monto, si lleva retención, si hay nota de crédito, fecha de recibido.
- 3.6. Confirma en el ERP la recepción de los bienes o productos para continuar con el registro de la factura.

4. VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Área solicitante

- 4.1 Confirma que éste fue prestado conforme a las condiciones contratadas, verificando su alcance, calidad, período de ejecución y demás condiciones, así:
 - a. **Servicios profesionales (honorarios):** Validar informe, entregable o acta de conformidad.
 - b. **Servicios de tecnología (IT):** Validar instalación, mantenimiento, configuración o puesta en funcionamiento.
 - c. **Mantenimiento:** Validar orden de trabajo, reporte técnico o acta de conformidad.
 - d. **Publicidad y mercadeo:** Validar evidencia de ejecución de la campaña, fichas técnicas.
 - e. **Servicios recurrentes** (internet, energía, vigilancia, limpieza): Validar el período facturado y la continuidad del servicio.
 - f. **Servicios legales**, seguros, auditoría y dirección de obra: Coincidencia con pedido de compra, contrato o carta oferta, oferta de servicios, resultado de gestión
- 4.2 Validada la prestación del servicio, deja constancia de su conformidad en el comprobante de crédito fiscal (CCF), indicando que el concepto facturado corresponde al servicio contratado y se identifica con su nombre, firma y fecha.

5. REGISTRO EN EL ERP

Área solicitante

- 5.1 Recibe la factura emitida por el proveedor y la orden de compra aprobada, verificando que la documentación se encuentre completa para su registro en el ERP.
- 5.2. Compara la información de la factura del proveedor con la orden de compra, verificando que el

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Revisado por: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha: 30/07/2026
--	---	--

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V1.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-ARBS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	30/7/2026	4/6

proveedor, los productos o servicios, las cantidades, los precios y los impuestos coincidan con lo autorizado.

5.3. Una vez validada la información, registra la factura del proveedor en el ERP, tomando como base la orden de compra correspondiente y completando la información requerida para su contabilización.

5.4. Revisa que la factura haya sido registrada correctamente en el ERP y la deja disponible para continuar con el proceso de aprobación y programación de pago.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todo bien o servicio deberá contar con una solicitud debidamente autorizada antes de comprometer recursos de la organización.
2. Será obligatorio validar la disponibilidad presupuestaria antes de formalizar una adquisición, salvo las excepciones expresamente autorizadas por la dirección general.
3. Deberá seleccionarse el proveedor de acuerdo con las políticas y criterios establecidos por Grupo Entusiasmo, dejando evidencia de la selección cuando corresponda.
4. No permitir la recepción de bienes ni la aceptación de servicios cuando existan inconsistencias que impidan validar su correspondencia con la adquisición autorizada.
5. Queda prohibido registrar o procesar para pago documentos tributarios que no correspondan a la empresa que realizó la adquisición o que no cuenten con evidencia de la recepción o aceptación del bien o servicio.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Revisado por: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha: 30/07/2026
--	---	--

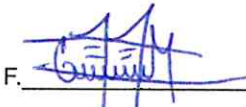
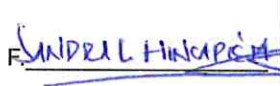
 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V1.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-ARBS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	30/7/2026	5/6

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento autorizado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

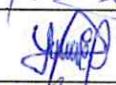
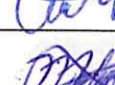
La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

1. CARGOS RESPONSABLES

REALIZA	REvisa	AUTORIZA
 F. Jefe de Presupuesto	 F. Directora de Financiera	 F. Director General

26 08 27

2. CARGOS INVOLUCRADOS (Participan en la ejecución del procedimiento)

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gerente de Finanzas	F.  Brenda Vedes.
Jefe de Cuentas por pagar	F.  Ximio Sanchez
Auxiliar de Cuentas por pagar	F.  Fernando Ruiz
Auxiliar de Impuestos	F.  Nataly López
Jefe de IT	F.  Angel Alemán
Jefe de mantenimiento	F.  César Garay
Gerente de Mercadeo y Trade Marketing	F.  Jorgetto Guedes
Jefe de ERP	F.  María Rosales
Gerente de Estaciones	F.  Wilmar Miranda.

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Revisado por: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha: 30/07/2026
--	---	--

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V1.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-ARBS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	30/7/2026	6/6

3. CARGOS ENTERADOS (Tienen o reciben impacto directo en el procedimiento)

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gerente de Contabilidad	F. 

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Revisado por: Sandra Hincapié Fecha: 30/07/2026	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha: 30/07/2026
--	---	--