	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
PUBLICADO EL V1	Código: MPR-1-1.2-CORP-ACCE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  CORPORATIVO	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CARTERA CORPORATIVA ECSA	
	Emisión	Página:
	26/07/2022	1/3

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  1. Contrato de arrendamiento Estación Tuscania
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar las cuentas por cobrar a ECSA, asegurando que Grupo Entusiasmo cuente con la información y documentación correcta para el cobro de la cartera.
- c. Procedimientos sucesores
  1. Facturación de locales, comerciales, y otros
  2. Remesa (Depósito bancario)

## CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de análisis de estaciones (JSAE)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de servicios en recepción y facturación (ASRF)
- b. Gerente de servicio de tesorería (GST)
- c. Gerente de servicio de Administración (GSA)
- d. Asesor de servicios administrativos en Ruta (ASAR)

## TIEMPOS

- a. Mensual

## INDICADORES CLAVES

- a. Fecha de inicio: Inicia 05 de diciembre de 2017 y finaliza 5 de diciembre 2034

## TERMINOLOGÍA

- a. **Arrendamiento:** Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero


Redactores: Leonardo Gonzales Revisores: Leonardo Gonzales	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	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 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	
Leonardo Gonzales	Jefe de servicio de análisis de estaciones	
Ingrid Hernandez	Auxiliar de servicio de recepción y facturación	

	<b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.2 CUENTAS POR COBRAR</b>	
	<b>Código: MPR-1-1.2-CORP-ACCE</b>	
<b>PUBLICADO EL V1</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE CARTERA CORPORATIVA ECSA</b>	
	Emisión	Página:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CORPORATIVO</b>	26/07/2022	3/3

## PROCEDIMIENTO

### Jefe de servicio de análisis de estaciones (JSAE)

#### I. Contrato de arrendamiento de Estación de servicio Tuscania

1. Notifica a ASRF la cuota y el mes a facturar por medio del módulo de proyectos
  - a. [Módulo proyecto](#)
  - b. Crea proyecto facturación ECSA
  - c. Crea la tarea para ASRF
  - d. ASRF recibirá notificación de la actividad para proceder a facturar

### Auxiliar de servicios en recepción y facturación (ASRF)

#### II. Elaboración de Solicitud de presupuesto en Odo de alquiler Estación Tuscania (Según calendarización se realiza a partir del quinto día hábil de cada mes)

1. Modulo Alquiler / órdenes de alquiler / Crear /Cliente, Plazo de Pago Contado, Tarifa Pública, Agrega producto (Mes de arriendo), Precio unitario (Valor total del crédito fiscal)
2. Pasa a pestaña "Otra información" / Equipo de ventas/Oficina Gentusiasmo / Almacén/Administración Corporativo / Cuenta Analítica/Corporativo / Nota Invoice/Anota el mes correspondiente al alquiler
3. Guardar /Confirmar

### Auxiliar de servicios en recepción y facturación (ASRF)

#### III. Facturación de pedido de Alquiler

1. Módulo de "Alquiler" busca el presupuesto creado
2. Crea la factura/ editar /coloca la fecha correspondiente/diario /comprobante fiscal
3. Marca el boton de Crédito fiscal /actualiza impuestos/ confirmar
4. Verifica si el aporte adeudado y total es igual/ editar/ corregir el correlativo en sistema según el correlativo documento físico/ Guardar/ Imprimir
5. ASRF entrega ASAR el Crédito fiscal para proceder al trámite de quedan en ECSA.

### Auxiliar de servicio administrativo en ruta (ASAR)

#### IV. Envió a trámite de quedan

1. Recibe de ASRF el comprobante de crédito fiscal para entregarlo a las oficinas de ECSA Operadora, y retira el quedan.
2. Verifica semanalmente si el cheque está hecho y autorizado para su retiro, presentando el quedan físico en oficinas de uno

### Jefe de servicio de análisis de estaciones (JSAE)

#### V. Remesar cheque por alquiler

1. ASAR entrega el cheque a JSAE
2. Elabora el comprobante del banco para ser remesado por ASAR
3. Al recibir el comprobante de remesa pagado, lo envía anexado por [Módulo de proyectos](#), en el proyecto ADMON ECSA, con asignación al Gerente de servicio de tesorería (GST), y seguidores a Gerente de servicio de Administración (GSA), Auxiliar de servicios en recepción y facturación (ASRF)

### Auxiliar de servicio de recepción y Facturación (ASRF)

#### VI. Liquidación de factura ECSA

- a. Ingresa a Contabilidad / clientes/ facturas/ en el buscador escribe ECSA y selecciona la factura que desea liquidar.
- b. Registrar pago/ agregar cuenta bancaria del corporativo/fecha de remesa/monto aplicar/circular digitar la referencia de la factura/ crear pago/ aparece el cintillo verde con la leyenda pagado
- c. Agrega el anexo en el clip/ adjuntar el comprobante de la remesa/click en registro/ aparece el comprobante del cintillo verde y anexado el comprobante de pago
- d. Archiva el comprobante de la remesa en un Ampo
- e. Planifica actividad a JSAE para la verificación de la liquidación en Odo

## FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Leonardo Gonzales Revisores: Leonardo Gonzales	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: