

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  - 1. Contrato o acuerdo con arrendatarios de locales comerciales y otros inmuebles
  - 2. Creación de cliente nuevo
- b. Objetivo del procedimiento: Asegurar la facturación, cobro oportuno y correcto de los locales comerciales.
- c. Procedimientos Sucesores
  - 1. Remesa (Deposito Bancario)
  - 2. Conciliación bancaria

## CARGO RESPONSABLE

- a. Auxiliar de servicio de recepción y facturación (ASRF)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de servicio de estación (GSE)

## TIEMPOS

- a. Cuando sea requerido de acuerdo los contratos

## INDICADORES CLAVES

- a. Número de facturas emitidas por alquiler: 3

## TERMINOLOGÍA

- a. **Cuenta analítica:** Es una herramienta que se utiliza a la hora de realizar un análisis de los alquileres u otros.
- b. **Validar:** Dar por confirmada una solicitud de alquiler o facturación del mismo.
- c. **Arrendamiento:** Alquiler de un lugar donde ambas partes tanto el arrendador como el arrendatario cumplen con un contrato de alquiler.

## 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 servicio de Administración	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Ingrid Hernandez	Auxiliar de servicio de recepción y facturación	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de estación	
Erles Hernandez	Gerente General Operativo	

	<b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE</b>	
	<b>Código: MPR-1-1.1-CORP-FLCO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>FACTURACIÓN LOCALES, COMERCIALES Y OTROS</b>	
	Emisión	Página:
<b>CORPORATIVO</b>	13/12/2022	3/3

## PROCEDIMIENTO

### Gerente de servicio de estación (GSE)

#### I. Creación de orden de alquiler en Odoo (Locales y parqueos)

1. Ingresa a módulo alquiler en Odoo.
2. Elige crear, editar fecha, método de pago, la tarifa (tarifa pública).
3. Agrega producto escribiendo local, arrendamiento o parqueo y Odoo presenta los productos con ese nombre
4. Selecciona el número de local, parqueo o arrendamiento correspondiente. Odoo automáticamente le solicita validar el producto y selecciona "VALIDAR".
5. Agrega la cantidad de producto y precio con IVA incluido, ingresa a otra información, modifica la comercial (Grupo G entusiasmo), bodega (Grupo G entusiasmo) y cuenta analítica (corporativo) Guardar y confirmar.
6. Elige editar y en notas de factura agrega dirección de la ubicación del inmueble arrendado y fecha del mes facturado, guarda y confirma presupuesto.
7. Planifica una actividad en la orden, a ASRF notificando la solicitud de la facturación del arrendamiento

**Nota:** Para los clientes que no se les brinda factura, se entrega un recibo de pago, en el formato de Ingresos por alquiler, donde se agrega nombre del cliente, número de local, monto a pagar, mes facturado, ubicación del local, y firma de ambas partes.

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

#### II. Facturación con CCF (locales y comerciales)

1. Accede a la actividad planificada o al módulo alquiler en odoo
2. Ingresa clientes, presupuesto y elige el que corresponde a alquiler
3. Crea factura
4. Edita fecha de factura (en la que se realiza facturación), diario (comprobante de crédito fiscal importador).
5. Selecciona crédito fiscal (cuadro posterior izquierdo una vez seleccionado debe de estar en verde) revisa que el producto del presupuesto sea el correcto y que impuestos sean los correctos, actualiza impuestos y guarda.
6. Edita en notas de factura: dirección del local y fecha a la que aplica el cobro
7. Confirma la facturación, corrige el correlativo que Odoo coloca por defecto y guarda.
8. Imprime el CCF y se entrega el Original al gerente de servicio de estación.

### Gerente de servicio de estación (GSE)

#### III. Cobro al cliente

1. Entrega al cliente el CCF para el respectivo cobro, recibe el efectivo y lo cuenta
2. Entrega el CCF original y triplicado firmado de "Cancelado".

## FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Ingrid Hernandez, Carlos Gongora Revisores: Ingrid Hernandez	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: