

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  - 1. Negociación con cliente de pista (Procedimiento de ventas y servicio al cliente/Pista)
- b. Objetivo del procedimiento: Liquidar los incentivos que se entregan a los clientes de pistas, por sus compras
- c. Procedimientos sucesores
  - 1. Conciliación de cuenta bancaria

## CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de estación (JSE)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar (ASCXP)
- b. Gerente de servicio administrativo de estaciones (GSAE)
- c. Jefe de servicio de cuentas por cobrar (JSCXC)
- d. Auxiliar de servicio de cuentas por cobrar (ASCXC)

## TIEMPOS

- a. A final de cada mes

## INDICADORES CLAVES.

- a. Nombre y Número de clientes con descuento por estación:

NUMERO Y NUMERO DE CLIENTES CON DESCUENTO POR ESTACION			
<b>PAPALON</b>	<b>13</b>	<b>GARITA</b>	<b>17</b>
RODRIGUEZ DE PORTILLO, MARIA BENARDINA		MIGUEL ARNOLDO UMAÑA REYES	
TTURES, S.A DE C.V.		DIONICIO LORENZO TZUNUN PUAC	
SERVICIOS DE SEGURIDAD INTEGRAL Y ELECTRONIC		DIAZ CORTEZ FEDERICO ADALBERTO	
SAMUEL ARISTIDES SANDOVAL HERNANDEZ		LUIS ANTONIO MORENO MONCADA	
BLANCO MELGAL		ZAYRA YERALDA MARTINEZ PERAZA	
DIAZ MONTALVO, JOSE ISRAEL		JOSE ANDRES PEREZ JIMENEZ	
TRANSPORTE GARCIA		JOEL ANTONIO GUZMAN RIVERA	
KELVIN JHOVANNI HERNANDEZ ORTIZ		MENA DE MORALES, ROSA TULA	
MORALES PORTILLO LUIS WILFREDO		RAUL ANTONIO VELAZQUEZ YANES	
ROBERTO RAMOS (TRANSPORTISTAS MIGUELEÑOS)		PAN GENESIS S.A DE C.V.	
TRANSTURES BRUNO, S.A DE C.V		JUAN CARLOS REYES ESCOBAR	
TRANSOR 1 4 5		JOSE EUGENIO REYES FLORES	
VICTOR MONTIEL		ESPAÑA OLIVA MANUEL	
<b>SAN JACINTO</b>	<b>5</b>	<b>MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL</b>	
SERVITRANS COLECTIVO		ACOATRANSA R52 DE RL	
TRANSPORTE SANTA MARTA		RAMOS RIVERA SILVIO DE JESUS	
EDUARDO RIVERA MOLINA		REINA ELIZABETH CORTEZ DE PEREZ	
HECTOR SANCHEZ		<b>APOPA</b>	<b>1</b>
SALVADOR ALVAREZ		BIMBO DE EL SALVADOR	
<b>ATLACATL</b>	<b>1</b>	<b>TRONCAL</b>	<b>1</b>
TRANSPORTES LEMUS		ELVIS ALFREDO ACOSTA JUAREZ	
<b>PROCERES</b>	<b>0</b>		

b. Promedio de descuentos sobre compras por cliente:

Promedio de descuentos sobre compras por cliente		
San Jacinto	Papalon	Garita
Ciente 1: \$ 85.47	Ciente 1: \$ 159.96	Ciente 1: \$ 166.80
Ciente 2: \$ 120.86	Ciente 2: \$ 20.20	Ciente 2: \$ 73.71
Ciente 3: \$ 32.27	Ciente 3: \$ 29.55	Ciente 3: \$ 32.44
Ciente 4: \$ 41.43	Ciente 4: \$ 101.22	Ciente 4: \$ 38.69
<b>Troncal</b>	Ciente 6: \$ 61.40	Ciente 6: \$ 30.97
Ciente 1: \$ 650	Ciente 7: \$ 29.35	Ciente 7: \$ 58.61
<b>Apopa</b>	Ciente 8: \$ 77.1	Ciente 8: \$ 53.22
Ciente 1: \$ 65.00	Ciente 9: \$ 207.30	Ciente 9: \$ 73.54
<b>Atlatl</b>	Ciente 10: \$ 75.90	Ciente 10: \$ 343.80
Ciente 1: \$105.00	Ciente 11: \$ 48.95	Ciente 11: \$ 117.44
<b>Proceres</b> <b>0</b>	Ciente 12: \$ 67.90	Ciente 12: \$ 108.96
	Ciente 13: \$ 27.95	Ciente 13: \$ 129.75
		Ciente 14: \$ 192.05
		Ciente 15: \$ 464.08
		Ciente 16: \$ 10.61
		Ciente 17: \$ 39.56

d. Promedio de descuentos totales sobre compras totales de clientes con descuento:

Promedio de descuentos totales sobre compras totales de clientes con descuento			
San Jacinto	Papalon	Garita	Apopa
\$ 289.12	\$ 73.74	\$ 115.48	-
<b>Troncal</b>	<b>Atlatl</b>	<b>Próceres</b>	
\$ 650	-	-	

e. El consumo del cliente en galones, se requiere cierta cantidad en galones para obtener el descuento. El cliente consume 1,500.00 galones mensuales, se le otorga un descuento de \$0.02 centavos por galón.

## TERMINOLOGÍA

a. **Incentivo:** Un incentivo es un mecanismo que relaciona una recompensa por un determinado consumo.

### 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.

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>FIRMA</b>
José Tovar Oliva	Director General	
Natalia Tobón Coral	Directora de servicio de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de servicio de Administración	
Erlés Gómez	Gerente General Operativo	
Jenny Orantes	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Leonardo Gonzalez	Jefe de servicio de análisis de estaciones	
Fatima Sanchez	Auxiliar de servicio contable de compras	
Jonathan Navidad	Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de estación	
Maritza Noyola	Gerente de servicio de estación	
Bryan Velasquez	Jefe de servicio de estación	
Alberto Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Erick Zepeda	Jefe de servicio de estación	
David Merino	Jefe de servicio de estación	
Mario Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Miguel Acevedo	Jefe de servicio de estación	
Gustavo Muñoz	Jefe de servicio de cuentas por cobrar	
Ingrid Hernandez	Auxiliar de servicio contable de cuentas por cobrar	

## PROCEDIMIENTO

### Jefe de servicio de estación (JSE) / Gerente de servicio de estación (GSE)

#### I. Verificación de galonaje de consumo mensual en Odoo por Cliente

1. Genera el reporte comparativo del cliente desde Odoo, según el registro de consumo mensual:
  - a. Ingresa a Odoo/ Módulo punto de venta/ Informes/ pedidos/ view pivot/ agregar filtro/ añadir filtro personalizado (visualizar en tabla)/ Cliente/ Contiene escribe el nombre del cliente/ seleccionar el botón + y selecciona la opción cliente
  - b. Aparece el nombre del cliente, selecciona el botón +, selecciona fecha de pedido y muestra el detalle del consumo en galones y monto del mes que necesita comparar.
  - c. Exporta e imprime el detalle.

### Jefe de servicio de estación (JSE)

#### II. Verificación del monto del incentivo a devolver al cliente

1. Con el dato del galonaje consumido en el mes por el cliente, multiplica el galonaje por los centavos autorizados de incentivos.
  - a. Por ejemplo si el cliente ha consumido 1750 galones y el incentivo autorizado es de \$0.02 por galón se ingresa al cuadro de excel "Reintegro del cliente XXX", ubicado en el Drive:  $1750 * \$0.02 = \$35.00$  y ese será el incentivo que se le dará a ese cliente por su consumo de combustible x mes con las facturas, monto en dólares y galonaje.

### Jefe de servicio de estación (JSE)

#### III. Envío de detalle de incentivo para revisión

1. Asigna la tarea al jefe de servicio de análisis de estaciones por medio del [módulo de proyecto](#), para la verificación.
2. Agregar el link del drive el detalle exportado de Odoo en el archivo de control de incentivo de excel, que se lleva por cada cliente.
3. Solicita al jefe de servicio de análisis de estaciones, la emisión de cheque, nota de crédito o vale de descuento de combustible por el monto de incentivo del mes.

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

#### IV. Revisión de Reportes y autorización de Director General

1. Verifica que el reporte coincida con el reporte de ventas del cliente generado desde Odoo.
  - a. Si está correcta la información, imprime el documento, que contiene la firma del gerente de estación correspondiente y el Jefe de servicio de análisis de estación
  - b. Presenta dicho documento al Director General detallando, monto de descuento por galón, total de incentivo a pagar y forma de pago, para la autorización
  - c. Director firma de autorizado, en el caso que no esté disponible se realiza la autorización vía correo electrónico.
2. Si la información no está completa o no coincide con el sistema, se le notifica al Gerente de servicio de estación o al Jefe de estación, para solventar las diferencias.
3. Con la autorización del Director General procede a solicitar a ASCXP/ JSCXC/ GSAE la emisión del cheque, Nota de crédito, o Vale de descuento de combustible, según sea el caso.

### Auxiliar de servicio de compras (ASCOMP)

#### V. Elaboración de asiento contable para la forma de pago

##### 1. Asiento contable para elaboración de cheque

- a. JSEAE entrega a ASCOMP, ingresa a Odoo modulo de contabilidad / proveedores / facturas/ Crear factura / completa los datos con la información del cliente según el documento autorizado/ en resolución y serie escribe el título "descuento a cliente"/ cuenta analitica dependera de la estación que se cargará el descuento/ guarda /confirma/
- b. Creada la factura procede a entregar a ASCXP para realizar el cheque

##### 2. Asiento contable para elaboración de Nota de crédito

- a. Ingresa a Odoo modulo de contabilidad/ clientes / facturas rectificativas / Crear factura/ selecciona el nombre cliente/ completa la información/ diario Nota de crédito y la estación que se cargará el descuento/ agregar línea, coloca el producto "Descuento por volumen de combustible/ agrega el total de la nota de crédito/ guardar/ confirmar/
- b. Realiza de forma manual la nota de crédito con los mismos datos ingresados en Odoo

- c. Envía con el ASAR a la estación correspondiente para proceder a entregar al jefe de estación
- d. JSE entrega al cliente y firma de recibido, firmada la nota de crédito, entrega la original y triplicado al cliente, el duplicado firmado lo envía con ASAR a JSCXC
- e. JSCXC lo archiva en un AMPO

**Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar / Jefe de servicio de cuentas por cobrar**

**V. Emisión de cheque, nota de crédito, vale de descuento**

- a. Si es Cheque el ASCXP corrobora que esté autorizado con la firma del Director General y procede a emitir el cheque que es autorizado por el gerente de servicio de tesorería y lo envía a la estación.
- b. Si es Nota de crédito el JSCXC corrobora que esté autorizado con la firma del Director General y procede a emitir la nota de crédito y lo envía a la estación.
- c. Si es Vale de descuento el GSAE, corrobora que esté autorizado con la firma del Director General y procede a emitir los vales que sumen el valor del incentivo del mes.

**Jefe de servicio de estación (JSE)**

**VI. Recepción y entrega del cheque/nota de crédito/ vale al cliente**

- 1. Verifica que la cantidad es la correcta y entrega el cheque, nota de crédito o vale al cliente junto al detalle de Odoos del consumo mensual.
- 2. El cliente firma de recibido y conforme el vale original y copia, , entrega el original al cliente y guarda la copia para proceder archivar en un Ampo los vales
- 3. ASCXP proceder archivar en un Ampo los cheques ,
- 4. JSCXC proceder archivar en un Ampo las notas de remisión
- 5. GSAE procede archivar en un Ampo

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

Redactores: Maritza Noyola, Wilmer Miranda Revisores: Maritza Noyola	Revisado por:	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: