

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Recepción de combustible y registro de documentos
 2. Facturación módulo PDV

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el dinero y soportes de venta con medios de pago diferentes al efectivo, generados por el punto de venta, en cada turno, identificando los faltantes o irregularidades, para tomar medidas pertinentes.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Sanciones por faltantes a empleados
 2. Descuentos de nómina de salario base

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de estación (JSE) en ausencia Supervisor de servicio de estación (SSE)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de servicio en caja (ASC)
- b. Asesor de servicio en pista (ASP)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. Diariamente

INDICADORES CLAVES

a.

Número de remesas por turno	
Garita	22
Papalón	30
Metapán	19

b.

Monto acumulado por salidas de efectivo por turno	
Garita	\$ 4,400.00
Papalón	\$ 6,000.00
Metapán	\$ 7,700.00

c.

Monto total remesas por turno	
Garita	200
Papalón	200
Metapán	\$ 400.00

TERMINOLOGÍA

- a. **Lecturas mecánicas de las bombas:** Estas lecturas van registradas en cada dispensadora de la estación de servicio, y se obtienen de manera individual por bomba, registra galones y dólares por cada producto.
- b. **POS:** Un terminal punto de venta, también denominado POS, es un dispositivo que, en un

establecimiento comercial, permite gestionar tareas relacionadas con la venta, ya que es donde se realizan las operaciones con tarjetas de crédito.

- c. **Vouchers:** Son los recibos que emite el POS por cada transacción realizada en cada venta en tarjeta de crédito y débito.
- d. **Corte Z:** Es la acción del cierre de la sesión en Odoo.
- e. **Reporte Z:** Es el reporte que se imprime de Odoo luego del cierre de la sesión, este reporte contiene toda la información de la venta de la sesión cerrada.
- f. **Close session & post entries:** Botón de Odoo por medio del cual se cierra sesión

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de estación (JSE) / Supervisor de servicio de estación (SSE)

I. Corte de cada turno (cada sesión)

1. El cierre de cada uno de los turnos, se debe generar 15 minutos antes del cambio de turno, se debe realizar la toma de lecturas mecánicas de las bombas y realizar el cierre de sesión en Odoo:
 - a. Punto de venta/Cerrar/Fin de la sesión
 - b. Establecer cierre de caja (Ahí se colocan las remesas del turno, debe quedar sin diferencia contra el efectivo esperado).
 - c. Close session & post entries.
 - d. Imprime el reporte Z de Odoo el cual detalla la cantidad facturada en efectivo, bancos que respaldan los pagos en tarjetas de crédito o débito, transacciones al crédito, pago en cupones, pagos, pagos en vales en caso de clientes anticipos.
2. Debe ingresar las lecturas manuales de las bombas en un archivo excel llamado "lecturas mecánicas", esto se hace bomba por bomba, para que nos arroje la cantidad en galones y dólares vendidas en el consolidado. Esto debe coincidir con lo facturado en Odoo.
3. Cuenta el último sobre de remesa del turno, junto al asesor de servicio de caja y registra todas las remesas entregadas en el turno (las anteriores están en sobre sellado).
4. Suma todas las formas de pago en físico (remesas, cupones, vouchers de tarjetas de crédito, vales de consumo de clientes crédito, vales de consumo de clientes pre-pago, redenciones de lifemiles, chivo wallet) todo debe cuadrar con el total de venta del consolidado de las lecturas de las bombas.
5. Revisa si existe diferencia entre la suma del total de ventas y las formas de pago (faltante), se llena un formulario de anticipo salarial al empleado que presenta la diferencia, para el descuento en la siguiente quincena, cubriendo la diferencia.
 - a. Al acumular 3 faltantes en quince días que superan \$5, el empleado recibirá una amonestación.
 - b. Al tener 3 amonestaciones por la misma causa será despedido/a con causa justa.

Nota: En el caso de los cierres de POS de tarjetas de crédito, hacer solo un "Cierre", por las transacciones de los turnos que conforman el día (No cierre por turno), en el caso de mantenimientos, cortes automáticos, requerimientos especiales y realice más de un corte de POS al día, colocarlo de manera separada en los consolidados de excel. Los sobrantes de efectivo, se deben reflejar en dicho cuadro y remesar junto con el resto del efectivo.

Jefe de servicio de estación (JSE)/ Supervisor de servicio de estación (SSE)

II. Cuadratura final del día

1. Debe realizar la toma de lecturas mecánicas de las bombas para obtener la venta del último turno del día.
2. Digita las lecturas en el archivo de Excel llamado "Ventas de pista" ubicado en el escritorio de la máquina de la estación, compartido en el drive con usuarios involucrados (JSAE, GSE), se hace bomba por bomba, para que nos arroje la cantidad en galones y dólares vendidas en el consolidado.
3. Imprime el resumen de los turnos en Excel, ubicado dentro de una hoja de datos del archivo de

“ventas pistas”, este resumen contiene toda la información de los turnos.

4. Revisión de documentos:

- a. Revisa que todos los vouchers contengan el nombre del responsable del cobro.
- b. Revisa en los reportes de cada POS que no existan dos transacciones con la misma tarjeta y si hay, solicita verbalmente una justificación del responsable del cobro.
- c. Revisa que todos los cupones contengan el nombre, fecha, firma de quien los recibió y que los cupones no estén vencidos.
- d. Verifica que todos los vales de consumo ya sea cliente crédito o prepago lleven la firma, placas autorizadas y que lleven el sello de la empresa/cliente.
- e. Imprime el reporte Z de Odo, consolidando las sesiones trabajadas durante el día.

5. Prepara los documentos para enviar el reporte de caja con el ASAR, al auxiliar de servicio contable de venta, que contiene resumen de excel, corte Z de Odo, consolidado de las lecturas mecánicas de las bombas, consolidado de remesas diarias y todos los documentos en físico: Voucher con sus respectivos cierres, copias de ccf de clientes créditos, vales de anticipo, las facturas y créditos fiscales revisadas.

Jefe de servicio de estación (JSE) / Supervisor de servicio de estación (SSE)

III. Remesas

1. Asesor de servicio en caja detalla en las bolsas el nombre del cajero, fecha de entrega, número de turno, sello de estación, monto y número de remesa.
2. Ingresar en las bolsas montos de \$200, dejando la última remesa con una fracción si fuera el caso.
3. Entrega la remesa a JSE en turno y el reporte manual de ventas de turno para que le reciba la remesa y le firme de recibido.
4. Verifica que el reporte manual de ventas contenga el nombre del asesor de servicio en caja, fecha y número de turno.
5. Recibe las remesas, cuenta la cantidad del efectivo, valida que la información esté completa y coincida con el reporte manual de ventas.
 - a. Ingresar las remesas en el buzón para esperar que el transporte de valores lo retire.
 - b. Durante el turno nocturno se validará el monto de la remesa en compañía de otra persona (En el caso que no se cuente con otra durante el turno, se apoyará con un asesor de servicio de caja de tienda, si no cuenta con tienda con la vigilancia)

Nota: Al terminar la remesa se deberá enviar fotografía del documento al grupo de whatsapp asignado por estación, y una fotocopia en el reporte del día al corporativo a Auxiliar de servicio de ventas

Jefe de servicio de estación (JSE) / Supervisor de servicio de estación (SSE)

IV. Salidas de efectivo

1. Ingresar a Odo/Ingresar al módulo punto de venta/Sesiones/Sesión en progreso/ Entrada / Salida de efectivo
2. Escribir en “Motivo” el número de folio, el número de remesa y si es remesa en efectivo o monedas
3. Escribir en “Importe” el valor de la remesa en negativo (-)
4. Click en el botón tomar dinero dentro/ fuera y queda registrado la salida del efectivo esta actividad deberá realizarse por cada una de las remesas en los días asignados de entrega de valores.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Wilmer Miranda Revisores: Karla Valencia	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 24/04/2023	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 Mercadeo y Transformación Digital	
Lissette Gonzalez	Gerente de Servicios Contables	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Karla Valencia	Jefe Operativo de Estaciones	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de Estaciones	
David Merino	Gerente de servicios de estaciones	
David Iglesias	Jefe de servicio de estación	
Alberto Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Bryan Velasquez	Jefe de servicio de estación	
Miguel Acevedo	Jefe de servicio de estación	
Mario Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Erick Zepeda	Jefe de servicio de estación	