

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Facturación de locales, comerciales y otros
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el efectivo generado por el cobro de locales, verificando que se realice correctamente la remesa bancaria.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Conciliación de cuentas bancarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Gerente de servicio administrativo de estaciones (GSAE)

CARGOS INVOLUCRADOS

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

TIEMPOS

- a. Cuando sea necesario

INDICADORES CLAVES

- a. Número de remesas semanales por negocio
- b. Monto promedio por remesa por negocio
- c. Número remesas de terceros a GEnt

TERMINOLOGÍA

- d. **Recibo de cobro:** Es un recibo o justificante de pago es una constancia que sirve para comprobar que se ha cumplido con el pago.
- e. **Remesa:** Deposito bancario del pago del cliente, por medio de efectivo o cheque, con su respectivo comprobante de remesa

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	
Lisette Gonzalez	Gerente de Servicio de Administración	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Carlos Gongora	Gerente de servicio administrativo de estaciones	
Michelle Vides	Auxiliar de servicio de facturacion y recepcion	

PROCEDIMIENTO

Gerente de servicio administrativo de estaciones (GSAE)

I. Solicitud de documentos para cobro al cliente

1. GSAE, solicita al auxiliar de servicio de recepción y facturación, el crédito fiscal o recibo de cobro del local correspondiente a cobrar
2. Visita al cliente para realizar el respectivo cobro, recibe el efectivo y procede a contarlo.
3. Realiza la remesa y deposita el sobre en la caja fuerte
 - a. Si es crédito fiscal, se remesa a la cuenta de Grupo Entusiasmo SA de CV
 - b. Si es recibo, se remesa a la cuenta del Director General
4. Anexa una copia de la remesa al reporte de corte del día de la estación y entrega a ASRF otra copia para la liquidación del pago de la factura en Odoo.
5. Notifica al Gerente de servicio de tesorería, por medio de una foto de remesa y folio, para que revise en la banca, que ya está aplicado el pago
6. Realiza el registro de pago en un archivo de excel "Control de pago mensual de locales" que se comparte al Gerente de servicio de tesorería y al Director General

Auxiliar de servicio de recepción y facturación (ASRF)

II. Creación de pago en Odoo de alquileres

1. Ingresar al módulo Alquiler
 - a. Clic en Crear/ digitar el nombre del cliente o local/ Agregar la Tarifa/ Tipo de pago/ Agregar Tipo de producto/ Clic en otra Información/ Almacen (Administración corporativo)/Clic en Confirmar/validar/recoger/Crear el CCF/ agregar fecha/ una vez creado el CCF selecciona el diario/clic en cheque de crédito fiscal/selecciona la cuenta analítica/ actualiza el impuesto/ confirmar/imprime el comprobante de crédito fiscal ventas

III. Liquidación de pago en Odoo

1. Ingresar al Módulo de Alquiler
 - a. Ingresar a la factura
 - b. Clic en opción "Registrar pago"
 - c. Selecciona el banco que conduce al pago
 - d. Coloca fecha de pago
 - e. Selecciona en la opción de crear
 - f. Anexa la foto del comprobante de pago

FIN DE PROCEDIMIENTO