

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  - 1. Pedido de lubricantes
  
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar que los precios de compra, tipo de producto (viscosidad) y cantidades que se reciben, sean los reflejados en el pedido de compra de lubricantes.
  
- c. Procedimientos sucesores
  - 1. Pago a proveedores transferencia bancaria

## CARGO RESPONSABLE

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

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Supervisor de servicio de estación (SSE)

## TIEMPOS

- a. 1 vez al mes
- b. Según necesidad

## INDICADORES CLAVES

- a. Número de referencias por lubricante y otros líquidos

Número de referencias por lubricante y otros líquidos	
San Jacinto	1
Troncal	1
Proceres	1
Papalon	1
Apopa	1
Atlatatl	1
Garita	1

- b. Número de pedidos de lubricantes por mes

Número de pedidos de lubricantes por mes	
San Jacinto	1 cada mes
Troncal	1 cada mes
Proceres	1 cada mes
Papalon	1 cada mes
Apopa	1 cada mes
Atlatatl	1 cada mes
Garita	1 cada mes

c. Diferencias en monto y unidades de pedidos vs entrega

Diferencias en monto y unidades de pedido vs entrega	
San Jacinto	0
Troncal	0
Proceres	0
Papalon	0
Apopa	0
Garita	0
Atlatatl	0

d. Diferencias de montos y unidades de entrega vs CCF

Diferencias de montos y unidades de entrega vs CCF	
San Jacinto	0
Troncal	0
Proceres	0
Papalon	0
Apopa	0
Garita	0
Atlatatl	0

## TERMINOLOGÍA

- a. **Número de orden:** Número generado en la página WAU de UNO, según el pedido realizado, número único de pedido para cerciorarse de lo pedido es de acuerdo a lo que se lleva a la estación.

Redactores: Hugo Ernesto Gómez, Wimer Miranda Revisores: Maritza Noyola	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 Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de servicio de Administración	
Erlés Gómez	Gerente General Operativo	
Roque Oliva	Gerente de servicio de Tesorería	
Jenny Orantes	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de estación	
Maritza Miranda	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	

## PROCEDIMIENTO

### Jefe de servicio de estación/ Supervisor de servicio de estación

#### I. Revisión de documentos antes de recibir pedido.

1. Verifica la dirección y el código de la estación de CCF de compra y compara con la orden de compra.
2. Revisa el orden de la compra la cantidad de dicho producto
3. Abre caja por caja, para verificar que las unidades estén completas, ya que el proveedor no acepta cambios.
  - a. Circula con bolígrafo en CCF original de compra, las cantidades ya revisadas.
  - b. Firma, nombre, número de DUI y sello de la estación en el CCF en original y copia
  - c. Entrega copia al motorista y el duplicado del CCF se envía en el paquete de documentos al auxiliar de servicio contable de compras para su verificación.

### Jefe de servicio de estación/Supervisor de servicio de estación

#### II. Recepción de productos en Envoy

1. Clic en el icono Compras, ingresa pedido de compra
2. Busca el proveedor por nombre o por código
3. Digita el número de factura, selecciona la fecha
4. Presiona F5 para buscar los productos a ingresar, estos están por cajas, unidades y por paquetes de 6 unidades.
5. Compara el costo reflejado en el sistema con el CCF
6. Confirma "Ok"
7. Imprime la orden de compra y la anexa con el CCF duplicado

### Jefe de servicio de estación/Supervisor de servicio de estación

#### III. Recepción de productos en Odoo

1. Busca el pedido según número de orden de Odoo
2. Recibe el producto
3. Válida

### Jefe de servicio de estación/Supervisor de servicio de estación

#### IV. Creación de factura

1. Creación de factura en Odoo
  - a. Crea la factura
  - b. Edita
  - c. Fecha contable
  - d. Detalla resolución, serie, número de ccf
  - e. Verifica los costos de productos y cantidad
  - f. Cuadra el saldo en dólar según la ccf ya ingresado en odoo
  - g. Guarda y confirma

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

Redactores: Hugo Ernesto Gómez, Wimer Miranda Revisores: Maritza Noyola	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: