

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Negociación de alquiler de parqueo
- b. Objetivo del procedimiento: Gestionar y controlar la administración de los cobros del parqueo.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Remesa (deposito bancario)

CARGO RESPONSABLE

- a. Gerente de servicio de estación (GSE)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de estacion (JSE)

TIEMPOS

- a. Mensual
- b. Diario

INDICADORES CLAVES

- a. Monto por parqueo:

Monto por parqueo	
Papalon	La Garita
Pick Up y Sedan \$3 diario	Carros sedan \$3 dia y \$3 de noche
Camiones \$5 diario	Camiones \$5 dia y \$5 noche
Motocicletas \$2 Diario	San Jacinto
Próceres	Vehiculo sedan \$3 diario
Carros \$3	Pickup \$5 diario
Pickup \$5	Motocicletas \$2 diario
Apopa	Atlatl
Troncal	-

- b. Cantidad de clientes con parqueo mensual:

Cantidad de clientes con parqueo mensual	
Papalon	3 Clientes
La garita	9 Clientes
Próceres	0 Clientes
San Jacinto	-
Apopa	-
Troncal	-
Atlatl	-

c. Porcentaje de ingresos por parqueo mensual y diario:

Porcentaje de ingresos por parqueo mensual y diario	
Papalon	\$8 al mes
Próceres	\$15
San Jacinto	\$30 mensual
Troncal	-
La Garita	-
Atlacatl	-
Apopa	-

d. Capacidad para parqueo en mts cuadrados y vehiculos sedan:

Capacidad para parqueo en mts cuadrados y vehiculos sedan	
Papalon	8 Parqueos
San Jacinto	4 Parqueos
Próceres	8 Parqueos
Apopa	-
Troncal	-
La garita	-
Atlacatl	-

TERMINOLOGÍA

- Descarga:** Proceso de mover la carga que trae el furgón hacia otro lugar por medio de otro vehículo.
- Parqueo Mensual:** Se le indica al cliente que deben estar en el parqueo mínimo 15 días al mes.

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	
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

Gerente de servicio de estación (GSE)

I. Cobro Parqueo/Mensual y Diario

1. Se presenta el cliente a consultar si hay espacio para poder dejar un camión o vehículo pequeño por el tiempo de un mes, de día o solo la noche, al consultar se envía al Gerente de servicio de Estación para que le brinde la información.
2. Se presenta el cliente con el GSE, quien le indica si hay espacio disponible donde pueda dejar el camión o vehículo y a quien debe de cancelar (cajero de turno).
3. Si posee espacio se le da la tarifa por el parqueo de un mes, día o solo noche.
4. Se ingresa el nombre del cliente, en el cuadro control de parqueo, para llevar la fecha en que pagaría y para el reporte mensual.

II. Cobro por descarga

1. Al ingresar el furgón con mercadería, ellos realizan descargas desde el furgón hacia otro vehículo para trasladar esa mercadería, para poder realizar este proceso, deben cancelar un valor ya acordado previamente con el Director General, se cancelará directamente con el Gerente de Servicio de Estación o Jefe de Servicio de Estación, por la descargas.

III. Remesa por pago de parqueo

1. Al tener un cuadro control en excel, semanalmente se realiza un conteo de los parqueos mensuales, diarios, de noche y descargas.
2. Verifica que el dato en el cuadro sea el mismo en efectivo, luego se realiza la remesa, se deposita en la caja fuerte de la estación.
3. Envía una copia de la remesa en el reporte diario de la estación para el control en contabilidad.

FIN DE PROCEDIMIENTO