

## ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
  1. Facturación módulo PDV
  
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el dinero y soportes de venta con medios 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 por faltantes a empleados

## 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)

## TIEMPOS

- a. Diariamente

## INDICADORES CLAVES

- a. Número de remesas por turno:

Número de remesas por turno	
San Jacinto	17
Troncal	12
Próceres	18
Apopa	15
Atlatcatl	11

- b. Monto acumulado por salidas de efectivo por turno:

Monto acumulado por salidas de efectivo por turno	
San Jacinto	\$ 3,4000
Troncal	\$ 3,000
Próceres	\$2,851.92
Apopa	3,500.00
Atlatcatl	2,200.00

c. Monto total remesas por turno:

Monto total remesa por turno	
San Jacinto	\$ 200
Troncal	\$ 200
Próceres	\$ 200
Apopa	\$ 200
Atlatl	\$ 200

### TERMINOLOGÍA

- Ruby:** Es una caja registradora en el cual se registran todas las ventas realizadas.
- Sapphire:** Sistema operativo el cual refleja todas las ventas realizadas en el turno/día, las refleja por producto, cantidad y montos procesadas en caja registradora Ruby.
- Corte de turno X:** Corte de caja registradora del cambio de turno.
- Corte Z final del día:** Corte de caja registradora del cierre del día.

## 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 servicio de Administración	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Jenny Orantes	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Vanessa Pacheco	Auxiliar de servicio contable ventas	
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	

## PROCEDIMIENTO

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

#### I. Corte de cada turno (cada sesión)

1. En el cierre de cada uno de los turnos, se debe generar 15 Minutos antes del cambio de turno, el **corte X** en la Ruby y realizar el cierre de sesión en Odo.
2. Imprime el reporte de Sapphire el cual detalla lo vendido en las bombas por producto, cantidad en dinero y galones, al igual que los lubricantes vendidos en el turno. Esto debe coincidir con lo facturado en Odo.
3. Imprime el reporte Z de Odo 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 con tarjetas de flota UNO, pagos en vales en caso de clientes anticipos.
4. 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).
5. Suma todas las formas de pago en físico ( remesas, cupones, vouchers de tarjetas de crédito, voucher de POS de Flota UNO, 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 corte X

**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.

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

#### II. Revisión de documentos

1. Revisa que todos los vouchers contengan el nombre del responsable del cobro.
2. Revisa en los reportes de cada POS que no existan dos transacciones con la misma tarjeta y si existe una justificación del responsable del cobro.
3. Revisa que todos los cupones contengan el nombre, fecha, firma de quien los recibió y que los cupones no estén vencidos.
4. 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.

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

#### III. Faltantes/sobrantes

1. Si existe diferencia entre la suma del total de ventas y las formas de pago (faltante), se llena un formulario de anticipo salarial, para el descuento en la siguiente quincena, cubriendo la diferencia.
  - a. Al acumular 3 faltantes que en total superan \$5. Recibirá una amonestación.
  - b. Al tener 3 amonestaciones por la misma causa será despedido/a.
2. 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)

#### IV. Corte Z final del día

1. Genera al final del día (6 am), el corte de cierre denominado Corte Z, el cual contiene la venta total de todos los turnos del día, en automático el sistema Ruby/Odo genera el corte X del turno que está finalizando para cuadrarlo.
2. Imprime desde la máquina de la oficina, en el sistema Sapphire, Odo y Envoy, el reporte diario, donde revisa su venta total de la venta del día, la cual tiene que ser igual al monto de la cinta (corte Z) de Ruby/ Odo.
3. Preparan los documentos para enviar el reporte de caja, al auxiliar de servicio contable de ventas, que contiene Corte X por turno, Corte Z, cinta de auditoría de la máquina registradora Ruby, reporte Z de Sapphire, venta total de combustible y lubricantes de Envoy.

**Nota:** Si existe cierta diferencia en el reporte de caja deberá de reportarse con una nota aclaratoria.

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

**V. Remesas**

**1. Asesor de servicio en caja (ASC)**

- a. Detalla en las bolsas el nombre del cajero, fecha de entrega, número de turno, sello de estación, monto y número de remesa.
- b. Ingresar en las bolsas montos de \$200, dejando la última remesa con una fracción si fuera el caso.
- c. Dejar un sobre de \$100 de cambio para el siguiente turno, este sobre se lo entrega el otro cajero al JSE cuando ya ha recogido dicha cantidad.
- d. Entregar 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.

**Jefe de servicio de estación/ Supervisor de servicio de estación.**

2. Verifica que el **reporte manual de ventas** contenga el nombre del asesor de servicio en caja, fecha y número de turno.
  - a. Recibe las remesas, cuenta la cantidad del efectivo, valida que la información esté completa y coincida con el reporte manual de ventas.
  - b. Ingresar las remesas en el buzón para esperar que el transporte de valores lo retire.
  - c. 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 apoyara con una asesor de servicio de caja de tienda, si no cuenta con tienda con la vigilancia)

**Nota:** Al terminar la remesa se deberá de 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)**

**VI. Salidas de efectivo**

1. Ingresar a Odo
2. Módulo punto de venta
3. Sesiones
4. Sesión en progreso
5. Entrada / Salida de efectivo
6. Se escribe en "Motivó" el número de folio, el número de remesa y si es remesa en efectivo o monedas
7. Escribe en "Importe" el valor de la remesa en negativo (-)
8. Click en el botón tomar dinero dentro/ fuera y queda registrado la salida del efectivo esta actividad deberá de realizarse por cada una de las remesas en los días asignados de entrega de valores.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

Redactores: Wilmer Miranda Revisores: Maritza Noyola	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: