

1. CAPITAL DE TRABAJO 1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.1-PT-CLHDG
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: CLIENTES HANDLING
	Emisión: 24/4/2023 Página: 1/4
PISTA OPERADAS, PROPIA Y FRANQUICIADAS	

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Autorización de handling en estación de servicio
 - 2. Control de existencia de combustible

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el saldo en galones de los clientes handling, y se pague a grupo Entusiasmo la comisión por handling de la estación de servicio.

- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Ajuste de inventario por merma (Evaporación)
 - 2. Cálculo de pedido de compra de combustible

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de estación (JSE)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de servicio de estación (GSE)
- b. Supervisor de servicio de estación (SSE)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. Cada inicio de turno
- b. Diario
- c. Mensual

INDICADORES CLAVES

Clientes activos handling en estaciones de servicio

Clientes activo handling en estaciones de servicio			
No	Estacion de servicio	Nombre del Cliente	Comision
1	Apopa	Constancia Tda	0.05 + iva por galon recibido en el mes
1	Atlatcatl	Constancia Tda	0.05 + iva por galon recibido en el mes
1	Papalon	Grupo Eco	0.07 + iva por galon recibido en el mes
1	Metapan	Global Parts	0.05 + iva por galon recibido en el mes

Redactores: Leonardo Gonzalez Revisores: Karla Valencia Fecha: 24/04/2023	Revisado por: Natalia Tobón Coral Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

Promedio mensual de galones almacenados

Promedio mensual de galones almacenados			
No	Estacion de servicio	Nombre del Cliente	Cantidad
1	Apopa	Constancia Tda	1000 glns
1	Atlatl	Constancia Tda	2500 glns
1	Papalon	Grupo Eco	4000 glns
1	Metapan	Global Parts	7000 glns

TERMINOLOGÍA

- Handling:** Servicio de almacenamiento de combustible y despacho a vehículos en el tanque de la estación.
- Vale de Consumo:** Documento emitido por Grupo Entusiasmo o el cliente, que confirma el monto a en dólares o galones a consumir.

PROCEDIMIENTO

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

I. Recepción de vales y firma autorizada

- El cliente entrega físicamente o a través de correo una carta al jefe de servicio de estación en la que detalla la firma autorizada por el cliente, para llenar los vales de combustible con lo que harán los retiro de producto, físicamente se envía la carta a cuentas por cobrar para archivarse en expediente del cliente y se sube una imagen al contacto del cliente para revisión al momento de abastecer.

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

II. Recepción y control de combustible

- El cliente acuerda con el JSE mediante llamada telefónica la cantidad de producto que pedirá y la fecha, tomando en cuenta la existencia del producto, para ser almacenado en los tanques de la estación de servicio.
- Llega el producto a la fecha acordada entre jefe de servicio de estación y el cliente, descargado en el tanque de la estación según procedimiento **MPR-1-1.4-PT-RPCRD**.
- JSE lleva en excel con nombre "Handling /Nombre de cliente y mes correspondiente" guardado en Drive de los archivos mensuales.
- Ingresa la cantidad en galones recibidos en el excel "Handling /Nombre del cliente y mes correspondiente"
- En cada reunión de inicio de turno notifica a todo el equipo el monto en galones disponible para despacho de ese día.

Abastecimiento en estaciones franquiciadas

- Llega la unidad del cliente a abastecerse a la estación
- En las estaciones con sistema Envoy el asesor de caja despacha el combustible en modo calibración para que la salida de producto de la bomba no se registre como venta

Estaciones Propia y operadas

- En las estaciones con Odo, al momento de la cuadratura de cada turno el valor en galones y dólares es descontado del valor de venta de la lectura electrónica contra los vales del cliente Handling; para que no se registre como venta.

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

III. Validación de Saldo

1. El cliente recoge en la estación cada ocho días los vales de los despachos y el jefe de servicio de estación envía al cliente por correo electrónico el archivo "Handling/ Nombre de cliente y mes correspondiente", el cliente el mismo día responde por correo electrónico que está de acuerdo con el saldo.
2. Cuando el cliente tiene en saldo en galones, el consumo promedio de 8 días, el jefe de servicio de estación solicita por correo electrónico al cliente el envío de más productos.
3. Semanalmente el gerente de servicio de estación revisa que los monto descontados en el excel de las lecturas electrónicas que reportan las venta diaria en las estaciones sin sistema envoy, coincidan con los valores del archivo de lecturas electrónicas
4. El gerente de servicio de estación cada 8 días revisa que en todas las estaciones que den el servicio de Handling las salida de inventario reflejadas en los controles de inventario coincidan con la información del archivo "Handling /Nombre de cliente y mes correspondiente"

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

IV. Facturación de comisión

1. Los primeros cinco días de cada mes factura en el punto de venta de Odoos la comisión según la tarifa acordada utilizando el producto según aplique por sucursal.
2. JSAE valida que la cantidad factura coincida con el valor reflejado en "Handling/ Nombre de cliente y mes correspondiente"
3. Envía con ASAR el comprobante físico original a oficina grupo entusiasmo dirigido a JSAE
4. JSAE a través de asesor de servicio administración en ruta envía el cobro según las condiciones de la negociación del cliente y cuando es emitido el cheque es remesado al banco y sube copia de la remesa en la facturación de Odoos:
Módulo de Contabilidad/ Clientes/ Factura/ Busca No de documento fiscal/ Nota/ Agrega imagen de remesa
5. El gerente de servicio de estación revisa en Odoos la última semana de cada mes que se encuentre la factura con el monto de la comisión y correspondiente liquidación.
Módulo Contabilidad/ Clientes/ Factura/ Revisa los documentos emitidos si se encuentra el correspondiente a comisión.

FIN DE PROCEDIMIENTO

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	
Leonardo Gonzalez	Jefe de servicio análisis de estaciones	
Karla Valencia	Jefe Operativo de Estaciones	
Wilmer Miranda	Gerente de servicios de estaciones	
David Merino	Gerente de servicios de estaciones	
Bryan Velasquez	Jefe de servicio de estación	
Erick Zepeda	Jefe de servicio de estación	
Alberto Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Mario Marroquin	Jefe de servicio de estación	
Miguel Acevedo	Jefe de servicio de estación	
David Iglesias	Jefe de servicio de estación	