

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.1-TD-RCVT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES DE VENTAS	
	Emisión	Página:
TIENDAS FRANQUICIADAS	29/06/2023	1/3

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido tienda
 2. Recepción de productos y registro de documentos

- b. Objetivo del procedimiento: Obtener el dato de ventas para la declaración de impuestos y los costos en tiempo oportuno para preparar los Estados Financieros.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Cierre Contable Mensual
 2. Pago al Fisco

CARGO RESPONSABLE

- a. Auxiliar de servicio contable- Ventas (ASCV)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente de Servicios Contables (GSC)
- b. Auxiliar de servicio contable Impuestos (ASI)
- c. Auxiliar de servicio de tesorería (AST)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. Diariamente

INDICADORES CLAVES

- a. Margen bruto de las tiendas es un 37%
- b. Total de facturas creadas al mes por cada tienda franquiciada: 28, 29, 30 o 31 según la duración del mes
- c. Total de métodos de pago creados mensualmente por cada tienda franquiciada: 150

TERMINOLOGÍA

- a. **Tiendas Franquiciadas:** Son aquellas tiendas que manejamos que son propiedad de Uno El Salvador, Atlacatl, Troncal, Apopa y Próceres
- b. **Costo de Ventas:** Es el valor que reconocemos para dar salida en el inventario a la venta de un producto.
- c. **Beneficio Bruto:** Es la diferencia en dólares de las ventas menos el costo de ventas.
- d. **Margen Bruto:** Es el porcentaje que resulta de dividir el beneficio bruto entre las ventas.
- e. **Sapphire:** Sistema encargado de extraer la información de lo vendido en el instante.
- f. **Envoy:** Sistema encargado de registrar lo facturado en las tiendas franquiciadas

Redactores: Vanessa Pacheco, Lissette Gonzalez Revisores: Karla Valencia	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO

Auxiliar de servicio contable- Ventas (ASCV)

I. Cuadratura de venta diaria

1. Recibe diariamente los reportes de tiendas franquiciadas, de parte del asesor de servicio administrativo en ruta (ASAR)
2. Revisa los reportes diarios: ticket Z, reporte sapphire, reporte envoy.
3. Registra la información de venta de los reportes antes mencionados el cuadro de excel con el nombre "libro de Iva tienda franquiciadas" ubicado en el drive, en la carpeta libro de Iva tiendas pronto 2023, el cual se compartirá con Auxiliar de Servicio de Impuestos (ASI).
4. Escribe la información de venta del día incluyendo los métodos de pagos: voucher cuscatlán, voucher credomatic, voucher lifemiles, promociones, y remesas en cuadro de excel con el nombre "Cuadre de tiendas franquiciadas" ubicado en el drive, en la carpeta cuadro de tiendas pronto 2023
5. Archiva cada reporte en su ampo correspondiente a cada tienda franquiciada (según corresponda el mes, ya que se encuentra identificados y/o rotulados por mes).

Auxiliar de servicio contable- Ventas (ASCV)

II. Creación de factura y aplicación pagos.

1. Módulo de contabilidad/clientes/facturas y crear.
2. Cliente: opción clientes varios tiendas.
3. Fecha de factura: Fecha a la que corresponde la venta.
4. Diario: ticket pronto (ubicación).
5. Nota de factura: Pronto (ubicación).
6. Agregar línea: Coloca producto genérico: PRODUCTO COMPRA/VENTA TIENDA "UBICACIÓN"
7. Agregar cuenta analitica correspondiente a cada tienda, cantidad: siempre será uno, precio: monto total de ticket Z.
8. Guardar y confirmar.
9. Editar, colocar el correlativo según corresponda al ticket Z de cada tienda.
10. Guardar.
11. Clic en registrar pago, Diario: según corresponda el pago ejemplo (tarjeta cusc.tienda apopa).
12. Fecha de pago: Fecha que corresponde la venta.
13. Circular: deja siempre la referencia que el sistema automatiza y seguidamente coloca la siguiente descripción (pronto ubicación) pago con tarjeta cusc. venta del día a la que corresponda la venta.
14. Importe: Monto total del pago en este caso la venta del día con tarjeta cuscatlan.
15. Al momento de registrar el último pago y tenemos un importe adeudado en negativo, esto se debe a los sobrantes remesados, y en caso que el importe adeudado se encuentre en positivo se debe a los faltantes, marcar como totalmente pagado, colocar esa diferencia en la cuenta **210202 Anticipo a clientes**, colocar referencia por faltante y/o sobrante.
16. Crear pago.

Auxiliar de servicio contable- Ventas (ASCV)

III. Asiento Manual por Faltantes

1. Ingresar al módulo de contabilidad/asientos contables/crear
2. Referencia: registro de faltantes en ventas de (fecha de la venta).
3. Fecha contable: fecha a la que corresponda el faltante.
4. Diario: asiento manual.
5. Nota de factura: pronto (ubicación).
6. Agregar línea: cargamos "debe" la cuenta **110401 anticipo a empleados** con el monto del faltante en la venta de ese día, agregamos el concepto de faltante en venta, cuenta analitica (según tienda que corresponda).
7. En el caso de que en el corte tengamos Anticipos a Empleados, el comprobante de **ANTICIPO SALARIAL** tiene que entregarse físicamente a Recursos Humanos, y dejar copia en el corte de caja.
8. Agregar línea: abonamos "haber" la cuenta **210202 anticipo a clientes** con el mismo monto del faltante, agregamos el concepto de faltante en venta, cuenta analitica (según tienda que corresponda).
9. Guardar

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.1-TD-RCVT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES DE VENTAS	
	Emisión	Página:
TIENDAS FRANQUICIADAS	29/06/2023	3/3

10. publicar

Gerente de Servicios Contables (GSC)

IV. Reconocimiento del Costo

1. Auxiliar de servicio de tesorería, los primeros dos días hábiles de inicio de cada mes entrega al Gerente de Servicios Contables por correo electrónico el Reporte de Envoy de las ventas y costo de ventas con porcentajes.
2. Gerente de Servicios Contables, toma el dato del porcentaje de cada una de las tiendas franquiciadas y de acuerdo al porcentaje del Beneficio bruto elabora el asiento manual reconociendo el Costo de Ventas 410103 y descargando la cuenta específica donde se están acumulando las compras 110812.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Vanessa Pacheco, Lissette Gonzalez Revisores: Karla Valencia	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
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 Servicios Contables	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Karla Valencia	Jefe Operativo de Estaciones	
Vanessa Pacheco	Auxiliar de servicio contable - Ventas	
Juan Oliva	Auxiliar de servicio de tesorería	