ALCANCE

a. Procedimientos predecesores
    1. Corte de caja, salida de efectivo, remesas
    2. Subida de ventas tiendas franquiciadas

b. Objetivo del procedimiento: Estandarizar el proceso de revisión, validación y pago de la regalía por administración correspondiente al uso de la marca Pronto, verificando que el monto cobrado sea conforme a las ventas y a las condiciones contractuales establecidas.

c. Procedimientos sucesores
    1. Conciliaciones bancarias

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Jefe operativo de tiendas (JOT)

RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

a. Jefe operativo de tiendas (JOT)

CARGOS INVOLUCRADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Jefe operativo de tiendas (JOT)
b. Contador de Estaciones (CE)
c. Jefe de Compras de Combustible (JCC)
d. Auxiliar de Libro de Compras (ALC)

CARGOS A CAPACITAR

a. Cargo responsable de ejecución del procedimiento y cargos involucrados en la elaboración, actualización y ejecución de procedimiento.

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

a. Cuando se deba validar que el monto de la regalía calculada corresponda a las ventas y al porcentaje establecido contractualmente para cada tienda.
b. Cuando se reciba la factura correspondiente a la regalía por administración del mes anterior para su validación y posterior gestión de pago.
c. Cuando se identifiquen diferencias entre el monto de la regalía calculada y el valor facturado.

MEDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

a. Royalty pagado en promedio por tienda:
   Apopa: $5K, Atlacatl: $5k, Troncal: $2.5k, Garita: $2.5k, Próceres: $3k, Papalón: $3k
b. % de cálculo de royalty de la venta total tienda sin telefonía y sin IVA:
    i. Apopa y Atlacatl: 11%
    ii. Garita y Próceres: 8%
    iii. Papalón: 7%
    iv. Troncal: 6%

TERMINOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

a. **Royalty (regalía):** dinero que se paga a Pronto por el uso de la marca, el pago se calcula proporcional a la venta total tienda sin telefonía y sin IVA y al % negociado contractualmente para cada tienda
b. **PDUNO:** Plataforma digital de Uno El Salvador, donde el franquiciado tiene al alcance la visualización de compras, saldos a favor, facturas vencidas y aplicación de pagos

PROCEDIMIENTO

1. CÁLCULO DE REGALÍAS

Paso 1.1			
Descripción:	Revisa la venta de cada tienda, validando que coincidan las ventas acorde a los reportes del sistema. Toma la venta sin IVA y le resta la categoría de telefonía		Tiempo estimado: 30 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura:N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe operativo de tiendas	Recibe: N/A

Paso 1.2			
Descripción:	Aplica el porcentaje de royalty correspondiente a cada tienda.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe operativo de tiendas	Recibe: N/A

Paso 1.3			
Descripción:	Envía por correo el detalle de la regalía de cada tienda: a. Al Jefe de Compras de Combustible, para que registre el dato en el archivo Excel de pagos. b. A la Contadora de Estaciones, para que registre el gasto en el sistema.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe operativo de tiendas	Recibe: Jefe de compras de combustible / Contadora de estaciones

2. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FACTURA

Paso 2.1			
Descripción:	La factura correspondiente al mes anterior aparece en el estado de cuenta de la estación en PDUNO a más tardar 20 días después de cada mes. a. Revisa el valor facturado por UNO. b. Compara este valor contra el dato previamente calculado y enviado por el Jefe Operativo de tiendas. c. Si no coincide, reporta las diferencias de lo facturado al Jefe operativo de tiendas para que realice el reporte al supervisor Pronto. d. Si coincide, comparte la factura con el Contador de Estaciones.		Tiempo estimado: 15 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe operativo de tiendas	Recibe: Contador de estaciones/ Jefe Operativo de Tiendas

Paso 2.2			
Descripción:	Con la factura recibida, procede al registro del crédito fiscal en el sistema Odoo.		Tiempo estimado: 30 min
Sistemas:	Consulta: a. Ingresa una Orden de compra para cada tienda a nombre de Uno El Salvador con los datos recibidos por el jefe operativo. a. Planifica la OC a jefe operativo de tiendas. b. Crea la factura, con la fecha correspondiente. c. Guarda. d. Pública.	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Contador de estaciones	Recibe: Jefe Operativo de Tiendas

Paso 2.3			
Descripción:	Espera el vencimiento establecido de 80 días desde la emisión del CCF y realiza el pago de la factura.		Tiempo estimado: 30 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de compras de combustible	Recibe: UNO

Paso 2.4			
Descripción:	Ingresa al sistema y registra el pago en la factura correspondiente, con este registro, la factura queda liquidada en el sistema.		Tiempo estimado: 15 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe compras combustible	Recibe: N/A

3. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

Paso 3.1			
Descripción:	Posteriormente se recibe el CCF físico como respaldo documental y se entregan al auxiliar de libro de compras para archivo.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: UNO	Realiza: Jefe de compras de combustible	Recibe: Auxiliar de Libro de compras

Paso 2.6			
Descripción:	Archiva facturas físicas para registro del libro de compras		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de compras de combustible	Realiza: Auxiliar de libro de compras	Recibe: N/A

FIN DE PROCEDIMIENTO

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento autorizado 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.

1. CARGOS RESPONSABLES

REALIZA	REVISA	AUTORIZA
Maritza Noyola F. Jefe de compras de combustible	Wilmer Miranda F. Gerente de Estaciones	F. Director General

09 2 1

2. CARGOS INVOLUCRADOS (Participan en la ejecución del procedimiento)

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Jefe de compras de combustible	F. Maritza Noyola
Jefe operativo de tiendas	F. Juan José Oliva
Auxiliar de libro de compras	F. –
Contador de Estaciones	F.

3. CARGOS ENTERADOS (Tienen o reciben impacto directo en el procedimiento)

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gerente de contabilidad	F. Reinette González
Asistente de Jefe Operativo de Tiendas	F. Jeniffer Guardado.