

MANUAL REGISTRO VENTAS CENTROS PROPIOS



Creación / Modificación

| FECHA | EMISOR | DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN | ÍNDICE |
|--------------|--------------|--------------------------|--------|
| Febrero 2019 | Oscar Mármol | Manual Registro Ventas | |

LISTA DE DESTINATARIOS:

| CENTRO | DESTINATARIO | CENTRO | DESTINATARIO |
|-------------------|--------------|--------|--------------|
| Todos los centros | | | |
| Jefes de zona | | | |

PERSONAL INFORMADO:

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| Personal de Centros | | | |
| Jefes de Zona | | | |
| | | | |
| | | | |

APROBADO DIRECCIÓN:

| NOMBRE | FECHA | FIRMA |
|--------|-------|-------|
| | | |

CREACIÓN / MODIFICACIÓN:

| NOMBRE | FECHA | FIRMA |
|------------------|-------------------------|-------|
| Elizabeth Peñato | Modificación 23/04/2020 | |

| | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| Índice: | | | | | |
| Fecha: | 02/2019 | 05/2019 | 09/2019 | 04/2020 | |



Índice

| | | |
|----|---------------------------|--------|
| 1. | OBJETIVO | 3 |
| 2. | DOMINIO DE DIFUSIÓN | 3 |
| 3. | CONTENIDO | 3 - 12 |



1. Objetivo

Registrar la información económica de los centros de lavado en el ERP corporativo (GESMOURE) de manera que su registro, contabilización y envío se ajusten en tiempo y forma a la normativa fiscal vigente. De esta manera conseguimos, así mismo, agilizar la gestión operacional y la toma de decisiones por parte de Gerencia.

Este nuevo procedimiento sustituye el registro manual tanto de la hoja semanal como de la mensual de ventas.

2. Dominio de difusión

A todo el personal de pista, departamento de Administración y Departamento de Franquicias y Centros Propios (Elefante Azul y AutoNet&Oil).

3. Contenido

| | |
|--------------------------------------|--------|
| REGISTRO DE VENTAS EN GESMOURE | 4 – 10 |
| EXCEL VENTAS MES | 11 |
| PLAZOS ENTREGA INFORMACIÓN | 12 |

MANUAL REGISTRO VENTAS CENTROS PROPIOS



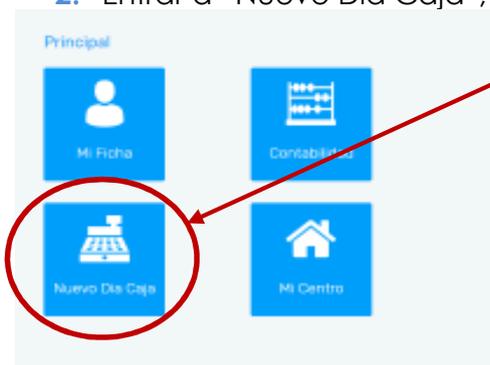
REGISTRO DE VENTAS EN GESMOURE

Las ventas de los centros se registrarán en la plataforma corporativa “Gesmoure”, para ello:

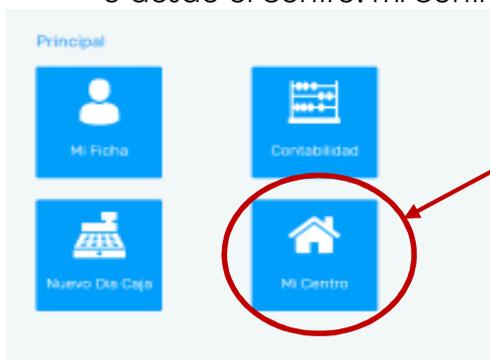
1. Entrar en: <http://gesmoure.einatec.com/Home/Index> y acceder con las claves asignadas

Las claves se enviarán previamente por correo electrónico a cada centro. Cada centro coordinado con el departamento de franquicias y centros propios deberá establecer quién es el responsable de introducir los datos, así como de disponer de acceso a la plataforma.

2. Entrar a “Nuevo Día Caja”, desde la pantalla principal:



o desde el centro: mi centro → contabilidad → nuevo día caja



MANUAL REGISTRO VENTAS CENTROS PROPIOS



3. Rellenar la información requerida con los datos económicos del centro:

Centro 1 - Alella OFICINA
Centros Propios > Editar > Agregar Caja

Fecha

Fecha* Tipo Clima* **3.1.** Centro Cerrado

3.2. Venta Día €

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Túnel Lavado <input type="text" value="0"/> | Fichas Vendidas <input type="text" value="0"/> | Llaves Vendidas <input type="text" value="0"/> | Carga Llave/Tarjeta <input type="text" value="0"/> | 3.2.1 Cap Manetique Efectiva <input type="text" value="0"/> | Papel / bayetas <input type="text" value="0"/> |
| Limpia Alfombras <input type="text" value="0"/> | Bebidas <input type="text" value="0"/> | Vending <input type="text" value="0"/> | Importe Varios <input type="text" value="0"/> | Cap Manetique Visa <input type="text" value="0"/> | |

3.2.2 Importes De las pistas Importes Aspirados

| | |
|---|--|
| Pista <input type="text" value="0"/> Imparte <input type="text" value="0"/> | Aspirada <input type="text" value="0"/> Imparte <input type="text" value="0"/> |
|---|--|

3.3 Salidas de Caja

3.3.1 Bastos **3.3.2.** Otras Salidas de Caja

| | | | |
|--|--|--|---|
| Importe Total <input type="text" value="0"/> | Total cheques y anticipos <input type="text" value="0"/> | Cambio Errores TPV Gasolinera <input type="text" value="0"/> | Billetes tragados Gasolinera <input type="text" value="0"/> |
|--|--|--|---|

3.4. Ingreso Ventas **3.5.** Gratuidades **3.6.** Facturación

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| 3.4.1 Ingreso al Banco <input type="text" value="0"/> | 3.4.2 Cobro TPV Elefante <input type="text" value="0"/> | 3.5.1 Limpieza Pistas <input type="text" value="0"/> | Entrega Fichas Empleados <input type="text" value="0"/> | 3.6.1. Consumo Clientes ya Facturados <input type="text" value="0"/> | 3.6.2 Peticiones Factura Clientes <input type="text" value="0"/> |
| | | 3.5. Promociones <input type="text" value="0"/> | | | |

Totales

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| Importe Total Pistas <input type="text" value="0"/> | Importe Total Aspirada <input type="text" value="0"/> | Importe Total Ventas <input type="text" value="0"/> | Saldo Caja Teórica <input type="text" value="0"/> | 3.7. Pulsos <input type="text" value="0"/> | 3.8. Saldo Caja* <input type="text" value="0"/> |
|---|---|---|---|---|--|

Crear Cancelar

MANUAL REGISTRO VENTAS CENTROS PROPIOS



3.1. CENTRO CERRADO

Todos los días deben estar registrados en el ERP. En caso de que un día el centro esté cerrado se debe registrar marcando el tick de "Centro cerrado"

3.2. VENTAS DIA €

Todo lo que incluye este apartado son ventas del centro de lavado, pórtico, pistas, aspirado, fichas, llaves, cap monetique y productos

3.2.1. CAP MONETIQUE EFECTIVO

El valor de las ventas correspondientes a Cap Monetique efectivo se obtiene del informe de auditoría terminal, restando al "Vol.Negocio" el "Total pago con Tarj.banc." en el caso del ejemplo seria: $31€ - 5€ = 26€$



3.2.2. IMPORTES DE LAS PISTAS

Tienen que aparecer tantas pistas y aspirados como tenga el centro realmente, si aparecen más o menos, avisar a su responsable directo (jefe de zona).

3.3. SALIDAS DE CAJA

3.3.1. GASTOS

Anadir Salidas de Caja

Gastos

Importe Concepto Añadir importe

Importe Concepto

En este apartado se introducirán los gastos sacados de la caja en el día, uno por uno, clicando encima del + se abrirá un desplegable donde se pedirá el importe y el concepto del gasto, se clicará en 'Añadir importe' para añadir a la



lista, el programa calculará el total. Se entienden por gastos las compras justificadas con ticket o factura. Anotar en el apartado concepto una palabra que haga referencia al gasto. Recordar, tal como se informó en la nota CI2017-01-om de 17/03/2017:

“Sólo se realizarán pagos por caja inferiores a 50 euros. Todo lo que supere este importe, deberá estar previamente autorizado por el Responsable del departamento o el Jefe de Zona (excepto el gasóleo)”

3.3.2. OTRAS SALIDAS DE CAJA:

Para los centros con gasolinera, la reposición del efectivo derivado del canje de los CHEQUES, ANTICIPOS A CLIENTES, ERRORES DE TPV Y CHEQUES TRAGADOS de las EESS se deberá hacer siempre a través del lavadero, dejando de ser una opción hacerlo a través del efectivo recogido por loomis.

- TOTAL CHEQUES Y ANTICIPOS

Se tendrán que introducir uno por uno clicando en el +, se abrirá un desplegable donde se solicitará el importe, el tipo de movimiento, es decir, si es cheque o anticipo, y el numero de tiquet de obligatoria introducción:

- CAMBIO ERRORES TPV GASOLINERA

Este concepto corresponde a la cantidad total sustraída para reponer el importe derivado de los fallos de TPV de la Gasolinera y que se cobran con el TPV manual pero se registran en alvic como efectivo.

- BILLETES TRAGADOS GASOLINERA

Este concepto se refiere a la cantidad retirada del lavadero correspondiente a los billetes utilizados para reponer los que se ha tragado Alvic sin contarlos.



3.4. INGRESO VENTAS

3.4.1. INGRESO AL BANCO

Se anotará la cantidad de efectivo que sale del centro para ingresar ese día en el banco.

3.4.2. COBRO TPV ELEFANTE

En este apartado se anotarán los cobros del TPV manual correspondientes a las ventas del centro de lavado, las cuales se habrán anotado en su casilla de venta correspondiente. En los centros que tengan CAP MONETIQUE solo podrán cobrar por TPV la venta de producto, si es que se vende producto en el centro; en los centros donde no haya CAP MONETIQUE a parte de las ventas de producto podrían encontrarse con ventas de fichas, recargas, etc... cobradas con el TPV Manual. En ningún caso se anotarán aquí los cobros correspondientes a la Gasolinera.

Ejemplo: se venden fichas por importe de 10 , el operario deberá anotar 10  en "Venta mensual – Fichas Vendidas" y en "Ingreso Ventas – Cobro TPV Elefante"

| Venta Mensual   | | Ingreso Ventas | |
|-----------------|-----------------|------------------|--------------------|
| Tunel Lavado | Fichas Vendidas | Ingreso al Banco | Cobro TPV Elefante |
| 88 | 45 | 0 | 0 |

3.5. GRATUIDADES

3.5.1. LIMPIEZA PISTAS Y ENTREGA FICHAS EMPLEADOS

Los centros que limpien las pistas con fichas deberán anotar aquí el importe en fichas consumido. Así como las fichas entregadas a los empleados.

3.5.2. PROMOCIONES



Aquí se apuntará el importe correspondiente a los lavados, fichas, etc. no cobrados por promociones del centro. Por ejemplo: se hace un sorteo de un lavado gratis, cuando el cliente va al centro a lavar el coche, ese importe del lavado se debe anotar en Promociones. Normalmente el cliente entregara un flyer o similar que se debe enviar a final de mes con toda la documentación restante.

3.6. FACTURACIÓN

3.6.1. CONSUMO CLIENTES YA FACTURADOS

Este campo se rellenará con el importe de ventas correspondiente a clientes a los cuales ya se les ha facturado desde administración anticipadamente una cantidad X de lavados que van consumiendo después. Un ejemplo es el caso de SAEZ TORRENS, un cliente del centro de INCA, a quienes se les ha facturado 1.000 lavados, cada vez que van al centro entregan un vale que el personal de pista utilizara para anotar en el ERP

3.6.2. PETICIONES FACTURA CLIENTES

Este campo corresponde al importe de ventas correspondiente a los lavados de los cuales solicite factura el cliente. Si va un cliente a la estación y pide factura, el personal de pista deberá anotar en esta casilla el total consumido por el cliente e informar a administración de los datos fiscales para emitir la factura. Una vez recibidos los datos fiscales del cliente, administración procederá a realizar la factura y enviarsela al cliente directamente por correo electrónico u ordinario si no se aporta e-mail como máximo el día 5 del mes siguiente.

3.7. PULSOS

El número de pulsos es un dato que no se puede sacar a una fecha, se va actualizando en cada momento y se pierde el historico, así que se tendrán



que apuntar en el momento y fecha en que se tiene el dato. Por lo tanto el día uno, a ser posible por la mañana antes de empezar el turno y el último día del mes al final del turno se deberá mirar y apuntar.

3.8. SALDO CAJA

Este campo es obligatorio rellenarlo cada 10 días. Se deberá anotar el efectivo que hay en la caja del centro los días 10/20 y último del mes. Si este saldo no coincide con el saldo teórico que calcula el ERP se deberán revisar los datos introducidos para encontrar el descuadre.

MANUAL REGISTRO VENTAS CENTROS PROPIOS



EXCEL VENTAS MES

Se podrá sacar un Excel con las ventas y el resto de datos introducidos en el ERP de manera que sirva a los centros para cuadrar y llevar su control. Se podrá sacar en cualquier momento incluso de meses ya cerrados. El acceso está a través del apartado cajas:



Seleccionar el "mes" y el "año", por defecto siempre saldrá el centro asignado al operario. También se puede sacar el mismo listado por intervalo de fechas introduciendo "fecha inicio" y "fecha final", el formato del archivo es el mismo (ANEXO1):

Cajas

Mes: Año:

Fecha Inicio: Fecha Final:

MANUAL REGISTRO VENTAS CENTROS PROPIOS





PLAZOS DE ENTREGA Y ENVÍO DOCUMENTACIÓN

1. A partir de la implantación de este manual se dejará de rellenar manualmente tanto la hoja mensual como la semanal de ventas, pasando a registrar las ventas del centro por GESMOURE. Por lo que es importante que dicha información esté actualizada diariamente.

2. El plazo para acabar de introducir las ventas del mes es el día 2 del mes siguiente (inclusive), una vez pasado este día, se forzará el cierre desde administración y el centro ya no podrá entrar ventas de ese mes. En el caso de que quedara información por entrar, el centro anotará dicha información en el Excel de ventas del Mes (apartado anterior) y o enviará por e-mail a administracion@mouremoher.com con copia a franquicias@petronet24.net.

3. ÚLTIMO DIA DEL MES. CORTE DE OPERACIONES
 - a. Ventas:
 - Si el centro introduce las ventas el mismo día al final del turno: Registrará las ventas del día 31 hasta el momento y el resto de ventas de ese día se introducirán como venta del día 1 del mes siguiente
 - Si el centro registra las ventas posteriormente: como máximo tendrá hasta el día 2 para introducir las ventas del día 31

b. Ingreso en el Banco

El ingreso de las últimas ventas del mes, si se puede, se hará el mismo día 31, sino es posible se harán dos ingresos, uno por los días del mes anterior (indicando qué días) y otro con el resto de ventas que corresponderá a los primeros días del mes corriente. Si esta opción tampoco es posible y se tiene que ingresar todo junto,

MANUAL REGISTRO VENTAS CENTROS PROPIOS



entonces el centro debe enviar un mail a: administracion@mouremoher.com indicando el importe de las ventas que corresponden al mes anterior (y a qué días) y el importe que corresponde al mes en curso.

c. Saldo de Caja

El último día del mes, como se ha comentado anteriormente, se debe anotar el saldo real que queda en caja. Este dato debe reflejar el saldo real en caja el 30 ó 31, por lo que se deberá contar el mismo día y no se podrá hacer a posteriori, ya que estaría incluyendo las ventas del mes siguiente. El saldo de caja incluye todo el efectivo del centro: ventas pendientes de ingresar+fondos de caja.

4. MODIFICACIÓN DATOS YA INTRODUCIDOS

El centro podrá revisar y modificar los datos siempre que aun no se haya realizado el cierre desde administración, es decir hasta el día 2 del mes siguiente inclusive, desde la ficha del centro → contabilidad:

Centro 1 - Alella OFICINA
Centros Propios > Editar

Inicio | Servicios | Recursos | Estadísticas | Datos Comerciales | Contratos | Razón Social | Convenciones | Manuales | Mantenimientos | Contabilidad

Festivos

Mes marzo días completos: 0 de 31

Show 10 entries Search:

| ID Caja | Fecha de creación | Clima | Cerrado | Total Pistas | Total Aspirado | Total Total | Saldo Caja | Acciones |
|----------------------------|-------------------|-------|---------|--------------|----------------|-------------|------------|----------|
| No data available in table | | | | | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Aquí aparecerá el listado de todos los días introducidos, de manera que el centro pueda revisar los días que faltan y modificar si es necesario



-
5. Una vez introducida toda la información del mes en el ERP los centros tienen que mandar, como ya se hace hasta ahora, toda la documentación física por correo a administración, tanto la que justifique los datos introducidos como los que hayan quedado por registrar y se envíen en la hoja mensual por mail. Esta documentación se debe enviar como máximo el día 3, puesto que se habrán cerrado ya todos los centros. La documentación debe enviarse ordenada por tipos de documentos, ej: albaranes juntos, tiques tpv carburante juntos, facturas y tiquets de gastos juntos...