

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
				abr-22
				1 de 5
Departamento:	Ventas			
Proceso:	Tiendas de autoservicio - Remisión y Facturación Megagas			
Tipo de proceso:	☒ MEDULAR	☐ DE APOYO	☐ ESTRATEGICO	
GENERALES				
OBJETIVO	Garantizar la facturación correcta y oportuna de folios Megagas para Eficientizar pagos			
RESPONSABLE	Jefe de Sucursal / Auxiliar Administrativo			
PARTICIPANTES	Jefe de Sucursal , Promotor Vendedor			
ALCANCE	Inicia con la recepción del Ticket hasta la carga PDF y XML en el portal de Megagas			
INDICADORES DE MEDICION	METRICA:	90% de la cartera recuperada para ganar el BEX y en el CRC		
	SEGUIMIENTO:	1 semana Máximo		
	TECNOLOGICOS:	Archivos Drive, ODOO, Portal Mega gas		
RECURSOS	FISICOS:	Remisión interna, Ticket Megagas		
	MOVILIZACION:	N/A		
	POLITICAS	1.- El acceso al portal Megagas y ODOO será exclusivo para el jefe de sucursal		
2.- El folio de Megagas deberá ser revisado detalladamente que coincidan los datos correctos: Folio, Numero de Remisión, Nombre del proveedor, Numero de unidades, Sello y Firma				
3.- La remisión interna deberá de coincidir el numero de piezas Vs Folio Megagas				
4.- Cuidado de documentos para evitar extravió				
5.- Se validara que la factura sea generada correctamente				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
Elaboró:	Revisó:			
Fecha:	Fecha:			

PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrega remisión y Ticket a jefe de Sucursal	Promotor Vendedor
2	Recibe y revisa ticket vs remisión	Jefe de sucursal
3	Factura ticket en compaq, se genera factura por ticket	Jefe de sucursal
4	Se carga PDF y XML en portal Megagas y se recibe validación	Jefe de sucursal
5	Revisión de factura cargada correctamente en portal	Jefe de sucursal
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

