

Sistema Profit

Gestionar solicitudes de alquiler de espacios

Proceso que tiene por objetivo registrar en el Sistema Profit las solicitudes de alquiler de espacios para eventos dentro del IESA

Cliente

1. Solicita vía email o WhatsApp disponibilidad de espacio IESA para evento a la Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

2. Recibe vía email o WhatsApp la disponibilidad de espacio IESA para evento
3. Solicita vía email datos del evento y anexa formato de solicitud al Cliente - Archivo: Solicitud de Eventos en el IESA.doc

El formato contiene las siguientes notas:

- Este formato debe estar completamente lleno para que la solicitud sea evaluada por el Comité de Eventos.
- Todos los eventos y actividades deben contar con un coordinador del IESA.
- El estacionamiento del IESA es totalmente gratis y tiene una capacidad superior a los 200 puestos.
- Los eventos y actividades en horario nocturno y fines de semana tendrán costos adicionales que deberá asumir el solicitante.
- Por motivos de seguridad, todas las personas que ingresen a los eventos y actividades realizados en los espacios en el IESA deben estar registradas en la "Planilla de registro" anexa a este formato.
- Los eventos y actividades realizados deben cumplir con las "Normas para el uso de los espacios en el IESA" anexa a este formato.

Cliente

4. Recibe vía email solicitud de datos del evento y formato de solicitud - Archivo: Solicitud de Eventos en el IESA.doc

El formato contiene las siguientes notas:

- Este formato debe estar completamente lleno para que la solicitud sea evaluada por el Comité de Eventos.
- Todos los eventos y actividades deben contar con un coordinador del IESA.
- El estacionamiento del IESA es totalmente gratis y tiene una capacidad superior a los 200 puestos.

- Los eventos y actividades en horario nocturno y fines de semana tendrán costos adicionales que deberá asumir el solicitante.
- Por motivos de seguridad, todas las personas que ingresen a los eventos y actividades realizados en los espacios en el IESA deben estar registradas en la “Planilla de registro” anexa a este formato.
- Los eventos y actividades realizados deben cumplir con las “Normas para el uso de los espacios en el IESA” anexa a este formato.

5. Llena formato de solicitud - Archivo: Solicitud de Eventos en el IESA.doc

6. Envía vía email formato de solicitud debidamente lleno a la Coordinadora de Atención al Cliente y Logística - Archivo: Solicitud de Eventos en el IESA.doc

Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

7. Recibe vía email formato de solicitud debidamente lleno - Archivo: Solicitud de Eventos en el IESA.doc

8. Accede al Sistema Profit

- Ingresa el nombre de usuario y contraseña
- Menú: Venta y CxC → Cotización

9. Crea cotización de ventas

- Presione el botón Nuevo
- El sistema muestra por defecto el valor de los siguientes campos:
 - Status: Nombre del estatus: Sin Procesar
 - Fecha: Fecha y hora del día en curso
 - Venc.: Fecha de vencimiento
 - Cod. pago: Código y nombre de la condición de pago
 - Vendedor: Código y nombre del vendedor
 - Transporte: Código y descripción del transporte
 - Moneda: Código y nombre de la moneda de pago
- Haga clic en el campo Cliente y luego presione la tecla F2 para buscar el cliente requerido y presione el botón Aceptar
- Haga clic en el campo Cod. pago y luego presione la tecla F2 para buscar la condición de pago acordada con el cliente y presione el botón Aceptar
- Ingrese la descripción de servicio, en el campo Descripción
- Haga clic en el campo de la columna Artículo y luego presione la tecla F2 para buscar el artículo requerido y presione el botón Aceptar
- El sistema muestra el código y descripción del artículo seleccionado

- Haga clic en el campo Almacén y luego presione la tecla F2 para buscar el almacén requerido y presione el botón Aceptar
- El sistema llena por defecto los campos de las columnas Unidad y Tipo de precio
- Ingrese la cantidad del servicio, en el campo Cantidad
- Ingrese el precio del servicio, en el campo Precio OM
- Presione clic en el botón de la columna Comentario y registre el nombre del Auditorio o Salón y las fechas correspondientes al evento, según sea el caso y presione el botón OK
- En la parte inferior el sistema muestra los montos totales de la cotización

Datos de solicitud de pago y anexos

- Presione clic en la Pestaña Adiciones
 - Ingrese el correo electrónico y teléfono de la persona contacto, en el campo Dirección
 - Ingrese el link de la carpeta de soportes, en el campo Link
 - Ingrese el código de la localidad, en el campo Localidad
 - Ingrese el código del producto, en el campo Producto
 - Ingrese el código del centro de responsabilidad, en el campo CtroResp
 - Ingrese el número de la cuenta contable, en el campo Cuenta
 - Ingrese el número telefónico de la persona contacto IESA, en el campo Teléfono
 - Ingrese el correo electrónico de la persona contacto IESA, en el campo E-Mail
 - Ingrese el nombre de la persona contacto, en el campo Contacto
 - Ingrese la hora de inicio y fin del evento, en el campo Horario
 - Presione el botón Guardar
 - El sistema muestra mensaje de confirmación, presione el botón Aceptar
- El sistema asigna el número correlativo de la cotización en el campo Número

10. Descarga cotización de ventas en formato .pdf

11. Envía vía email la cotización de ventas al Cliente, para su aprobación - Archivo: Cotización de venta.pdf

Cliente

12. Recibe vía email cotización de ventas para aprobación - Archivo: Cotización de venta.pdf

13. Valida la cotización recibida

14. No - ¿Aprueba?

14.1. Notifica vía email el rechazo de la cotización a la Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

14.2. Recibe vía email notificación de rechazo de la cotización

14.3. Realiza los ajustes necesarios

14.4. Continúa el procesos en el paso 10

Cliente

15. Si - ¿Aprueba?

15.1. Notifica vía email aprobación de la cotización a la Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

15.2. Recibe vía email notificación de aprobación de la cotización

15.3. Envía vía email la cotización aprobada al Analista Administrativo - Archivo: Cotización de venta.pdf

15.4. Continúa el proceso en el paso 16

Analista Administrativo

15.5. Recibe vía email la cotización aprobada - Archivo: Cotización de venta.pdf

15.6. Registra los datos de la cotización en el archivo Alquiler de Espacios

15.7. Espera pago para el registro del monto pagado y número de factura

15.8. Continúa el proceso en el paso 18

Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

16. Verifica si el código del producto existe en el sistema

17. No - ¿Código existe?

17.1. Envía vía email solicitud de creación de código y anexos a la Coordinadora de Contabilidad con copia Coordinador de Control de Gestión y Compras y Coordinador de Cobranzas

Solicita la creación del código del producto del cliente

Anexos:

- Copia del Rif o Cédula de identidad
- Número telefónico
- Nombre de la persona contacto
- Correo electrónico de la persona contacto

Coordinadora de Contabilidad

17.2. Recibe vía email solicitud de creación de código y anexos

Recibe solicitud de creación del código del producto del cliente

Anexos:

- Copia del Rif o Cédula de identidad
- Número telefónico
- Nombre de la persona contacto
- Correo electrónico de la persona contacto

17.3. Crea código del producto del cliente - Sistema Profit

17.4. Notifica vía email el código creado a la Coordinadora de Atención al Cliente y Logística con copia al Coordinador de Control de Gestión y Compras

Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

17.5. Recibe vía email notificación con el código creado

17.6. Continúa el proceso en el paso 18.1

18. Sí - ¿Código existe?

18.1. Solicita vía email el pago de la cotización al Cliente

Cliente

18.2. Recibe vía email solicitud de pago de la cotización

Importante: Hay clientes que solicitan Prefactura para el pago

Pago completo - En el IESA

18.3. Realiza el pago por el monto total de la cotización en la oficina del Coordinador de Cobranzas

Los pagos se realizan por las siguientes formas de pago:

- Pago Divisas en Efectivo + Impuesto IGTF
- Cheque Internacional + Impuesto IGTF
- Tarjetas: Débito y/o Crédito
- Transferencias, si es en divisas debe cancelar el Impuesto IGTF
- Pago móvil

18.4. Entrega el comprobante de pago al Coordinador de Cobranzas

Coordinador de Cobranzas

18.5. Recibe el comprobante del pago

18.6. Genera factura - Sistema Profit

18.7. Entrega factura original al Cliente

Cliente

18.8. Recibe factura original

18.9. Prepara logística del evento

Un día previo al evento, prepara la logística en el IESA

18.10. Realización de evento

18.11. Continúa el proceso en el paso 18

Coordinador de Cobranzas

18.12. Realiza una captura de la factura pagada

18.13. Envía vía email captura de factura pagada a la Coordinadora de Atención al Cliente y Logística y Analista Administrativo

Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

18.14. Recibe vía email captura de factura pagada

18.15. Prepara logística del evento

18.16. Realización de evento

18.17. Espera la culminación del evento

19. Finaliza el proceso

Analista Administrativo

- 19.1. Recibe vía email captura de factura pagada
- 19.2. Registra los datos de la factura en archivo Excel en el Drive - Archivo: Alquiler de Espacios.xls

Registra el monto pagado y número de factura
- 19.3. Continúa el proceso en el paso 19

Cliente

Pago completo - Fuera del IESA

- 19.4. Realiza el pago por el monto total de la cotización
- 19.5. Envía vía email notificación de pago y anexa comprobante de pago al Coordinador de Cobranzas con copia a al Coordinador de Control de Gestión y Compras y Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

Coordinador de Cobranzas

- 19.6. Recibe notificación de pago y comprobante de pago

Los pagos los realizan por las siguientes formas de pago:
 - Transferencias, si es en divisas debe cancelar el Impuesto IGTF
 - Pago móvil
- 19.7. Valida el pago
- 19.8. Continúa el proceso en el paso 18.6

Cliente

Pago Abonado - En el IESA

- 19.9. Realiza el pago por el monto del abono en la oficina del Coordinador de Cobranzas

Los pagos se realizan por las siguientes formas de pago:
 - Pago Divisas en Efectivo + Impuesto IGTF
 - Cheque Internacional + Impuesto IGTF
 - Tarjetas: Débito y/o Crédito
 - Transferencias, si es en divisas debe cancelar el Impuesto IGTF
 - Pago móvil

19.10. Entrega el comprobante de pago al Coordinador de Cobranzas

Coordinador de Cobranzas

19.11. Recibe el comprobante del pago abonado

19.12. Emite el comprobante del abono

19.13. Realiza una captura del comprobante del abono

19.14. Entrega comprobante de abono al Cliente

19.15. Envía vía email captura del comprobante del abono a la Coordinadora de Atención al Cliente y Logística y Analista Administrativo

Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

19.16. Recibe vía email captura del comprobante del abono

19.17. Espera fecha previa al evento

19.18. Envía vía email recordatorio del pago restante por el costo del evento al Cliente

Nota: Cercana la fecha del evento, contacta al cliente y envía recordatorio de pago restante

Cliente

19.19. Recibe comprobante del abono

19.20. Recibe vía email recordatorio del pago restante por el costo del evento

19.21. Realiza el pago restante

19.22. Continúa el proceso en el paso 18.8

Pago Abonado - Fuera del IESA

19.23. Envía vía email notificación de pago y anexa comprobante de pago al Coordinador de Cobranzas con copia a al Coordinador de Control de Gestión y Compras y Coordinadora de Atención al Cliente y Logística

Coordinador de Cobranzas

19.24. Recibe notificación de pago y comprobante de pago

Los pagos los realizan por las siguientes formas de pago:

- Transferencias, si es en divisas debe cancelar el Impuesto IGTF
- Pago móvil

19.25. Valida el pago

19.26. Continúa el proceso en el paso 18.27

Analista Administrativo

19.27. Recibe vía email captura del comprobante del abono

19.28. Registra los datos del comprobante del abono en el archivo Alquiler de Espacios - Drive

Registra el monto pagado y número de comprobante en el archivo del Drive

19.29. Espera la culminación del evento

19.30. Continúa el proceso en el paso 19

Diagrama del Proceso - Gestionar solicitudes de alquiler de espacios

