

ALCANCE

- a. Procedimiento Predecesores
 1. Solicitud y aprobación de créditos
 2. Creación de cliente nuevo
 3. Creacion de Bodega de cliente
- b. Objetivo procedimiento: Controlar las entregas en consignación a los clientes, como parte de sus cuentas por cobrar con la empresa.
- c. Procedimiento Sucesores
 1. Conteo y facturación de mercancía en consignación
 2. Auditoría de inventarios en bodegas de consignación de clientes

CARGO RESPONSABLE

- a. Asesor de Ventas (AV)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Gerente de Ventas (GV)
- b. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- c. Jefe de Inventario (JIV)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asistente administrativo de importadora (AAI)
- b. Jefe de Bodega (JB)
- c. Gerente de Despacho (GD)
- d. Auxiliar de Facturación (AF)
- e. Auxiliar de reparto y distribución (ARD)
- f. Gerente General Operativo (GGO)
- g. Director General (DG)
- h. Contraloría

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto.

TIEMPOS

- a. Cuando sea requerido
 1. Apertura de cliente nuevo de consignación
 2. Según negociaciones especiales

INDICADORES CLAVES

- a. Monto promedio de consignación por cliente de llantas: \$5,000.
- b. Monto promedio de consignación por cliente de batería: \$600.
- c. Promedio de rotación/ facturación por cliente llantas al mes (20% del inventario en consignación).
- d. Promedio de rotación de facturación de baterías (20% del inventario en consignación).
- e. Días promedio de facturación (programación periódica de conteos) 1 vez al mes.

TERMINOLOGÍA

- a. **Consignación:** Es una opción de venta donde financiamos parte del inventario de nuestros clientes, cobrando hasta el momento que sean vendidas o usadas.
- b. **Nota de remisión:** Documento de soporte de la mercadería entregada, mientras se factura.
- c. **Listado de almacenes:** Listado de los nombre de almacenes y ubicaciones de stock, generado desde Odo.

- d. **Planificación de la actividad en Odoo:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos para una tarea específica utilizando planificación de actividades.
- e. **AMPO:** Es un archivador portátil para registro cronológico de una cuenta contable, bancaria, negocio, o área de la empresa.

PROCEDIMIENTO

Asesor de ventas (AV)

I. Creación de presupuesto de consignación en Odoo

1. Verifica el inventario disponible del producto, en el sistema y físico.
2. Crea el presupuesto en el sistema Odoo con cantidades y descuentos respectivamente, selecciona la cuenta analítica y escribe detalles específicos del pedido en las notas.
 - a. Digita el nombre del cliente/ Verifica dirección de factura y dirección de entrega/ Verifica tarifa (tipo de cliente), plazo y tipo de pago/ Verifica cupo de crédito disponible
 - b. Pestaña otra información/ventas/ comercial verifica el nombre del vendedor/ equipo de venta/ verifica importadora/ compañía/ nombre de Grupo Entusiasmo SA. de C.V.
 - c. Facturación /selecciona la posición fiscal del cliente/ selecciona la cuenta analítica/
 - d. Entrega/almacén de salida del producto de almacén de consignación del cliente/ Política de entrega/ Fecha de entrega según solicitud de cliente.
 - e. Pestaña Línea del pedido/clic en agregar el producto/ digita el nombre del producto.
 - f. Guarda el presupuesto y lo envía al cliente para su confirmación vía correo.
3. Una vez aceptado el presupuesto por el cliente, el AV busca según el número de presupuesto/ hace clic en el botón "Consigna" del presupuesto en Odoo.
4. Imprime la hoja de presupuesto de consigna para su respectiva autorización.
5. Planifica una actividad a AF para solicitar la nota de remisión, y coloca como seguidor AAI, para solicitar el traslado al almacén de consigna del cliente.

Nota 1: Las notas de remisión deberán ser aprobadas estrictamente por Contralora, Gerente General Operativo o Director General previo a hacer los traslados a bodegas de cliente y/ o vendedor.

Nota 2: Las notas de remisión para muestra solo podrán incluir una unidad por medida, modelo y marca y tendrán una vida útil máximo 3 días posterior a esto deberá ser devuelto a bodega o facturado.

Nota 3: El uso de notas de remisión es exclusivo para clientes de consigna y muestra. Si el cliente no tiene cupo o este bloqueado por saldo pendiente se debe solicitar autorización a Dirección general.

Asistente administrativo de importadora (AAI)

II. Elaboración de traslado de bodega de casa matriz a bodega de consignación de cliente

1. Recibe la hoja de presupuesto autorizada original, saca una copia para su control y solicita a AF el número de nota de remisión a emitir y la planificación de la actividad en Odoo, verifica los productos y cantidades a trasladar a la bodega indicada (cliente).
2. Prepara el despacho de producto posterior a su traslado de bodega en sistema.
3. Firma la hoja de traslado (elaborado) y entrega personalmente a AF la hoja de traslado y la hoja de presupuesto original para emitir la nota de remisión y así proceder al despacho.

Auxiliar de Facturación (AF)

III. Elaboración de nota de remisión

1. Revisa la actividad planificada en Odoo por el AV y realiza la nota de remisión correspondiente con el traslado a la bodega del cliente en el sistema Odoo e indica el correlativo correspondiente e imprime la nota de remisión.
2. Escribe número de nota de remisión en hoja de presupuesto y Archiva hoja de presupuesto autorizada original y hoja de traslado en su AMPO.

Jefe de Bodega (JB)**IV. Preparación y despacho de productos**

1. Prepara el pedido en bodega según la nota de remisión.
2. Entrega el producto y la nota de remisión al auxiliar de reparto y distribución.
3. Una vez tiene los productos cargados en el vehículo que utilizará para la entrega el AR firma la hoja de pedido (de carga), recibido agregando el número correlativo preimpreso de la nota de remisión.
4. Entrega al asistente administrativo de la importadora la hoja de presupuesto para archivar en AMPO.

Nota 4: Prohibido entregar sin Nota de remisión, en el caso de las notas de remisión deberá de entregar contra la original y circular la cantidad a entregar.

Auxiliar de reparto y distribución (ARD)**V. Entrega de pedido de consignación**

1. Entrega la nota de remisión a la persona designada por el cliente para la recepción y revisión del producto.
2. Descarga y entrega mercadería según detalle de nota de remisión verificando el estado de las mismas.
3. Asegura que la persona designada por el cliente firme de recibido en la nota de remisión, con nombre, fecha de recepción y sello de negocio.
4. Entrega formato de aceptación de consigna al cliente que nos respalda de entrega satisfactoria y en estado óptimo para su comercialización, este deberá de ser firmado por cliente y por Grupo Entusiasmo.
5. Entrega al cliente el duplicado de la nota de remisión.

Gerente de Despacho (GD)**VI. Entrega y archivo de documentación de consigna**

1. Recibe del auxiliar de reparto y distribución, la nota de remisión firmada y sellada por parte del cliente y el formato de aceptación de consigna.
2. Entrega a AF todas las copias de notas de remisión para su distribución correspondiente:
 - a. Original AMPO de AF
 - b. Triplicado Contabilidad
 - c. Cuadruplicado firmado y sellado de recibido por cliente y el formato de aceptación de consigna a Cuentas por cobrar.

Nota 5: AF y AAI tendran su AMPO de control correspondiente.

FIN DE PROCEDIMIENTO

ANEXOS**ACEPTACIÓN DE CONSIGNA DE PRODUCTO**

Por medio de la presente, me complace aceptar la consigna de productos descritos en el anexo a esta carta de acuerdo a las condiciones que hemos discutido y acordado. A continuación, confirmo mi compromiso con las condiciones especificadas:

1. Inventario de Consigna: Acepto que se realizará una auditoría de los bienes en consigna de manera semanal/ quincenal, con el objetivo de garantizar la integridad y precisión de los registros. Estoy dispuesto/a a cooperar plenamente en este proceso y proporcionar toda la información necesaria para llevar a cabo estas auditorías de manera eficiente.
2. Compromiso de Pago: Entiendo y acepto que los productos facturados en virtud de esta consigna deberán ser pagados de contado en un lapso máximo de 3 días a partir de la recepción de la factura correspondiente. Me comprometo a cumplir con este plazo de pago y a realizar los pagos de manera puntual.
3. Acceso a la Bodega: Concedo permiso y acceso a sus representantes autorizados para auditar las condiciones de almacenamiento de los bienes en consigna en nuestra bodega en cualquier momento que lo consideren necesario. Estoy comprometido/a a mantener las condiciones de almacenamiento óptimas y a facilitar cualquier inspección que sea requerida.
4. Almacenamiento: Me comprometo a cumplir con los estándares mínimos de almacenamiento de los productos en consigna, asegurando su resguardo y a mantener el producto en las condiciones y calidad en la que se me han sido consignadas y que me doy por responsable único de cualquier pérdida, daño o deterioro reportado en su auditoría y pagando el monto que represente.

Doy fe de enterado, satisfecho y alineado con las condiciones previamente negociadas.

Fecha, nombre y firma del cliente

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	
Fernando Morán	Gerente General Operativo	
Lisette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de procedimientos	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Azucena Argueta	Contraloría	
Michel Vides	Auxiliar de cuentas por cobrar	
Cristian Rodas	Jefe de Inventario	
Erick Carcamo	Gerente de Ventas	
Kenia Ayala	Auxiliar de Facturación	
Marvin Palacios	Asistente Administrativo de Importadora	
Francisco Gonzalez	Gerente de Despacho	
Cesar Canizalez	Jefe de Bodegas	
Gerson Rodas	Jefe de Bodega	
Marco Chacon	Gerente de Flota y Cadenas Detallistas	
Jaime Delgado	Asesor de ventas en flotas y cadenas detallistas	
Ernesto Galdamez	Asesor de Ventas	

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
Carlos Rosales	Asesor de Ventas	
Jack Rodas	Asesor de Ventas	
Rolando Cornejo	Asesor de Ventas	
Carlos Cortez	Asesor de Ventas	