

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Recepción de producto y registro de documentos de compra de importadora
 - 2. Facturación de pedido de cliente importadora

- b. Objetivo del procedimiento: Garantizar el control de las existencias de los bienes en beneficio de una mejor custodia y administración de los mismos.

- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Conciliación y valorización inventario
 - 2. Descuento a empleados por faltantes a empleados
 - 3. Sanciones por faltante a empleados

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de Logística (JSL)
- b. Gerente de servicio de ventas (GSV)
- c. Auxiliar de servicio de recepción y facturación (ASRF)
- d. Jefe de servicio de contabilidad (JSC)

TIEMPOS

- a. Una vez al mes

INDICADORES CLAVES

- a. Número de skus por producto:
- b. Cobertura mensual por sku:
- c. Número de unidades por sku:

TERMINOLOGÍA

- a. Reporte de existencias: Reporte de actualización de las existencias de Odoo

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	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de servicio de Administración	
Erles Gomez	Gerente General de Operaciones	
Roque Oliva	Gerente de servicio de Tesorería	
Jenny Orantes	Jefe de Servicio de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Erick Carcamo	Gerente de servicio de ventas	
Francisco Gonzalez	Jefe de servicio de Logística	
Michelle Vides	Auxiliar de servicio de recepción y facturación	
Ingrid Hernandez	Auxiliar de servicio de recepción y facturación	
Cristian Rodas	Jefe de servicio de auditoría interna	

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

I. Verificación de venta

1. Verifica con auxiliar de servicio de recepción y facturación que todos los pedidos estén ingresados en el mes, y que se encuentren debidamente facturados y aplicados tanto en cuenta contable como en inventarios.
2. Verifica con el auxiliar de servicio de recepción y facturación, que los CCF que han sido anulados por alguna razón, también están aplicados para devolver las unidades al inventario en Odoo

II. Verificación de Traslados

1. Verifica con el jefe de servicio de logística que todos los traslados solicitados y autorizados entre bodegas estén debidamente realizados físicamente y aplicados en Odoo
2. Confirma que todos los productos facturados en los pedidos se encuentren descontados de sistema Odoo y despachados del inventario general
3. Verifica que las devoluciones estén debidamente aplicadas en Odoo y recibidas físicamente

III. Elaboración y presentación de reportes

1. Genera el reporte actualizado de existencias según sistema Odoo. Ordena y clasifica el inventario para una mejor interpretación y análisis.
2. Presenta el reporte actualizado de inventarios a gerente de servicio de ventas, jefe de servicio de logística y jefe de servicio de contabilidad.

FIN DE PROCEDIMIENTO