

ALCANCE

- a. Procedimiento Predecesores
 - 1. Recepción de productos y registro de documentos de compras importadas
- b. Objetivo procedimiento: Controlar el movimiento de inventario entre negocios de Grupo Entusiasmo, los cuales no implican una facturación
- c. Procedimiento Sucesores
 - 1. Inventario físico de existencias en bodega y pista
 - 2. Conciliación de ingresos diarios, incluir número de transacciones diarias

CARGO RESPONSABLE

- a. Asesor de servicio de venta de la importadora responsable de zona (ASV)

CARGOS INVOLUCRADOS

- b. Jefe de servicio estación (JSE)
- c. Jefe de servicio de logística (JSL)
- d. Gerente servicios de ventas (GSV)

TIEMPOS

- a. Revisar inventario
 - 1. Jefe de servicio de estación cada semana para visualizar existencias
 - 2. Vendedor cada dos semanas para reposición de inventario

INDICADORES CLAVES

- a. Número de unidades en bodega por estación: Cantidad sugerida 23 baterías
- b. Valor promedio en bodega por estación: \$2,056.00
- c. Valor promedio por producto en estaciones: \$89.00

TERMINOLOGÍA

- a. **Hoja de traslado:** Documento que respalda el movimiento de traslado entre bodegas en el sistema Odoo.
- b. **Transferencia:** Movimiento de mercadería de una bodega física a otra, sin que se facture la mercadería que se transfiere.
- c. **Transferencia interna:** De acuerdo a Odoo, son todas las transferencias entre bodegas creadas en el sistema, incluyendo las de consignación de los clientes, sin que se facture la mercadería que se transfiere.

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	
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	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de estación	
Alberto Marroquin	Jefe de servicio de estación Garita	
Francisco Gonzalez	Jefe de servicio de Logística	

PROCEDIMIENTO**Asesor de servicio de ventas (ASV)****I. Levantamiento de inventario en estación**

1. Visita La Estación Garita
2. Verifica existencias físicas de cada producto y entrega al jefe de servicio de estación el sugerido del pedido
3. Jefe de servicio de estación autoriza al asesor de servicio de venta de importadora, la reposición del producto.

Asesor de servicio de ventas (ASV)**II. Reabastecimiento a estación en Odo**

1. Crea el presupuesto en sistema Odo con cantidades y descuentos respectivamente, selecciona la cuenta analítica y escribe detalles específicos del pedido en las notas.
 - a. Agrega almacén de recepción del cliente
 - b. Verifica cupo de crédito disponible
 - c. Verifica tarifa (tipo de cliente), plazo y tipo de pago
 - d. Verifica dirección de factura y dirección de entrega
 - e. Agrega fecha de entrega requerida, si el cliente la ha solicitado
 - f. Verifica disponibilidad de inventarios
2. Guarda el presupuesto y planifica actividad GSV solicitando la entrega del producto
3. GSV planifica actividad a ASF para emitir la nota de remisión

Jefe de servicio de logística (JSL)**III. Despacho de reabastecimiento a estación**

1. Verifica que la nota de remisión esté correcta, nombre, cantidad, producto.
2. Elabora la transferencia interna de la bodega, a bodega de estación en Odo e imprime
3. Entrega el producto con el documento de traslado a encargado de reparto y distribución
4. Envía el despacho a la estación con el auxiliar de servicio de reparto y distribución

Jefe de servicio de estación (JSE)**IV. Recepción de producto**

1. Recibe el producto y verifica que esté en óptimas condiciones, sella y firma hoja de traslado y nota de remisión.
2. Corroborar en sistema que el producto esté ingresado correctamente en su bodega
3. Entrega hoja sellada y firmada a despacho

Jefe de servicio de logística (JSL)**V. Recepción de documentos, firmados y sellados**

1. Despacho entrega documentos entregado, con sello y firma
2. Se almacena el documento en un ampo.

FIN DE PROCEDIMIENTO