

ALCANCE

Procedimientos predecesores

1. Costeo y márgenes .
2. Cambio de precios

a. Objetivo del procedimiento: Tener un buen manejo de rentabilidad de la empresa a través la correcta asignación de precios por tarifas y márgenes asignados para cada una de ellas.

b. Procedimientos sucesores

1. Pedido de venta de cliente

CARGO RESPONSABLE

- a. Gerente de servicio de ventas (GSV)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de contabilidad Importadora (JSCI)

TIEMPOS

- a. Cada vez que se recibe producto para venta
- b. Cada mes

INDICADORES CLAVES

- a. Márgenes de lista por marca y categoría
- b. Cambios en el año a listas de precio
- c. Ruta de precios por tipo de cliente

TERMINOLOGÍA

- a. **Rentabilidad:** Es la ganancia de la venta, resultado de la diferencia entre precio de venta y costo del producto.
- b. **Precio:** Valor asignado a un producto para la venta
- c. **Margen:** Es el porcentaje de ganancia obtenido de una venta.

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	
Lissette Gonzalez	Gerente de servicio de Administrativos	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Roque Oliva	Gerente de servicio de Tesorería	
Jenny Orantes	Jefe de Servicios de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Nubia Martinez	Jefe de servicio de compras de importadora	
Angel Aleman	Jefe de servicio tecnológicos	
Jonathan Rodriguez	Jefe de servicio de contabilidad de importadora	
Erick Carcamo	Gerente de servicio de ventas	

PROCEDIMIENTO

Jefe de Servicio de contabilidad importadora (JSCI)

I. Cálculo de márgenes para incremento de precios (precio por tipo de cliente)

1. Revisa los costos del último día del mes anterior a (según informe de inventarios) se debe revisar, para determinar el porcentaje de margen asignado a cada tarifa, en un archivo de excel, descargado desde el módulo de inventario
 - a. Módulo de inventario/ informe/informes de inventario/ Clic en inventario a la fecha/colocar fecha mensual para la preparación de listas de precios
 - b. Busca la categoría de producto: llanta/batería/ buscar marca del producto
 - c. Colocamos la cantidad total del listado del producto (en la parte superior derecha 1/120)
 - d. Selecciona todo el listado/ Clic en acción/luego en exportar/ Seleccionan los campos donde se encuentra la información solicitada (Coste y Cantidad a mano) para la creación de la plantilla/ clic en exportar
 - e. Verifica que los productos seleccionados tengan producto a mano.
2. Agrega en las columnas de cantidad y costo con información del pre costeo, proporcionada por JSCIM de acuerdo a los contenedores que vendrán en el mes próximo, nuevas importaciones, así proyectando los nuevos costos y precios de los productos.
3. Solicita a JSIT el archivo de plantilla de las tarifas de precio público, flota, detallista, y mayorista para agregarlas a la plantilla exportada
4. Verifica el nuevo cálculo de los precios respetando el margen indicado por DG
5. Envía en un correo electrónico, al GSV con nueva lista de precios.

Gerente de Servicio de Ventas (GSV)

II. Revisión de lista de precios

1. Recibe vía correo de Jefe de servicio de contabilidad importadora la lista de precios asignados por cada producto en su correspondiente tarifa.
2. Revisa y/o cambia los precios de algunas referencias que considera que se pueden incrementar.
3. Envía correo a JSCI con las referencias que se consideran hacerles un ajuste en el precio, según tarifa que corresponda.

Jefe de Servicio de contabilidad Importadora (JSCI)

III. Modificación de Lista de precios

1. Modifica el archivo de excel con las referencias solicitadas por GSV.
2. Envía nuevamente correo electrónico con última modificación solicitada a GSV y confirma de recibido.

Gerente de Servicios de Ventas (GSV)

IV. Aprobación de lista de precios

1. GSV envía vía correo electrónico la lista de precios a los Asesores de Servicio de Ventas.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Katya Vides Revisores: Erick Carcamo	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: Jose Tovar
Fecha:	Fecha:	Fecha: