

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Identificación y vinculación de prospectos
 2. Negociación con el cliente
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar los movimientos de productos, tanto en físico como en el sistema Odoo.
- c. Procedimientos sucesores
 1. Pedido de venta de cliente
 2. Inventario Físico de existencia en bodega
 3. Facturación de pedido de cliente

CARGO RESPONSABLE

- a. Asistente administrativo de la importadora (AAI)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de ventas (AV)
- b. Auxiliar de bodega (AB)
- c. Gerente de logística (GL)
- d. Gerente de ventas (GV)
- e. Auxiliar de Facturación (AF)
- f. Gerente de ventas (GV)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Jefe de Bodega (JB)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. De 2 a 3 días hábiles, para la devolución ò facturación del producto.

INDICADORES CLAVES

- a. Número de llantas para muestra por clientes: 1 llanta por modelo/ medida
- b. Porcentaje de clientes que se facturan con productos de muestra: 20% de clientes
- c. Permanencia en días de muestras en bodega del vendedor: 1 a 2 días

TERMINOLOGÍA

- a. **Nota de Remisión:** Documento de soporte de la mercancía entregada, mientras se factura.
- b. **Planificar Actividad en Odoo:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos.

PROCEDIMIENTO

Asesor de ventas (AV)

I. Crear pedido en Odoo para muestra

1. El AV prepara el pedido de consignación en el módulo de ventas/clic en crear/digita nombre del cliente/verifica tipo de cliente/digita el producto a despachar al cliente/verifica precio y cantidades, para producto de muestra. Agrega la cuenta analítica correspondiente, en la pestaña de "otra información".
2. ASV solicita firma en pedido de venta impreso para la emisión de la Nota de Remisión, esta debe ser aprobada exclusivamente por el Director General, Gerente General Operativo y Gerente Operativo de Importadora.
3. Con la firma aprobada de la Nota de Remisión entrega a AAI para que realice el traslado entre bodegas; de matriz a bodega correspondientes del vendedor.

Auxiliar de Facturación (AF)

II. Impresión de nota de remisión

1. Ingresa al módulo de ventas al pedido elaborado por AV para imprimir nota de remisión del producto a entregar para muestra al cliente por parte de bodega.

Jefe de Bodega (JB)

III. Entrega de documento para despacho de producto

1. Jefe de bodega recibe por parte de AF la N/R para entregar a auxiliar de bodega (despacho).
2. Auxiliar de bodega verifica qué medida de llanta solicitan y despacha la cantidad del producto según N/R.

Asesor de Ventas (AV)

IV. Recepción de producto según N/R a recibir del auxiliar de bodega

1. Recibe por parte del Jefe de Bodega el producto según documento (N/R)
2. Asesor de ventas, se hace responsable del producto a mostrar a cliente
3. Entrega de producto de muestra o venta del producto.
 - a. Si el cliente no va a comprar el producto, el Asesor de ventas tiene la obligación de planificar la actividad en Odoo (en el mismo pedido) al AAI para que retorne el producto anexando la imagen de la NR con la firma de recibido en bodega.
 - i. AAI hace traslado en sistema Odoo del producto retornado a bodega en sistemas.
 - b. Si el cliente va a comprar el producto, el Asesor de ventas debe de crear pedido nuevo en el módulo de ventas/pedido/crear/ coloca el nombre del cliente/ cuenta analítica/ detalla el producto a facturar/luego confirmar y guarda para proceder a facturación al igual verifica que la bodega de salida sea la del vendedor donde fue cargado el producto para la muestra.

FIN DE PROCEDIMIENTO

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	
Lissette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltran	Auxiliar de Procedimientos	
Kenia Ayala	Auxiliar de Facturación	
Marvin Palacios	Asistente Administrativo de importadora	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Francisco Gonzalez	Gerente de Logística	
Gerson Rodas	Jefe de Bodega	
Cesar Canizalez	Jefe de Bodega - País	
Erick Carcamo	Gerente de Ventas de Importadora	