

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Pedido de venta de cliente
 2. Inventario físico de productos en bodega

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la recepción de la batería usada para su almacenamiento y venta de la misma.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Facturación de pedido cliente
 2. Venta de baterías usadas

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de logística (JSL)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Auxiliar de servicio de bodega (ASB)
- b. Auxiliar de servicio de recepción y facturación (ASRF)
- c. Asesor de servicio de ventas (ASV)
- d. Gerente de servicio de ventas (GSV)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. Cada vez que se realiza la venta de batería

INDICADORES CLAVES

- a. Promedio de clientes que entrega batería usada: 60%
- b. Cantidad de visita a clientes de consigna para la recepción de la batería usada: 1 a 2 visitas mensuales

TERMINOLOGÍA

- a. **Batería Usada:** Es la batería dañada que se le retira a un vehículo para cambio
- b. **Bapus:** Batería usada
- c. **Acta de recepción:** Documento utilizado para recepción de producto en la importadora
- d. **Notas de Crédito:** Documento que se utiliza en operaciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura o una anulación total.

PROCEDIMIENTO

Auxiliar de servicio de ventas (ASV)

I. Colocación de pedido en Odoo

1. Coloca el pedido de Batería en Odoo en el módulo de ventas/pedidos/crear y luego busca por nombre de cliente al cual se le despachará/colocación de la cuenta analítica y la cantidad de baterías a despachar.
2. Especifica como comentario en el pedido, que el cliente entregará batería usada
3. Si el cliente entrega batería usada hasta que le llega el producto (bapus), el ASV realiza una acta de recepción al momento de entregar la batería en bodega para luego realizar el descuento al cliente
4. Entrega el acta con la Bapus para su firma de recibido en bodega al ASB, luego entrega a ASRF.

Auxiliar de servicio de recepción y facturación (ASRF)

II. Elaboración de la factura y descuento a cliente

1. Recibe de ASV el acta ya firmada por parte del ASB.
2. Elabora la factura si esta es CCF, realiza el descuento de bapus vía nota de crédito en el módulo de contabilidad/Cientes facturas rectificadas/ Clic crear/digita el nombre del cliente/coloca la fecha de vencimiento (este siempre tiene que ser de contado)/agregar diario/digitar a qué CCF pertenece la NC/colocar nombre de producto (BAPUS)/coloca cantidades y precio/Clic en actualizar impuestos y confirmar/imprimir la NC
3. Si la factura es CF, detalla el descuento de la Bapus en la factura esto en el módulo de ventas en Odoo
4. Entrega documentos (Facturas o Notas de crédito) a contabilidad para su respectivo archivo.

Auxiliar de servicio de bodega (ASB)

III. Almacenamiento de bapus

1. Recibe de parte del ASV la batería usada y la almacena en bodega para su posterior venta.

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	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de Servicios Contables	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Francisco Gonzalez	Jefe de servicio de Logística	
Melvin Rodriguez	Gerente administrativo de importadora	
Michel Vides	Auxiliar de servicio de recepción y facturación	
Erick Carcamo	Gerente de servicio de ventas	
Rolando Cornejo	Asesor de servicio de ventas	
Ernesto Galdamez	Asesor de servicio de ventas	
Jack Rodas	Asesor de servicio de ventas	
Carlos Rosales	Asesor de servicio de ventas	
Carlos Cortez	Asesor de servicio de ventas	