

**ALCANCE**

- a. Procedimientos predecesores
  1. Manejo producto en consigna
  2. Despacho de producto importadora
  
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar los inventarios en consigna de llantas y baterías en las bodegas de los clientes.
  
- c. Procedimientos sucesores
  1. Conteo y facturación de consigna
  2. Manejo de cartera por cliente

**CARGO RESPONSABLE**

- a. Auditor interno de la importadora (AI)

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Gerente administrativo de importadora (GAI)
- b. Asistente administrativo de la importadora (AAI)

**CARGOS A CAPACITAR**

- a. Los mismos cargos involucrados

**TIEMPOS**

- a. Mensualmente
- b. Cada vez que se tenga algún inconveniente o algún retiro de inventario

**INDICADORES CLAVES**

- a. Número de visitas de vendedores a clientes por mes: De 2 a 4 visitas mensuales
- b. Cantidad de llantas facturadas a la semana a clientes de consigna: De 5 a 10 llantas por semana

**TERMINOLOGÍA**

- a. **Auditoría:** Revisión de los procedimientos que se llevan en una empresa cuyo objetivo es asegurar el control e identificar los posibles errores de la gestión
- b. **Conteo físico:** Levantamiento de inventario o revisión de producto en la sala de ventas

## PROCEDIMIENTO

### Auditor interno de la importadora (All)

#### I. Solicitud de inventario según módulo de inventario en Odoo

1. Esta acción corresponde al control administrativo de la importadora, solicita al asistente administrativo de la importadora por medio de un correo, la hoja de inventario con el detalle de productos en consigna del cliente a visitar.

### Asistente administrativo de la importadora

2. Genera hoja de inventario la cual descarga desde Odoo modulo de inventario/Informes/Informe de inventarios/coloca el nombre de la bodega de consigna solicitada/selecciona todo el producto/luego exportar a excel.
3. Entrega físicamente al All para que este pueda realizar la auditoría al cliente.

### Auditor interno de la importadora (All)

4. Visita al cliente para poder realizar la auditoría con el conteo físico de los productos en consigna que maneja el cliente ( llantas, baterías)
5. Verifica si hay diferencias entre el inventario impreso de Odoo y el conteo físico en la bodega del cliente.
6. Si hubiese diferencia se le notifica al vendedor por medio de un correo, con el detalle de las diferencias encontradas para que este pueda facturar dichas diferencias creando un pedido en el módulo de ventas/pedido/crear/colocar nombre del cliente/asignar la cuenta analitica/colocar producto/confirmar y luego guardar
7. Coordina una reunión con el DG para poder presentar las auditorías realizadas en el mes.

#### II. Seguimiento a la facturación de la consigna

1. Da el seguimiento en sistema Odoo comprobando en el módulo de ventas/pedidos/ luego busca por nombre de cliente y verifica que se haya realizado la facturación de las diferencias encontradas en la auditoría para la próxima visita no tener ningún inconveniente con el cliente
2. Lleva un archivo (en un AMPO), con el detalle de la fecha y el nombre de auditorías de clientes en consigna importadora mensual de los inventarios realizados así como lo facturado de la consigna.

## 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	
Melvin Rodriguez	Gerente Administrativo de importadora	
Cesar Canizalez	Auditor interno de la importadora	
Marvin Palacios	Asistente Administrativo de importadora	