

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
ENTREGA DE PRODUCTOS EN LA COMERCIALIZADORA NATURAL VITAL

Presentado por:

Adriana Carolina Ramírez Barón

Sandra Campo Delgado

Subail Yurani Carreño Pérez

Medellín, Colombia

2011

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
ENTREGA DE PRODUCTOS EN LA COMERCIALIZADORA NATURAL VITAL

Presentado por:

Adriana Carolina Ramírez Barón

Sandra Campo Delgado

Subail Yurani Carreño Pérez

Trabajo de grado para optar el título de contador público

Comisión Asesora

Ana Isabel Gutiérrez

Carmen Elena Úsuga

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Medellín, Colombia

2011

Tabla de contenido

RESUMEN.....	v
INTRODUCCIÓN.....	vi
CAPITULO UNO: OBJETIVOS DEL TRABAJO	1
Objetivo general.....	1
Objetivos específicos	1
CAPITULO DOS: GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	2
Reseña histórica.....	2
Misión.....	3
Visión.....	3
Valores.....	3
Objeto social	4
Estructura organizacional.....	4
CAPÍTULO TRES: MARCO CONCEPTUAL.....	5
Elementos	5

Objetivo del manual.....	6
Conceptos básicos.....	6
Control interno	6
Actividades de control.....	7
Actividad	7
Manual.....	8
Estandarizar	8
Cargo.....	8
Manual de procedimientos.....	8
Procedimientos.....	9
Procesos.....	9
Subprocesos.....	9
Ventajas.....	9
Desventajas.....	10
Flujograma.....	11
CAPITULO CUATRO: DISEÑO METODOLÓGICO	13
Metodología	13
Método de investigación	13

Tipo de estudio	14
Fuentes de recolección de datos	14
Procedimientos para el análisis de la información	14
CAPITULO CINCO: DIAGNÓSTICO	16
Proceso de recepción de la Comercializadora Natural Vital S.A.....	17
Controles	18
Debilidades.....	19
Diagnóstico.....	19
Proceso de administración de inventario de la comercializadora Natural Vital S.A.....	19
Organización de la mercancía	19
Inventarios físicos	20
Controles	21
Debilidades.....	21
Diagnóstico.....	22
Proceso de entrega del producto en la Comercializadora Natural Vital S.A.	22
Proceso de notas de devolución de clientes.....	23
Controles	24

Debilidades.....	24
Diagnóstico.....	25
CAPITULO SEIS: CONCLUSIONES	26
CAPITULO SIETE: RECOMENDACIÓN	27
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	28
CAPITULO OCHO: MODELO PROPUESTO	29

RESUMEN

El grupo de consultoría de Contaduría Pública de la Corporación Universitaria Adventista dirigió este proyecto de grado en la elaboración del manual de los subprocesos de recepción, administración y entrega del producto en el área de inventarios de la comercializadora Natural Vital S.A, para optar al título de Contadores Públicos.

La metodología utilizada fue el método de consultoría y se utilizaron herramientas de evaluación observación. El tipo de estudio que se utilizó fue el descriptivo. Las fuentes de recolección de datos que se utilizaron fueron información recopiladas de forma directa por el investigador, a través de entrevistas practicadas al personal vinculado con los procesos del área de estudios y la observación directa de cada uno de los procesos que se realizan.

Las fuentes secundarias en libros y artículos relacionados con el tema de recepción, administración y entrega de producto durante la visita a algunas bibliotecas y consultorías por internet.

Una vez culminado el diagnóstico, se procede a concluir, recomendar y establecer un modelo propuesto para retroalimentar y mejorar el área objeto de estudio. Palabras clave: Manual de procedimiento, inventario, informe COSO, actividades de control, subproceso de recepción, subproceso de administración, subproceso de entrega.

INTRODUCCIÓN

En desarrollo del proyecto de grado se efectuó un trabajo de Control Interno, perteneciente al componente de Actividades de Control, ya que se trata de la elaboración del Manual de Procedimientos para la recepción, administración y entrega de productos en la Comercializadora Natural Vital S.A.

El desarrollo de esta actividad implicó:

- a) Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera sobre control, auditoria y administración, permitiendo una visión más amplia del campo empresarial.
- b) Ampliar conceptos de control según las últimas tendencias conceptuales de la materia.
- c) Aplicar las técnicas y herramientas de auditoría para la elaboración del manual del proceso y su documentación.

Siendo que en la Comercializadora Natural Vital s.a. uno de sus activos más representativos es su inventario con un 43%, con la administración se acordó trabajar el manual de procedimiento de esta área, ya que su objeto social es la comercialización de productos naturales.

El propósito de este trabajo es dejar a la empresa un manual de procedimientos que sirva para capacitaciones de personal y como guía para la elaboración de los demás manuales en las diferentes áreas de la empresa.

CAPITULO UNO: OBJETIVOS DEL TRABAJO

Objetivo general.

Elaborar el manual del proceso de recepción, administración y entrega de los productos de la Comercializadora Natural Vital S.A.

Objetivos específicos

- 1) Conocer y documentar el proceso existente de recepción, administración y entrega de los productos.
- 2) Elaborar el borrador del proceso recepción, administración y entrega de los productos, considerando los principios de control interno de: Segregación de funciones, autocontrol, eficacia, confiabilidad, documentación y autorización con el fin de determinar las responsabilidades y la secuencia lógica en que deben suceder las operaciones.
- 3) Oficializar el manual del proceso de recepción, administración y entrega del producto mediante la aprobación de la gerencia de la Comercializadora Natural Vital S.A, permitiendo su adopción a nivel administrativo.

CAPITULO DOS: GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

Reseña histórica.

La comercializadora Natural Vital S.A fue fundada por su actual gerente en el año 2004, en esta época realizó un análisis de mercado, con el fin de identificar las necesidades y sectores a los cuales había que proveer los productos naturales, es así, como se evidenciaron los sectores: farmacéutico, las tiendas naturistas, las peluquerías, los spa y los gimnasios.

Gracias al empuje y dedicación obtuvo los contactos con proveedores que ofrecían diferentes productos para atender los sectores antes mencionados.

Simultáneamente el gobierno adelantaba una campaña del uso productos naturales, como alternativas medicinales.

En el año 2008 la entidad se constituyó como persona jurídica, bajo la estructura de una sociedad anónima.

En la actualidad la empresa posee dos puntos de ventas; se abastece de productos importados y nacionales; está impulsando su marca propia crea vida y ha obtenido registro sanitario de productos nuevos.

Administrativamente tiene vinculada catorce personas y espera ser la empresa líder en precios y calidad a nivel Nacional.

Misión.

NATURAL VITAL S.A. es una empresa que se dedica a la comercialización de productos naturales, con una excelente participación e imagen en el departamento de Antioquia, brindando calidad en sus productos y servicios, preocupándose por el desarrollo de sus empleados y contribuyendo a la salud de la comunidad en general, ofreciendo los mejores precios del mercado que le permita crecer en el ámbito nacional.

Visión.

En el año 2011 NATURAL VITAL S.A será una empresa líder en el departamento de Antioquia y el Eje Cafetero siendo la más preferida por precio, calidad y servicio en la comercialización de sus productos naturales.

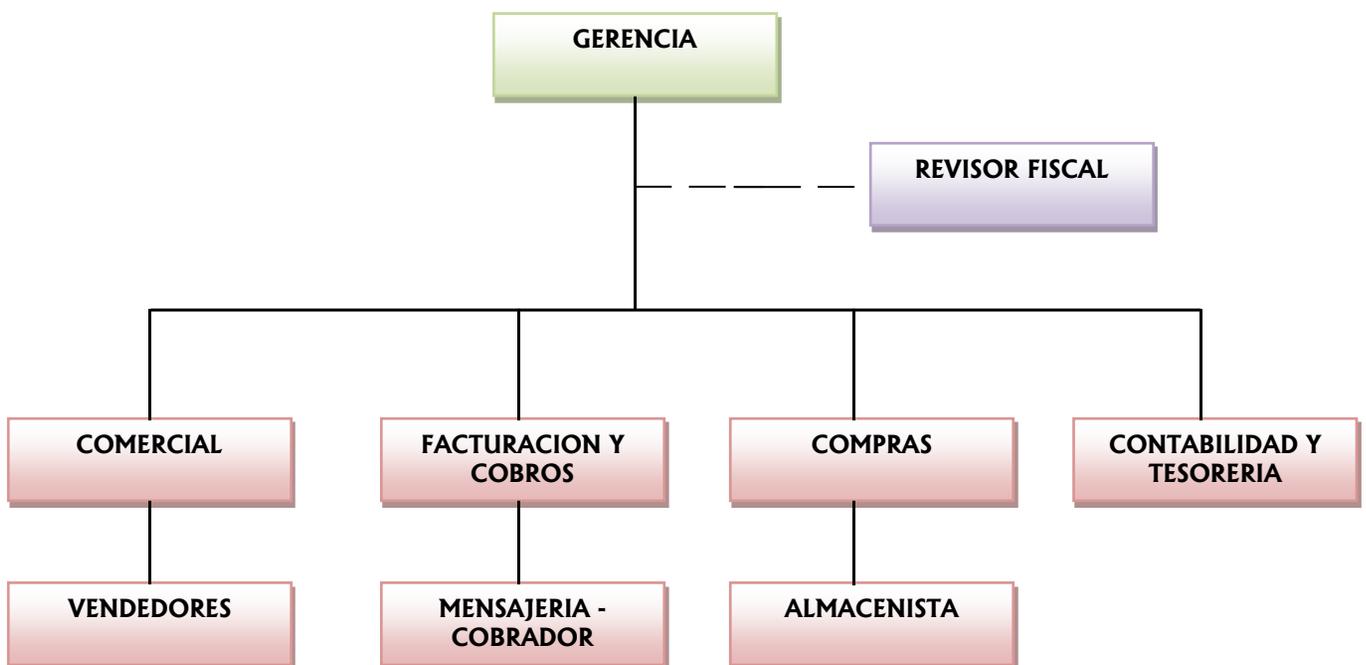
Valores.

- a) Honestidad.
- b) Respeto.
- c) Servicio.
- d) Compromiso.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Innovación.

Objeto social

El objeto social es la importación, comercialización, elaboración de toda clase de productos, medicamentos y cosméticos naturales; elaboración, comercialización y exportación de toda clase de bebidas y concentrados no alcohólicos.

Estructura organizacional.



CAPÍTULO TRES: MARCO CONCEPTUAL

El manual de procedimientos de recepción, administración y entrega de productos para la comercializadora Natural Vital S.A. se elaborará de acuerdo con los conceptos de control interno.

Los manuales de procedimientos hacen parte del componente de actividades de control interno, por lo tanto, para su diseño es necesario contemplar los principios del mismo, que son: la segregación de funciones, la ejecución de transacciones, el registro de las operaciones y la documentación requerida en todo el proceso de análisis.

Elementos

- 1) Cargo responsable de la actividad.
- 2) El registro y documentación de la transacción (en donde registro: programa de contabilidad y cuenta contable e identificación del documento soporte).
- 3) La segregación de funciones: se debe identificar la participación de diferentes funcionarios, garantizando que el registro, la conciliación y la autorización no esté en cabeza de una misma persona.

La documentación del procedimiento se realizara en el orden lógico en que debe interactuar cada operación, determinando la fluidez adecuada del proceso.

El diseño del manual de procedimientos está relacionado con las políticas administrativas de la organización, por ende se evidenciará en las operaciones donde aplica.

El manual de procedimientos estará complementado con su flujograma, identificando los puntos de controles claves que tiene el proceso.

Objetivo del manual

El manual de recepción, administración y entrega del producto de la comercializadora Natural Vital S.A. se constituirá en una herramienta administrativa, permitiéndole monitorear las actividades del proceso, para garantizar el cumplimiento de su objeto social.

El manual de procedimientos comprende tres subprocesos:

- a) Recepción.
- b) Administración.
- c) Entrega del producto.

Conceptos básicos

Con el fin de ampliar el entendimiento sobre el manual de procedimientos definimos los siguientes conceptos:

Control interno

Se define como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar

seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones
- b) Confiabilidad en la información financiera
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad. El control interno puede juzgarse efectivo en una de las tres categorías.

Actividades de control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Actividad

Tarea que se realiza.

Manual

Es un documento que recopila las actividades que se realizan de manera lógica y cronológica en cada subproceso identificando las interrelaciones que se deben dar para que coordinadamente se pueda estandarizar el proceso.

Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Estandarizar

Establecer los criterios de ejecución de las operaciones, para que sean realizadas de la misma manera, cada que se repita, logrando la eficiencia en los procesos.

Cargo

Es la denominación que se le asigna a un funcionario de acuerdo a la estructura organizacional.

Manual de procedimientos

Es un documento que contiene la descripción de las actividades, el responsable de su ejecución, el documento que la soporta, la identificación de su registro, los niveles de autorización en los casos de requerirse, y la relación con las políticas administrativas definidas para el proceso.

Relacionan información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda facilitar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Procedimientos

Es la descripción de la secuencia cronológica de las tareas que se realizan para que se dé una función completa; están basados en políticas; el informe COSO lo define como una acción que implementa una política.

Procesos

Es el conjunto de subprocesos que me permiten evaluar un ciclo completo en una organización.

Subprocesos

Es un conjunto de actividades relacionadas en orden lógico con el fin de dar cumplimiento a una etapa del proceso.

Ventajas

- 1) Auxilian en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- 2) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- 3) Interviene en la consulta de todo el personal.
- 4) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

- 5) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- 6) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- 7) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- 8) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- 9) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos
- 10) Sirven de documento fuente para certificación de calidad de las organizaciones.
- 11) Permite evaluar el sistema de control interno identificando cuellos de botellas, duplicidad de operaciones, omisiones operativas, fugas de control y otros problemas.

Desventajas

- 1) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- 2) Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- 3) Algunas consideran que es limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- 4) Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Flujograma

Es una representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento y establece su secuencia (quién hace, qué, cuándo, cómo, por qué y para qué), mediante procedimientos que conforman un sistema el cual proporciona una panorámica de los elementos constitutivos, tales como:

1) Formatos:

- a) Documentos
- b) Reportes
- c) Registros
- d) Su elaboración, uso y destino.

2) Operaciones:

- a) Pase de información
- b) Cálculos
- c) Revisiones
- d) Toma de decisiones
- e) Archivos etc.

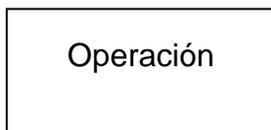
3) Personal

Símbolo

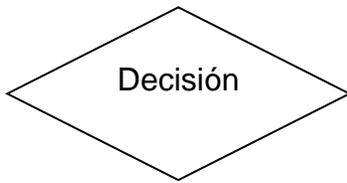
Actividad/Definición



Este símbolo se utiliza para identificar el inicio y el fin de un proceso



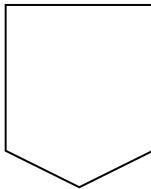
Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo.



Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.



Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda.



Representa la recepción de un formato que proviene de otro diagrama o el envío de éste a otro diagrama para continuar con su flujo de físico.



Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso

CAPITULO CUATRO: DISEÑO METODOLÓGICO

Metodología

Es aquella guía que se sigue a fin de realizar las acciones propias de una investigación. Se trata la guía que va indicando qué hacer y cómo actuar para obtener los resultados propuestos.

Es aquel enfoque que permite observar un problema de una forma total, sistemática y disciplinada.

La metodología a utilizar es la cualitativa porque para realizar el manual del proceso de recepción, administración y entrega del producto, los datos requeridos se obtendrán por medio de la observación y la entrevista, a fin de producir registros narrativos de la parte investigada, dando como resultado un diagnóstico y las recomendaciones necesarias para mejorar el proceso.

Método de investigación

Se utilizará el método de consultoría debido a que es una actividad que se realiza conjuntamente entre el consultor y la empresa, la cual tiene como objetivo principal el de poder determinar una solución factible para un problema específico, cumpliendo las siguientes fases: análisis del problema, diagnóstico de dicho problema, y recomendaciones de las posibles soluciones al mismo.

Tipo de estudio

El tipo de estudio que se emplea en el desarrollo de este proyecto es el descriptivo porque utilizando criterios sistemáticos permite poner de manifiesto la estructura y comportamiento del proceso, determinando el estado actual, los diferentes elementos, su interrelación y las falencias en los procesos de recepción, administración y entrega del producto en la Comercializadora Natural Vital S.A.

Fuentes de recolección de datos

Fuentes primarias: son las fuentes de información recopiladas de forma directa por el investigador, a través de entrevistas practicadas al personal vinculado con los procesos del área de estudios y la observación directa de cada uno de los procesos que se realizan.

Fuentes secundarias: se consultó en libros y artículos relacionados con el tema de recepción, administración y entrega de producto durante la visita a algunas bibliotecas y consultorías por internet.

Procedimientos para el análisis de la información

Son métodos prácticos de investigación y prueba

Se van a utilizar las siguientes técnicas:

- 1) Observación: Porque a través del uso de los sentidos apreciaremos los hechos y las actividades que se ejecutan en el proceso de recepción, administración y entrega de la mercancía.

2) Comprobación: Porque a través de los registros que soporta una transacción se obtendrá la evidencia suficiente para estructurar el manual de procedimientos de recepción, administración y entrega de la mercancía.

3) Indagación: Porque se obtendrá información a través de averiguaciones con los funcionarios que realizan las actividades en el proceso de recepción, administración y entrega de la mercancía permitiendo validar la estructura del manual.

4) Investigación: Porque se recopilaran datos que sustenten la confección del manual del proceso de recepción, administración y entrega de la mercancía.

5) Diagrama de flujo: Porque describe en forma gráfica la secuencia de las actividades del proceso de recepción, administración y entrega de la mercancía.

CAPITULO CINCO: DIAGNÓSTICO

La Comercializadora Natural Vital S.A. es una Mipyme dedicada a la comercialización de productos naturales como medicamentos, suplementos dietarios, alimentos y cosméticos. Actualmente se encuentra en proceso de posicionamiento de la marca propia, llamada CREAVIDA, la cual ya se está comercializando.

La empresa está domiciliada en la ciudad de Medellín y distribuye sus productos en el departamento de Antioquia y en el Eje Cafetero.

Natural Vital S.A. tiene catorce personas en su equipo de trabajo, distribuidas en las siguientes áreas: gerencia, contabilidad, cartera, facturación, bodega, mensajería y ventas. Cuenta con una sede en donde funciona la distribuidora, las oficinas y dos puntos de venta en la ciudad de Medellín.

Comercializadora Natural Vital S.A. fue constituida jurídicamente en el año 2008, siendo una organización relativamente nueva, por lo tanto su sistema de control interno presenta debilidades, al no poseer manuales de funciones, ni de procedimientos que le permitan monitorear la gestión efectiva de las áreas.

Como Natural Vital S.A. es principalmente distribuidora, uno de los procesos más importantes lo constituyen las compras, el inventario y las ventas, constituyéndose los inventarios el activo más representativo, ya que equivale al 43% de los activos, es por ello que nuestro objetivo es analizar el proceso de inventario, el cual se compone de los siguientes subprocesos: Recepción, administración y entrega del producto. Para cada uno de ellos se analizará:

- a) Las actividades que componen cada subproceso.
- b) Los documentos que soportan esas actividades.

- c) Las personas responsables por las actividades.
- d) Identificación de los controles que tienen los subprocesos.
- e) Identificación de las debilidades del subproceso.

Permitiendo dar un diagnóstico de cada subproceso, enunciar las debilidades, diseñar las recomendaciones y proponer el deber ser.

Proceso de recepción de la Comercializadora Natural Vital S.A.

Se inicia con la entrega del producto del proveedor, el almacenista verifica que la mercancía física corresponde con la factura en cuanto el tipo de productos, especificaciones y cantidades, si no existe ningún problema procede a entregar la factura a la encargada de facturación, si hay algún tipo de inconsistencia, puede ocurrir lo siguiente, si es una entrega directa del proveedor y hay faltantes o sobrantes se le comunica inmediatamente las inconsistencias y estas se registran en las facturas; si es una entrega por paqueteo se registran las anomalías en la factura y se le entrega a la persona encargada de facturación.

Si la compra es de contado la encargada de facturación hace una revisión general para verificar que los precios coincidan con las anteriores compras, y la pasa a tesorería para ser cancelada, y luego procede a ingresarla al sistema As.

Si la factura es a crédito, la persona encargada de facturación procede inmediatamente a ingresarla al sistema administrativo As al módulo de compras donde selecciona la opción registro de compras en ella se debe llenar los siguientes campos: número de factura de compra; fecha; concepto el cual corresponde a un número de dos dígitos, que para las compras es el 05; proveedor el cual se

selecciona de los que se encuentran en la tabla de proveedores y si es nuevo se crea; el plazo de la factura; detalle en este campo se registran las novedades detectadas en la recepción por el jefe de despacho; producto en este campo se escoge el producto que se está comprando; cantidad se coloca en número de unidades; precio se digita el valor correspondiente a la factura de compra, en el momento en que se ingresa la compra se alimentan simultáneamente los inventarios.

Luego de ingresar la factura, esta es entregada a gerencia quien se encarga de verificar los precios y que la factura corresponda a la orden de pedido que se realizó, si no existen anomalías él le da el visto bueno con su firma y la entrega a tesorería, si existen incoherencias como precios incorrectos, cantidades erróneas se devuelve la factura a la encargada de facturación quien se comunica con el proveedor y solicita las notas correspondientes, para luego devolverla nuevamente a gerencia quien finalmente le da el visto bueno y la entrega a tesorería.

Controles

- a) El jefe de despacho valida que lo que está en la factura que trae el proveedor corresponda en cantidades y especificaciones del producto.
- b) Las novedades presentadas en la recepción de la mercancía son registradas en la factura de compra.
- c) El gerente revisa y aprueba la factura del proveedor.

Debilidades

- a) El jefe de despacho recibe sin tener orden de compra, desconoce lo que se ha pedido.
- b) El jefe de facturación ingresa la factura sin tener el visto bueno del gerente.
- c) El jefe despacho ubica la mercancía sin saber si ésta debía ser aceptada.
- d) El gerente aprueba la factura del proveedor después de haberla ingresado al módulo de compras.
- e) Las facturas de contado no están soportadas por la orden de pedido.
- f) Se paga al proveedor las facturas de contado sin tener el visto bueno por parte de gerencia.

Diagnóstico

El subproceso de recepción es débil porque: las actividades no se están realizando en orden cronológico, implicando que las novedades registradas en la factura del proveedor generen reprocesos.

Proceso de administración de inventario de la comercializadora Natural Vital S.A.

Organización de la mercancía

Luego de recibir la mercancía, se procede a ubicarla en la bodega principal si los productos son para la venta o en la bodega secundaria, si los productos solicitados son para garantizar el stock.

La bodega principal está dotada de estantería, en donde se encuentran ubicados los productos de acuerdo con: la línea (alimentos, medicamentos y cosméticos), después por el laboratorio y por último por fecha de vencimiento, estando de primero el más cercano a vencerse. En la bodega secundaria se ubican los productos de abastecimiento del stock de seguridad, los cuales pertenecen a la línea de medicamentos y cosméticos, organizados en las cajas en las cuales se reciben y a medida que disminuyen la existencias de la mercancía destinada para la venta, se van realizando los traslados parciales de producto de una bodega a la otra.

Inventarios físicos

El inventario físico se realiza el último día hábil de cada mes, durante este proceso no se realizan operaciones de facturación. La administración supervisa el inventario físico es la administración y los encargados de ejecutarlo son el almacenista y una persona auxiliar. A primera hora del día (8:00a.m.) se entregan los hojas de conteo donde se muestran los códigos, los nombres de los productos, organizados por líneas y laboratorios respectivamente, y las cantidades que hay en el sistema con dos espacios donde se coloca el respectivo ajuste que se debe hacer (ya sea una entrada o una salida), a medida que se va haciendo el conteo; este es revisado por la encargada de facturación y la auxiliar contable quienes revisan las diferencias y verifican aleatoriamente el conteo de los productos, luego se procede a realizar los respectivos ajuste de los faltantes y sobrantes existentes, para finalmente imprimir el reporte del inventario valorizado, el cual es firmado por el almacenista como constancia. Los faltantes no se le cobran a nadie.

Controles

- 1) Los productos son organizados por líneas, laboratorio y vencimiento.
- 2) Los inventarios son supervisados por la administración.
- 3) En la bodega sólo puede entrar dos personas las cuales son responsables del inventario.

Debilidades

- 1) Si bien hay un responsable del inventario, éste no tiene el control de las operaciones que afectan su saldo.
- 2) El registro de las entradas por facturas y devoluciones de proveedores, están a cargo de otro funcionario y al almacenista no se le informa permanente de dichos movimientos.
- 3) El almacenista participa en los conteos físicos.
- 4) Las planillas de toma del inventario físico relacionan las cantidades existentes en el sistema.
- 5) El almacenista tiene como objetivo principal garantizar que todas las operaciones que ocurren con los productos estén debidamente soportados, al no tener información de los registros que se le hacen al inventario no se puede garantizar el cumplimiento del objetivo.
- 6) Si bien en el responsable de la bodega no hay concentración de funciones ,si se observa en la persona que maneja la facturación ya que en cabeza de ella está el registro de los movimientos que afectan el inventario.

Diagnóstico

El proceso de administración del inventario está débil, al no garantizar el control de las existencias, al no tener información completa y oportuna de las transacciones que se registran en el sistema de información.

Proceso de entrega del producto en la Comercializadora Natural Vital S.A.

Toda salida de mercancía de la bodega debe estar soportada con la factura, la cual debe tener el sello de autorización del área de cartera, si el almacenista no observa este sello, no puede realizar el despacho.

Los pedidos se empacan según el lugar de destino y el tamaño del pedido, los pedidos pequeños y medianos que se despachan para el municipio de Medellín, Itagüí, Bello, Envigado, Rionegro se empacan en bolsas marcadas, todos los pedidos grandes sin importar el destino y los pequeños que son para la zona de Urabá, el Eje Cafetero y demás nacionales se empacan en cajas debidamente selladas y marcadas, las cuales se envían por diferentes transportadoras según los convenios que tiene la comercializadora.

En el momento en que se despacha cada pedido, el almacenista debe diligenciar el control de despachos en el cual están impresas la numeración consecutiva de la facturación y debe colocar la fecha, el nombre del cliente y verificar que firme quien se lleva la mercancía para hacerle la entrega al cliente, el nombre del mensajero o vendedor que lleva la mercancía.

Tanto en la factura como en las hojas de despacho, se deben firmar los campos correspondientes a la persona que entregó y recibió los productos.

Proceso de notas de devolución de clientes

El encargado de realizar las notas de devolución de clientes, es quien factura, para realizar notas de devolución existen dos políticas: cuando devuelven productos que se están entregando en el mismo momento puede ser que el cliente no lo pidió, o que le enviaron una referencia equivocada, o que no le alcanza el dinero, o que en el transporte hasta el cliente el empaque se dañó o sufrió alguna avería, los pueden recibir los mensajeros, pero cuando el cliente está devolviendo productos recibidos en compras anteriores y devuelve los productos ya sea por avería, fecha de vencimiento, baja rotación los únicos que pueden recibir dichos productos son los vendedores, ya que ellos conocen las políticas por cada laboratorio; generalmente no se reciben devoluciones por baja rotación, con excepción de productos que sean de alta rotación en la comercializadora y que le falte por lo menos un año de vencimiento.

Los vendedores y mensajeros reportan las devoluciones a la encargada de facturación, ella procede a realizar en el sistema Administrativo As la respectiva devolución o nota crédito; se realiza nota de devolución cuando el producto ingresa nuevamente a la bodega y se realiza nota crédito cuando el producto esta averiado, vencido y nuestro proveedor no lo reconoce. Y luego el producto si está en buen estado es entregado al almacenista para que lo ubique en la estantería. Este tiene una hoja de control que se llama control de entradas y salidas donde debe registrar las notas de devolución que recibe con los siguientes datos: fecha en que recibe, número de nota de devolución, cliente, producto, cantidad.

Controles

- 1) La factura es el documento soporte para sacar la mercancía de la bodega, esta debe tener un sello el cual indica la autorización por el área de cartera para poder ser despachada.
- 2) Al momento de entregar la mercancía el almacenista firma en el campo de despacho de la factura, simultáneamente en la hoja de despachos firma con número de cédula de quien recibe la mercancía.
- 3) Se diligencia la planilla de control de despachos que contiene la numeración consecutiva de la factura, fecha, el nombre del cliente y firma de quien lleva la mercancía (mensajero o vendedor) al cliente.
- 4) Los pedidos se empacan según el lugar de destino y tamaño del pedido.
- 5) Los vendedores y mensajeros reportan las devoluciones a la encargada de facturación.
- 6) Las notas de devolución o notas créditos tienen un consecutivo.
- 7) Cuando el producto está en buen estado el almacenista procede a ubicarlo en la estantería. Este tiene una planilla de control donde registra las notas de devolución de mercancía. La planilla de entradas y salidas contiene los siguientes campos: fecha en que recibe, número de nota de devolución, cliente, producto y cantidad.

Debilidades

- 1) Las notas de devolución son procesadas por otra área sin que él tenga conocimiento.
- 2) Las notas devoluciones de clientes deben ser aprobadas por el jefe comercial.

Diagnóstico

El subproceso de entrega está aceptable, ya que se tiene los controles necesarios para registrar las devoluciones de los clientes y las salidas por ventas en la bodega, sin embargo, es importante afinar la política y el seguimiento de las devoluciones de clientes, para que estén dentro del margen permitido organizacionalmente.

CAPITULO SEIS: CONCLUSIONES

El componente de actividades de control evidencia la necesidad de contar con manuales de procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización. La comercializadora Natural Vital S.A. al no contar con un manual de procedimientos aumenta los riesgos en la administración de los recursos.

El control interno propone como objetivo salvaguardar los activos, los inventarios en la comercializadora Natural Vital S.A. tienen un porcentaje significativo de sus activos, los cuales no cuentan con una póliza multiriesgo empresarial, que los proteja contra desastres naturales y de las personas

Las actividades de control incluyen autorización, aprobación y verificación inmersa en los procesos diarios de la empresa, en la comercializadora natural vital se requieren identificar y fortalecer estos procesos en el manejo de inventarios

Se hace evidente la necesidad de documentar los procesos de manejo de inventarios, identificando las personas que intervienen, sus responsabilidades, y la segregación de funciones.

CAPITULO SIETE: RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la administración la adopción del manual definido en el modelo propuesto como una herramienta de mejoramiento administrativo, que le permita el conocimiento global del proceso de inventarios y las interrelaciones con el resto de las áreas, además, que determinan actividades claves para evaluar la gestión y responsabilidades del personal que las realiza.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2007).

Control Interno: Informe COSO. Santa Fe de Bogotá: Editorial Kimpres Ltda.

Función del talento humano recuperado el 15 Agosto de 2010, página de servicios académicos virtuales de la universidad nacional de Colombia:

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm

Hernández Sampieri, Roberto. (2010). *Metodología de la investigación*. México D.F.: quinta edición McGraw Hill.

Tamayo, Mario. (1996). *El Proceso de la Investigación Científica*. Tercera Edición. Limusa Noriega Editores.

Vera S.f., & Jiménez, M. E. (2002). *Diagramas de Flujo*. México, D.F.: Editorial Trillas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 1 de 46
ELABORADO POR: Carreño Pérez Yurani Ramírez Barón Adriana Campo Delgado Sandra		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

CAPITULO OCHO: MODELO PROPUESTO

1. Propósito

Difundir las políticas administrativas de la comercializadora natural vital s.a., con el fin de normalizar las actividades relacionadas con la recepción de mercancías provenientes de los proveedores.

2. Alcance

A nivel externo incluye a todos los proveedores que realizan negociaciones con la Comercializadora Natural Vital s.a.
A nivel interno le corresponde al área de compras y al almacenista.

3. Políticas de Operación y Normas.

3.1. Normas.

Requisitos:

- Orden del pedido realizada al proveedor.
- Factura del proveedor.
- Elaboración del control de recepción del proveedor.

3.2. Políticas.

- Toda orden de pedido debe de estar aprobada por el gerente.
- La mercancía no solicitada, será devuelta al proveedor.
- La mercancía recibida por transportadora debe tener la correspondiente guía.
- Ninguna factura será procesada para pago sin la firma del almacenista, como constancia de haber recibido la mercancía.

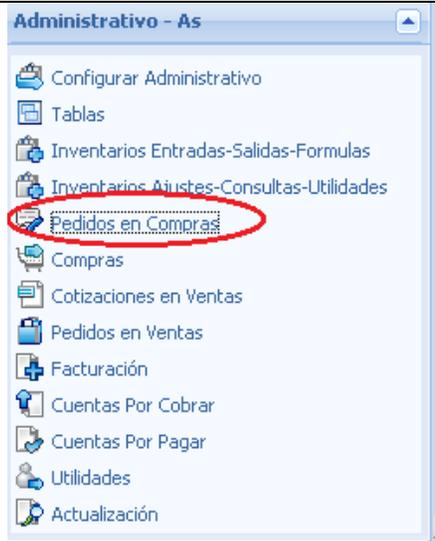
3.3. Procedimiento de Recepción de Mercancía.

Elaboración del Pedido.

El almacenista elabora el sugerido de pedido a través del sistema AS con los siguientes pasos:

1. El almacenista ingresa al módulo administrativo, allí selecciona la opción pedidos en compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 1 de 46
ELABORADO POR: Carreño Pérez Yurani Ramírez Barón Adriana Campo Delgado Sandra		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:



2. Luego procede a realizar el pedido sugerido a través de la opción registro de pedidos en compras.



3. Luego le da F7 para cargar el consecutivo siguiente de la orden de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA	Código del documento
		Versión: 1
Página 1 de 46		
ELABORADO POR: Carreño Pérez Yurani Ramírez Barón Adriana Campo Delgado Sandra FECHA: mayo 2011	REVISADO POR: FECHA:	APROBADO POR: FECHA:



4. Selecciona el proveedor y procede a ingresar la mercancía requerida.



Item	Código	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1	01SN809	3.00	\$21,810.00	0.00	\$65,520.00
2	01SN832	1.00	\$34,500.00	0.00	\$34,500.00
3	01SN874	1.00	\$12,533.00	0.00	\$12,533.00
4	01SN808	1.00	\$14,014.00	0.00	\$14,014.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

5. Para finalizar este paso se le da CTRL+G para guardar, o CTRL+P para imprimir el archivo.

6. A continuación el gerente revisa y autoriza el pedido.

7. El almacenista procede a llamar al proveedor para realizar el pedido de la mercancía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA		Código del documento
			Versión: 1
			Página 1 de 46
ELABORADO POR: Carreño Pérez Yurani Ramírez Barón Adriana Campo Delgado Sandra		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

Recepción de la mercancía del Proveedor.

- Cuando llega la mercancía el almacenista procede a verificar: el estado del producto, las referencias, el precio y que las cantidades correspondan con el pedido autorizado por la gerencia y con la factura del proveedor, si no hay inconsistencia procederá a colocar el sello de recibido, fecha y firma en la factura, como constancia de haber recibido la mercancía a satisfacción, entregando al responsable de facturación la factura y el pedido autorizado.
- Si hay alguna novedad procede a realizar la observación en la factura y da aviso al proveedor para que este genere la nota respectiva.
- El almacenista debe diligenciar la planilla de recepción de mercancía en el momento en que se hace la recepción del pedido, allí está especificada: hora, fecha, transportador, quien cancela el flete, proveedor, número de la factura y por último quien recibe.

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA NATURAL VITAL S.A.									
FECHA	HORA	TRANSPORTADOR	GUIA	VALOR GUIA		PROVEEDOR	N° FACTURA	VALOR	RECIBIDO POR
				PAGA N.V	PAGA PROVEEDOR				

- El almacenista deberá anexar copia de la guía en la factura, después de haber validado si el flete debe ser pagado por Natural Vital s.a. y si el flete es cancelado por el proveedor deberá anexar la guía original en la factura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 1 de 46
ELABORADO POR: Carreño Pérez Yurani Ramírez Barón Adriana Campo Delgado Sandra	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:	

4. Documentos

Orden de pedido
Factura
Planilla de Recepción de mercancía

FIN PROCEDIMIENTO

5. Recursos humano

Gerencia
Proveedores
Almacenista
Facturación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 34 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

1. Propósito

Difundir las políticas administrativas de la Comercializadora Natural Vital s.a., con el fin de normalizar las actividades que se realizan en el proceso de administración de mercancía.

2. Alcance

A nivel externo incluye a todos los clientes y proveedores que realizan negociaciones con la comercializadora natural vital s.a.

A nivel interno le corresponde al área de compras, facturación y al almacenista.

3. Políticas de Operación y Normas.

3.1. Normas.

Requisitos:

- El sistema de inventarios es permanente.
- El método de valuación de inventarios es realizada al estándar.
- Los inventarios deben estar asegurados.
- Todo ingreso y salida de mercancía debe estar registrado en el sistema.
- Ubicación del producto de acuerdo con línea, laboratorio y por fecha de vencimiento.
- El responsable del almacén debe validar que todas las transacciones que generen movimiento al inventario estén registradas en el sistema.

3.2. Políticas.

- Solamente se despacha mercancía que tenga la factura de venta o documento de salida debidamente autorizado.
- Toda devolución de mercancía de clientes debe estar autorizada
- El ingreso al almacén está restringido, sólo puede entrar las personas responsables.
- Cada mes se debe realizar inventario físico.
- El conteo de inventarios debe hacerlo personal diferente al jefe de almacén.
- La planilla de conteo de inventario deben estar numeradas, relacionando el código y descripción del producto, no debe contener información sobre las cantidades existentes.
- Para aceptar una nota de devolución de cliente debe identificarse la factura de venta y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	<i>Código del documento</i>
		<i>Versión: 1</i>
		Página 35 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

contar con la autorización del gerente.

3.2. Procedimiento de Administración del Inventario.

REGISTRO DE TRANSACCIONES DE INVENTARIO.

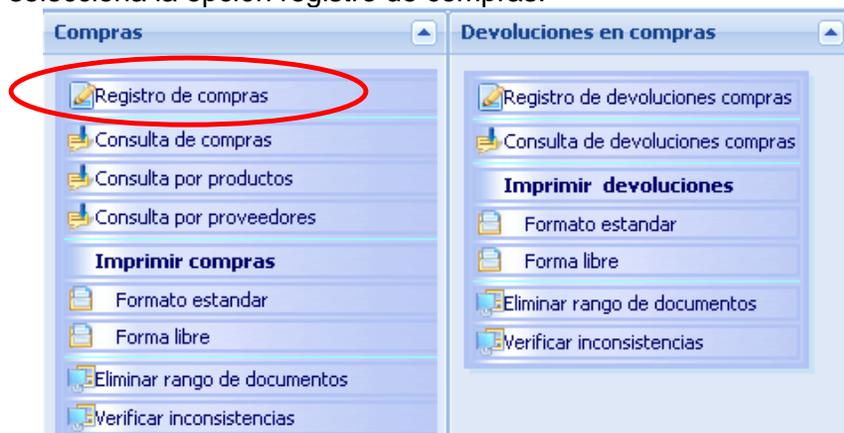
Ingreso de Mercancía Recibida del Proveedor:

Luego de recibir la mercancía, se debe continuar con el registro de los productos al sistema AS, así:

- En el módulo administrativo selecciona el campo compras.



- Luego de seleccionar el campo de compras el sistema arroja esta ventana en la cual selecciona la opción registro de compras.



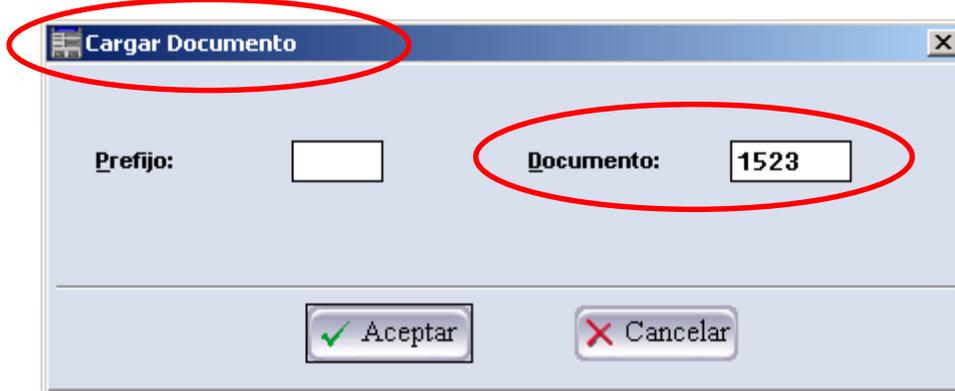
- Luego de seleccionar el registro de compras el sistema arroja la ventana de registro de transacciones – compras en esta se debe tener en cuenta:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	<i>Código del documento</i>
		<i>Versión: 1</i>
		Página 36 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

- Se carga el documento oprimiendo la tecla Ctrl C ó la opción que aparece en la parte superior.

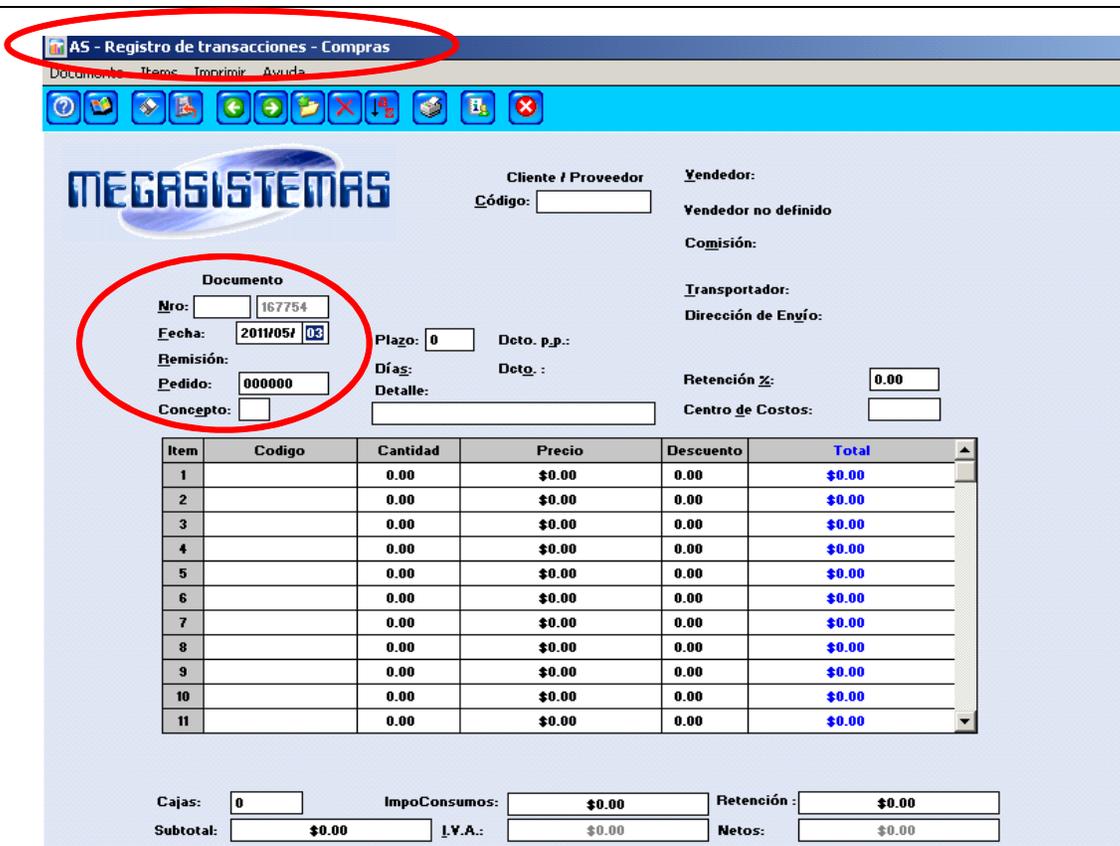


Cuando se oprime la opción cargar documento el sistema arroja una ventana donde pregunta el número del documento el cual se digita y se oprime aceptar.



Después de que se carga el número de la factura de compra el sistema muestra la ventana registro de transacciones – compra donde se verifica que la fecha corresponda al día en que se está ingresando la compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 37 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



AS - Registro de transacciones - Compras

MEGASISTEMAS

Cliente / Proveedor Código:

Vendedor: Vendedor no definido

Comisión:

Transportador:

Dirección de Envío:

Retención %:

Centro de Costos:

Documento

Nro:

Fecha:

Remisión:

Pedido:

Concepto:

Plazo: Deto. p.p.:

Días: Deto. :

Detalle:

Item	Codigo	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
2		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
3		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
4		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

Cajas: ImpoConsumos: Retención:

Subtotal: I.V.A.: Netos:

Luego con la tecla tabulador se desplaza al siguiente campo que es el pedido allí se digita el número de pedido ó oprime la tecla F4 la cual despliega el archivo de pedido pendientes y en este se selecciona el que corresponda con la mercancía recibida.



Archivo de Pedidos a proveedores

Numero	Fecha	Nit	Valor Neto	%Ret.	Plazo
000051	2011/05/02	900352314-2	\$95,676.00	0.00	0

Cuando selecciona el pedido oprime la tecla enter e inmediatamente el sistema muestra un mensaje si desea traer la información del pedido, y se selecciona la opción si.

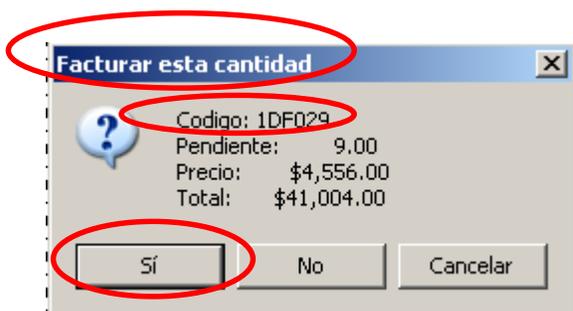
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 38 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



Nuevamente el sistema abre una ventana de mensaje donde me pregunta si deseo confirmar cada ítem o tipo de producto y se selecciona si.

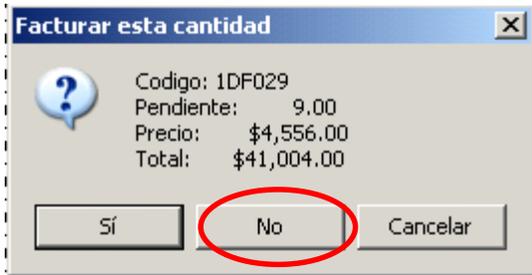


El sistema abre la ventana facturar esta cantidad la cual va mostrando el código de cada producto que se pidió en dicho pedido (000051). Este proceso se realiza para cada código de producto que se incluyó en el pedido.



Si falta algún producto solicitado en el pedido selecciona la opción no para que este no se cargue en la factura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 39 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



Finalmente verificamos que las cantidades y los precios correspondan con los que están en la factura de compra. Al terminar este proceso damos Ctrl G para guardar e inmediatamente el sistema actualiza las existencias de mercancía.

MEGASISTEMAS

Código: 900352314-2

LABORATORIOS MINERALIN
CARRERA 41 No. 44-32
Tel: 2161220 - MEDELLIN
Régimen Común

Item	Código	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1	1DF029	9.00	\$4,556.00	0.00	\$41,004.00
2	1DF012	12.00	\$4,556.00	0.00	\$54,672.00
3		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
4		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

Subtotal: \$95,676.00 I.V.A.: \$0.00 Retención: \$0.00 Netos: \$95,676.00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 40 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

Organización de la mercancía

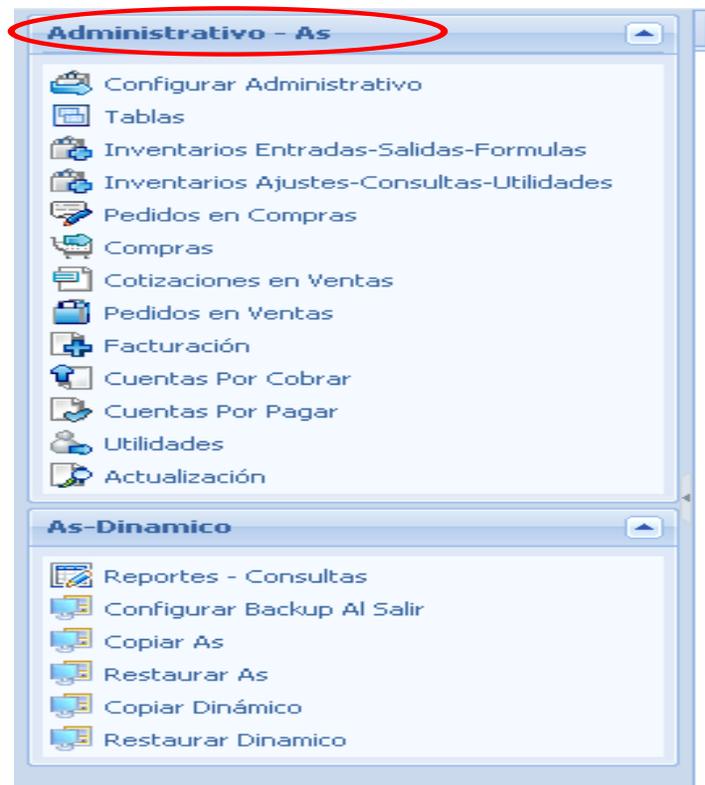
- Después de terminar el proceso de registro de la mercancía se procede a ubicarla por línea, por laboratorio y por fecha de vencimiento el primero el más cercano a vencerse, si el abastecimiento es por reposición de existencias de venta inmediata. En el sistema solo existe una bodega aunque físicamente se tiene la bodega principal y la bodega de seguridad de stock de inventario.

Proceso para las entradas de Inventario:

Proceso para el ingreso de entradas al inventario que no están debidamente soportadas por factura de compra.



Ingresa al módulo Administrativo – As

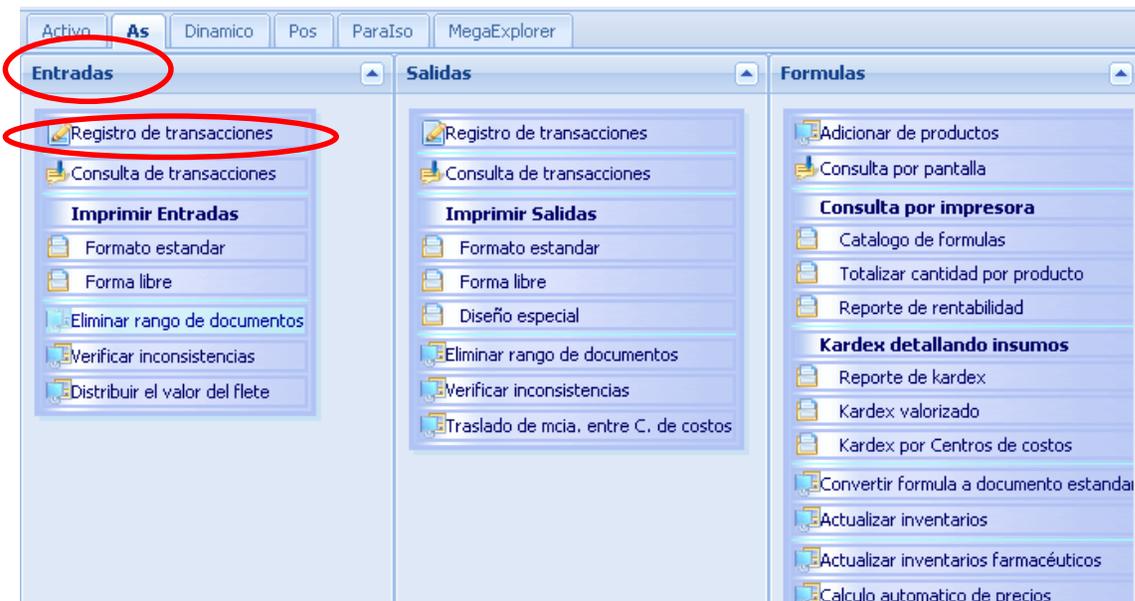


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 41 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

Dentro de este módulo selecciona el campo de inventarios Entradas - Salidas - Formulas

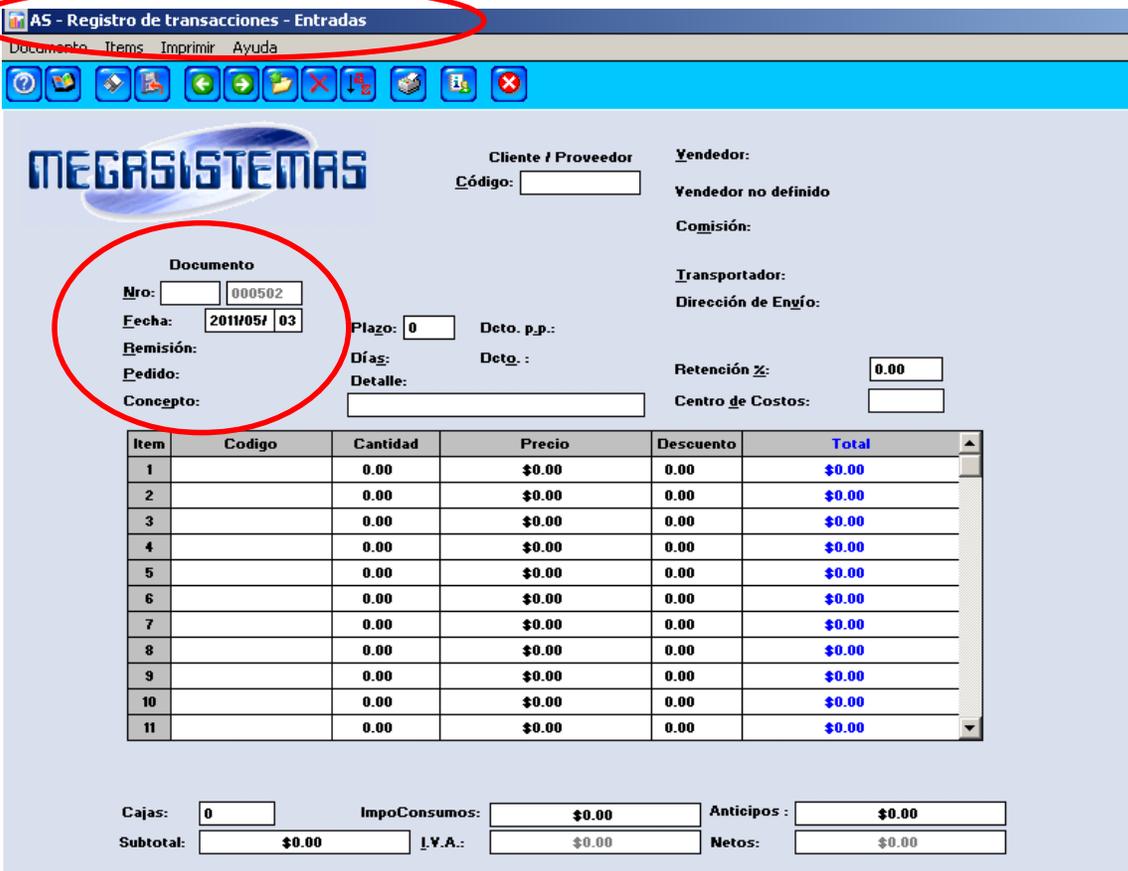


Inmediatamente abrimos este campo el sistema arroja la tabla de entradas, salidas y formulas. Como se va a registrar una entrada en esta tabla selecciona registro de transacciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 42 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

En el registro de transacciones – Entradas se procede lo primero que se debe hacer es oprimir la tecla F7 para que cargue el consecutivo correspondiente de la entrada.



AS - Registro de transacciones - Entradas

Documento: Items Imprimir Ayuda

MEGASISTEMAS

Cliente / Proveedor
Código:

Vendedor:
Vendedor no definido

Comisión:

Transportador:
Dirección de Envío:

Documento

Nro:

Fecha:

Plazo: Deto. p.p.:

Remisión:

Días: Deto. :

Pedido:

Detalle:

Retención %:

Concepto:

Centro de Costos:

Item	Codigo	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
2		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
3		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
4		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

Cajas: ImposConsumos: Anticipos:

Subtotal: I.V.A.: Netos:

Posteriormente con la tecla tabulador se desplaza por cada campo del sistema verificando que la fecha corresponda al día actual, el concepto para las entradas es 00, luego se digita la identificación del proveedor en el campo código, o se puede oprimir la tecla F4, la cual despliega el directorio de proveedor así:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 43 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

Codicio	Nombre	Telefono	Direccion
4932113	ADHESIVOS GRAFICOS	4932113	CLL 41 # 86A-31
	NORIS ADRIANA ROBLEDU/SECRETUS GORJI	3117226805	MATURIN-PALACE 49-34
830116613-5	ADRIANGEL LTDA	2602058	CLL 18 No.69-35Sur
890903993-3	AGENCIAS NACIONALES LTDA	3324322	CRA 47No. 20 Sur-7
71693727-7	AIMER DUARTE DUARTE	2393762	CALLE 55 No.41-52
2575988	AJUSTE DE INVENTARIO	2575988	
12345678	AJUSTE INVENTARIOS ENTRADAS		
10484981	ALBEIRO RUIZ	2561732	
4720467	ALBERTO MIEL	4720467	CLL 98 # 96-39

Selecciona el proveedor y oprime enter o si desea buscar al proveedor por nombre o razón social oprime nuevamente la tecla F4 e inmediatamente se abre el buscador.

Buscador X

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Luego se desplaza con la tecla de tabulación por todos los campos del sistema hasta llegar al código del producto si sabe el código del producto se digita de lo contrario oprime la tecla F7 la cual abre el archivo de productos para buscar el producto que el proveedor envió. En este momento el sistema carga al inventario el producto o productos que ingresaron.

Codicio	DESCRIPCION	IF EXISTENCIAS	Lista # 1	Unidad Referencia	Proveedor	Lista
01HA091	*5-HTP X 60 CAP/HEALTHY	2.00	\$17,500.00		FITO VIDA	
01DF031	*ADONCANCER 300ML/300MG IMPURE	0.00	\$10,500.00		MINERALIN	
1CV002	ACACIA LIBRA	0.00	\$6,552.00		CREAVIDA	
01HA100	*ACAI 1000MG X 120 SOFTGELS HEALTHY AMER	4.00	\$18,000.00		NATURAL VITAL	
02HA002	ACEITE DE PATA x 120ml Mariana	0.00	\$0.00		NUEVA VIDA	
02HA001	ACEITE MANO DE RES x 120ml Mariana	0.00	\$0.00		NUEVA VIDA	
02AD011	ACEITE REAFIRMANTE *150CC	12.00	\$6,250.00			\$5,
01HA103	*ACETYL L-CARNITINE-ALPHA LIPOIC X 60 TA	2.00	\$20,000.00		FITOVIDA	
01SN033	*ACIDO FOLICO 400 MCG X 100 TAB.	0.00	\$8,888.00			\$8,
01DF080	*ACIDO LIPOICO x 30ml	0.00	\$6,198.00		MINERALIN	\$5,
01SN041	*ACIDOPHILOS X 100 TAB	0.00	\$9,100.00		NS	\$8,
01HA040	*ACIDOPHILUS-10mg x 100 Softgels Healthy	3.00	\$10,500.00		HEALTHY AMERICA	
1DF002	*ACTEA * 30ML (ACTAEA RACEMOSA)	25.00	\$6,509.00		Farnalin	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
Página 44 de 83		
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



MEGASISTEMAS

Cliente / Proveedor: **HEALTHY AMERICA COLOMBIA S.A.S**
 Código: 900166251-1

Vendedor: Vendedor no definido

Comisión:

Transportador:

Dirección de Envío:

Retención %: 0.00

Centro de Costos:

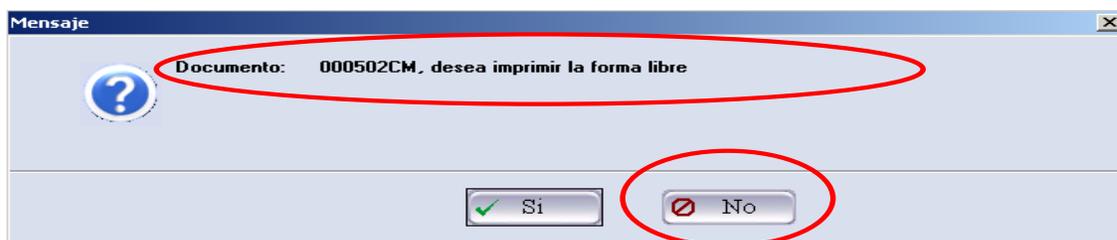
Item	Código	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1	01HA090	2.00	\$23,800.00	0.00	\$47,600.00
2	01HA073	2.00	\$9,800.00	0.00	\$19,600.00
3		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
4		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

Cajas: 0 ImpoConsumos: \$0.00 Anticipos: \$0.00

Subtotal: \$67,200.00 I.V.A.: \$0.00 Netos: \$67,200.00

Al finalizar el proceso lo guarda con Ctrl G.

- Para imprimir la devolución puede seleccionar la opción que aparece en la parte superior de la pantalla IMPRIMIR, o con las teclas Ctrl +P

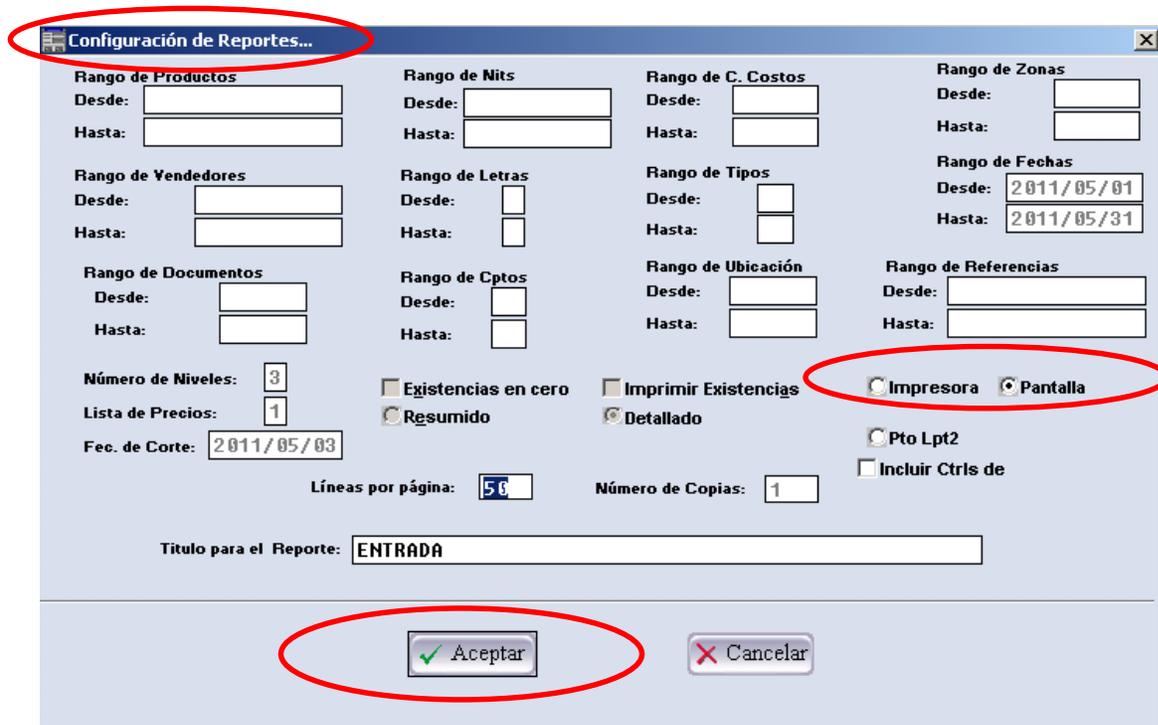


- El sistema pregunta si se desea imprimir en forma libre, y se selecciona que no. Luego se abre la ventana de opciones de impresión selecciona formato estandar y aceptar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
Página 45 de 83		
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



El sistema despliega una pantalla donde se elige si se desea imprimir en pantalla para visualizarla o físicamente impresora, según la opción requerida se selecciona y se da click en aceptar.



Se puede ver como queda el documento de entrada ya sea para verlo en pantalla o impreso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		Código del documento
			Versión: 1
			Página 46 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

COMERC. NATURAL VITAL S.A.
9000240451-2

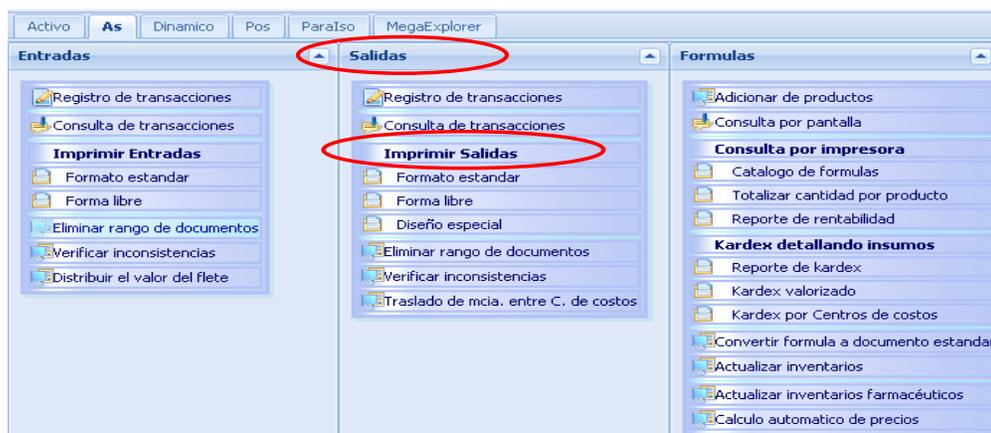
SEÑORES : HEALTHY AMERICA COLOMBIA S.A.S ENTRADA No. : 000502
NIT No. : 9000240451-2
CARR 86A # 5-72 LAS VEGA
TELEFONO : 61019
CALI

FECHA : 2011 05 03 ZONA : TRANSPORTADOR :
PEDIDO : 000000 VENCIMIENTO : 2 05 03 FORMA DE PAGO : CONTADO
VENDEDOR : REMISION : 000000

CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	UNIDAD	%DCTO	%IVA	PRECIO	VALOR
01HA090	VITAMINA E 1000 X 100 SOFT	2.00	HEALTHY	0.00	0.00	23,800.00	47,600.00
01HA073	VITAMINA B2 100MG X 100 TAB	2.00	LTHY	0.00	0.00	9,800.00	19,600.00

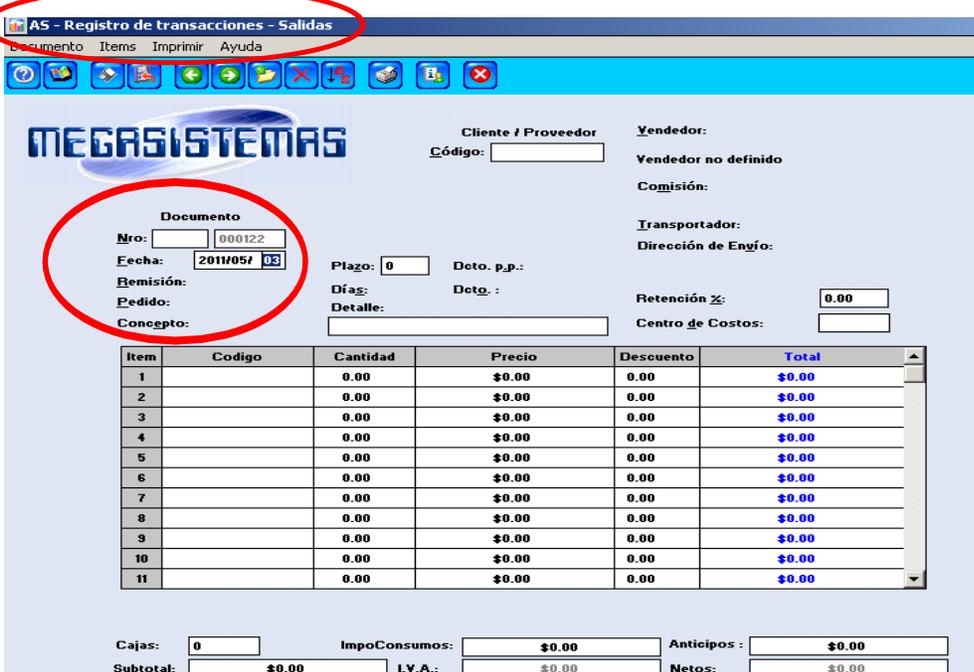
Proceso para las Salidas de Inventario:

- Cuando se despachen productos en casos excepcionales, que no estén soportados por factura de venta, tendrán que elaborarse en la orden de salida debidamente autorizado por la gerencia, para ello, se ingresa al sistema AS, por la opción Inventarios entradas-Salidas-Fórmulas, por el concepto de reconocimientos en casos excepcionales.
- El encargado de realizar la orden de Salida es el área de facturación.



En este se elige en salidas registro de transacciones y se oprime la tecla F7 para cargar el consecutivo disponible para la salida, verificando que la fecha corresponda a la fecha actual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 47 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

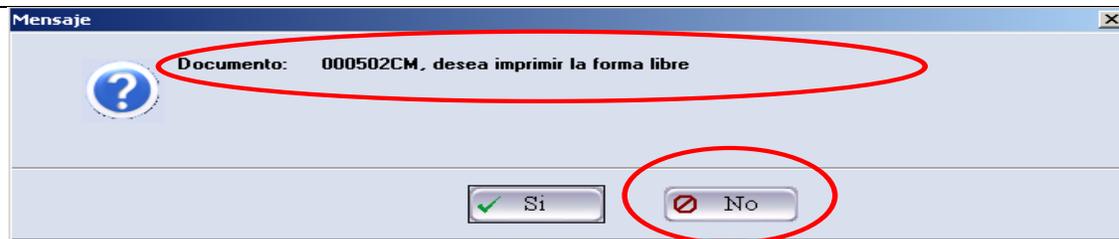


• Se selecciona el código del cliente o proveedor al cual se le va a enviar la salida, puede ser digitando el número de identificación o realizando la búsqueda en el archivo de clientes y proveedores oprimiendo la tecla F7, la cual despliega los archivos.

• Se traslada por los registros con la tecla tabulador, hasta llegar a la columna código donde puede escribir el producto si lo conoce o con la tecla F7 desplegar el archivo de productos. Luego escribe la cantidad de productos correspondiente a la salida al terminar este proceso de oprime Ctrl + G o la opción guardar que se encuentra en la parte superior en este mismo momento el sistema actualiza las existencias.

• Se imprimen 3 órdenes de salida, las cuales deben estar autorizadas por gerencia mediante la firma y por el almacenista. Para imprimir se oprime Ctrl +P ó se selecciona la opción imprimir que está en la parte superior.

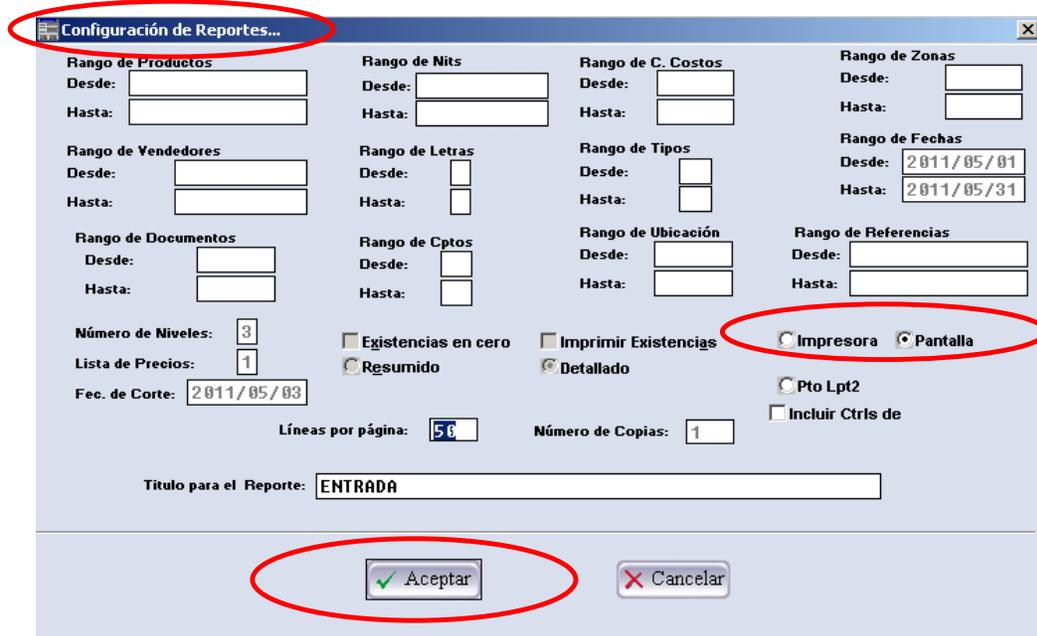
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
Página 48 de 83		
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



- El sistema pregunta si se desea imprimir en forma libre, y se selecciona que no. Luego se abre la ventana de opciones de impresión selecciona formato estandar y aceptar.



El sistema despliega una pantalla donde se elige si se desea imprimir en pantalla para visualizarla o físicamente impresora, según la opción requerida se selecciona y se da click en aceptar.



Se puede ver como queda el documento de entrada ya sea para verlo en pantalla o impreso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	<i>Código del documento</i>
		<i>Versión: 1</i>
		Página 49 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

COMERC. NATURAL VITAL S.A.
9000240451-2

SEÑORES : HEALTHY AMERICA COLOMBIA S.A.S ENTRADA No. : 000502
NIT No. : 9000240451-2
CARR 86A # 5-72 LAS VEGA
TELEFONO : 61019
CALI

FECHA : 2011 05 03 ZONA : TRANSPORTADOR :
PEDIDO : 000000 VENCIMIENTO : 2 05 03 FORMA DE PAGO : CONTADO
VENDEDOR : REMISION : 000000

CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	UNIDAD	%DCTO	%IVA	PRECIO	VALOR
01HA090	VITAMINA E 1000 X 100 SOFT2.00'HEALTHY			0.00	0.00	23,800.00	47,600.00
01HA073	VITAMINA B2 100MG X 100 TAB2.00'ALTHY			0.00	0.00	9,800.00	19,600.00

Devoluciones a Proveedores.

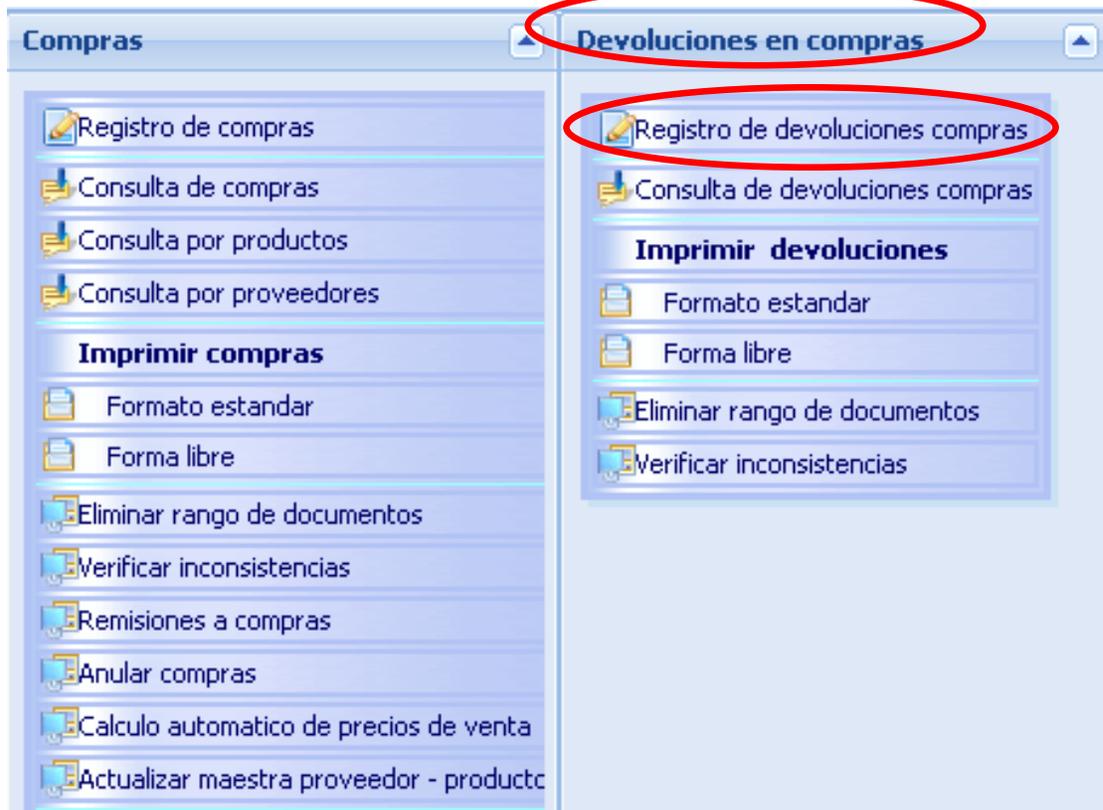
- Las devoluciones a los proveedores deben ser consignadas en la factura del proveedor, con el fin de verificar que nos envíen la nota de devolución correspondiente para ingresar la información en el sistema.

Se selecciona el módulo compras.



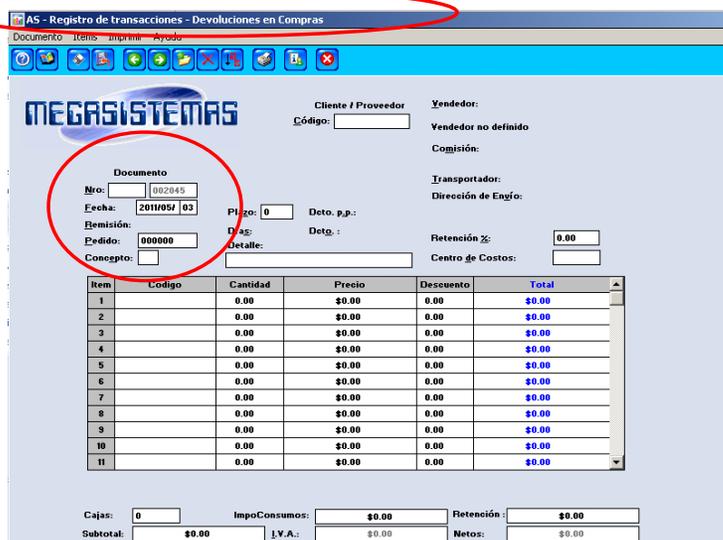
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	<i>Código del documento</i>
		<i>Versión: 1</i>
		Página 50 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

Hacer click en el campo imprimir devoluciones.

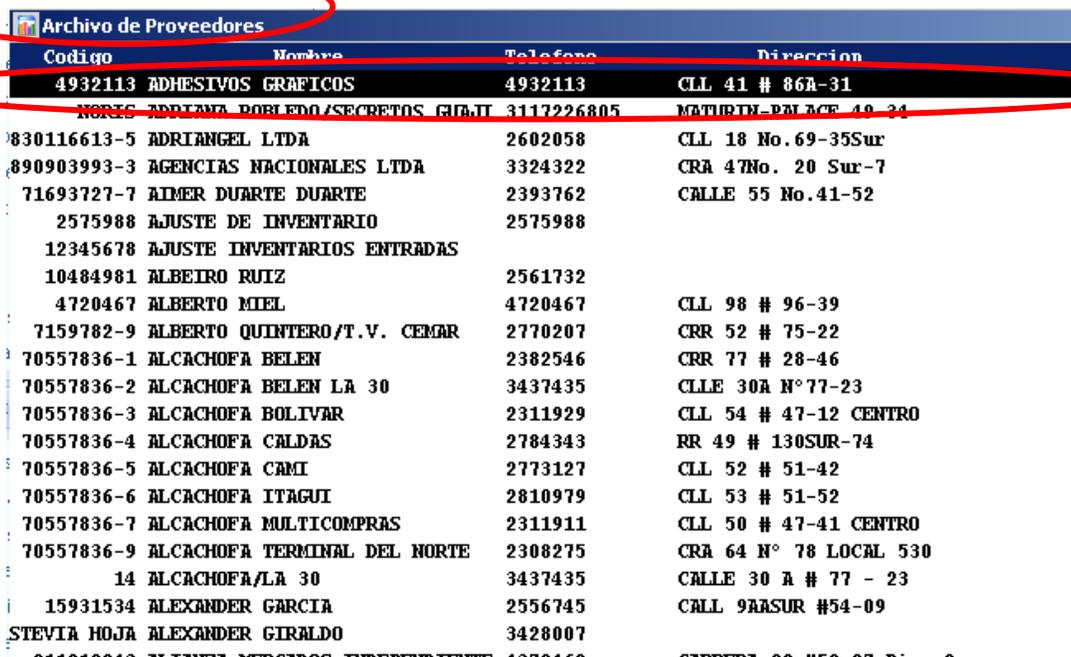


Después de seleccionar el registro de devoluciones compras el sistema abre la ventana de registro de trancciones – devoluciones en compras. Lo primero que se hace es oprimir la tecla F7 para cargar el consecutivo disponible para la salida, luego se verifica que la fecha corresponda a la fecha actual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 51 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



Con la tecla tabulador se desplaza al código donde se digita el número de indentificación del proveedor ó se oprime la tecla F4 para buscar al proveedor en el archivo de proveedores, cuando encuentro el proveedor se selecciona y oprime enter.



Código	Nombre	Telefono	Direccion
4932113	ADHESIVOS GRAFICOS	4932113	CLL 41 # 86A-31
830116613-5	ADRIANGEL LTDA	2602058	CLL 18 No.69-35Sur
890903993-3	AGENCIAS NACIONALES LTDA	3324322	CRA 47No. 20 Sur-7
71693727-7	AIMER DUARTE DUARTE	2393762	CALLE 55 No.41-52
2575988	AJUSTE DE INVENTARIO	2575988	
12345678	AJUSTE INVENTARIOS ENTRADAS		
10484981	ALBEIRO RUIZ	2561732	
4720467	ALBERTO MIEL	4720467	CLL 98 # 96-39
7159782-9	ALBERTO QUINTERO/T.V. CEMAR	2770207	CRR 52 # 75-22
70557836-1	ALCACHOFA BELEN	2382546	CRR 77 # 28-46
70557836-2	ALCACHOFA BELEN LA 30	3437435	CLLE 30A N°77-23
70557836-3	ALCACHOFA BOLIVAR	2311929	CLL 54 # 47-12 CENTRO
70557836-4	ALCACHOFA CALDAS	2784343	RR 49 # 130SUR-74
70557836-5	ALCACHOFA CAMI	2773127	CLL 52 # 51-42
70557836-6	ALCACHOFA ITAGUI	2810979	CLL 53 # 51-52
70557836-7	ALCACHOFA MULTICOMPRAS	2311911	CLL 50 # 47-41 CENTRO
70557836-9	ALCACHOFA TERMINAL DEL NORTE	2308275	CRA 64 N° 78 LOCAL 530
14	ALCACHOFA/LA 30	3437435	CALLE 30 A # 77 - 23
15931534	ALEXANDER GARCIA	2556745	CALL 9AASUR #54-09
STEVIA HOJA	ALEXANDER GIRALDO	3428007	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
Página 52 de 83		
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

AS - Registro de transacciones - Devoluciones en Compras

Documento Items Imprimir Ayuda

MEGASISTEMAS

Cliente / Proveedor
Código: 900166251-1

Vendedor:
Vendedor no definido

Comisión:

Transportador:

Dirección de Envío:

Documento
Nro: 002045
Fecha: 2011/05/ 03
Remisión:
Pedido: 000000
Concepto:

HEALTHY AMERICA COLOMBIA S.A.S
CARR 86A # 5-72 LAS YEGA
Tel: 6101947 - CALI
Régimen Común
Plazo: 0 Dcto. p.p.:
Días: Dcto. :
Detalle:
Retención %: 0.00
Centro de Costos:

Item	Código	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1	02MA002	1.00	\$4,301.00	0.00	\$4,301.00
2		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
3		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
4		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

0.00

Cajas: 0 ImptoConsumos: \$0.00 Retención: \$0.00
Subtotal: \$4,301.00 I.V.A.: \$688.16 Netos: \$4,989.16

El sistema automáticamente arroja la ventana documento referencia donde digito el número de factura que se le va a practicar la devolución.

Documento Referencia

000000

✓ Aceptar ✗ Cancelar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		Código del documento
			Versión: 1
			Página 53 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

Después de seleccionar el documento referencia con la tecla tabulador se desplaza hasta el campo producto o si sabe el código del producto lo digita de lo contrario oprime la tecla F4 para que despliegue la lista de productos en esta selecciona y cuando este seleccionado oprime enter.

Codigo	Nombre	TP	Existencias	Lista # 1	Unidad	Referencia	Proveedor	Lista
01HA091	*5-MTP X 60 CAP/HEALTHY		2.00	\$17,500.00			EITO VIDA	
01DF031	*ABUNDANCIA 390ML/STERS ABUNDANCIA		0.00	\$18,500.00			MINERALIN	
1CV002	*ACACIA LIBRA		0.00	\$6,552.00			CREAVIDA	
01HA100	*ACAI 1000MG X 120 SOFTGELS HEALTHY AMER		4.00	\$18,000.00			NATURAL VITAL	
02HA002	*ACEITE DE PATA x 120ml Mariana		0.00	\$0.00			NUEVA VIDA	
02HA001	*ACEITE MANO DE RES x 120ml Mariana		0.00	\$0.00			NUEVA VIDA	
02AD011	*ACEITE REAFIRMANTE *150CC		12.00	\$6,250.00				\$5,
01HA103	*ACETYL L-CARNITINE-ALPHA LIPOIC X 60 TA		2.00	\$20,000.00			EITVIDA	
01SN033	*ACIDO FÓLICO 400 MCG X 100 TAB.		0.00	\$8,888.00				\$8,
01DF080	*ACIDO LIPOICO x 30ml		0.00	\$6,198.00			MINERALIN	\$5,
01SN041	*ACIDOPHILOS X 100 TAB		0.00	\$9,100.00			NS	\$8,
01HA040	*ACIDOPHILUS-10mg x 100 Softgels Healthy		3.00	\$10,500.00			HEALTHY AMERICA	
1DF002	*ACTEA * 30ML (ACTAEA RACEMOSA)		25.00	\$6,509.00			Farnalin	
01DF118	*ACTEA POLVO *400GR		0.00	\$14,400.00			MINERALIN	\$15,
1DF001	*ACTEA RACEMOSA *60 ML		1.00	\$8,716.00			MINERALIN	
1DF003	*AGNUS CASTUS X 30ml		11.00	\$6,509.00			Farnalin	
01DF119	*AGNUS COMPOSITUM *400 GR		0.00	\$14,400.00			Mineralin	\$15,
01NP001	*AJO-VITAMINA C X 90Cap Natural Products		2.00	\$6,100.00			NATURAL PRODUCT	\$6,
01NP003	*AJO-PEREJIL X 120Cap Natural Products		0.00	\$12,500.00			NATURAL PRODUCT	\$13,
01NP002	*AJO-PEREJIL X 60Cap Natural Products		0.00	\$8,900.00			NATURAL PRODUCT	\$8,
3CV001	*AJONJOLI *400 gr		0.00	\$6,000.00			CREAVIDA	
01NV182	*AJONJOLI DESCORTEZADO 500GR		0.00	\$6,000.00				
01NV167	*AJONJOLI DESCORTEZADO X400 CREAVIDA		0.00	\$6,000.00				
01HN002	*ALCACHOFA COMPUESTA X 100TAB LA HOJA		0.00	\$7,000.00			LA HOJA	
01NP005	*ALCACHOFA COMPUESTA X 90Cap Natural Pro		11.00	\$8,600.00			NATURAL PRODUCT	\$6,
01NV099	*ALCACHOFA LIBRA		0.00	\$0.00				
1DL003	*ALCACHOFA PLUS JARABE X 360ML		10.00	\$6,293.00			DALUNA	
01HN012	*ALCACHOFA X 100TAB LA HOJA		7.00	\$4,800.00			LA HOJA	
01NP006	*ALCACHOFA X 60ml Natural Products		0.00	\$2,500.00			NATURAL PRODUCT	
01NS054	*ALCACHOFA x100Cap Naturasol		0.00	\$12,500.00			NATURASOL	\$12,
01NP008	*ALCACHOFA+VITAM C X 90Cap Natural Produ		0.00	\$5,200.00			NATURAL PRODUCT	\$6,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
Página 54 de 83		
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

AS - Registro de transacciones - Devoluciones en Compras

Documento Items Imprimir Ayuda

MEGASISTEMAS

Cliente / Proveedor Código: 900166251-1

Vendedor: Vendedor no definido

HEALTHY AMERICA COLOMBIA S.A.S
CARR 86A # 5-72 LAS VEGA
Tel: 6101947 - CALI
Régimen Común

Documento Nro: 002045
Fecha: 2011/05/03
Remisión:
Pedido: 000000
Concepto:

Plazo: 0 Deto. p.p.:
Días: Deto. :
Detalle:

Transportador:
Dirección de Envío:
Retención %: 0.00
Centro de Costos:

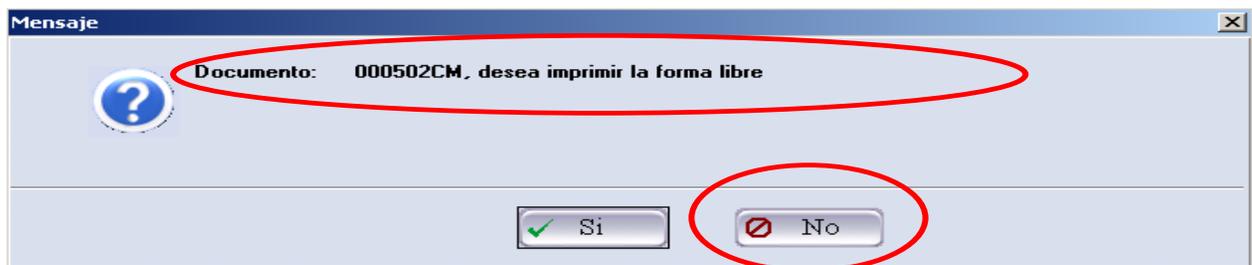
Item	Codigo	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1	LUZMA002	1.00	\$4,301.00	0.00	\$4,301.00
2		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
3		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
4		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

0.00

Cajas: 0 ImpoConsumos: \$0.00 Retención: \$0.00
Subtotal: \$4,301.00 I.V.A.: \$688.16 Netos: \$4,989.16

Después de finalizar el proceso oprimir la tecla Ctrl + G para guardar e inmediatamente se actualiza las existencias del inventario.

- Para imprimir se oprime Ctrl +P ó se selecciona la opción imprimir que está en la parte superior.

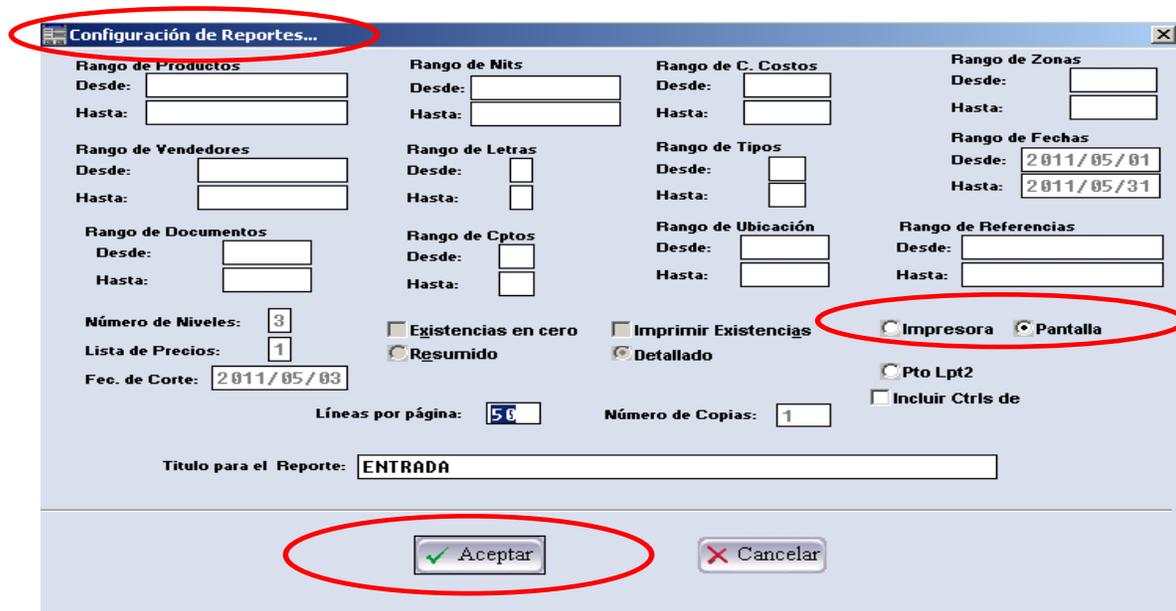


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 55 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

- El sistema pregunta si se desea imprimir en forma libre, y se selecciona que no. Luego se abre la ventana de opciones de impresión selecciona formato estandar y aceptar.



El sistema despliega una pantalla donde se elige si se desea imprimir en pantalla para visualizarla o físicamente impresora, según la opción requerida se selecciona y se da click en aceptar.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 56 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

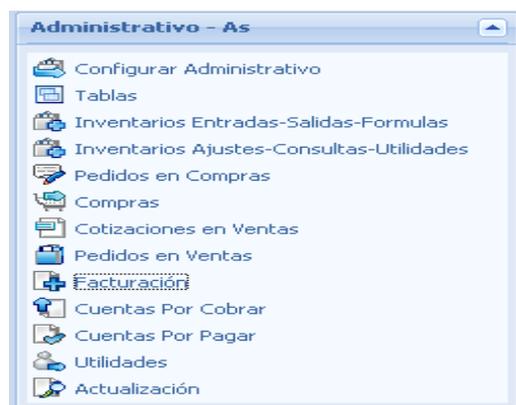
- Las devoluciones realizadas por los clientes se debe realizar su respectiva nota crédito esta debe especificarse en el ítem de concepto el concepto por el cual se devolvió la mercancía.

Si la devolución es total o parcial de una factura específica debe escribirse en el **ítem Detalle** el número de la factura que se devolvió y el motivo por el cual se devolvió la mercancía.

Devoluciones de Clientes.

A continuación se describe el proceso para realizar las devoluciones en ventas:

- La responsable de facturación procede a registrar la devolución en el sistema Administrativo As, por la opción de facturación:

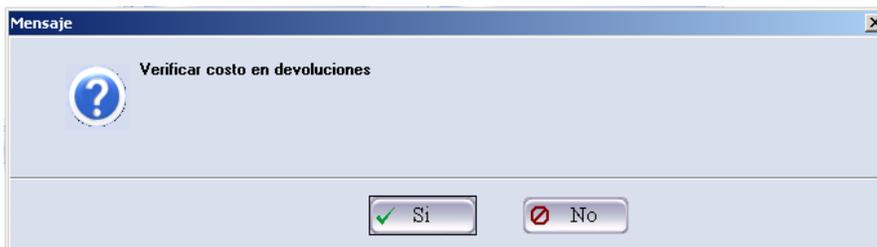


- Se selecciona registro de devoluciones en facturación.

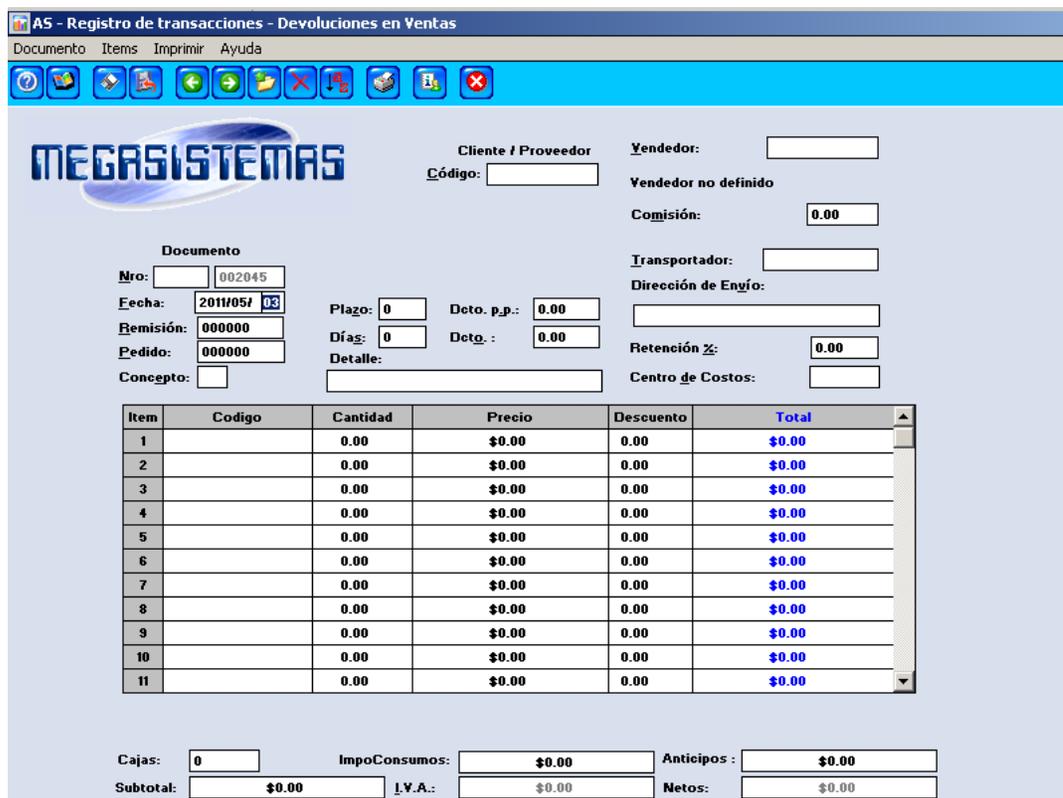


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
Página 57 de 83		
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

- Luego el sistema pregunta si se desea verificar el costo del producto en las devoluciones, selecciona que si para evitar que se acepten devoluciones por debajo del costo.



- En devoluciones en ventas se oprime la tecla F7 para que se cargue el consecutivo disponible para la devolución, en este caso es el 2045



Item	Código	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
2		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
3		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
4		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 58 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

- Luego con la tecla tabulador se desplaza por cada registro del sistema verificando que la fecha corresponda al día actual, el concepto para las notas de devoluciones de clientes es el 17 , y luego se escribe el número de identificación del cliente en la ventana de código de cliente, o se puede escoger el cliente oprimiendo la tecla F4, la cual despliega el directorio de clientes, así:

Codigo	Nombre	Telefono	L. P	Direccion
70513814-5	ACERO GARGES ORLANDO DEJESUS	2559455		CALL 6 #56-50 CAMPO AMOR
60345160-1	ACOSTA LUZ ESTELA	5717134		C.C ALEXANDRIA LC.381 P/A
3561860-5	ACOSTA RAMIREZ JORGE ENRIQUE	5614999		CRA 5148-21
43320982-7	AGUDELO ANGELA MARIA	2861479		CRA 9 #11A-12frente Jaime
98473725-7	AGUDELO CARDENAS RODRIGO ANTON	5117008		CRA 48 #54-50
1128268107	AGUDELO CARDONA JOHAN	3127462235		CASA EFREN DUARTE
71218883-2	AGUDELO GUISAO LEMIN YOBAN	5119925		CALL 54 # 47-23 PARK BOLI
71751107	AGUDELO GUISAO MILTON JAVIER	4713902		CALLE 99C # 78-18
30374891-0	AGUIRRE OROZCO LUZ ALBERY	8834431		CALLE 17 # 21-54
815002794-5	ALIMENTOS INTEGRALES E.U. VIVA	4359435	1	Bod.18y19 Urb.Ind.LaNubia
71673904	ALIRIO VALENCIA/CENTRO OASIS	8373751		CLE PPAL PRENDERIA 51-29
45434781	ALMA MEJIA	6602765		CLL DE LAS TORTUGAS#31-52
8240802	ALMACEN FEDCONY	2319423	1	CARRERA 50 # 52A-21 L103
32431462-5	ALMACEN MARIELA #2/LUZ ESTELA	2312643		CLL 53 # 45-44
8909004004	ALMACENES EL MAR Y CIA LTDA	5130649	1	CALLE 51 NO. 52-25
890900608-9	ALMACENES EXITO S.A.	3395252	1	CALLE 48 # 32B SUR-139
71664411-1	ALONSO VELEZ/ANGELE	5128656		CARRERA 81 No. 25-35
98566072	ALVARES LOPEZ JORGE ALEJANDRO	8406087		CALL 49 #50-48
52489539-6	ALVAREZ CASTRO CARMEN LIGIA	5618078		C.C. B/CO CANADERO L. 111
3128662052	ALVARO BELTRAN	3128662052		CLE 31 #7-99
39205755	ALZATE SEGURA BEATRIS ELENA	4536101		DIAG 55 #34-67 PUEST NOR
32141681	AMAYA MARIBEL	2513254		CRA 45 #48-77
10170061-4	AMAYA NIÑO EVERT	2110180		CALLE 11 No. 4-19
39268862	AMPARO GUZMAN	3157462908		CALLE 1 # 3B-60
43578045	AMPARO TOBAN	2308275		TERMINAL DEL NORTE
32525597	ANA DELIA OLANO SEVERICHE	4524026	1	CARRERA 58 # 25-04
42761449	ANA LUCIA MADRID	3128107		CALLE 13 No. 43E-48AP-604
43631553	ANA MILENA MORA	4214850		CALL 58B 98-24
32349903	ANA RAMIREZ/CIRCULO ESOTERICO	3773666		CRA 51 No. 51-60 C.CIAL
88262961	ANDELFO MORA	3113882914		CALL 101 #14B - 28

- Si desea realizar la búsqueda de cliente por nombre o razón social oprime nuevamente F4, el cual le abre el buscador

Buscador X

✓ Aceptar

✗ Cancelar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	<i>Código del documento</i>
		<i>Versión: 1</i>
		Página 59 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



- Luego de seleccionar el cliente que está devolviendo mercancía, el sistema pregunta a que factura de venta va a afectar con la nota de devolución, la cual corresponde a la factura de la cual se esta devolviendo la mercancía o la que este aún en cartera en caso de que ya haya sido cancelada.



- Luego de escribir el número de la factura, se desplaza con la tecla tabulación por los siguientes registros hasta llegar a código del producto, digitando el producto si se conoce o con la tecla F7 se abre el archivo de productos para buscar el producto que el cliente esta devolviendo, en este momento el sistema carga al inventario de la Comercializadora los productos que recibe en devolución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 60 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

Código	Nombre	TP	Existencias	Lista # 1	Unidad	Referencia	Proveedor	Lista
01HA091	*S-HTP X 60 CAP/HEALTHY		2.00	\$17,500.00			FITO VIDA	
01DF031	*ABUNDANCIA X90ML/SPLAS AMBIENTE		0.00	\$10,500.00			MINERALIN	
1CV002	ACACIA LIBRA		0.00	\$6,552.00			CREAVIDA	
01HA100	*ACAI 1000MG X 120 SOFTGELS HEALTHY AMER		4.00	\$18,000.00			NATURAL VITAL	
02MA002	ACEITE DE PATA x 120ml Mariana		0.00	\$0.00			NUEVA VIDA	
02MA001	ACEITE MANO DE RES x 120ml Mariana		0.00	\$0.00			NUEVA VIDA	
02AD011	ACEITE REAFIRMANTE *150CC		12.00	\$6,250.00				\$5,
01HA103	*ACETYL L-CARNITINE-ALPHA LIPOIC X 60 TA		2.00	\$20,000.00			FITOVIDA	
01SN033	*ACIDO FÓLICO 400 MCG X 100 TAB.		0.00	\$8,888.00				\$8,
01DF080	*ACIDO LIPOICO x 30ml		0.00	\$6,198.00			MINERALIN	\$5,
01SN041	*ACIDOPHILOS X 100 TAB		0.00	\$9,100.00			NS	\$8,
01HA040	*ACIDOPHILUS-10mg x 100 Softgels Healthy		3.00	\$10,500.00			HEALTHY AMERICA	
1DF002	*ACTEA * 30ML (ACTAEA RACEMOSA)		25.00	\$6,509.00			Farnalin	
01DF118	*ACTEA POLVO *400GR		0.00	\$14,400.00			MINERALIN	\$15,
1DF001	*ACTEA RACEMOSA *60 ML		1.00	\$8,716.00			MINERALIN	
1DF003	*AGNUS CASTUS X 30ml		11.00	\$6,509.00			Farnalin	
01DF119	*AGNUS COMPOSITUM *400 GR		0.00	\$14,400.00			Mineralin	\$15,
01NP001	*AJO-VITAMINA C X 90Cap Natural Products		2.00	\$6,100.00			NATURAL PRODUCT	\$6,
01NP003	*AJO-PEREJIL X 120Cap Natural Products		0.00	\$12,500.00			NATURAL PRODUCT	\$13,
01NP002	*AJO-PEREJIL X 60Cap Natural Products		0.00	\$8,900.00			NATURAL PRODUCT	\$8,
3CV001	*AJONJOLI *400 gr		0.00	\$6,000.00			CREAVIDA	
01NV182	*AJONJOLI DESCORTEZADO 500GR		0.00	\$6,000.00				
01NV167	*AJONJOLI DESCORTEZADO X400 CREAVIDA		0.00	\$6,000.00				
01HN002	*ALCACHOFA COMPUESTA X 100TAB LA HOJA		0.00	\$7,000.00			LA HOJA	
01NP005	*ALCACHOFA COMPUESTA X 90Cap Natural Pro		11.00	\$8,600.00			NATURAL PRODUCT	\$6,
01NV099	*ALCACHOFA LIBRA		0.00	\$0.00				
1DL003	*ALCACHOFA PLUS JARABE X 360ML		10.00	\$6,293.00			DALUNA	
01HN012	*ALCACHOFA X 100TAB LA HOJA		7.00	\$4,800.00			LA HOJA	
01NP006	*ALCACHOFA X 60ML Natural Products		0.00	\$2,500.00			NATURAL PRODUCT	
01NS054	*ALCACHOFA x100Cap Naturasol		0.00	\$12,500.00			NATURASOL	\$12,
01NP008	*ALCACHOFA-VITAM C X 90Cap Natural Produ		0.00	\$5,200.00			NATURAL PRODUCT	\$6,

- Se verifican los precios a los cuales se están recibiendo, que deben coincidir con el precio de venta de la mercancía.



Cliente / Proveedor
 Código:

MOLI S.A
 CALL 50 #46-46/ CENTRO
 Tel: 5127465 - MEDELLIN
 Régimen Común

Vendedor:
 JUAN CARLOS TABORDA

Comisión:

Transportador:

Dirección de Envío:

Retención %:

Centro de Costos:

Documento

Nro:

Fecha:

Emisión:

Pedido:

Concepto:

Plazo: Dcto. p.p.:

Días: Dcto.:

Detalle:

Item	Código	Cantidad	Precio	Descuento	Total
1	02AD011	1.00	\$6,250.00	0.00	\$6,250.00
2		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
3		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
4		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
5		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
6		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
7		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
8		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
9		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
10		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00
11		0.00	\$0.00	0.00	\$0.00

0.00

Cajas: ImposConsumos: Anticipos:

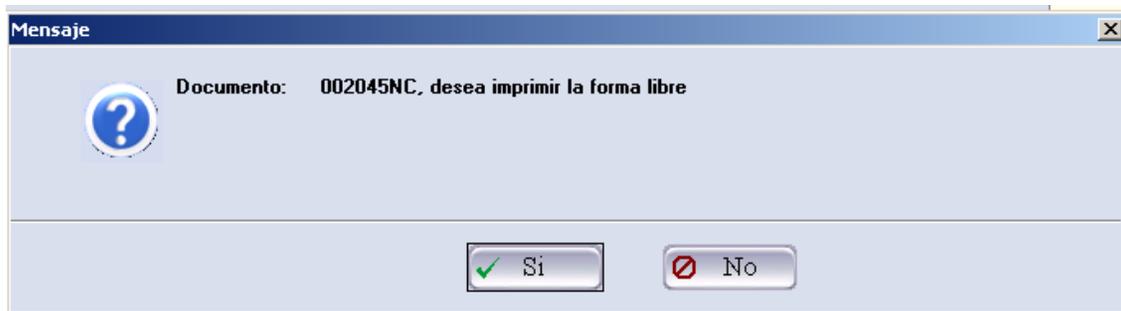
Subtotal: I.V.A.: Netos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	<i>Código del documento</i>
		<i>Versión: 1</i>
		Página 61 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

- Para imprimir la devolución puede seleccionar la opción que aparece en la parte superior de la pantalla IMPRIMIR, o con las teclas CONTROL +P



- El sistema pregunta si se desea imprimir en forma libre, y se selecciona que no.



- Luego el sistema despliega una pantalla donde se elige si se desea imprimir en pantalla para visualizarla o físicamente, según la opción requerida se selecciona y se da click en aceptar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 62 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

Configuración de Reportes...

Rango de Productos Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de Mts Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de C. Costos Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de Zonas Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>
Rango de Yenedores Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de Letras Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de Tipos Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de Fechas Desde: <input type="text" value="2011/05/01"/> Hasta: <input type="text" value="2011/05/31"/>
Rango de Documentos Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de Cptos Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de Ubicación Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Rango de Referencias Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>

Número de Niveles:
 Lista de Precios:
 Fec_ de Corte:

Existencias en cero Imprimir Existencias Impresora Pantalla
 Resumido Detallado Pto Lpt2
 Incluir Ctrl's de

Líneas por página: Número de Copias:

Título para el Reporte:

- Se imprimen físicamente 3 copias de las devoluciones, las cuales deben estar autorizadas por el gerente mediante la firma y por el almacenista como constancia de recibido, y entregando una copia al almacenista, una al cliente y la de archivo.

Evento Excepcional:

- Toda transacción de inventario debe estar soportada por un documento debidamente autorizado y con consecutivo, para los productos que no están soportados por factura ni del proveedor, ni del cliente, se utiliza el documento de entrada y salida, los cuales se registran las Planillas de Control de entradas y salidas:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 63 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA N.V.

FECHA	PRODUCTO	CANT	ENTRADA No	SALIDA No	DEVOLUCIONES		CONCEPTO	FIRMA DE RECIBIDO	APROBADO
					EN VENTAS No	EN COMPRAS No			

UBICACIÓN DE LA MERCANCÍA.

- En la bodega secundaria se ubican los productos de abastecimiento del stock de seguridad, los cuales pertenecen a la línea de medicamentos y cosméticos, las cuales están organizados por línea y por laboratorio y arrumadas sobre estibas plásticas.
- De acuerdo con las ventas efectuadas, se va abastecimiento la bodega principal mediante retiros de la bodega de stock. Esta operación corresponde a movimientos físicos de mercancía sin intervenir ningún documento porque para el sistema sólo tiene parametrizada una bodega.

TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS

- Los inventarios físicos son organizados por la administración el último día hábil de cada mes.
- Se debe informar a los clientes por vía email o en su defecto por correspondencia los días en que se realizará conteo de inventario con el fin de que hagan los pedidos pertinentes según su necesidad.
- No se factura ni se hacen movimientos de inventarios el día de conteo.
- Se imprime la planilla de toma de inventarios organizada por líneas y por laboratorios, respectivamente con dos casillas más en blanco donde se coloca en número de unidades existentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	Código del documento
		Versión: 1
		Página 64 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

ABRIL, 29 2011 PAGINA : 1
HORA : 08:56:33 am

COMERC. NATURAL VITAL S.A.
NIT No. 9000240451-2

HOJAS PARA CONTEO
MAYO 4 DE 2011

CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	TIPO UNIDAD	UBICACION	REFERENCIA	UNIDADES CONTADAS

01	--				

01	--				
01AA003	PROPOLEO MARRAÑON X 240 ML	()			0.00
01AA006	FISIOVIT POLVO FRESA	()			0.00
01AA009	FISIOVIT POLVO VAINILLA	()			0.00
01AA010	VITAMINA E FACIAL X UNIDAD	()			0.00

01AD	-- ADRIANGEL LTDA				
01AD001	AJO PEREJIL *100 CAP	()			0.00
01AD002	GINGEN PANAX *60	()			0.00
01AD003	ACEITE HIGADO TIBURON	()			0.00

01	--				
01AH004	PROPOLEO PURO X 240 ML	()			0.00
01AH005	PROPOLEO TOTUMO X 240 ML	()			0.00
01AH006	PROPOLEO EUCALIPTO X 240 ML	()			0.00
01AH007	PROPOLEO COMPUESTO X 240 ML	()			0.00

- Se procede a hacer el conteo por líneas y por laboratorio a medida que se va haciendo el conteo el funcionario de contabilidad va anotando las diferencias.
- Finalmente se realiza el análisis del inventario en el sistema vs el inventario físico, determinando las diferencias.
- Se realizan los ajustes autorizados.
- La administración decide quien paga las diferencias en contra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 65 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

Documentos

Factura del proveedor.
Documento de Salida.
Nota de devolución de Clientes.
Notas débito o crédito según el caso.
Planilla de conteo de inventario.
Control de entradas y salidas.

FIN DE PROCEDIMIENTO

5. Recursos humano

Gerencia
Proveedores
Almacenista
Facturación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 66 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

	Revisó	Aprobó
Firma		
Cargo		
Fecha		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 67 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

1. Propósito

Difundir las políticas administrativas de la comercializadora Natural Vital S.A., con el fin de normalizar las actividades de la entrega de mercancía a su destino final.

2. Alcance

A nivel externo incluye a todos los clientes que realizan negociaciones con la comercializadora Natural Vital S.A.

Al nivel interno le corresponde al almacenista, facturación, cartera y mensajería.

3. Políticas de Operación y Normas.

3.1. Normas.

Requisitos:

- La Factura de venta autorizada por el área de cartera y firmada por quien despacha, entrega y recibe.
- Documento salida con la respectiva firma de autorización
- Elaboración del control de despachos
- Notas de devolución de clientes autorizadas por la gerencia y firmadas por el cliente y el almacenista.

Toda salida de mercancía de la bodega debe estar soportada por la factura de venta o el documento de salida.

La distribución para la entrega de la mercancía en el área metropolitana se hace acorde con la asignación de rutas de los mensajeros, así:

Lunes: Todas las zonas

Martes: Sur, Oriente, Centro

Miércoles: Centro, Norte, Occidente

Jueves: Sur, Norte, Occidente, Centro

Viernes: Sur, Centro, Occidente

Para envíos nacionales, se tiene en cuenta el destino y las negociaciones realizadas con las

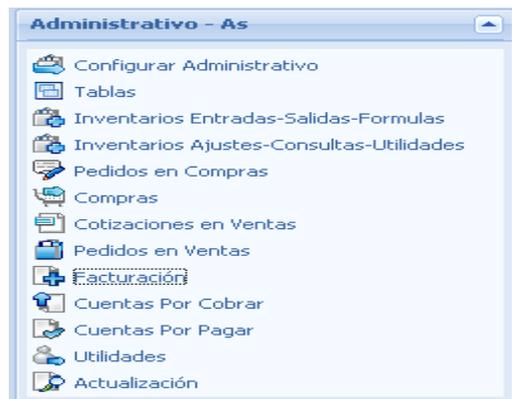
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 68 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

transportadoras.

3.2. Procedimiento de Entrega de Mercancía.

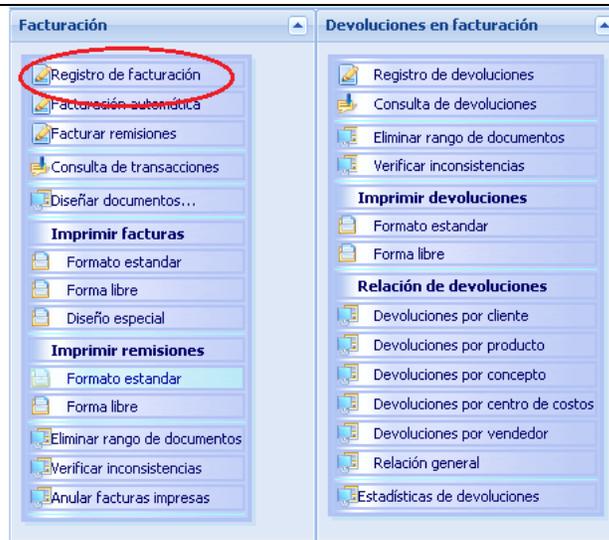
Facturación

- En el módulo de facturación se realizan las facturas de venta, las facturas que se realizan en la mañana se despachan en la tarde, las que se realizan en la tarde se despachan al siguiente día.



- Se selecciona registro de facturación, y allí se procede a ingresar la factura de venta, cuando este documento se guarda el sistema inmediatamente descarga de inventarios los productos que se facturaron.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	<i>Código del documento</i>
		<i>Versión: 1</i>
		Página 69 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:



- Se imprimen Una factura original con dos copias.

Autorización por parte de Cartera

- El encargado de facturación entrega las facturas de venta al área de cartera quien dispondrá autorizar el despacho de los pedidos colocándoles un sello de autorización en la parte inferior izquierda de la factura, y luego procederá a entregarlas al almacenista.

Sello Autorización.



Empaque

- El almacenista en el momento del despacho chequea cada producto que empaqueta con un chulo en la factura.
- Teniendo en cuenta el tamaño del pedido y el destino, procede a empacarlo, de la siguiente manera: los pedidos pequeños y medianos que se despachan para el municipio de Medellín, Itagüí, Bello, Envigado, Rionegro se empaquetan en bolsas marcadas con marcador identificando el nombre del cliente; los pedidos grandes en cajas debidamente selladas y marcadas.
- Los pedidos nacionales sin importar el tamaño se empaquetan en cajas debidamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		Código del documento
			Versión: 1
			Página 70 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramirez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

selladas y se les coloca un stiker, el cual debe estar diligenciado con los datos del cliente como son: nombre, dirección, teléfono y ciudad, dentro de la caja se debe enviar una copia o original de la factura de venta según como lo disponga el departamento de cartera.



Despacho

- Luego de empacar el pedido, el almacenista registra en el control de despachos la fecha en la cual se está empacando, y el nombre del cliente, correspondiente a cada factura.

CONTROL DE DESPACHOS NATURAL VITAL				
FECHA	# FACTUR	CLIENTE	ENTREGO	OBSERVACIONES
	106438			
	106439			
	106500			
	106501			
	106502			
	106503			
	106504			
	106505			
	106506			
	106507			
	106508			
	106509			

- Luego ubica los pedidos en la estantería de despacho de acuerdo con las zonas, así: Norte, Centro, Sur, Occidente, y Oriente.
- El almacenista es quien entrega los pedidos con sus respectivas facturas de ventas a los mensajeros, quienes firman el control de despachos responsabilizándose por la entrega del producto.
- Con los pedidos nacionales el encargado de bodega y despachos llama a la transportadora teniendo en cuenta el directorio de transportadoras con las cuales se han establecido convenios, para pactar la recogida de los pedidos y llena el control de despachos colocando el nombre de la transportadora en la que se envía y el número de guía mediante el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO		<i>Código del documento</i>
			<i>Versión: 1</i>
			Página 71 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez		REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011		FECHA:	FECHA:

que se envió, en el campo de observaciones.

DESTINO	TRANSPORTADORA	TELEFONO
CALI	COLVANES LTDA	4444747
AMAGA	TRATAM-TRANSPORTES SALGAR	TERMINAL DEL SUR
TURBO	AEROCOLIBRI/	3618976-2316541

Entrega

- El mensajero entrega el pedido, verificando con el cliente los productos que este recibe, le solicita la firma de recibido, y en caso de devoluciones el mensajero está autorizado a recibir sólo devoluciones de productos que se están entregando en el instante, ya sea porque el cliente no solicitó o que en el transporte hasta el destino sufrieron averías. Las devoluciones de productos por compras anteriores, por causas como: avería, fecha de vencimiento, baja rotación, solo están autorizados los vendedores, quienes conocen las políticas establecidas para cada laboratorio.

Documentos

Factura de venta.
Control de despachos.

FIN PROCEDIMIENTO

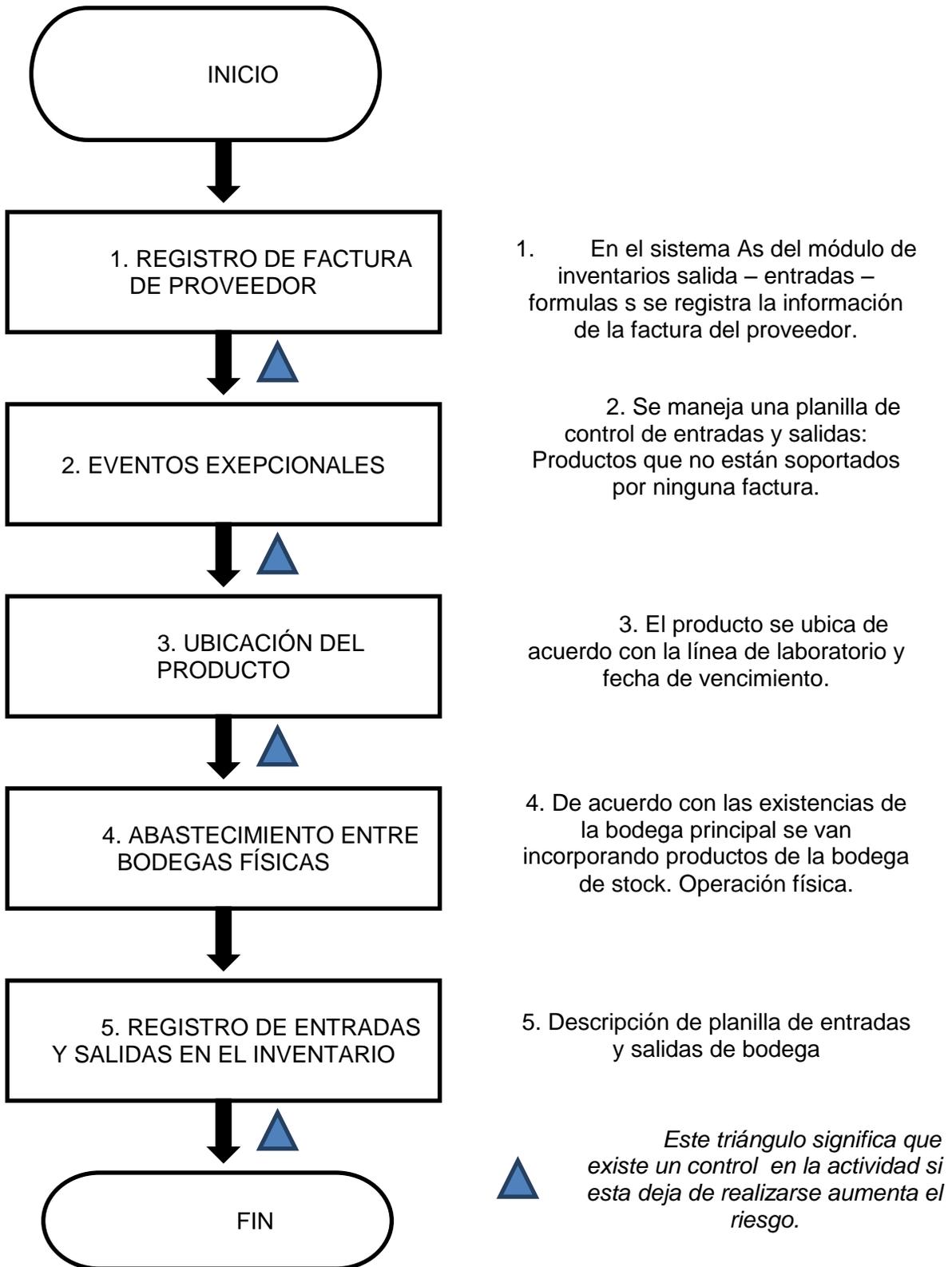
6. Recursos humano

Facturador
Almacenista
Jefe de Cartera
Mensajeros
Gerente

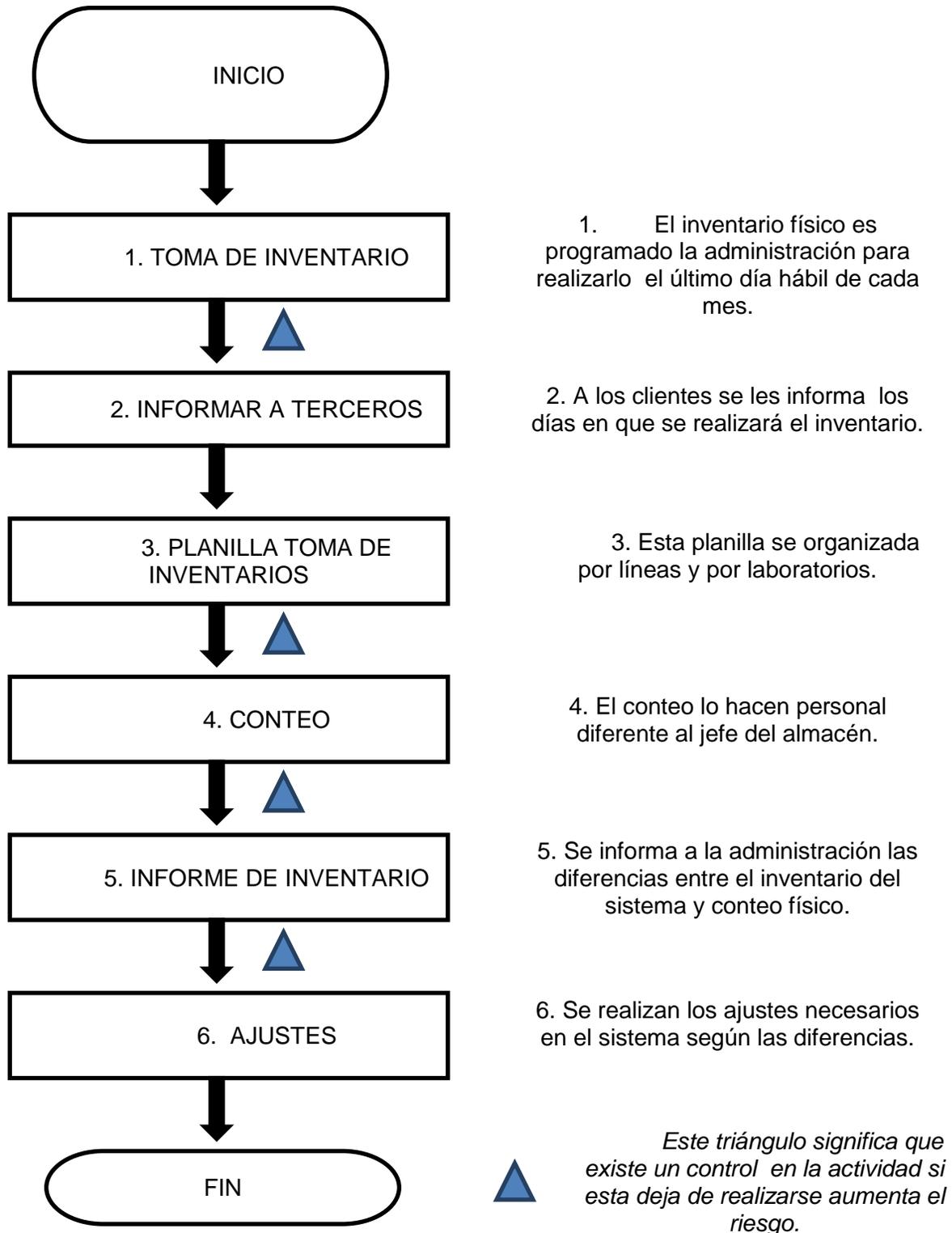
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Proceso Inventario
	ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	<i>Código del documento</i>
		<i>Versión: 1</i>
		Página 72 de 83
ELABORADO POR: Sandra Campo Yurani Carreño Adriana Ramírez	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: mayo 2011	FECHA:	FECHA:

	Revisó	Aprobó
Firma		
Cargo		
Fecha		

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCANCIA



FLUJOGRAMA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO



FLUJOGRAMA PARA LA ENTREGA DE MERCANCIA

