

Lineamientos de Inventarios

Índice

1.- Cargas de Salida	2
2.- Traspasos.....	2
3.- Recepción de proveedores.....	2
4.- RTV (Devoluciones al Proveedor).....	3
5.- Conteo Físico y Conciliación	3
INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS.....	4

Lineamientos de Inventarios

1.- Cargas de Salida

Este proceso realiza la descarga en los inventarios de PeopleSoft de las ventas y mermas registradas en los sistemas Vista/Oasys.

1.1.- Deberán de realizarse antes de las 12:00 horas. (Hora del Centro), en caso de que no se puedan realizarse deberán se levantar soporte especificando el problema y si es posible agregar una captura de pantalla con el error marcado, así como informar a su Analista de Inventarios.

1.1.1.- Es necesario contar con el 100% de las cargas de salida realizadas para poder llevar a cabo el proceso de conciliación, en caso de que no se haya tenido operación en el negocio es de suma importancia informar a su analista de inventarios para que se coloque la excepción correspondiente.

2.- Traspasos

La solicitud de traspasos es un proceso de apoyo para las unidades de negocio que se encuentran en desabasto, por lo tanto es de suma importancia:

2.1.- Realizar la recepción en sistema en el momento que los productos llegan al conjunto solicitante para evitar líneas con error en sus cargas de salida.

IMPORTANTE: Para este proceso es indispensable que el conjunto o negocio que preste producto también le dé seguimiento a la recepción del préstamo ya que debe tener en Paperless la hoja de recepción por lo que de no tenerla estaría incumpliendo en el proceso.

3.- Recepción de proveedores

3.1.- Al momento de la descarga del producto verificar que la información contenida en la factura o remisión coincida con el producto entregado (Presentación, Cantidad, caducidad y calidad del producto)

*Es indispensable marcar la discrepancia en las hojas de remisión (Original y Copia) para poder proceder a RTV si fuera el caso, ya que de no existir no procederá y se realizara el cobro con cargo al conjunto.

*En caso de no coincidir el precio unitario no realizar la recepción y notificar a su Analista de tráfico. (Adriana Navarro o Monica Maldonado)

3.2.- Recibir en sistema solo aquel producto que fue físicamente entregado.

*Cotejar en sistema vs las hojas de remisión que las cantidades sean correctas y coincidan una con la otra (Producto, cantidad y precio)

3.3.- La recepción del producto en sistema, debe generarse el mismo día de entrega.

* Si el proveedor entrega producto el día de la conciliación deberá de generarse la recepción hasta una vez concluido el proceso de conciliación.

4.- RTV (Devoluciones al Proveedor)

El proceso se lleva a cabo para realizar la modificación de errores que se hayan tenido durante la generación de la nota de Recepción (Diferencia de precios, recepción en sistema de producto que físicamente no fue entregado)

4.1.- La RTV debe generarse por la unidad de negocio el día de la recepción del producto. En caso de que el error se detecte en días posteriores de la recepción se deberá enviar la nota de recepción y factura escaneadas al analista de inventarios para validar si la RTV aún está en periodo de autorización.

*No se aceptaran aclaraciones de periodos cerrados (meses anteriores).

5.- Conteo Físico y Conciliación

El proceso como su nombre lo indica nos sirve para conciliar la información en los sistemas PeopleSoft - POS (Vista/Oasys), con la información real de los productos que se tienen físicamente en las distintas unidades de negocio. Es por eso de suma importancia capturar la información real en este proceso.

5.1.- Se realizaran en base al calendario "Conteos Físicos y Conciliaciones 2016".

5.2.- Antes de iniciar el conteo físico de productos se deberá garantizar que todas las recepciones y compras en plaza de productos quedaron registradas de manera correcta en ambos sistemas PeopleSoft - POS (Vista/Oasys).

5.3.- Realizar la expedición rápida de los consumibles **antes de las 19:00 horas** (Hora del centro) los días de toma de inventario.

5.4.- Se debe garantizar que en el registro del inventario, la información capturada es la que físicamente se tiene.

5.5.- No realizar movimientos en el sistema de People (ajustes, recepciones, expediciones rápidas, trasposos, etc.) el día de la Conciliación hasta haber finalizado el proceso.

5.6.- Al finalizar el proceso de conciliación deberán revisar el reporte de conciliación para validar que las cantidades coincidan con el conteo físico, ya que no se realizaran aclaraciones ni ajustes de periodos cerrados.

INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Se levantan a la unidad de negocio con el objetivo de disminuir al máximo los errores y omisiones en la información y documentación que fluye de los negocios al corporativo.

Se aplicaran por falta de seguimiento en los procesos antes mencionados y bajo las condiciones que a continuación se describen.

- En caso de que exista atraso en la realización de una o más cargas de salida por más de 2 días y no se haya levantado soporte o informado a su analista de inventarios, esto debido a que es un proceso indispensable para la obtención de información de ventas y actualización de inventarios.
- Retraso de dos días o más en la recepción de trasposos.
- En caso de ser reincidentes en RTVs.
- En caso de no realizar el proceso de conciliación por causas imputables al conjunto o negocio.

*Causas Imputables al negocio

- ❖ Realizar el cierre de cash antes de haber concluido la toma de inventario en Vista.
- ❖ Realizar recepciones, trasposos, captura de compras en plaza y/o expediciones rápidas, en fecha de conciliación sin antes haber concluido con el proceso de conciliación.
- ❖ Falta de Cargas de salida sin haber notificado a su analista de inventarios para la colocación de la excepción en caso de que no se haya registrado operación.