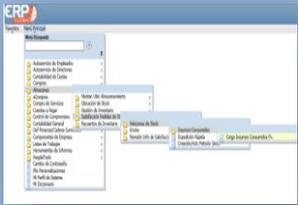


GUÍA RÁPIDA Almacén

CA-GR-ALM-TRA-02



Procesos ERP



Cargas de Salida

Procesos Físicos



Abastecimiento /
 Reabastecimiento

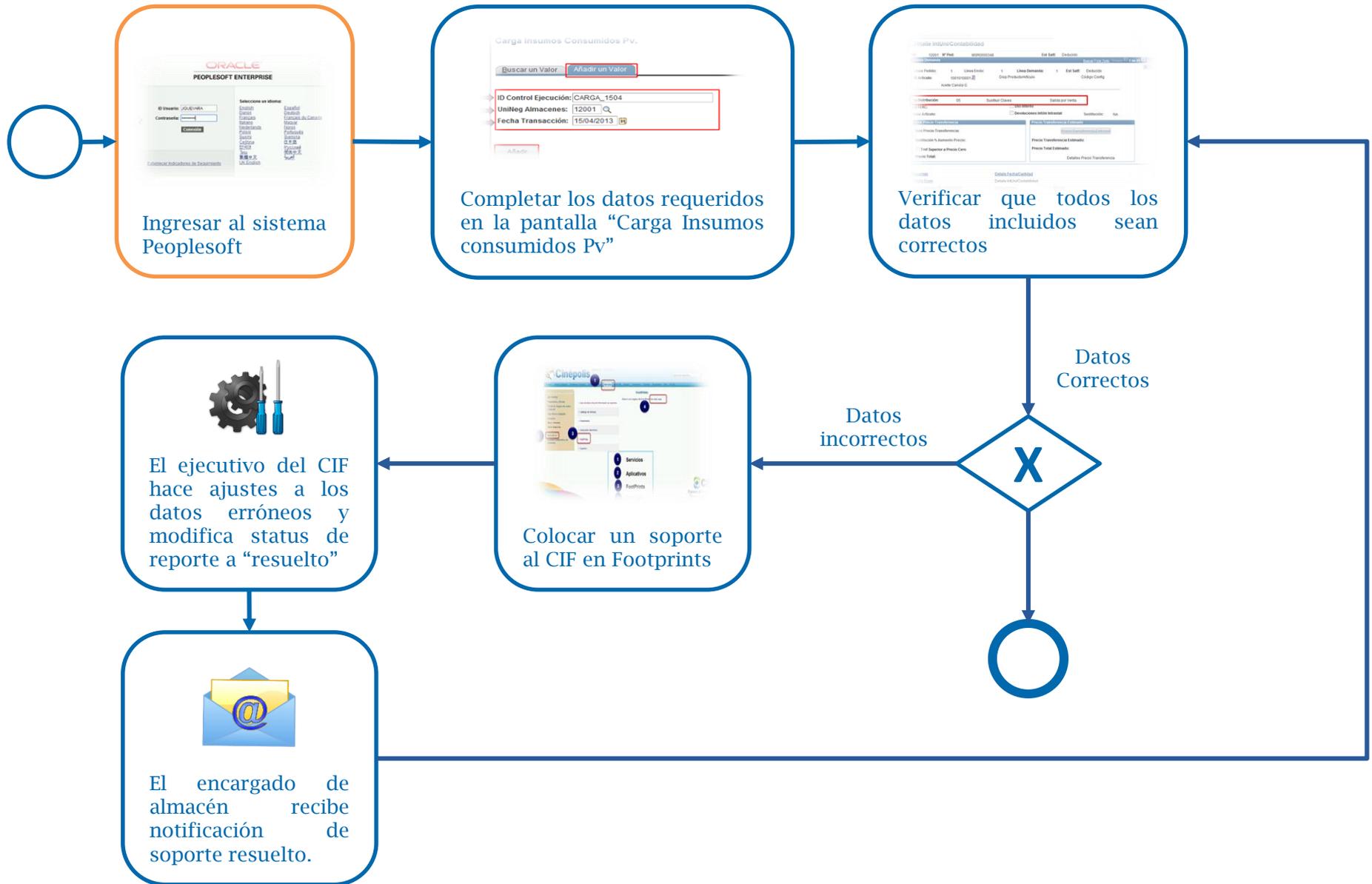


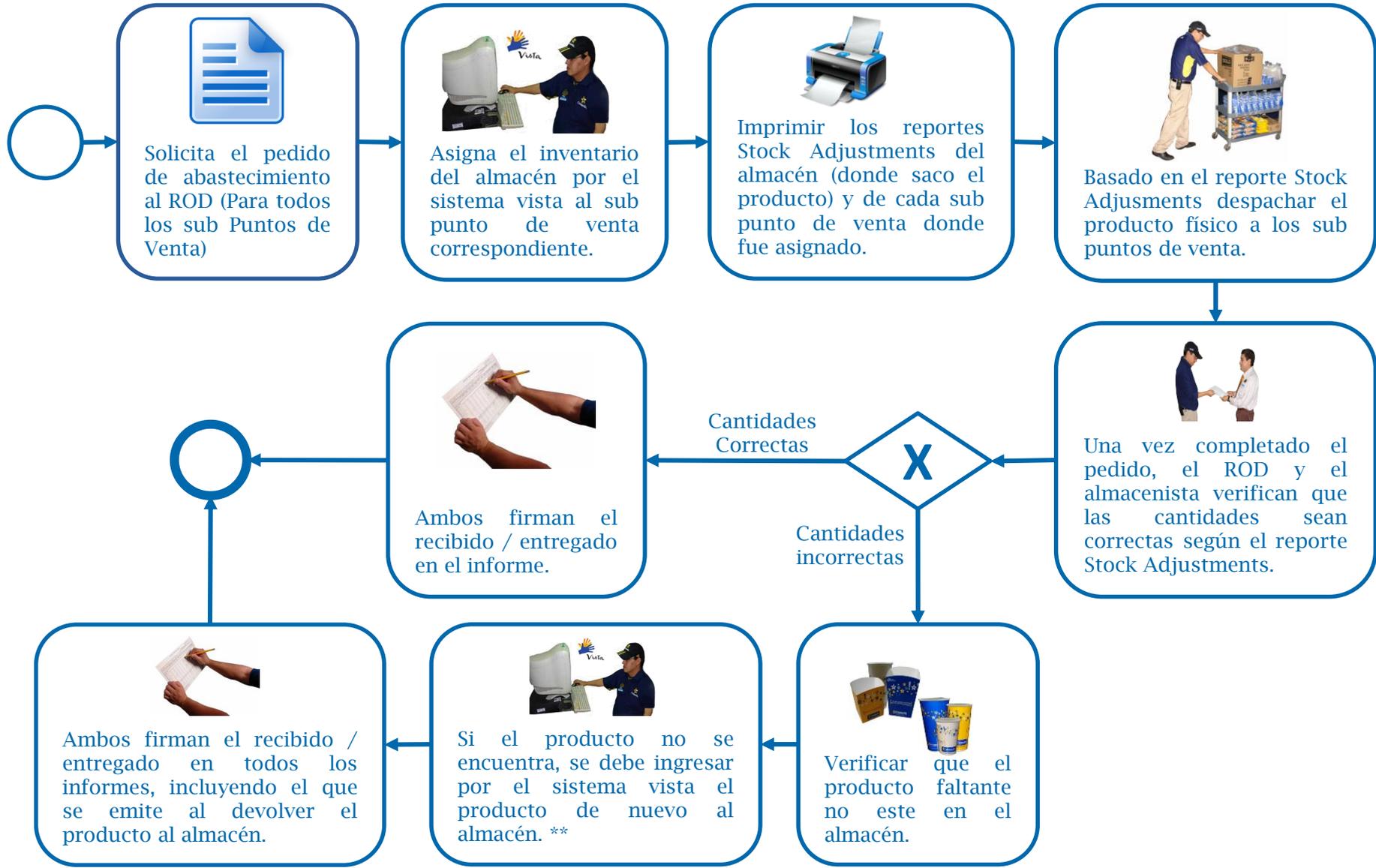
Toma de
 Temperaturas
 (calendario MHA)



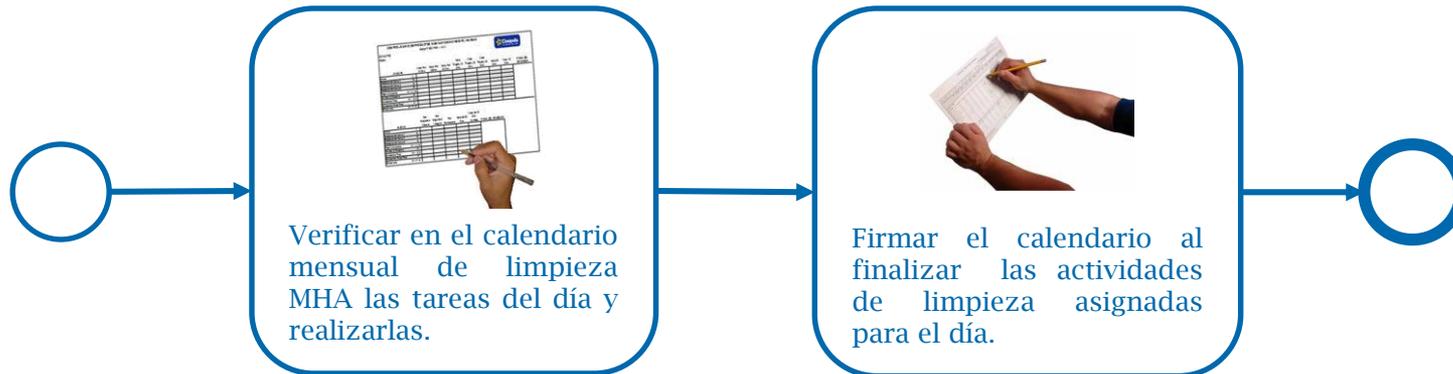
Limpieza de
 Almacén

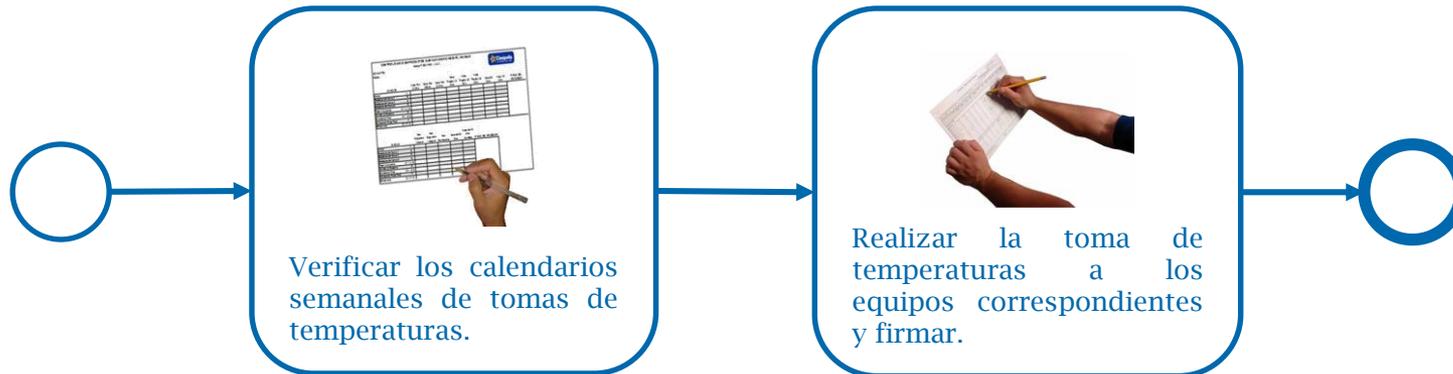




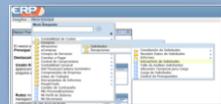


**Cuando sea necesario realizar un abastecimiento del sub punto de venta al almacén, se debe solicitar visto bueno al GR





Procesos ERP



Elaborar solicitudes a proveedores



Toma de inventarios y Conciliación ERP

Procesos Físicos



Recepción de mercadería



Toma física de inventario



Pedido sugerido



Merma



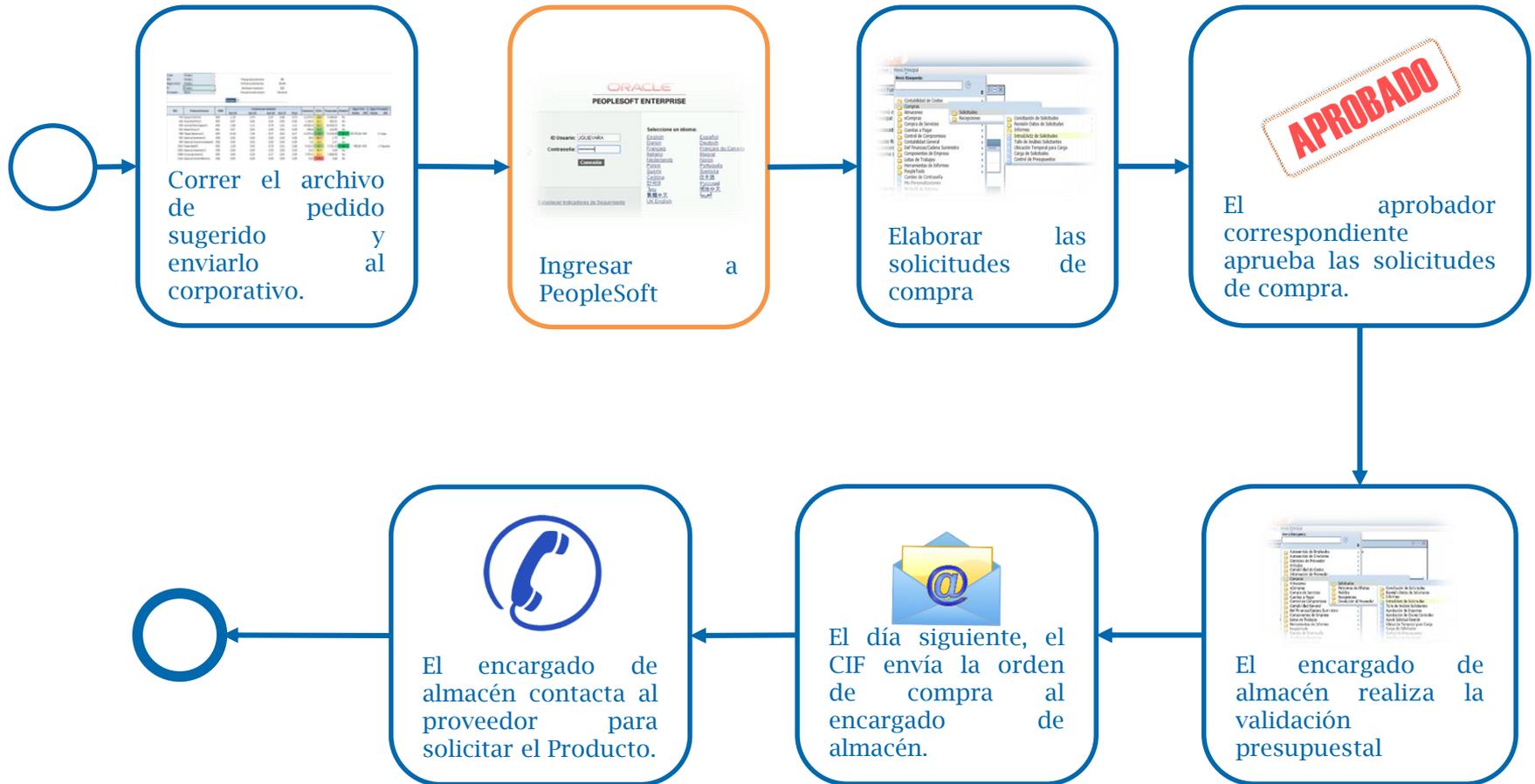
Ajustes de inventario

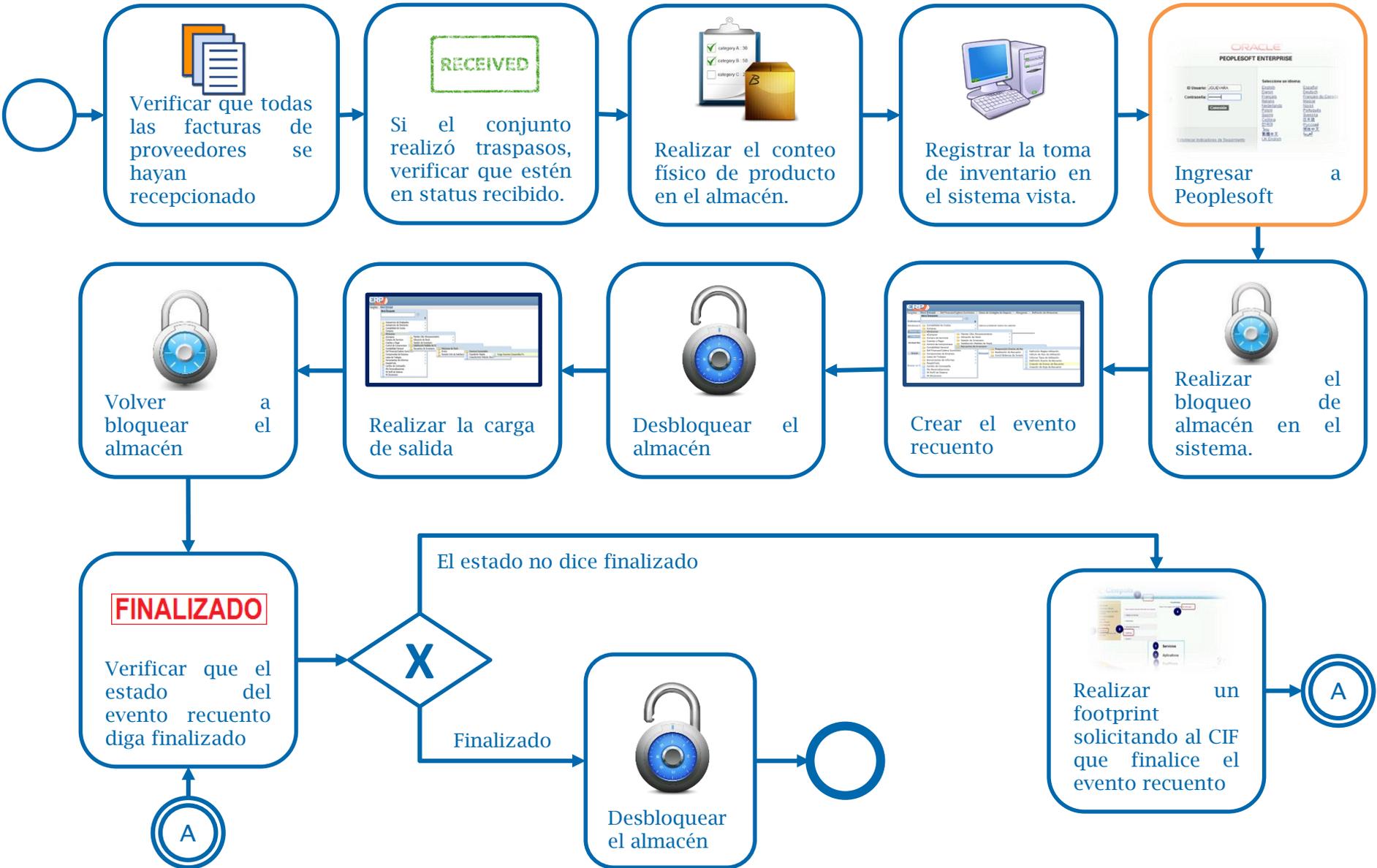


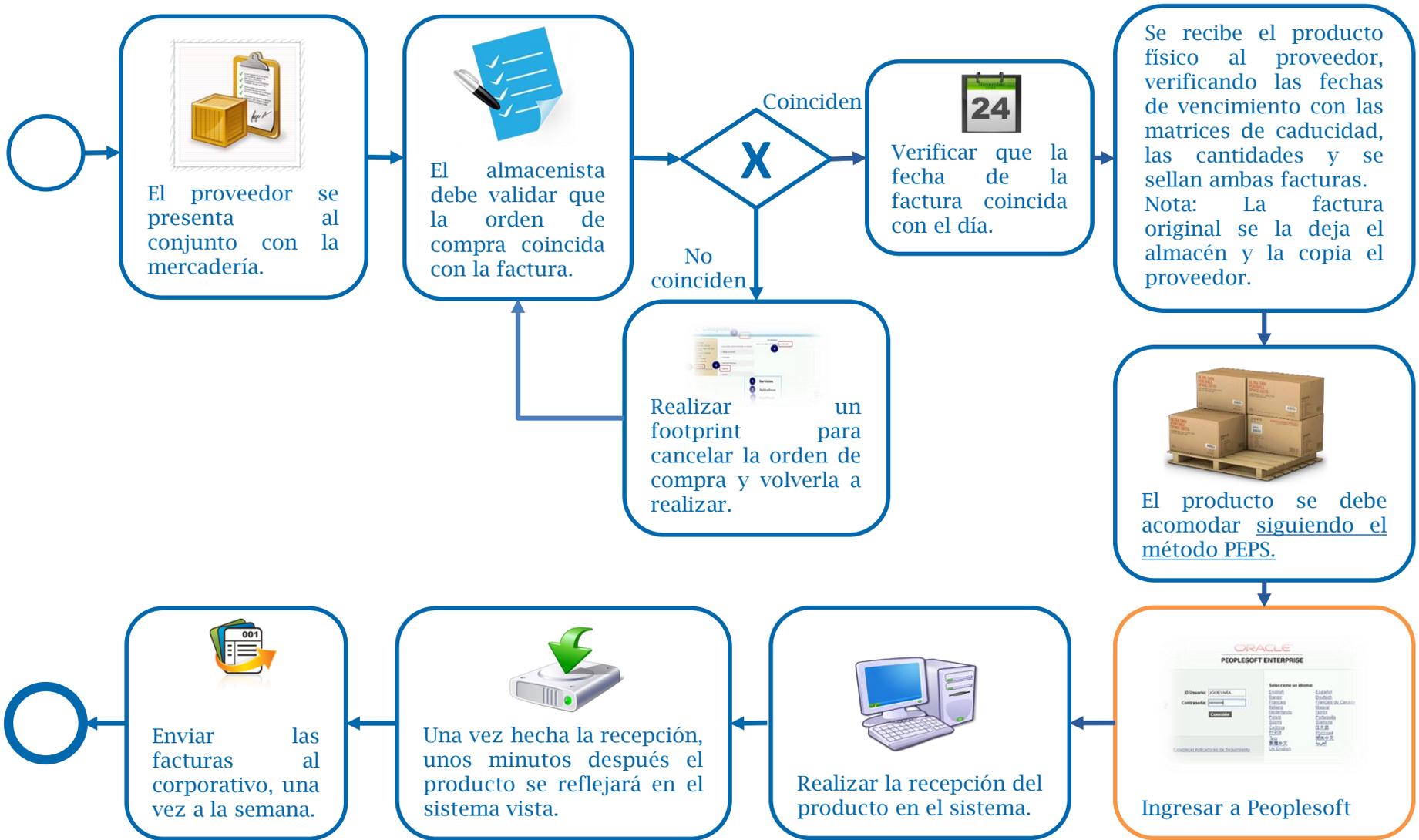
Trasposos



Paperless

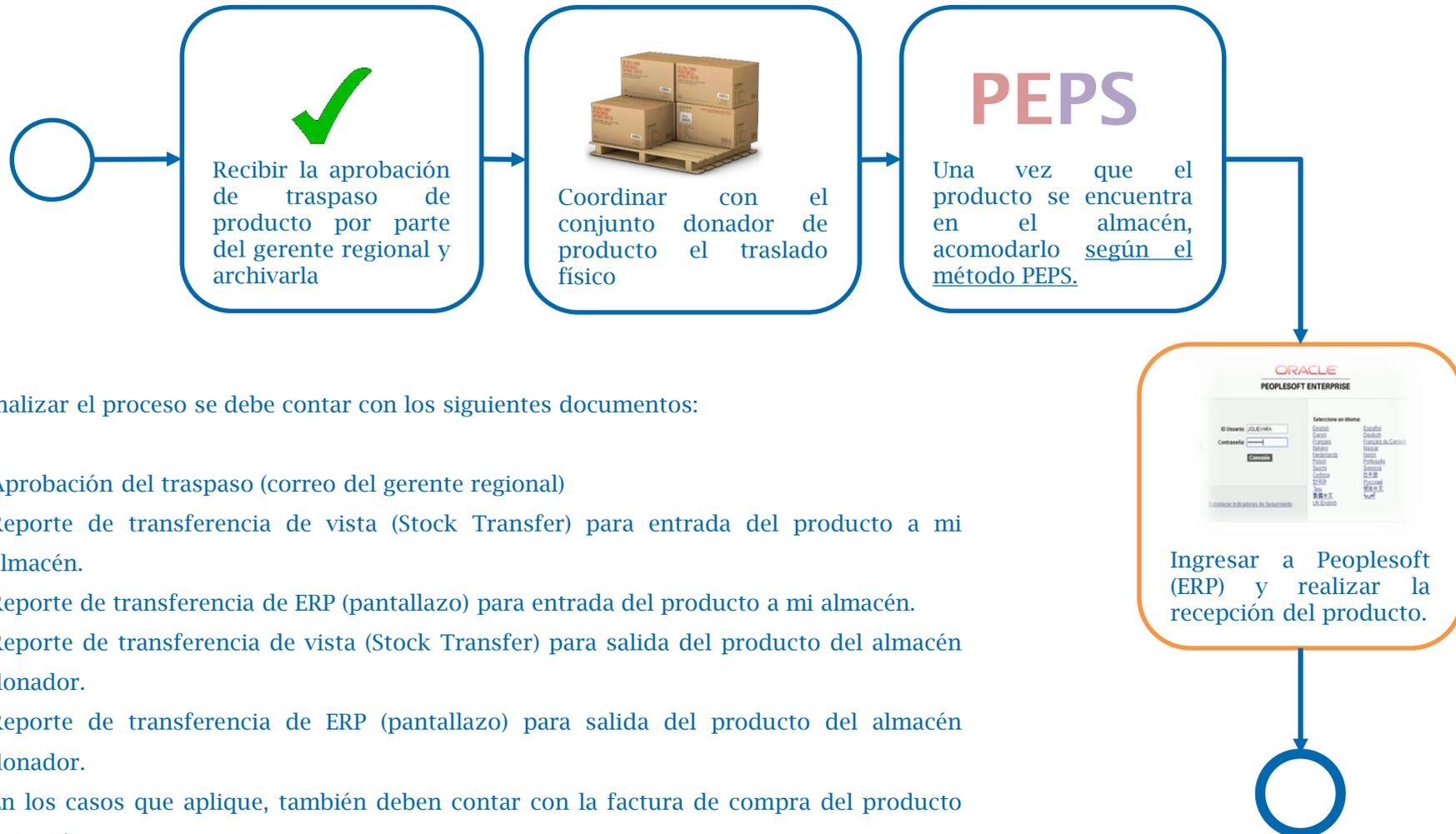






IMPORTANTE: No se debe programar el día de descanso del almacenista o ERP para los días martes ni miércoles, ya que debe realizar los procesos de recepción de mercadería.

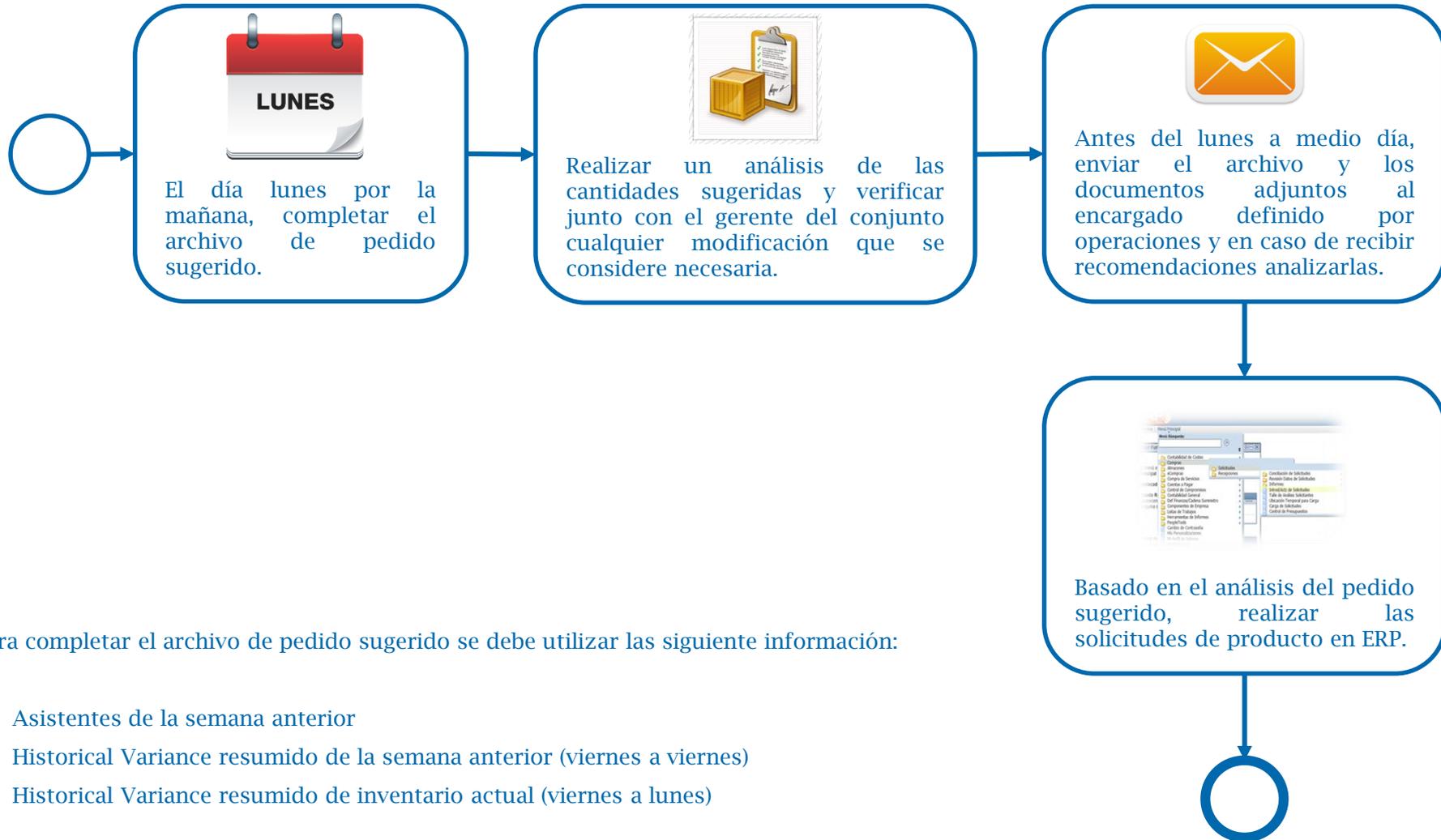
En el caso de Costa Rica, ver anexo 1 con los únicos proveedores a los cuáles se les puede realizar una Nota de Recepción Manual.





Al finalizar el proceso se debe contar con los siguientes documentos:

1. Aprobación del traspaso (correo del gerente regional)
2. Reporte de transferencia de vista (Stock Transfer) para salida del producto de mi almacén.
3. Reporte de transferencia de ERP (pantallazo) para salida del producto de mi almacén.
4. Reporte de transferencia de vista (Stock Transfer) para entrada del producto del almacén receptor
5. Reporte de transferencia de ERP (pantallazo) para entrada del producto del almacén receptor.
6. En los casos que aplique, también deben contar con la factura de compra del producto entre cines.



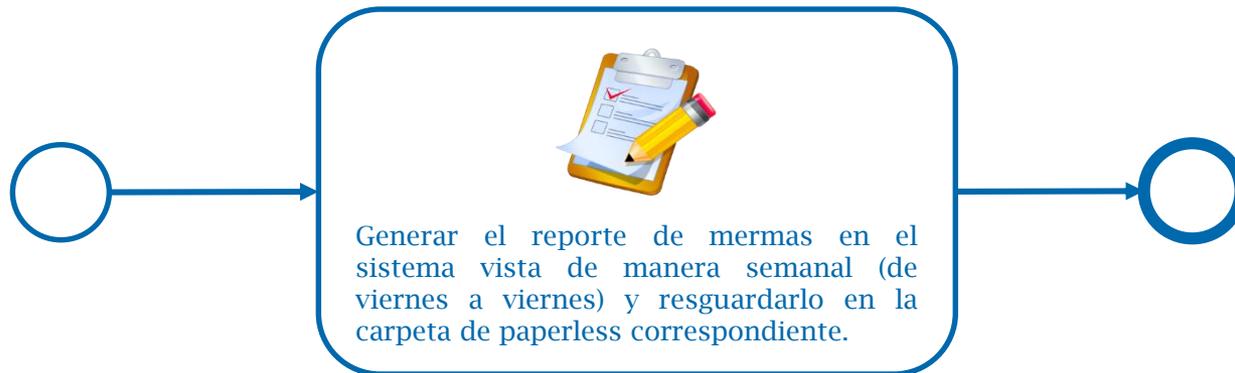
Para completar el archivo de pedido sugerido se debe utilizar las siguiente información:

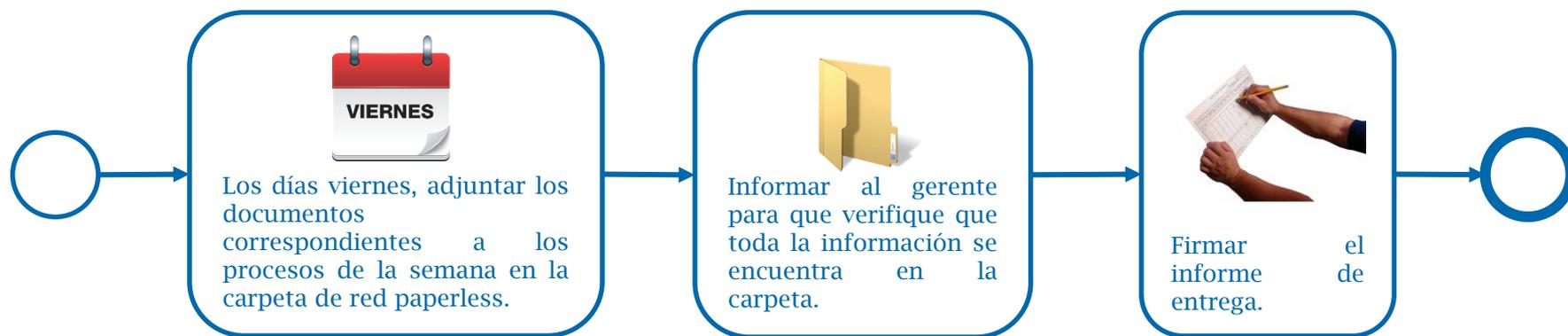
1. Asistentes de la semana anterior
2. Historical Variance resumido de la semana anterior (viernes a viernes)
3. Historical Variance resumido de inventario actual (viernes a lunes)

Los ajustes de inventario únicamente son autorizados por auditoría y el gerente regional.



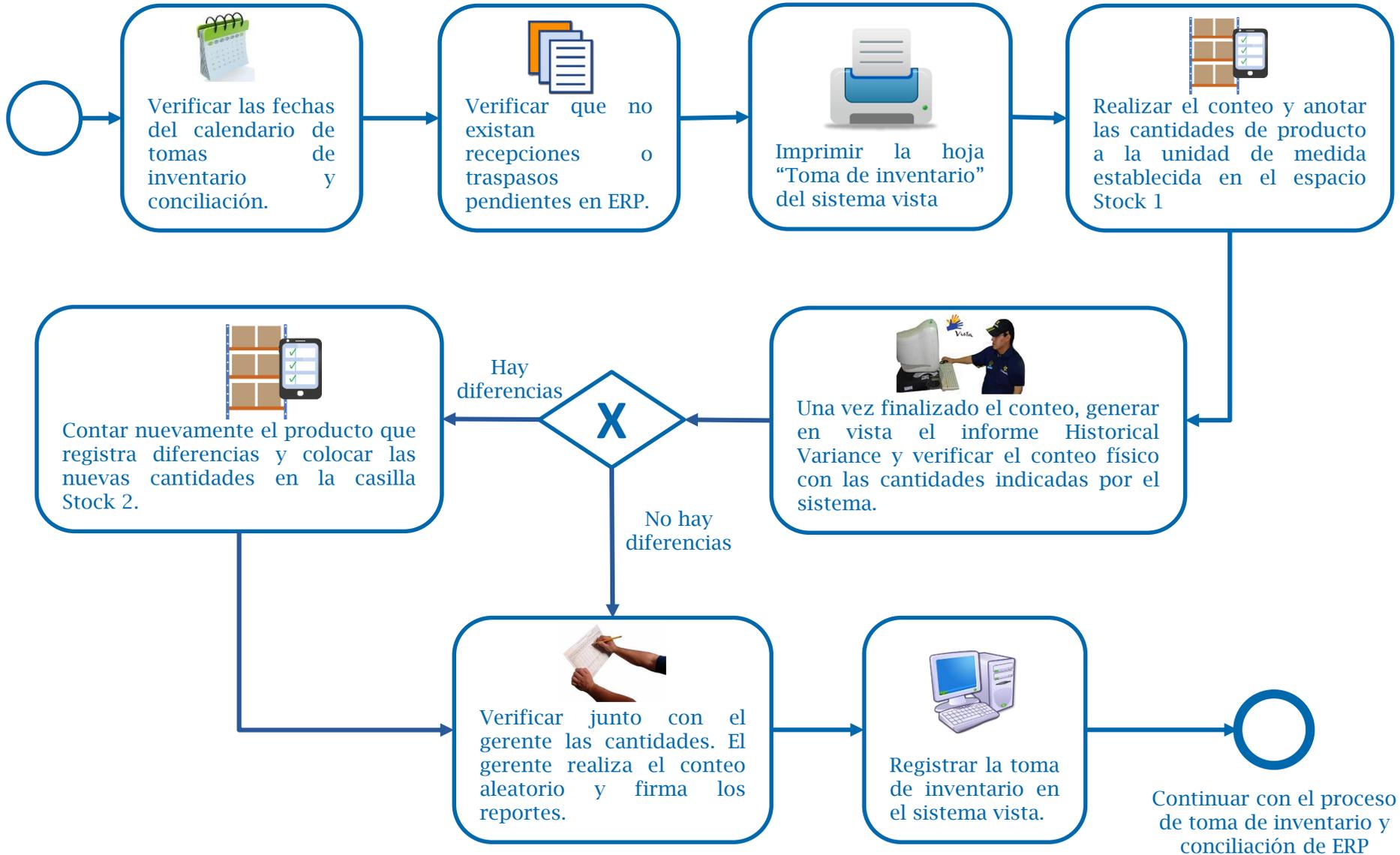
No deben generarse mermas en el almacén.





Los documentos de los procesos que deben ser adjuntados en la carpeta son los siguientes:

1. Ordenes de compra
2. Recepción de productos
3. Traspasos
4. Ajustes de inventario (incrementos y decrementos)
5. Toma física y conciliación.
6. Merma



ANEXOS

En el caso de Costa Rica, solamente a los siguientes proveedores se les puede tramitar con recepción manual.

- **Coca-Cola.**
- **MAYCA.**
- **Hispanotica.**
- **Dos Pinos.**
- **Pipasa.**
- **Mundo Agrícola.**

IMPORTANTE: No se tramitarán facturas con Nota de Recepción Manual a ningún proveedor que se encuentre fuera de esta lista.

Nota: Entiéndase como recepción manual una fotocopia de la factura del proveedor, firmada y sellada en original por el almacenista. (Esto en lugar de la nota de recepción en Excel que se realizaba anteriormente)



SUS.Scanton US

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“**Carbondale**”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.