

ALCANCE

- a. Procedimiento predecesor
 - 1. Elaboración de proyección de ventas
 - 2. Costeo y márgenes
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar que los productos estén autorizados por el Director General, verificando que en cada creación de producto nuevo deben estar correctamente creados en el sistema Odoo con descripción, costo, precio e información de compras y contable.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Compra de inventario para la venta
 - 2. Compra y tracking de la importación de productos

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de compras de importadora (JCIMP)

SUPLENTES DEL PUESTO

- a. Jefe de Inventario (JIV)
- b. Auxiliar contable de Importadora (ACIMP)
- c. Gerente Operativo de Importadora (GOI)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de Inventario (JIV)
- b. Gerente de ventas (GV)
- c. Gerente de Finanzas (GF)
- d. Jefe de IT (JIT)
- e. Jefe de ERP (JERP)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y suplentes del puesto

TIEMPOS

- a. Cuando se compra una referencia que nunca ha existido en nuestro inventario de productos.
- b. Cuando aplique de acuerdo a demanda

INDICADORES CLAVES

- a. Número de skus nuevos por producto: De 3-5 productos nuevos cada semestre (esto puede sustituir otro sku que esté descontinuado o ya no exista).
- b. Número de puntos de costo (fob y nacionalizado) por producto: De 2-3 por motivo de comparación.

TERMINOLOGÍA

- a. **Plantilla de producto:** Guía de las características básicas de un producto, incluye clasificación por categoría.
- b. **Planificación de actividad en Odoo:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos para una tarea específica utilizando planificación de actividades.
- c. **SKU:** Número de referencia único de un producto, según aparece registrado en el sistema de la empresa.
- d. **Proyección de venta:** Es el cálculo aproximado de ventas que se estima en un periodo.
- e. **Marca:** Señal que permite identificar o distinguir algo o para dar alguna información sobre ello.
- f. **Categoría:** Son la principal forma de agrupar productos con características similares.

g. **Medida:** Cantidad que resulta de medir una magnitud

h. **Categoría de producto:** Posición de un producto dentro de una clasificación jerarquizada (odoo).

PROCEDIMIENTO

Gerente de ventas (GV)

I. Identificación y aprobación de producto inexistente en el portafolio de productos

1. Solicita al Director General en reunión de abastecimiento la aprobación de nuevos productos en el portafolio de la importadora con precios de venta de referencia.
 - a. Presenta al Director General en reunión de abastecimiento, reunión de ventas o vía correo electrónico la investigación de mercado de productos solicitados. También presenta en la misma reunión el archivo de Excel la lista de clientes prospecto para nuevos productos.
 - b. Una vez aprobado por el Director General, firma la minuta de trabajo de la reunión o aprueba vía correo electrónico.
 - c. GOI o GV agrega nuevos productos al archivo de cobertura y proyección de ventas.

NOTA: En caso aplique, JCIMP debe solicitar vía correo electrónico la creación de marca a JERP previa a la creación de productos nuevos en el sistema Odoo.

Jefe de compras importadora (JCIMP)

II. Creación provisional de productos nuevos en el sistema Odoo

1. Crea cada producto nuevo en el sistema Odoo aprobado por el Director General, módulo de inventario, con la descripción correcta (marca, medida, lonaje, aplicación y modelo, etc.) de acuerdo a los lineamientos del negocio, debe asignar la categoría de producto, tipo de producto (obligatorio / almacenable para el caso de productos para la venta) marca y origen. Agrega como seguidores en cada producto al Gerente de Finanzas, Gerente de Ventas y Jefe de IT.
2. En la pestaña de "compras" de la plantilla del producto en Odoo/ campo de impuesto proveedor/ coloca "IVA importaciones".
3. Planifica actividad en Odoo al Gerente de Finanzas para que complemente la información contable requerida para el producto y planifica actividad en Odoo al Jefe de Inventario para que revise y/o complemente la información requerida o faltante en la plantilla de producto.

Jefe de inventario (JIV)

III. Revisión de la creación del producto y asignación de cuentas contables

1. Si encuentra errores o faltantes de información de la plantilla del producto, solicita al responsable su actualización mediante una planificación de actividad en Odoo.

Gerente Finanzas (GF)

2. Recibe por medio de la planificación de actividad asignada por parte de JCIMP, en la cual deberá asignar las cuentas contables, de ingreso y de gasto en cada producto.
3. Revisa el producto creado y para este caso asigna la cuenta contable 510105 en ingresos y 410105 en gasto.
4. GF o JIV marca como hecha la actividad e informa mediante whatsapp o chat de Odoo a JCIMP que el ciclo ha sido completado.

Jefe de Compras de Importadora (JCIMP)

IV. Solicitud de cotización producto nuevo

1. Recibe del GV la solicitud de cotización de productos nuevos, mediante la planificación de tareas de Odoo ó por medio de correo electrónico.
 - a. Crea una solicitud de presupuesto (cotización) en Odoo Módulo de compras/ asignando proveedor (si es conocido) o escribe "por definir" en caso que se requiera identificar un nuevo proveedor; agrega los productos que fueron creados en el paso 1 de esta actividad, con las cantidades requeridas y guarda la "solicitud de presupuesto".
2. Envía por correo electrónico la solicitud de cotización a proveedores existentes y/o busca proveedores que puedan suplir el producto, una vez obtenido el precio de compra, realiza el pre

costeo y envía al Gerente de Ventas vía correo electrónico, si cubre los requerimientos solicitados se procede con el proceso de compra.

Jefe de compras importadora (JCIMP)**V. Pre cálculo de precio y margen de cada producto para aprobación del Director General**

1. Con el Pre costeo preparado por JCIMP, Jefe de IT procede a realizar Lista de Precios con los márgenes aprobados por el Director General según procedimiento de Lista de precios

MPR-1-1.1-IMP-LDPR.**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Lissette Gonzalez	Gerente de Finanzas	
Karla Beltrán	Auxiliar de procedimientos	
Nubia Martinez	Jefe de compras importadora	
Erick Carcamo	Gerente de ventas	
Cristian Rodas	Jefe de Inventario	
Angel Alemán	Jefe de IT	
Azucena Argueta	Contralora	
Maria Rosales	Jefe de ERP	
Maria Ines Guardado	Auxiliar contable de importadora	