

	<p align="center">1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO</p>	
<p align="center">Versión - V2.0</p>	<p align="center">Código: MPR-1-1.3-TD-CDPNA</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE PRODUCTO NUEVO ALMACENABLE</p>	
	<p align="center">Emisión</p>	<p align="center">Página:</p>
<p align="center">TIENDA OPERADA</p>	<p align="center">16/10/2023</p>	<p align="center">1/4</p>

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Recepción de información por parte de Pronto, para productos nuevos a codificar.
 2. Creación de Proveedor

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la creación de productos nuevos que ingresan a las tiendas, asegurando que cumplen los requisitos solicitados por el sistema, para asegurar la correcta facturación de productos en el PDV.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido tienda
 2. Recepción de productos y registro de documentos
 3. Facturación módulo punto de venta

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe Operativo Tienda (JOT)
- b. Jefe de Tienda (JT)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de auditoría interna (JAI)
- b. Gerente de Finanzas (GF)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Jefe de Tienda (JT)
- b. Asesoras de caja (AC)
- c. Asistente Administrativo de Estaciones (AAE)

TIEMPOS

- a. Cuando sea requerido según información proporcionada por Pronto de nuevos productos.

INDICADORES CLAVES

- a. Cantidad de productos que se crean al mes: De 1 a 5 productos (Referencia Pronto Garita)
- b. Cantidad de productos de abarrotes que se crean al mes: 2 a 3 productos (Referencia Pronto Garita)

TERMINOLOGÍA

- a. **Producto nuevo:** Producto que no se encuentra en los productos creados anteriormente en el sistema Odoo.
- b. **Plantilla de producto:** Es donde se coloca la descripción del producto, las características básicas de un producto, incluye clasificación por categoría.
- c. **Producto almacenable:** Producto del cual se lleva un registro de almacenamiento.
- d. **Código de barra:** Son símbolos que representan toda la información de un producto y garantizan que toda la red de valor maneje la misma información.
- e. **Categoría de producto:** Posición de un producto dentro de una clasificación jerarquizada (odoo).
- f. **SubCategoría de producto:** Son etiquetas adicionales que podemos utilizar para agrupar varios productos similares dentro del catálogo de productos.
- g. **Referencia interna:** Referencia al código del producto
- h. **PDV:** Punto de Venta

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Karla Valencia	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 06/10/2023	Fecha: 17/10/2023	Fecha:

PROCEDIMIENTO

Jefe de Tienda (JT)

I. Recepción de información

1. Recibe aviso de nuevo producto (nombre del producto y proveedor que lo distribuirá) vía correo o vía whatsapp por parte de Pronto.
2. Se contacta con el proveedor vía whatsapp para solicitar imagen, código y costo del producto.
3. Al completar toda la información necesaria procede a compartir a JOT la información por correo o whatsapp del producto y procede con la actividad II.

Jefe Operativo Tienda (JOT)

II. Creación del código del producto

1. Ingresa al Módulo de inventarios/productos/crear
2. En la plantilla de producto en Información general, ingresa en el siguiente orden:
 - a. Tipo de producto (almacenable)
 - b. Categoría del producto (categoría y subcategoría)
 - c. Código de barra (código de barra del producto)
 - d. Precio de venta (precio que se asigna para su venta al público)
 - i. Franquiciadas y operadas: Según precios establecidos en maestra de productos de Pronto.
 - ii. Operadas: A los productos que se venden únicamente en tiendas operadas se les asigna el precio de venta considerando el costo más el margen establecido, según procedimiento márgenes y costos **MPR-4-1.1-TD-MCPR**.
3. En la plantilla del producto en Punto de Venta
 - a. Selecciona con cheque en la opción disponible en PDV y coloca la subcategoría
4. En la plantilla del producto en Compras.
 - a. Selecciona agregar línea, coloca el proveedor y costo (precio de compra) sin iva del producto, Guardar.
 - b. JOT planifica actividad a JAI y GF, para terminar la configuración correspondiente del producto.

Jefe de auditoría interna (JAI)

III. Revisión de producto creado

1. Recibe una actividad planificada para la revisión de la cédula del producto de los siguientes campos:
2. Nombre del producto ejemplo: (MARLBORO EVO MINT 100X20)
 - a. Información general
 - i. Tipo de producto: Almacenable
 - ii. Categoría de producto: Categoría correspondiente ejemplo: (TIENDA PRONTO / TABACO / CIGARRILLOS)
 - iii. Referencia interna: Revisión de código automático ejemplo: MARL-054774
 - iv. Código de barras: Revisa el código de barras ejemplo: 74104758
 - v. Precio de venta: Revisa el precio de venta ejemplo: \$3.60
 - b. Punto de Venta
 - i. Disponible en Pdv: Habilitado el check
 - ii. Categoría: Verifica la categoría correspondientes Ejemplo: (TABACO/CIGARRILLOS)
 - c. Compras
 - i. Proveedor: Revisa el nombre del proveedor que genera el abastecimiento del producto.
 - ii. Precio: Revisa el precio correspondiente del producto.

d. Operaciones:

i. Rutas: habilitado el check

e. Ubicaciones de contrapartida

i. Ubicaciones de producción: Almacén predeterminado "Virtual Locations/Production"

ii. Ubicación de inventario: Predeterminado "Virtual Locations/Inventory adjustment".

3. Notifica a JOT mediante el chat de Odoo o whatsapp de la finalización de la revisión de configuración del producto.

Gerente de Finanzas (GF)

IV. Asignación de cuentas contables de producto

1. Recibe la actividad asignada por parte de JOT, en la cual deberá asignar las cuentas contables de ingreso y gasto en cada producto.
2. Revisa el producto creado y para este caso asigna la cuenta contable 510103 en ingresos y 410103 en gasto.
3. Marca como finalizada la actividad e informa mediante chat de Odoo a JOT que el ciclo ha sido completado.

FIN DE PROCEDIMIENTO

ACUERDOS Y COMPROMISOS

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

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

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Fernando Morán	Gerente General Operativo	
Lisette Gonzalez	Gerente de Finanzas	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Sandra Mejia	Jefe de Tienda	
Carolina Mejia	Jefe de Tienda	
Karla Valencia	Jefe Operativo de Tiendas	
Cristian Rodas	Jefe de Auditoría Interna	