

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS *Compras*

Distribuidora  
**EL TORO**  
*"Embistiendo nuevos mercados" ®*

# INDICE

- 1** *Procedimiento de Consulta de Ordenes de Compra*
- 2** *Procedimiento Recepción e Ingreso de Mercancía*
- 3** *Procedimiento de Acomodo de Mercancía*
- 4** *Procedimiento de Inventarios Semanales*
- 5** *Procedimiento de Inventarios Físicos*
- 6** *Procedimiento de Transferencia de Mercancías*
- 7** *Políticas del Departamentos de Compras*



# PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE ORDENES DE COMPRA

---

## DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

### 1. **Objetivo**

Conocer la forma en que se puede consultar órdenes de compra vigentes o en tránsito.

### 2. **Alcance**

Desde que se recibe la hoja de Estatus de Órdenes de Compra hasta que llega la mercancía.

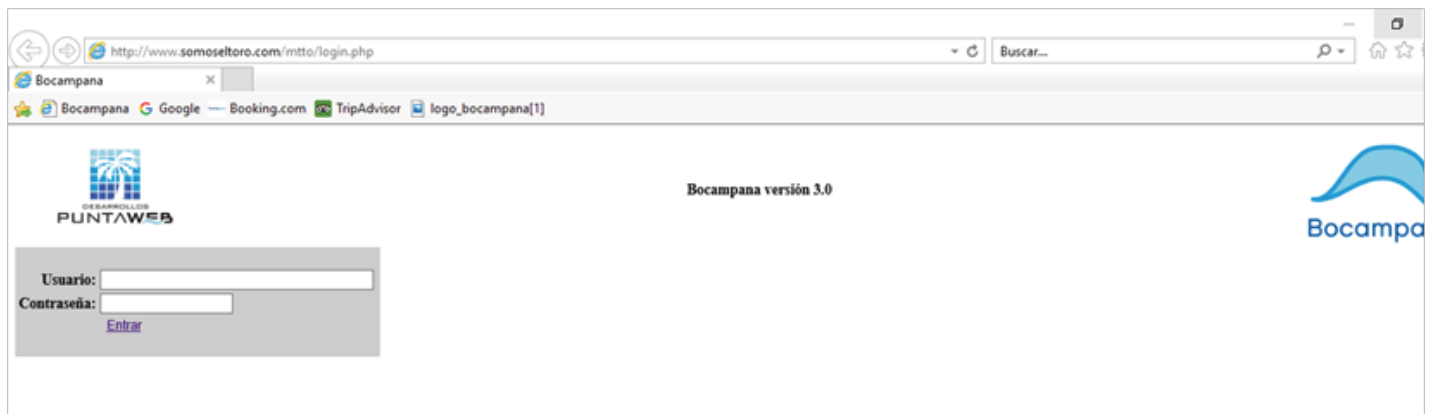
### 3. **Responsabilidades**

Administrativo o Jefe de Almacén. Visualización y verificación de los productos requeridos a proveedor.

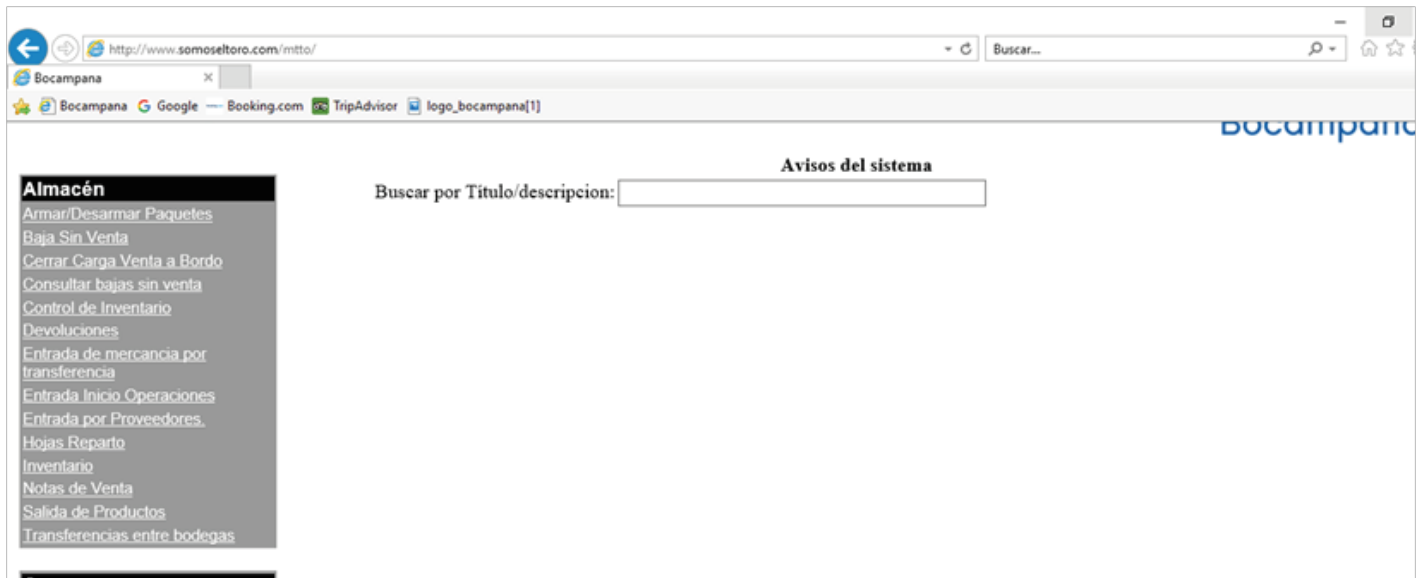
### 4. **Utensilios o Herramientas de Trabajo.**

Computadora.

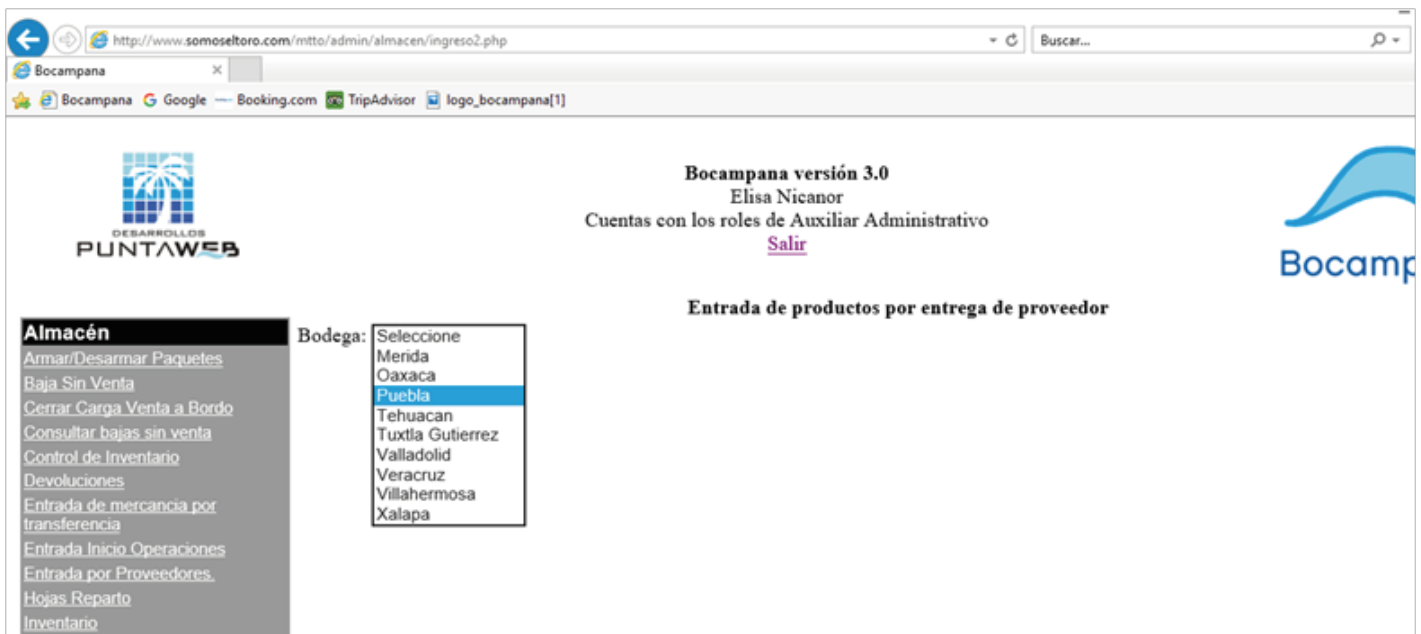
### 5. **Desarrollo.**




### 5.1 Ingresar a sistema Bocampana.




### 5.3 Seleccionar el nombre de la bodega.



5.4 Colocar el nombre de un Proveedor en específico, o colocar 4 espacios para visualizar todas las ordenes abiertas para la sucursal.



**Bocampana versión 3.0**  
Elisa Nicanor  
Cuentas con los roles de Auxiliar Administrativo  
[Salir](#)



**Almacén**  
[Armar/Desarmar Paquetes](#)  
[Baja Sin Venta](#)  
[Cerrar Carga Venta a Bordo](#)  
[Consultar bajas sin venta](#)  
[Control de Inventario](#)  
[Devoluciones](#)  
[Entrada de mercancía por transferencia](#)  
[Entrada Inicio Operaciones](#)  
[Entrada por Proveedores](#)  
[Hojas Reparto](#)  
[Inventario](#)  
[Notas de Venta](#)

Bodega Puebla

Proveedor

Entrada de productos por entrega de proveedor

Nombre Corto	Razón Social
<a href="#">Alen</a>	Alen del Norte SA de CV
<a href="#">Genomma</a>	Genomma Lab
<a href="#">Johnson</a>	SC Johnson S. de R.L de C.V
<a href="#">La Morena</a>	Comercializadora Naremo SA de CV

5.5 Se despliega la información requerida; dar click en el nombre del proveedor al cual se quiere ver el detalle del pedido.

**Almacén**  
[Armar/Desarmar Paquetes](#)  
[Baja Sin Venta](#)  
[Cerrar Carga Venta a Bordo](#)  
[Consultar bajas sin venta](#)  
[Control de Inventario](#)  
[Devoluciones](#)  
[Entrada de mercancía por transferencia](#)  
[Entrada Inicio Operaciones](#)  
[Entrada por Proveedores](#)  
[Hojas Reparto](#)  
[Inventario](#)  
[Notas de Venta](#)  
[Salida de Productos](#)  
[Transferencias entre bodegas](#)

Bodega Puebla

Proveedor

Entrada de productos por entrega de proveedor

Nombre Corto	Razón Social
<a href="#">Alen</a>	Alen del Norte SA de CV

Ordenes de compra pendientes

Hoy 13:03

Copiar factura global

Unidades	Costo unitario previo de u. de compra	Producto	Caducidad	Factura
<input type="text" value="7"/>	\$203.36	Caja Cloralex Color 950 ml	3 de Noviembre de 2017	<input type="text"/>
<input type="text" value="50"/>	\$75.69	Caja Cloralex Regular 500 ml	3 de Noviembre de 2017	<input type="text"/>
<input type="text" value="20"/>	\$121.77	Caja Detergente Blancatel 800 grms	3 de Noviembre de 2017	<input type="text"/>

5.6 Se cierra la pantalla.

5.7 Si existiera alguna duda sobre una orden que no apareciera en pantalla se revisa con el “Analista de Inventarios”.

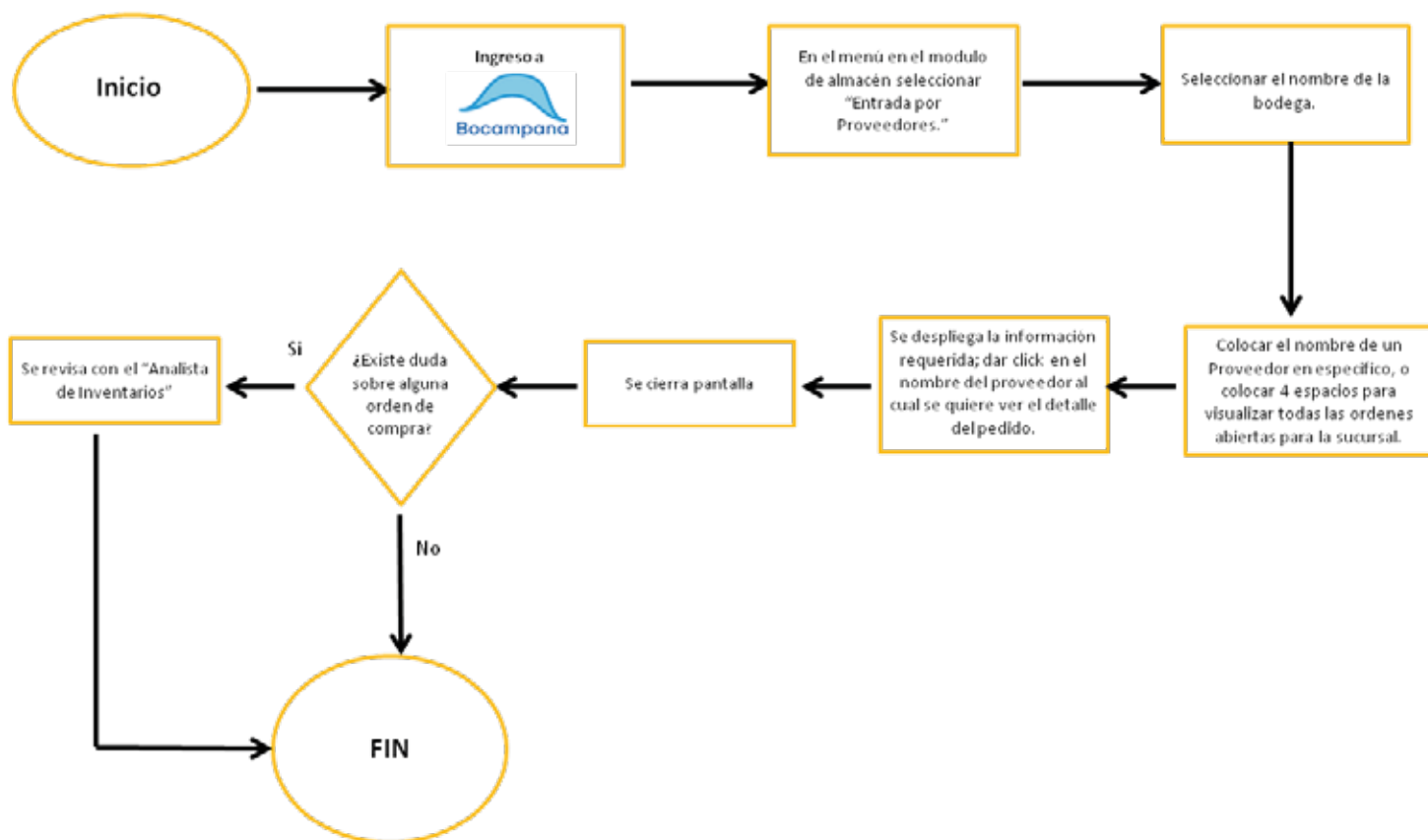
## 6. Diagrama de Flujo

### Término Definición

Circulo Inicio y Fin de Proceso

Cuadrado Actividad o Acción a realizar

Rombo Validación de algún proceso o actividad





A person wearing an orange and white high-visibility jacket is holding a clipboard and a pen, standing next to a truck. The background shows a blue sky with clouds and the side of a building.

# PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN E INGRESO DE MERCANCÍA

Distribuidora  
**EL TORO**  
*"Embistiendo nuevos mercados" ®*



## DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

### 1. **Objetivo**

Asegurar que la recepción e ingreso de la mercancía se haga correctamente de modo que no genere una diferencia en inventarios.

### 2. **Alcance**

Desde la recepción de la factura hasta que se confirma el ingreso en sistema y se envía la factura.

### 3. **Responsabilidades**

Administrativo o Jefe de Almacén. Revisión de factura conforme O.C e ingreso de la misma.

### 4. **Utensilios o herramientas de trabajo.**

Calculadora, computadora, pluma.

### 5. **Desarrollo**

**5.1** El Administrativo o Jefe de Almacén recibe la factura que le entrega el proveedor, puede darse el caso de que sea una remisión en lugar de factura, para cajas sin cargo, producto promocional o producto en consignación.

**5.2** En Base al estatus de órdenes de compra (O.C), verificar que existe una O.C para dicha recepción, ver procedimiento "Consulta de Ordenes de Compra".

**5.2.1** Si existe se va al paso 5.3.

**5.2.2.** Si no existe se debe comunicar con el "Auxiliar de Compras", para saber si se recibe o no dicho productvo.

**5.2.2.1** Si se acepta se va al paso 5.3.

**5.2.2.2** Si no se acepta se debe anotar en las facturas "producto no aceptado porque no se solicito".

**5.3** Se coteja la factura contra la O.C para revisar que no existe diferencia en descripción y/o cantidad de producto.

**5.3.1** Si Existe alguna diferencia se debe notificar al "Auxiliar de Compras" para ver que procede con el producto si se recibe o se devuelve.

**5.3.2** Si no existe ninguna se va al paso 5.4.

**5.4** Se recibe el producto, contando cada caja o empaque antes de ingresar al almacén así como las caducidades según políticas establecidas y se marca en la factura el producto que se va recibiendo, si existe algún faltante se anota en la factura "Faltante de origen de tantas cajas de tal producto con tal clave" y el Chofer debe anotar con su letra su Nombre completo, fecha y que acepta que dichos productos faltaron de origen.

**5.5** Antes de ingresar al almacén también se debe revisar que el producto no venga maltratado o con faltante de piezas.

**5.5.1** Si Existe algún producto dañado en un empaque o caja, o falta alguna pieza, se debe devolver la caja o empaque completo y anotar en la factura " Se devuelve tal producto con tal clave por venir maltratado o con faltante de piezas", el resto del producto se ingresa al almacén y el Chofer debe anotar con su letra su Nombre, fecha y que acepta que dichos productos se están devolviendo y que los recibe.

**5.5.2** Si todo está correcto se procede a ingresar el producto al almacén respetando en el acomodo el número de cajas por cama y el número de camas por tarima.(ver procedimiento de acomodo).

**5.5.3** En el caso que la maniobra sea externa, el Administrativo o Jefe de almacén permite el acceso a las personas que harán la maniobrar para ingresar el producto siempre con supervisión e indicando el número de cajas por cama y el número de camas por tarima. (ver procedimiento de acomodo).

**5.6** Cuando ya se termino de recibir se entrega al proveedor las facturas correspondientes con las anotaciones que se hicieron, sino hubo ninguna diferencia se debe anotar "Recibí completo", colocar el sello del toro, nombre de quien recibió y fecha.

**5.7** El administrativo o jefe de almacén debe cobrar la maniobra correspondiente al chofer \$2.00 por caja, y enviar a Facturas y al Auxiliar de Compras el reporte correspondiente, así como realizar el depósito correspondiente al \$1.00 por caja a la cuenta del Toro, el cobro de \$1.00 debe hacerse aún cuando el personal del almacén no haya realizado la maniobra.

**5.8** El administrativo o Jefe de almacén ingresa al sistema de Bocampana para ingresar el producto (ver procedimiento "Consulta de Ordenes de Compra"), y seleccionar el proveedor del cual recibió el producto y se despliega una pantalla como el siguiente ejemplo:

**Entrada de productos por entrega de proveedor**

Bodega Puebla Proveedor

Nombre Corto:  Razón Social:

Ordenes de compra pendientes

Hoy 11:45

Unidades	Costo unitario previo de u. de compra	Producto	Caducidad	Factura
<input type="text" value="30"/>	\$20.52	Caja Cloralex Regular 500 ml	22 de Agosto de 2016	<input type="text"/>
<input type="text" value="100"/>	\$93.48	Caja Cloralex Regular 950 ml	22 de Agosto de 2016	<input type="text"/>
<input type="text" value="20"/>	\$130.38	Fardo Detergente Blancatel 500 grs	22 de Agosto de 2016	<input type="text"/>
<input type="text" value="50"/>	\$107.41	Fardo Detergente Blancatel 900 grs	22 de Agosto de 2016	<input type="text"/>
<b>\$19,441.70</b>				

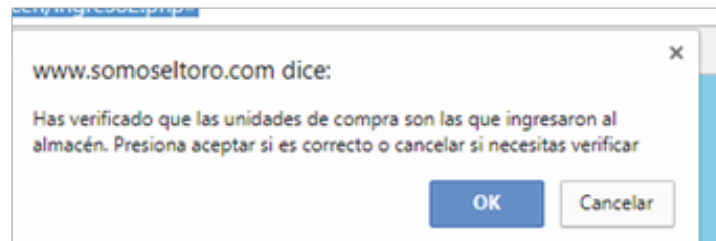
Nota de orden de compra:

Nota de entrada de compra:

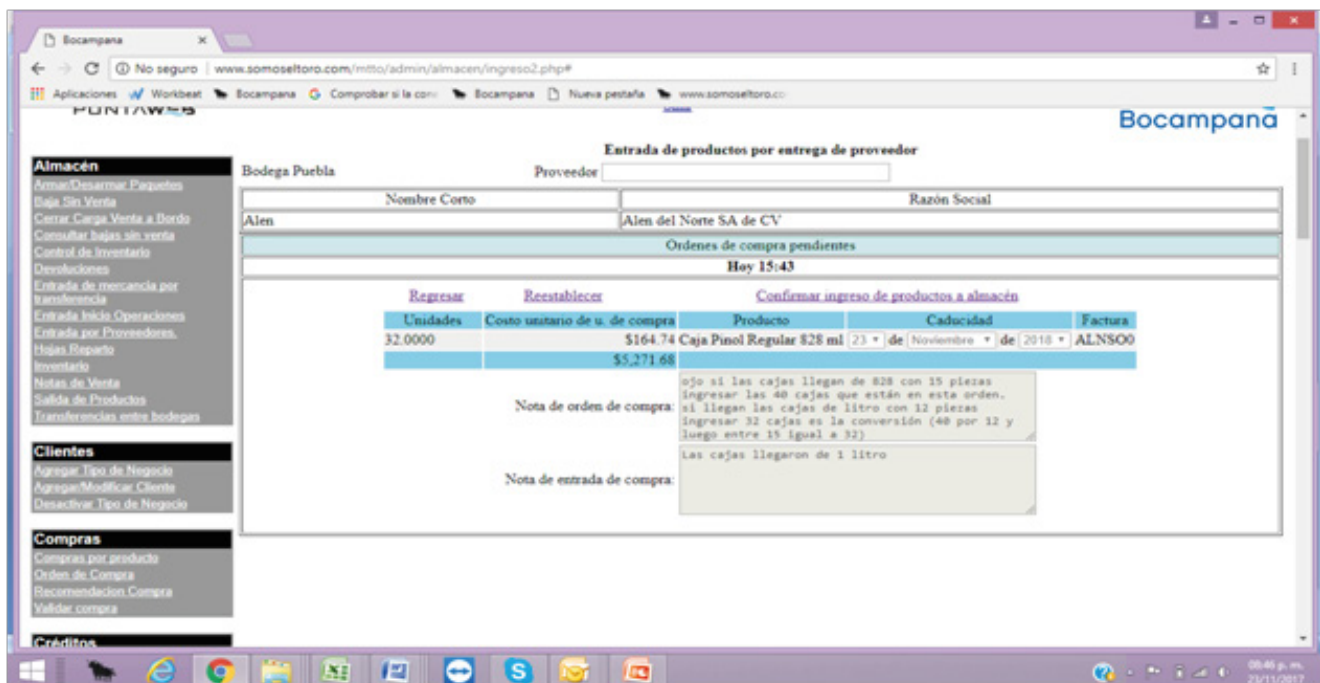
[Verificar productos a ingresar en almacén](#)

**5.9** Si hubo alguna devolución o faltante en la columna de "Unidades" debe corregir y anotar la cantidad que realmente le llegó, en la columna de "Caducidad" debe cambiar el año al siguiente posterior del que aparece en productos no perecederos, en el caso de productos perecederos (alimentos) de los proveedores debe registrarse la caducidad real con la que llegó cada producto, si fueran 2 o más lotes diferentes se debe registrar la caducidad más corta y en la columna de "Factura" debe anotar el número de la factura o remisión con que se recibió, en el apartado de "Nota de entrada de compra" se escribe cualquier comentario o aclaración de la recepción.

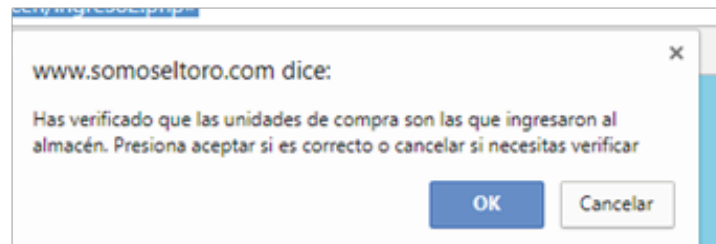
**5.10** Se revisa que no falta nada y se selecciona "Verificar productos e ingresar en almacén", se despliega otra pantalla en la cual hay que seleccionar OK.



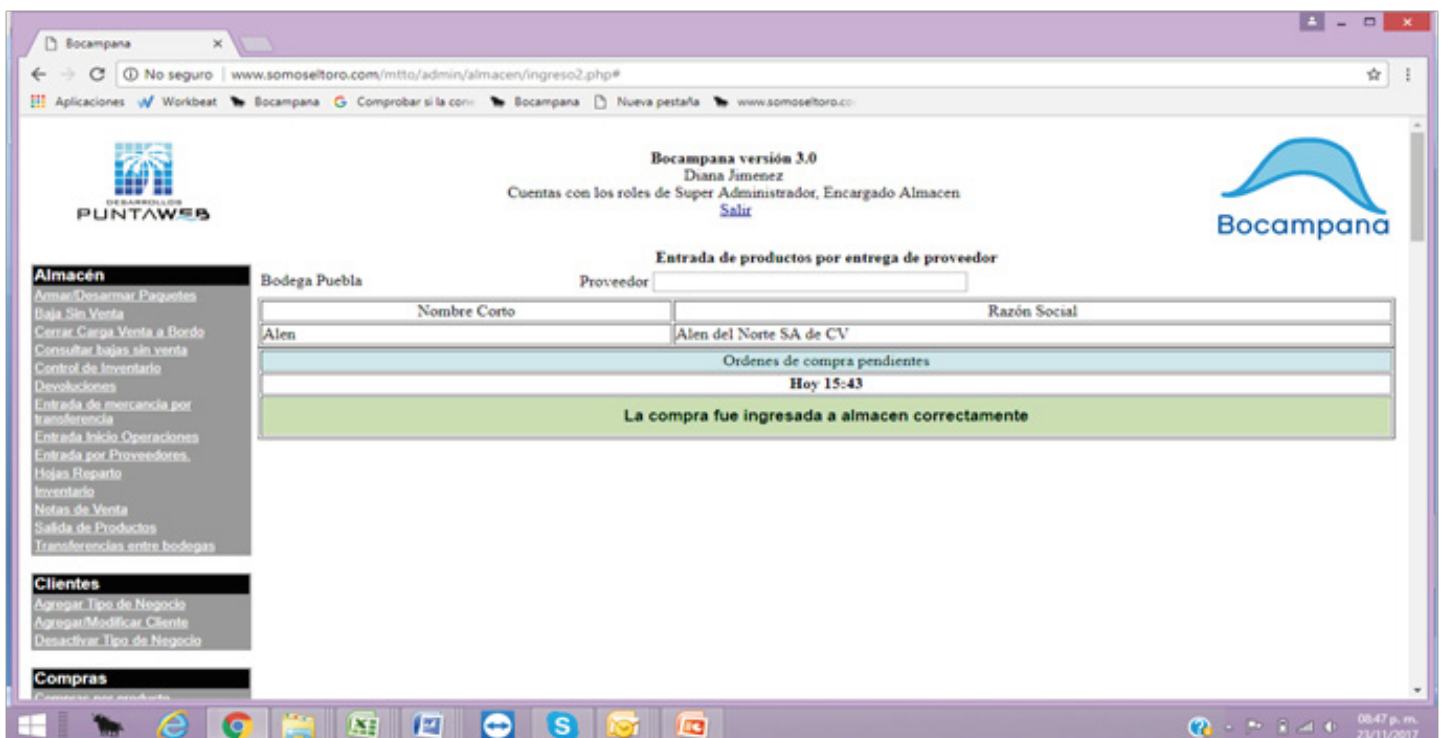
**5.11** Se despliega otra pantalla en la cual hay que seleccionar "Confirmar ingreso de productos a almacén", si en esta pantalla se detecta algún error que no se vio en la pantalla anterior se puede seleccionar "Regresar " para corregir cualquier diferencia.



5.12 Se despliega otra pantalla en la cual hay que seleccionar ok.



5.13 Se despliega otra pantalla con la confirmación del ingreso al inventario.



5.14 Se escanea la factura que debe ir con las anotaciones correspondientes, nombre y fecha de recibo y se envía a los correos, auxcompras@somoseltoro.com y analista@somoseltoro.com

## 6. Formatos y/o Documentos

Factura.

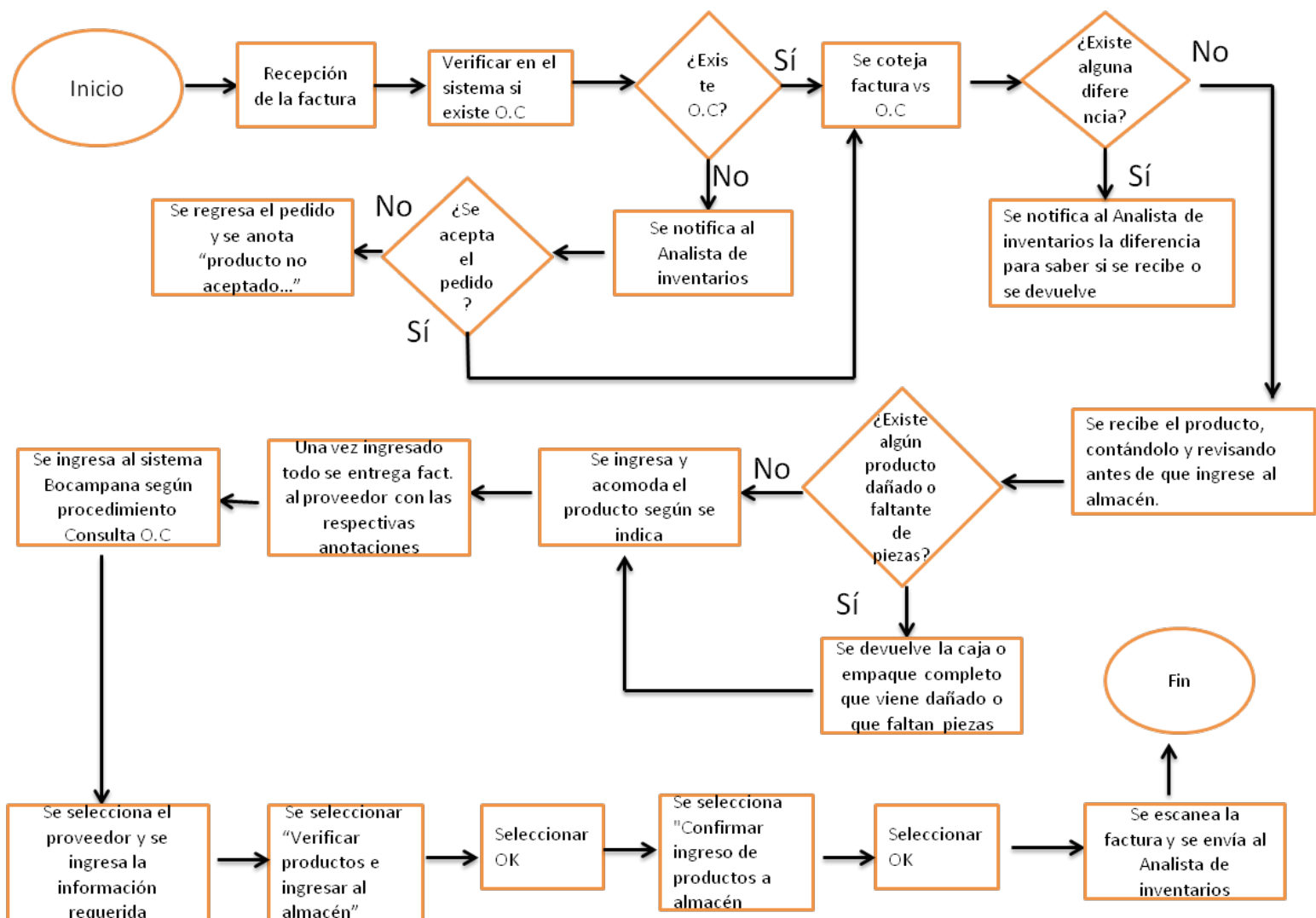
## 7. Diagrama de Flujo.

**Término Definición**

Circulo Inicio y Fin de Proceso

Cuadrado Actividad o Acción a realizar

Rombo Validación de algún proceso o actividad







# PROCEDIMIENTO DE ACOMODO DE MERCANCÍA



## **DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.**

### **1. Objetivo**

Establecer los requisitos mínimos para el manejo, control y acomodo de la mercancía.

### **2. Alcance**

Desde que se recibe la mercancía hasta que se acomoda en el almacén.

### **3. Responsabilidades**

#### **3.1. Administrativo o Jefe de Almacén**

Constatar que la mercancía que ingrese al almacén cumpla con las políticas y procedimientos de recepción de mercancía. Supervisar que la mercancía se acomode en base al procedimiento establecido, rotación de producto, número de cajas por cama y número de camas por tarima.

#### **3.2. Auxiliares de Almacén**

El correcto acomodo del producto en base a lo indicado por el Jefe de Almacén o Administrativo.

#### **3.3. Personal de maniobra externo**

El correcto acomodo del producto en base a lo indicado por el Jefe de Almacén o Administrativo.

### **4. Utensilios o Herramientas de Trabajo.**

Tarimas, Patín y planchas o diablos.

### **5. Desarrollo**

#### **5.1 Recepción**

Administrativo o Jefe de almacén:

a) El administrativo o jefe de almacén deberá establecer el espacio específico donde se colocará el producto.

- b)** Deberá revisar si hay producto rezagado para indicar al auxiliar de almacén que debe colocarlo delante o encima del producto que se ingresará.
- c)** El Administrativo o jefe de almacén debe constatar que la mercancía que se ingresará a cumplido con las políticas y procedimiento de recepción, sino fuese así no debe ingresarla y se devolverá al transportista.

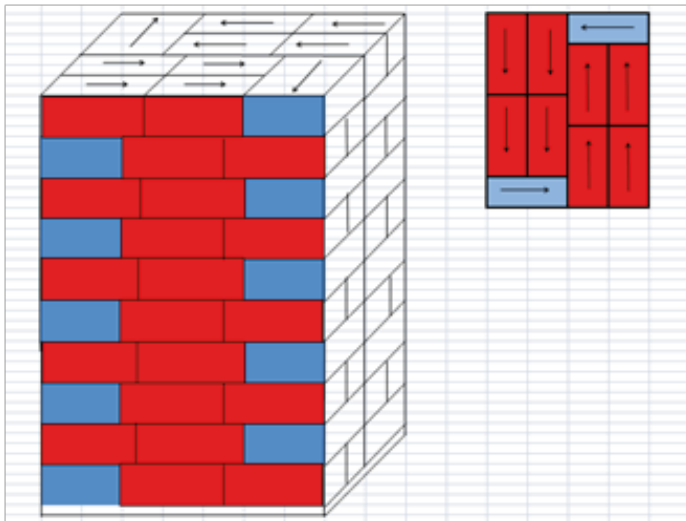
## **5.2 Ingreso**

Auxiliar de almacén o Personal de maniobra externo:

- a)** Deberá revisar que las tarimas estén en buenas condiciones para estibar las cajas, así como también el patín o herramientas que utilizará.
- b)** Deberá colocar el producto como se indica en el anexo de este procedimiento por cama y por tarima.
- c)** Deberá acomodar el producto en el almacén como lo indique el Administrativo o Jefe de almacén
- d)** Si el auxiliar detecta algún producto dañado o incompleto al momento del acomodo dentro del almacén deberá reportarlo en ese momento al Administrativo o Jefe de almacén.
- e)** Si el acomodo lo realiza personal externo una vez finalizado el correcto ingreso y acomodo de la mercancía se notifica al Administrativo o Auxiliar de almacén, para entregar la factura correspondiente al transportista como se indica en el procedimiento de ingreso y recepción de mercancía.

## 6. Anexos

### ALLEN DEL NORTE S.A DE C.V.



#### ESTIBA DE 100 CAJAS ( 10 CAJAS X 10 CAMAS)

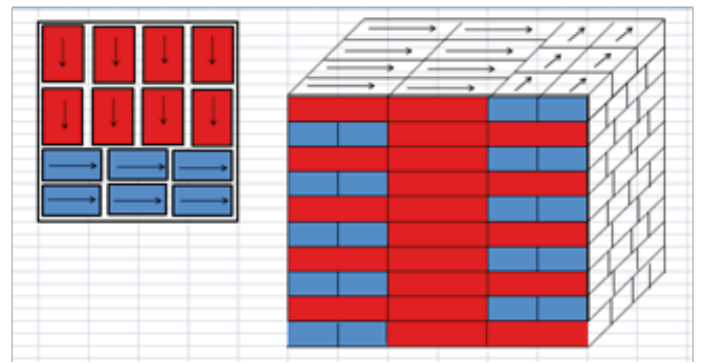
##### USO:

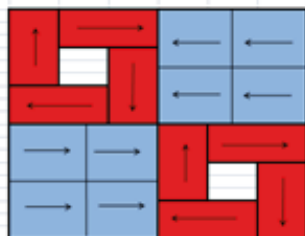
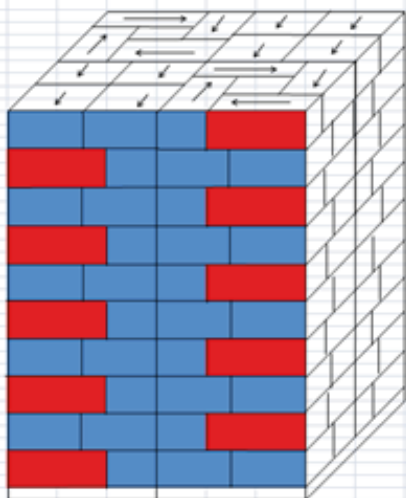
- ° Cloralex Regular 950ml c/ 15 piezas.
- ° Cloralex Mascotas 950ml c/ 15 piezas.
- ° Cloralex Color 950 ml. c/ 15 piezas
- ° Cloralex Regular 1.17ml c/15 piezas.
- ° Flash Multiusos "Isla Tropical" y "Fiesta de Otoño" 1Lit. c/15piezas.
- ° Sultán Ácido Muriático 900ml. c/15 piezas.
- ° Pinol Regular 828 ml. c/15 piezas.

#### ESTIBA DE 140 CAJAS (14 CAJAS X 10 CAMAS)

##### USO:

- ° Cloralex Regular 500ml c/20 piezas.
- ° Flash Multiusos 500ml c/20 piezas.
- ° Pinol Aromas 500 ml c/20 piezas.
- ° Pinol Regular 500ml c/20 piezas.
- ° Ácido Muriático 500ml c/20 piezas.
- ° Pinol Regular 250 ml c/20 piezas.
- ° Cloralex Regular 250 ml. c/30 piezas.





### ESTIBAS DE 160 CAJAS (16 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

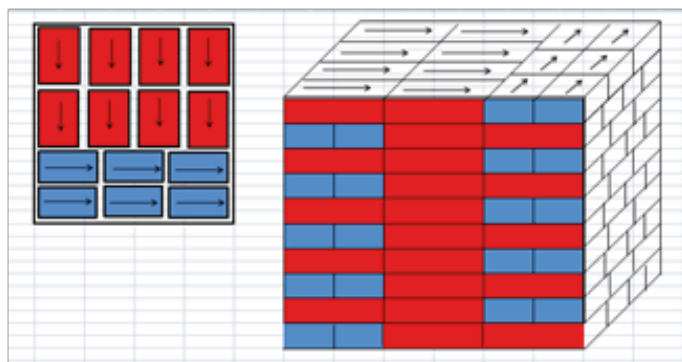
- ° Cloralex Regular 950 c/12 piezas.
- ° Flas Multiusos 1Lit. "Floral"-"Marino"-"Lavanda"-"Limón" c/12 pzs.
- ° Pinol Aromas 828ml c/12 piezas.
- ° Pinol Original Escancias 828ml c/12 piezas.
- ° Ensueños 850 ml c/12 piezas.
- ° Pinol Regular 1Lit c/12 piezas.

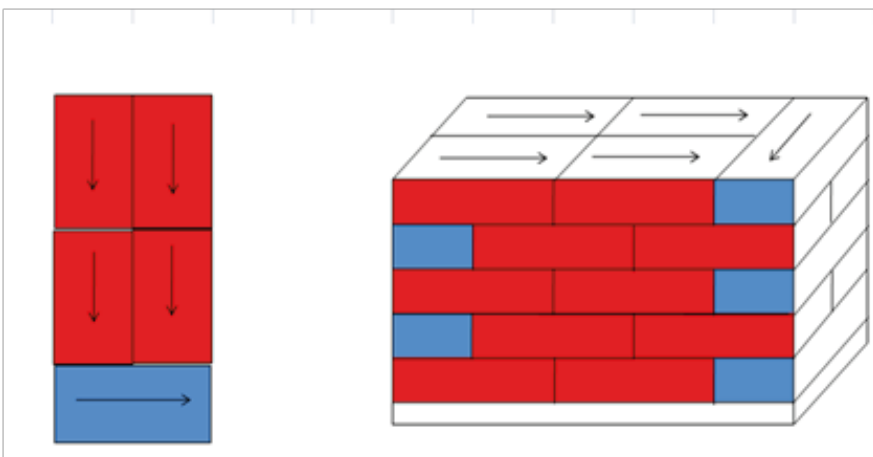
### ALMEXA

#### ESTIBA DE 200 CAJAS (20 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° Alurey 10 mts.
- ° Alurey 7 mts.





### ESTIBA DE 50 CAJAS (5 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

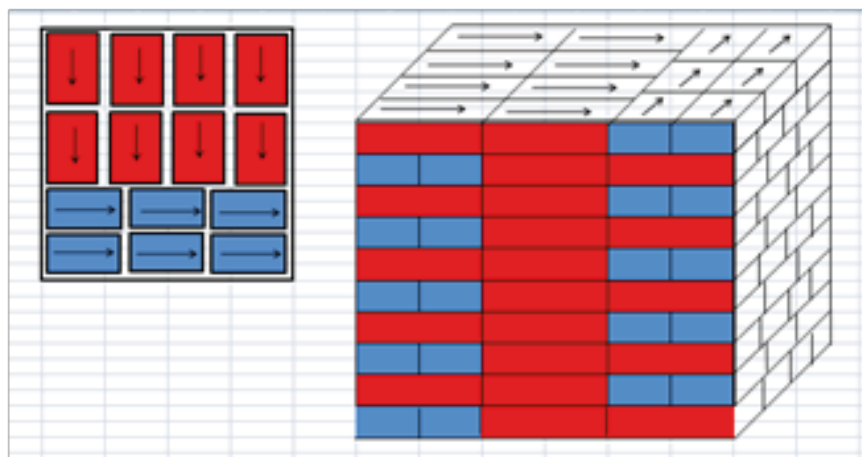
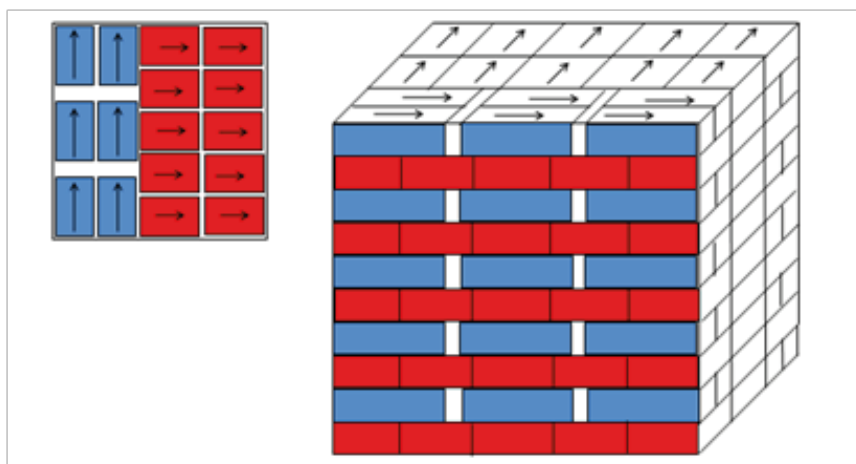
° Alurey 50mts.

### CONAGRA FOODS MÉXICO S.A DE C.V.

### ESTIBA DE 160 CAJAS (16 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

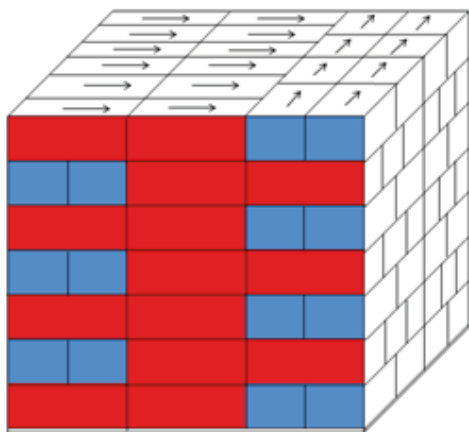
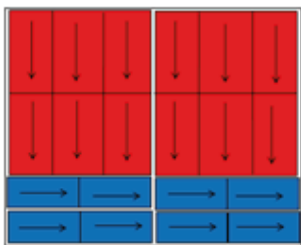
°ACT II Cualquier sabor 60-72 Piezas.



### ESTIBAS DE 50 CAJAS ( 5 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° Charola Champiñones Rebanados 186 grs.
- ° Charola Chicharos Naturales 200grs.
- ° Charola Chicharos con Zanahoria 215 grs.
- ° Charola Elote Dorado 225grs.
- ° Charola Ensalada de Verduras 215grs.
- ° Hunts Cualquier Presentación.
- ° Mermelada 270 grs.
- ° Puré de Tomate 210 grs.
- ° Salsa Verde 220 grs.



## GENOMMALAB INTERNACIONAL

**ESTIBA DE 200 CAJAS (20 CAJAS X 10 CAMAS)**

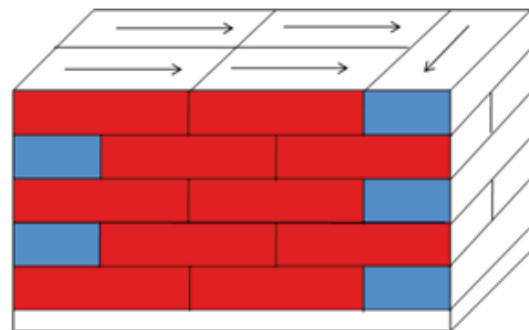
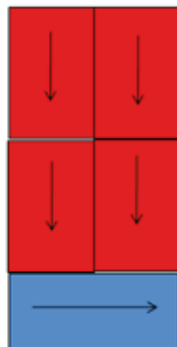
### USO:

° Suerox Cualquier sabor 630ml c/12 piezas.

**ESTIBAS DE 50 CAJAS (5 CAJAS X 10 CAMAS)**

### USO:

° Vanart shampo Cualquier presentación 180ml-370ml-750ml c/12 piezas.

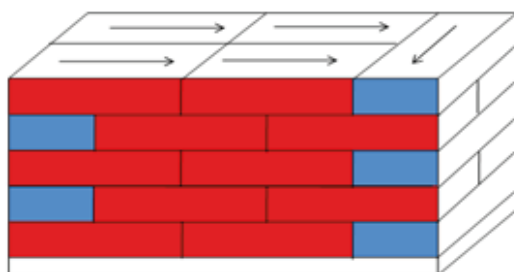
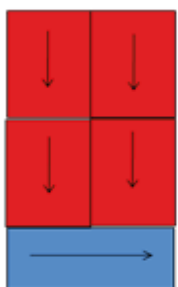


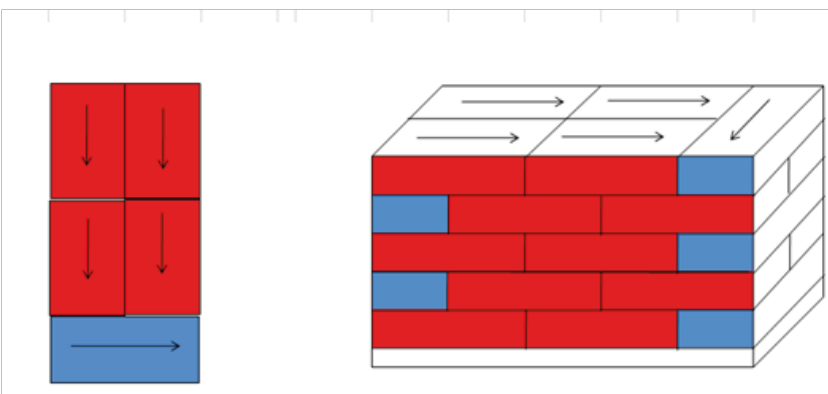
## SC JOHNSON S. DE R.L. DE C.V.

**ESTIBAS DE 50 CAJAS (5 CAJAS X 10 CAMAS)**

### USO:

- ° Baygon Casa y Jardín 250ml.
- ° Baygon Ultra verde 250ml.
- ° Raid Casa y Jardín 250ml.
- ° Raid Max 250ml.
- ° Mr. Musculo Cocina T 500ml y 750ml.
- ° Mr. Musculo Windex 500ml y 750ml.
- ° Raidolitos Verdes y Raidolitos Lavanda.





**KELLOGGS COMPANY MÉXICO S.A DE C.V.**

**ESTIBAS DE 50 CAJAS (5 CAJAS X 10 CAMAS)**

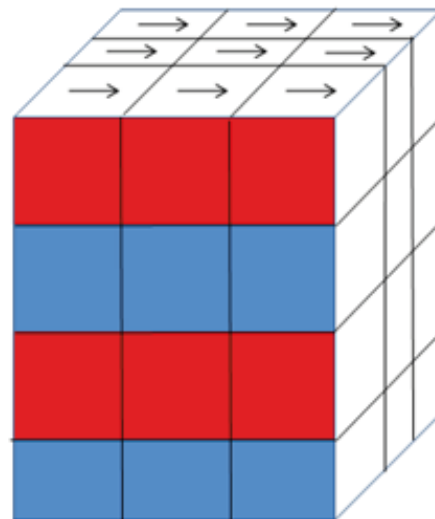
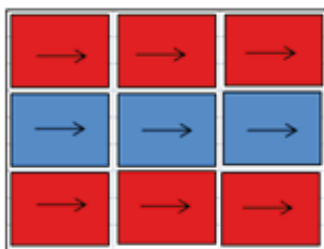
**USO:**

° Cajas 1oz cualquier sabor.

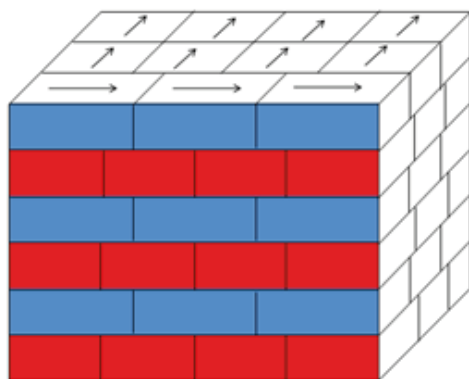
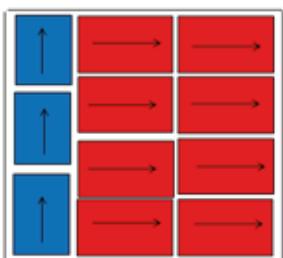
**ESTIBA DE 45 CAJAS (9 CAJAS  
X 5 CAMAS)**

**USO:**

- ° Cajas Cereal.
- ° Choco Krispis 290 grs.
- ° Corn Flakes 150 grs.
- ° Froot Loops 180 grs.
- ° Zucaritas 260 grs.
- ° AllBran Cereal.







### ESTIBA DE 110 (11 CAJAS X 10 CAMAS)

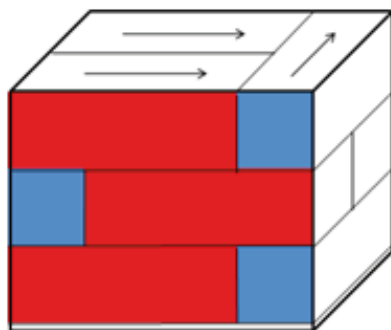
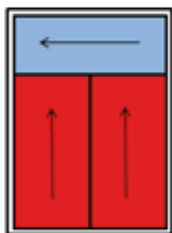
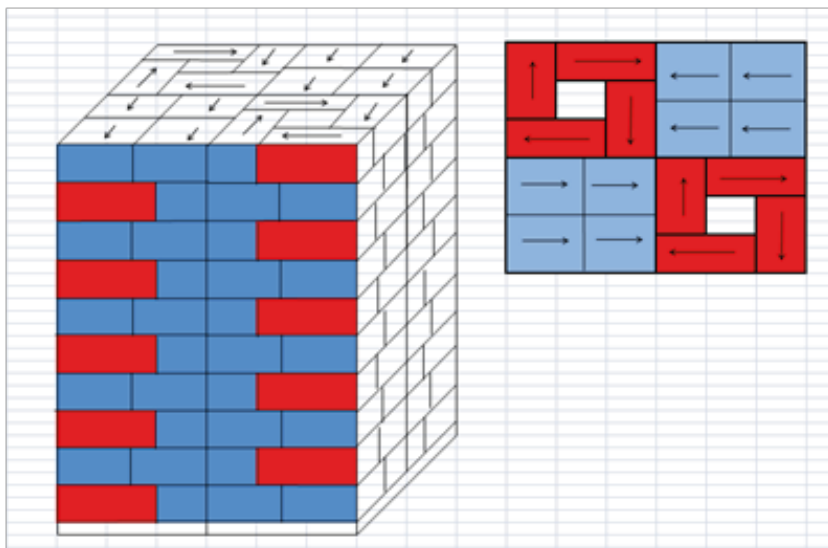
#### USO:

- ° Econopack Chocokrispis.
- ° Econopack Corn Pops.
- ° Econopack Extra.
- ° Econopack FrootLoops.
- ° Econopack Zucaritas.

### ESTIBAS DE 160 CAJAS (16 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

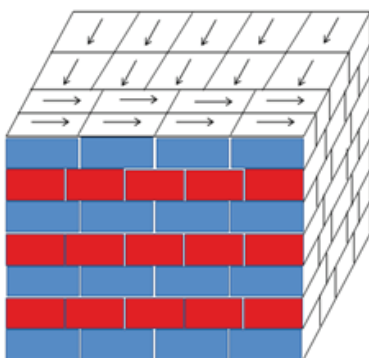
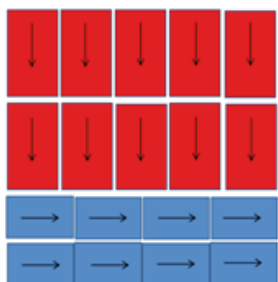
- ° Pringles Cualquier Sabor c/12 piezas.



### ESTIBA DE 30 CAJAS (3 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° Paketitos Cualquier Sabor caja c/104 piezas.
- ° Lechitas RTD.



## CHILES LA MORENA

### ESTIBAS DE 180 CAJAS (18 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° Chipotle Adobado 100-140 grs.
- ° Rajas verdes 100-140 grs.
- ° Rajas Rojas 100-140 grs.
- ° Chile serrano 140 grs.

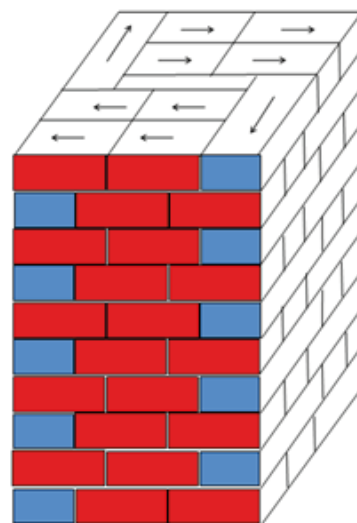
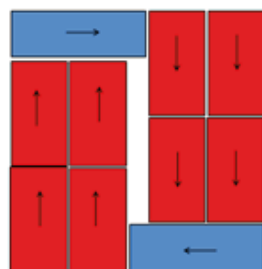
#### USO:

- ° Chipotle adobado 120 grs.
- ° Rajas rojas 100-140 grs.
- ° Rajas Verdes 100- 140 grs.
- ° Chile Serrano 100-140 grs.

### ESTIBAS DE 10 CAJAS (10 CAJAS X 10 CAMAS )

#### USO:

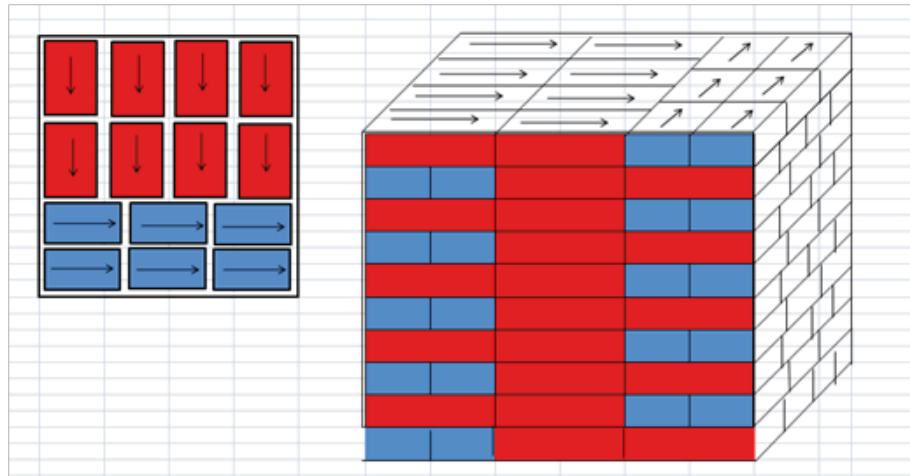
- ° Chipotle Adobado 210grs.
- ° Jalapeños 210 grs.
- ° Rajas Verdes 210 grs.
- ° Raja Roja 210 grs.
- ° Raja Rojas Adobadas 200 grs.
- ° Salsa Chipotle 210 grs.



### ESTIBAS DE 140 CAJAS ( 14 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

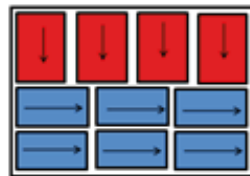
- ° Chipotle Adobado 380grs.
- ° Jalapeños 380 grs.
- ° Rajas Verdes 380grs.

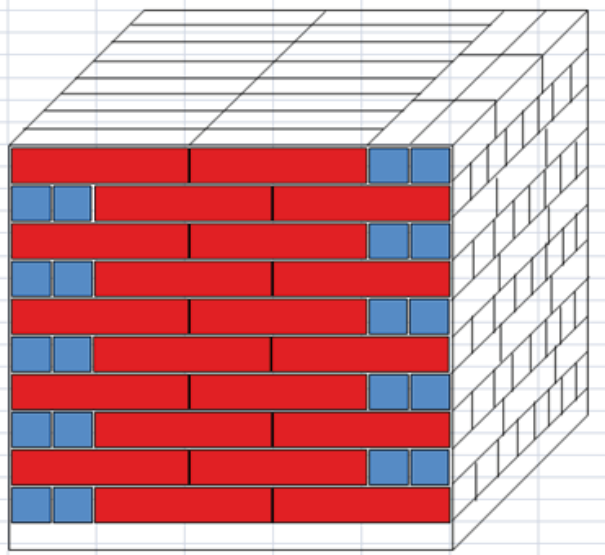
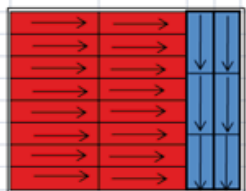


### ESTIBAS 100 CAJAS (10 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° Jalapeños 800 grs.
- ° Mitad de Durazno 800grs.
- ° Rajas Verdes 800grs.
- ° Rebanadas de Piña 800grs.





## UNILEVER ALIMENTOS

**ESTIBA 220 CAJAS (22 CAJAS X 10 CAMAS)**

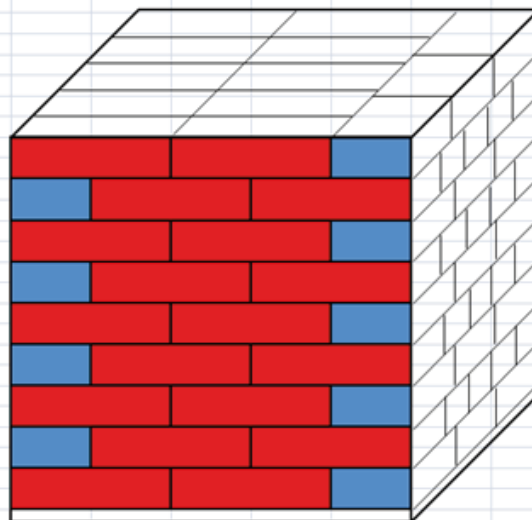
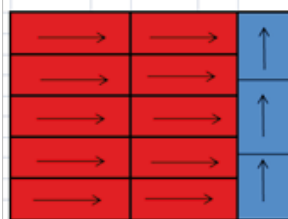
### USO:

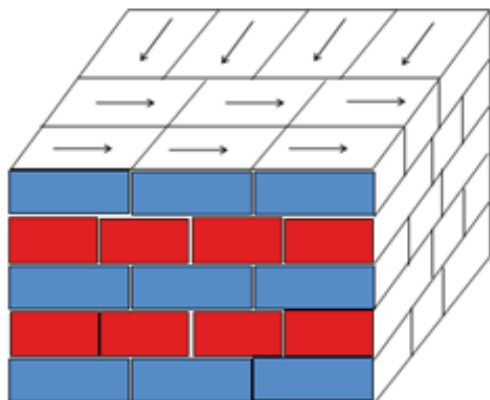
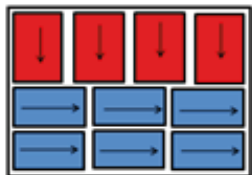
- ° KNORR Sopa Cualquier presentación.
- ° Knorr Suiza Granulado c/6.

**ESTIBA 130 CAJAS (13 CAJAS X 10 CAMAS)**

### USO:

°Knorr Suiza Exhibidor c/50 .





**ESTIBA 100 CAJAS (10 CAJAS X 10 CAMAS)**

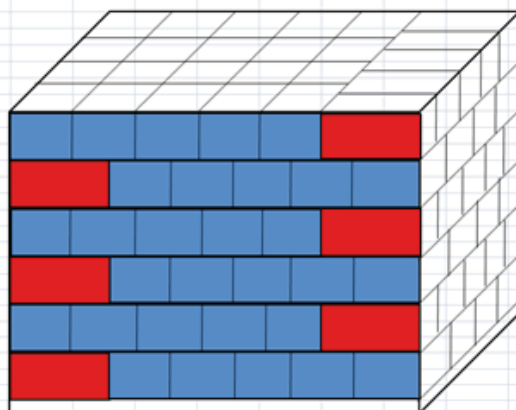
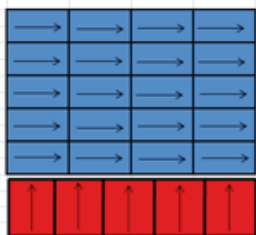
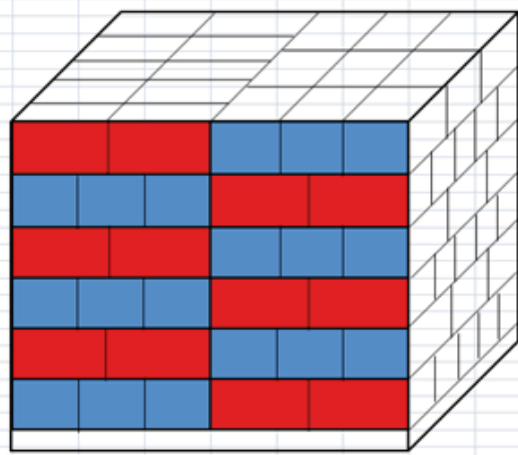
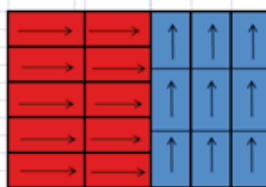
**USO:**

° Knorr Suiza Cajipollo.

**ESTIBA 190 CAJAS (19 CAJAS X 10 CAMAS)**

**USO:**

- ° Knorr Suiza Exhibidor c/24.
- ° Knorr Camarón c/24.
- ° Knorr Tomate exhi. c/24.



**ESTIBA 250 CAJAS (25 CAJAS X 10 CAMAS)**

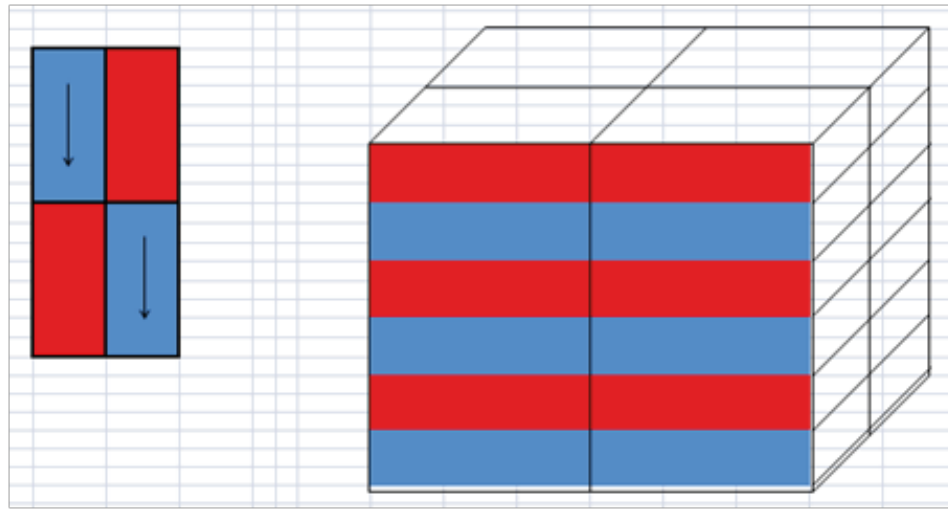
**USO:**

- ° Mi arroz Ajo y Cebolla C/10.
- ° Mi arroz Rojo C/10.

## ACOMODO SIMPLE (UNA CAJA SOBRE OTRA)

### USO:

- ° Maizena C/ Sabor.
- ° Feculas Maíz 160-95 grs.
- ° Hellmans 390grs.

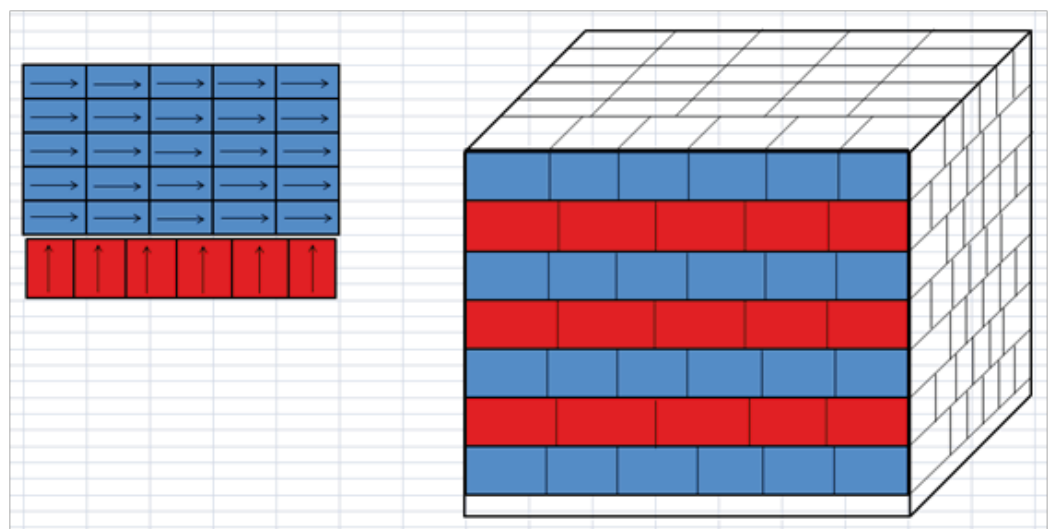


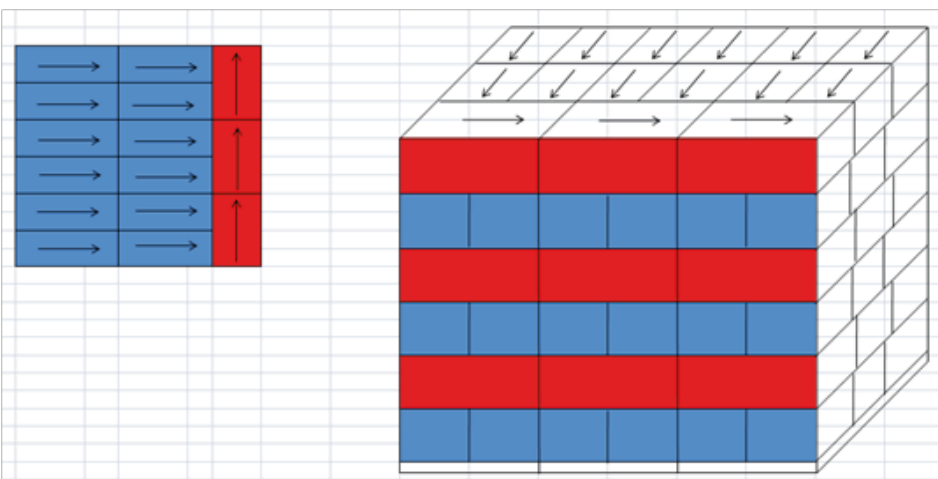
## UNILEVER CUIDADO PERSONAL

### ESTIBA 310 CAJAS (31 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° Axe 150ml C/ Presentación.





### ESTIBA 150 CAJAS (15 CAJAS X 10 CAMAS)

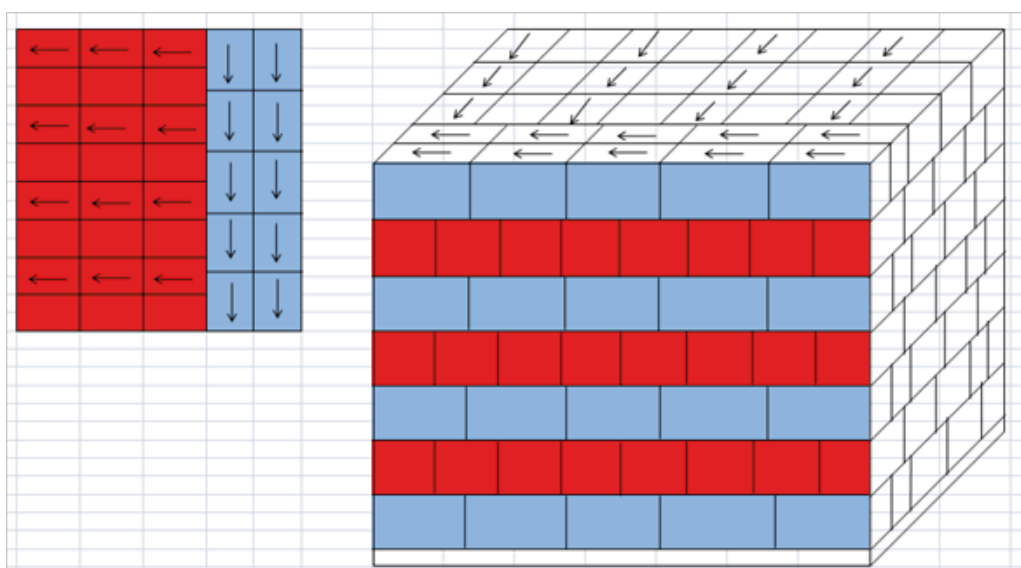
#### USO:

- ° Camay 150grs C/72 pzs C/aroma.
- ° Zest 150grs C/72 pzs C/ aroma.
- ° Savile SH 750ml Cualquier Aroma.
- ° Savile Jabon 150grs.

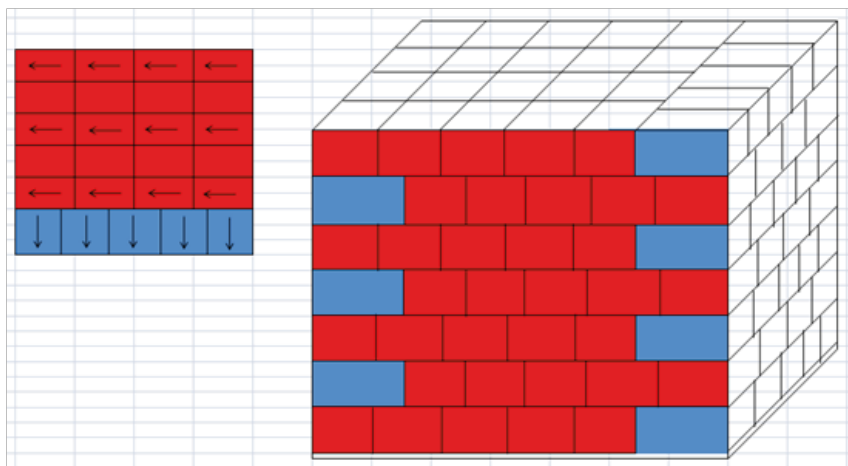
### ESTIBA DE 340 CAJAS (14 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° EGO Gel Attraction 200ml.
- ° EGO Gel Control Caída 200ml.
- ° EGO Gel MEN 200ml.







### ESTIBA 250 CAJAS (25 CAJAS X 10 CAMAS)

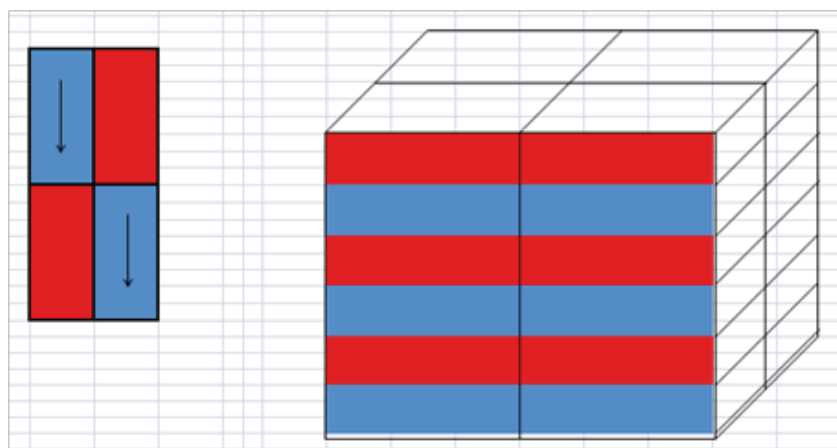
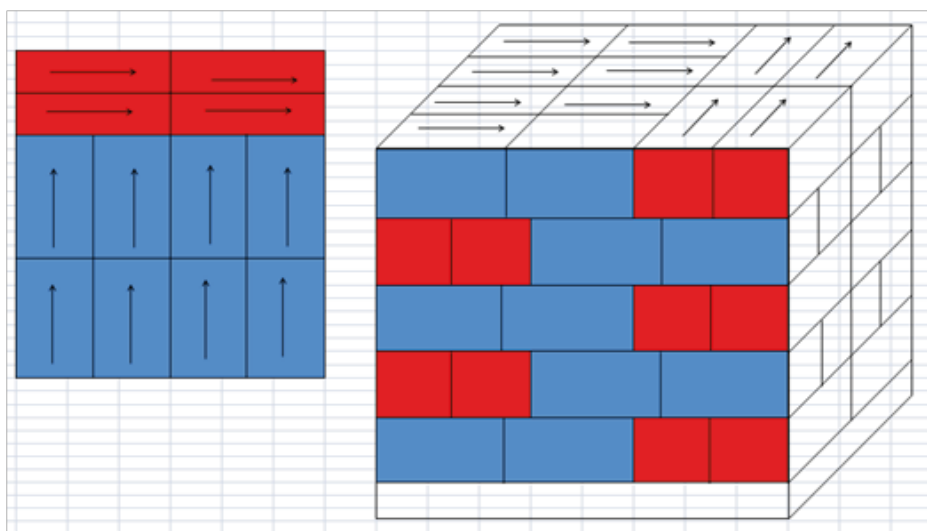
#### USO:

- ° Savile CP Anti espon. 100ml (ALMENDRA-COCO-BIOTINA-COLAGENO).

### ESTIBA 120 CAJAS (12 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

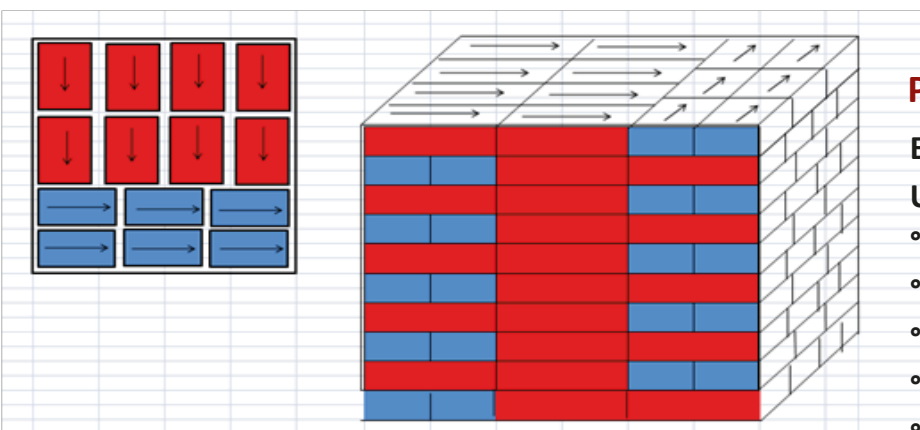
- ° Savile Sachet c/16 (BIOTINA-COLAGENO-KERATINA-L. COCO ).
- ° Savile SH 750ml (ALMENDRA-BIOTINA-CHILE-COLAGENO-KERATINA-2EN1 MIEL ).



### ACOMODO SIMPLE (UNA CAJA SOBRE OTRA)

#### USO:

- ° Ego Barra Sport 45ml.
- ° Ego Desodorante 150ml.
- ° Savile Barra manzanilla 45ml.
- ° Savile CP 300ml.
- ° Savile desodorante 150ml.
- ° Savile Gel (colageno-keratina).
- ° Sedal CP 135ml.
- ° Sedal SH 190ml.
- ° Savile SH 180ml.



## PROCTER (P&G)

**ESTIBAS DE 140 CAJAS (14 CAJAS X 10 CAMAS)**

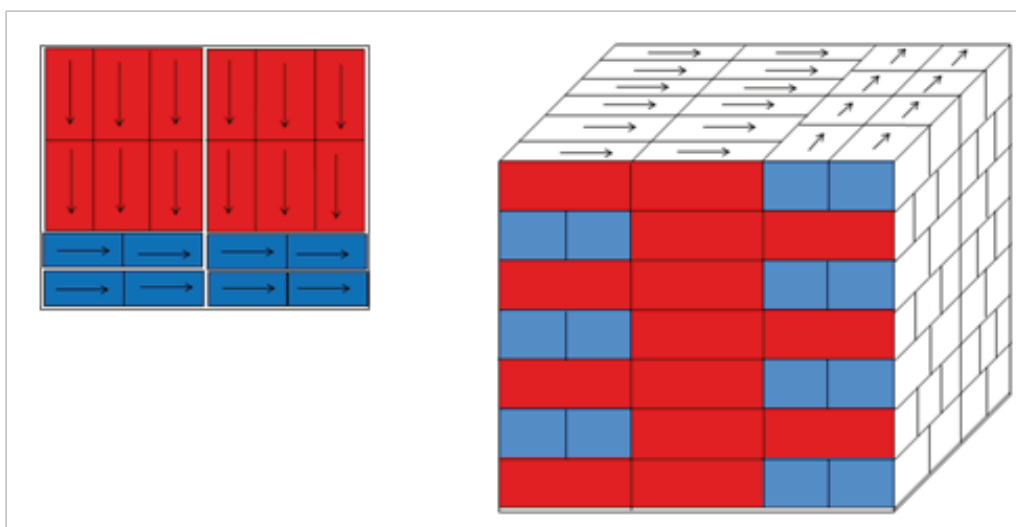
### USO:

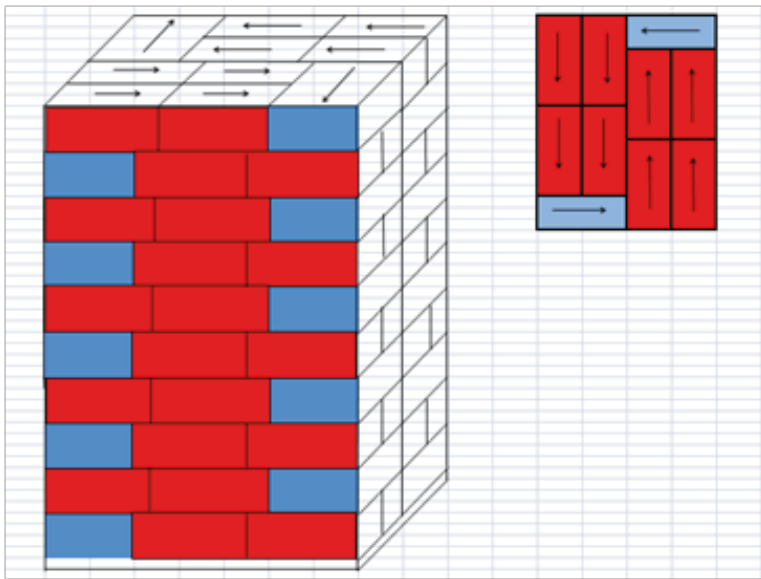
- ° Naturella Moderado con alas c/8.
- ° Detergente 250grs.--500grs--900 grs.
- ° Naturella Manzanilla sin alas c/8.
- ° Always Nohes tranquilas c/8.
- ° Naturella cuidado Nocturnos alas c/8.

**ESTIBA DE 200 CAJAS ( 20 CAJAS X 20 CAMAS)**

### USO:

- ° Ariel Revita color Pouch 400ml.





### ESTIBA DE 100 CAJAS (10CAJAS X 10 CAMAS)

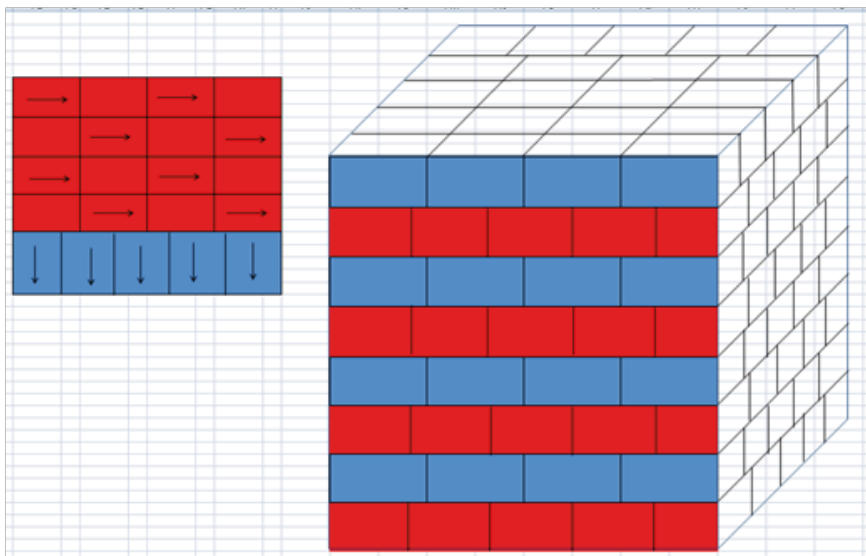
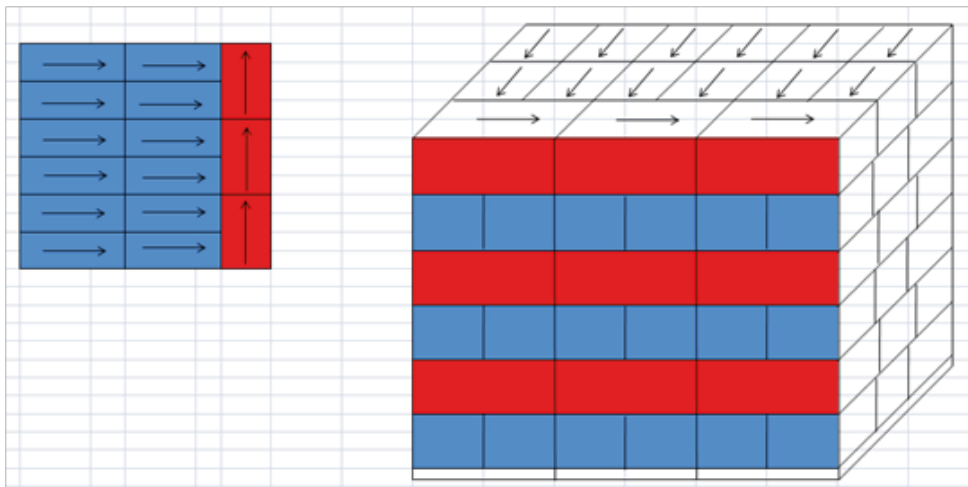
#### USO:

- ° Ace Natural 800grs.

### ESTIBA DE 150 CAJAS (15 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° Downy Cualquier aroma 800ml.
- ° Downy Cualquier aroma 600ml.



### ESTIBA DE 150 CAJAS (15 CAJAS X 10 CAMAS)

#### USO:

- ° Downy Cualquier Aroma 750ml.
- ° Downy Cualquier Aroma 576 ml.
- ° Downy Cualquier Aroma 360ml.

A person wearing a dark blue polo shirt with orange trim on the sleeves and a black wristwatch is packing cardboard boxes in a warehouse. The background shows more boxes and warehouse shelving. A semi-transparent red rectangle is overlaid on the right side of the image, containing the title text.

# PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS SEMANALES

---

Distribuidora  
**EL TORO**  
*"Embistiendo nuevos mercados" ®*

## DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

1. **Objetivo.**

Verificar que la cantidad de existencias reales sea igual a la cantidad de existencias registradas en el sistema Bocampana, permitiendo la detección oportuna de errores, tanto faltantes como sobrantes y realizando los ajustes pertinentes para asegurar la confiabilidad y control del inventario.

2. **Alcance.**

Desde que se envía la hoja de inventario hasta la revisión de los ajustes en el sistema.

3. **Responsabilidades.**

**3.1. Auxiliar o Jefe de Almacén.**

Conteo físico de los productos solicitados.

**3.2. Administrativo.**

Revisión del conteo y elaboración del formato de Toma de inventario junto con el Jefe de almacén, verificar diferencias, escanear y enviar formato. Verificar los ajustes realizados por el Analista de inventarios.

**3.3. Analista de Inventarios.**

Análisis de las diferencias encontradas, ajustes en sistema Bocamapa, costeo de las mismas y envío de información de los ajustes y costeos realizados.

4. **Utensilios o Herramientas.**

Computadora y formato de Toma de Inventario.

5. **Condiciones generales.**

**En el sistema:**

✓ Se han ingresado todas las devoluciones en el sistema Bocampana, así como ingresos pendientes de mercancía recibida, (O. C adicionales por producto que llego sin orden de compra).

✗ No se deberán sacar hojas de carga, ni concentrado ni armar combos.

**En el almacén:**

✓ Las devoluciones se encuentran físicamente en el almacén.

✗ No se han preparado cargas físicamente.

**En caso de haber descarga de proveedor:**

- ✓ De ser el proveedor que se está auditando no se deberá ingresar al sistema la orden de compra hasta terminar el inventario o hasta que el analista de Inventarios lo indique.
- ✗ No se deberá contabilizar el nuevo producto si no se ha ingresado al sistema.

**6. Desarrollo**

**6.1 Solicitud.**

**Analista de inventarios.**

- a) En base a la planeación elaborada la semana previa se programan por bodega el envío del formato.
- b) Elabora Formato de Toma de Inventario(Ver anexo 1) por bodega.
- c) Envía los formatos a los correos de cada administrativo.
- d) Realiza reprogramación de inventario cuando el administrativo no pueda realizarlo en la fecha solicitada.
- e) Revisar en el sistema Bocampana que no haya O.C adicionales pendientes por ingresar.

**6.2 Conteo.**

**Administrativo.**

- a) Recibe en su correo solicitud de inventario.
- b) En caso no poder realizar el inventario deberá avisar al Analista de Inventarios para hacer una reprogramación.
- c) Imprime el Formato de Toma de inventario.
- d) Junto al Auxiliar o Jefe de almacén realiza el conteo físico de los productos/proveedor que se solicita y lo registra en el formato correspondiente.
- e) Verifica las diferencias tanto faltantes y sobrantes.
- f) En el caso de productos perecederos revisa las caducidades y las anota en el formato de Toma de Inventario (Ver anexo 2).
- g) Envía el Formato de Toma de Inventario al Analista de Inventarios antes del horario mencionado.

**Auxiliar o Jefe de almacén.**

- a) Junto al administrativo del almacén realiza el conteo físico de los productos/proveedor que se solicitan.
- b) Verifica las diferencias que se encuentren tanto faltantes como sobrantes.

c) Verifica las caducidades en caso de productos perecederos.

### 6.3 **Ajustes.**

#### **Analista de Inventarios.**

- a) Recibe en su correo el Formato de Toma de inventario completado.
- b) Verifica la información contra el inventario en sistema Bocampana evaluando las diferencias ya sean faltantes o sobrantes.
- c) Realiza en el sistema Bocampana las bajas y altas necesarias en el inventario ajustándolo a la información del conteo físico.
- d) Costea las diferencias resultantes.
- e) Elabora una tabla donde se indican los productos y cantidad que fueron ajustados, se indica que tipo de ajuste fue (sobrante o faltante) y el costeo resultante del inventario (*Ver anexo 3*), en caso de ser varios proveedores se agrega tabla con el costeo final por proveedor y el costo total (*Ver anexo 4*).
- f) Envía dicha tabla al Administrativo del almacén.

#### **Administrativo.**

- a) Recibe en su correo la tabla de ajustes y el costeo resultante del inventario realizado.
- b) Verifica que los ajustes corresponden a lo que se contó físicamente.
- c) Responde al correo y confirma estar de acuerdo con los ajustes y el costeo recibido.

## 7. **Anexos.**

a) Anexo 1: Formato de Toma de Inventario.

- 1. **Bodega:** Nombre de la bodega a la que se le solicita el inventario semanal.
- 2. **Proveedor:** Nombre del proveedor que se audita.
- 3. **Producto:** Códigos de los productos seleccionados para el inventario semanal.
- 4. **Cajas:** Número de cajas completas.
- 5. **Piezas:** Número de piezas.
- 6. **Merma:** Número de piezas que se consideran como merma.
- 7. **Fecha de inventario físico:** Fecha en que se realiza el conteo.
- 8. **Nombre y firma de quien toma el inventario:** Nombre y firma de quien realiza el conteo físico, puede ser el Auxiliar o Jefe de Almacén o Administrativo.
- 9. **Nombre y firma de quien valida el inventario:** Nombre y firma de quien valida el conteo físico, en este caso el Administrativo del almacén o Jefe de ventas.



1 MERIDA				
Proveedor	Producto	Físico		Merma
		Cajas	Piezas	
2	Axion Líquido 280 ml	3	4	5
	Axion Polvo 250 g			6
Colgate	Caprice Anticaspa 200ml			
Colgate	Caprice Ceramidas 200ml			
Colgate	Cepillo Colgate Premier Pack 7x6			
Colgate	Colgate MPA 75 ml			
Colgate	Colgate Triple Acción 75 ml			
Colgate	Deo Lady Speedy Stick 60g			
Colgate	Deo Speedy Stick Extreme 60g			
Colgate	Deo Stefano Black 60g			
Colgate	Fabuloso Fresco Amanecer 1 lt			
Colgate	Fabuloso Lavanda 1 lt			
Colgate	Fabuloso Mar Fresco 1 lt			
Colgate	Palmolive Jabon Aloe&Olive 150g			
Colgate	Palmolive Jabon Menta&Eucalipto 150g			
Colgate	Palmolive Jabon Yogurt & Frutas 150g			
Colgate	Palmolive Optims SH 60 ml			
Colgate	Suavitel Complete F Primavera 800 ml			
Colgate	Suavitel Primavera 450 ml			
Colgate	Suavitel Primavera Doypack 300ml			
Colgate	Suavitel Sol 850 ml			
Fecha de inventario Físico	Nombre y Firma de quien toma inventario	Nombre y Firma de quien valida inventario		
7	8	9		

b) Anexo 2: Formato de toma de inventario (Producto perecedero).

1. **Bodega:** Nombre de la bodega a la que se le solicita el inventario semanal.
2. **Proveedor:** Nombre del proveedor que se audita.
3. **Producto:** Códigos de los productos seleccionados para el inventario semanal.
4. **Cajas:** Número de cajas completas.
5. **Piezas:** Número de piezas.
6. **Merma:** Número de piezas que se consideran como merma.
7. **Caducidad:** Fecha de caducidad más próxima del producto.

8. **Fecha de inventario físico:** Fecha en que se realiza el conteo.
9. **Nombre y firma de quien toma el inventario:** Nombre y firma de quien realiza el conteo físico, puede ser el Auxiliar o Jefe de Almacén o Administrativo.
10. **Nombre y firma de quien valida el inventario:** Nombre y firma de quien valida el conteo físico, en este caso el Administrativo del almacén o Jefe de ventas.

1 VERACRUZ					
Proveedor	Producto	Físico		Merma	Caducidad
		Cajas	Piezas		
2 K	All Bran Pasas 285g 3	4	5	6	7
K	All Bran Pasas 490g				
Kelloggs	Barra All Bran Chocolate				
Kelloggs	Barra All Bran Fresa				
Kelloggs	Barra All Bran Pasas 40g				
Kelloggs	Barra ChocoKrispis				
Kelloggs	Barra ChocoKrispis Mega				
Kelloggs	Barra Froot Loops Mega				
Kelloggs	Barra Frutella Fresa				
Kelloggs	Barra Frutella Manzana				
Kelloggs	Barra Frutella Mora con 50				
Kelloggs	Barra Rice Krispies MEGA				
Kelloggs	Barra Special K Arándanos y Almendras				
Kelloggs	Barra Special K Caramelo y Almendras				
Kelloggs	Barra Special K Chocolate y Almendras				
Kelloggs	Barra Special K Fresa				
Kelloggs	Barra Zucaritas				
Kelloggs	Zucaritas 260 g				
Kelloggs	Zucaritas 710g				
Fecha de inventario 8	Nombre y Firma de quien toma inventario 9		Nombre y Firma de quien valida inventario 10		

c) Anexo 3: Tabla de ajustes (Un solo proveedor).

1. **Producto:** Código del producto al que se le realizó el ajuste.
2. **Cajas:** Cantidad de cajas ajustadas.
3. **Piezas:** Cantidad de piezas ajustadas.
4. **Ajuste:** Tipo de ajuste que se realizó, rojo para “Faltante” y verde para “Sobrante”.
5. **Costeo total:** Costo total de los productos que se ajustaron, se indica el tipo de costeo si es “Faltante” o “Sobrante”.




1 Producto	Diferencia de cajas	Diferencia de piezas	Ajuste
Cloralex 250 ml			Sobrante
Cloralex Color 950 ml	2	3	Faltante
Cloralex Max 600ml	0	2	Sobrante
Cloralex Regular 500 ml	0	-15	Faltante
Cloralex Rendidor Gel 950 ml	0	-3	Faltante
Eficaz Frutos Rojos 350 ml	0	1	Sobrante
Ensueño CP Verano 450 ml	-1	-1	Faltante
Ensueño Natureza Coco + Karite 850 ml	0	-8	Faltante
Ensueño Zero Enjuague F Primavera 850 ml	0	-8	Faltante
Ensueño Zero Enjuague R Violetas 850 ml	0	1	Sobrante
Flash Multiusos Brisa Marina 1000 ml	0	5	Sobrante
Flash Multiusos Floral 1000 ml	0	2	Sobrante
Flash Multiusos Lavanda Intensa 1000 ml	0	-5	Faltante
Flash Pastilla Gancho Lavanda	-1	-1	Faltante
Pinol Aromas Floral 500 ml	0	4	Sobrante
Pinol Aromas Fresh Nuevo	0	3	Sobrante
Pinol Aromas Lavanda 500 ml	0	-15	Faltante
Pinol Aromas Marino 500 ml	0	-2	Faltante
Pinol Aromas Relax Nuevo	0	-7	Faltante
Pinol Original Esencias Cítrico 828 ml	0	3	Sobrante
Pinol Regular 500 ml	-2	-12	Faltante
Sultan Acido Muriatico Limon 900ml	0	1	Sobrante
Costeo total	5	Faltante -\$ 1,261.17	

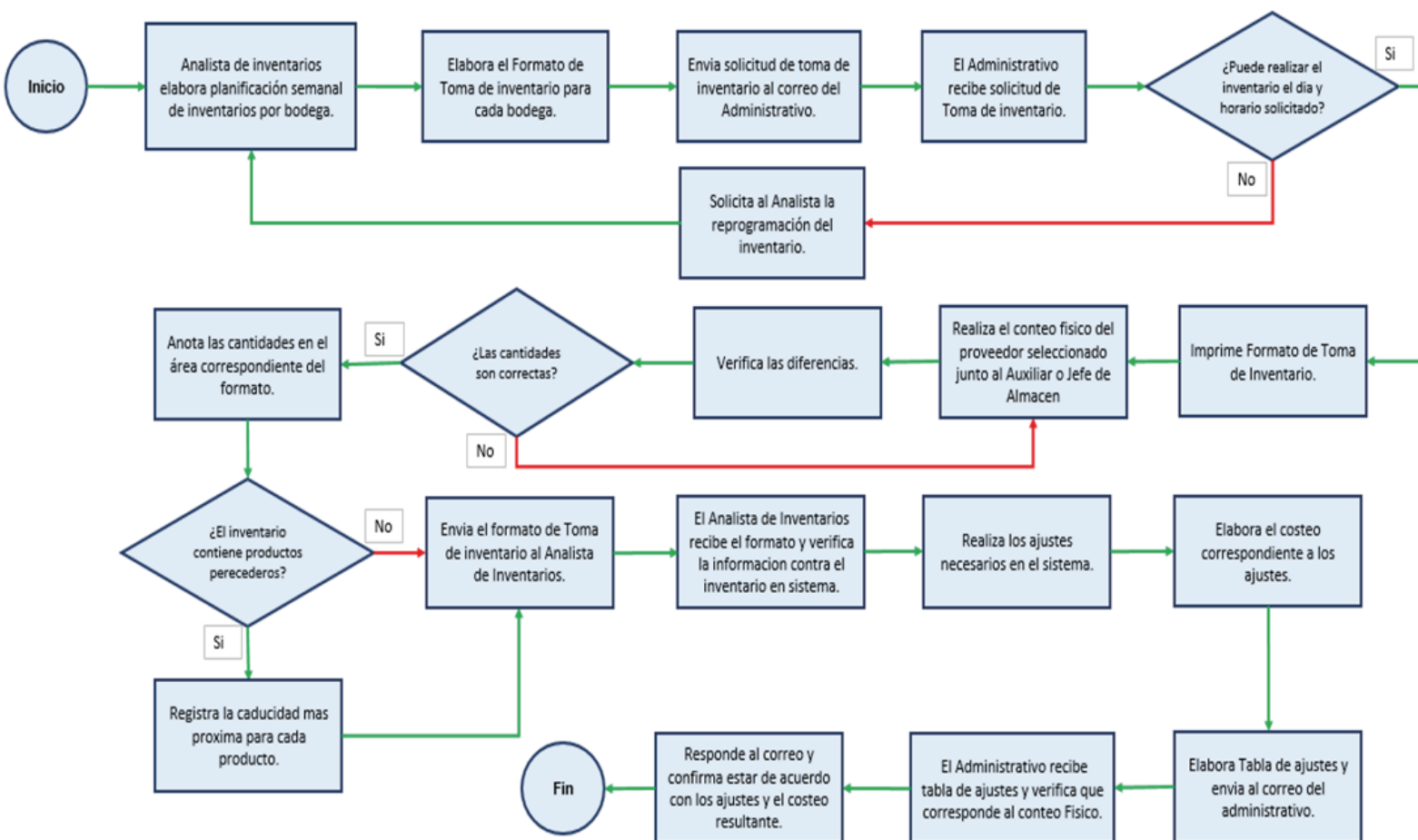
d) Anexo 4: Tabla de ajustes (Varios proveedores).

1. **Producto:** Código del producto al que se le realizó el ajuste.
2. **Cajas:** Cantidad de cajas ajustadas.
3. **Piezas:** Cantidad de piezas ajustadas.
4. **Ajuste:** Tipo de ajuste que se realizó, rojo para “Faltante” y verde para “Sobrante”.
5. **Proveedor:** Nombre del proveedor que se evalúa.
6. **Suma de diferencia total:** Resultado de la suma de los costos faltantes y sobrantes de los productos del proveedor.
7. **Total General:** Costo total de los proveedores que se evaluaron, se indica el tipo de costeo si es “Faltante” o “Sobrante”.

1 Producto	Deferencia de cajas	Diferencia de piezas	Ajuste
Chipotle 120 g	2	3	Faltante
Chipotles 210 g			Sobrante
Jalapeños 210 g	0	5	Sobrante
R Verdes 210 g	0	-15	Faltante
Salsa Roja Casera 200g	0	3	Sobrante
Choco Milk 160 gr	0	5	Sobrante
Choco Milk 22g Display c/20 piezas	0	-1	Faltante
Aramo Semanaria	0	1	Sobrante
SKYY Appletini 275 ml	0	-4	Faltante
SKYY Cosmos 275ml	0	-1	Faltante
SKYY Paloma 275ml	0	-4	Faltante
SKYY Sunset 275ml	0	-2	Faltante
5 Proveedor	Suma de Dif. Total	6	
La Morena	-\$20.62		
Mead Johnson	\$9.50		
Produc Aramo	\$19.58		
Skyy	-\$140.09		
7 Total general	-\$131.62	Faltante	

## 8. Diagrama de Flujo.

Figura	Término	Definición
	Círculo	Inicio y Fin de Proceso.
	Rectángulo	Actividad o Acción a realizar.
	Rombo	Validación de algún proceso o actividad.





A photograph of a warehouse aisle with high metal shelving units filled with cardboard boxes. A person in a red jacket and blue jeans is standing in the aisle, looking at a laptop. A semi-transparent red rectangle is overlaid on the center of the image, containing the title text. A thin white horizontal line is positioned below the title.

# PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS

Distribuidora  
**EL TORO**  
*"Embistiendo nuevos mercados" ®*

## DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

### 1. **Objetivo**

Evaluar y cotejar que los inventarios físicos correspondan a los inventarios en sistema, y que el administrativo conozca y asuma la responsabilidad de las diferencias que pudieran surgir del mismo.

### 2. **Alcance**

Desde el conteo de producto hasta la entrega del inventario ajustado para firma de conformidad del administrativo.

### 3. **Responsabilidades**

**3.1** Administrativo. Hacer los movimientos en el sistema que no puedan esperar al cierre del inventario, contar físicamente con el auditor, revisar los ajustes en el sistema junto con el auditor, firmar de conformidad el formato de entrega del inventario.

**3.2** Jefe de almacén y/o auxiliares de almacén. Acomodar el producto que este fuera de su lugar, ubicar en un solo espacio la merma y ayudar al auditor a destruirla, contar físicamente con el auditor, apoyar al auditor a mover producto si es necesario por dudas que existan en el conteo.

**3.3** Auditor. Conteo de producto, revisar las condiciones generales de la bodega (iluminación, acomodo de producto, ventilación, herramientas de trabajo, distribución del producto dentro del almacén), revisar con el administrativo los ajustes realizados y resolver cualquier duda derivada de la auditoria, elaborar el formato de entrega, entregar el formato con el resultado de la auditoria para su firma al administrativo, conteo, destrucción y costeo de la merma.

**3.4** Analista de inventarios. Ajustes en sistema Bocampana, costeo de las mismas, envío de información al Auditor para la integración del formato de entrega.

#### 4. **Utensilios o herramientas de trabajo.**

Calculadora, computadora, impresora, papel y pluma

#### 5. **Condiciones generales.**

##### **En el sistema:**

- ✓ Se han ingresado todas las devoluciones en el sistema Bocampana, así como ingresos pendientes de mercancía recibida.
- ✗ No se deberán sacar hojas de carga, ni concentrado ni armar combos.
- ✗ Se imprime las hojas de conteo con combos desglosados.
- ✗ Para las operaciones de 48 horas las hojas de carga y concentrado ya deben estar impresas.

##### **En el almacén:**

- ✓ Las devoluciones se encuentran físicamente en el almacén.
- ✗ No se han preparado cargas físicamente.
- ✗ Se idéntica o establece un lugar para la merma.
- ✗ El almacén debe estar acomodado y ubicado por proveedor
- ✗ Si hubiera programada descarga no se debe ingresar nada al almacén hasta concluir la entrega de ese proveedor.

#### 6. **Desarrollo**

##### **6.1 Llegada del auditor a la bodega.**

##### **Auditor**

- a) El Auditor llega a la bodega identificándose con el Administrativo o Jefe de almacén.
- b) Solicita al administrativo que termine todo movimiento pendiente en el sistema Bocampana incluyendo devoluciones pendientes, ingreso de mercancía, y en el caso de operaciones a 48 horas impresas las hojas de carga y concentrado.
- c) Indica al administrativo que a partir de ese momento no podrá realizar ningún movimiento que afecte el inventario.
- d) Imprime el formato de conteo con combos desglosados.
- e) Revisa que todo este acomodado e identifica o define un área para Merma.
- f) Revisa si no hay una entrega programada de mercancía, si la hubiera inicia con ese inventario para que una vez ajustado y revisado se pueda recibir e ingresar.



**g)** Revisa las condiciones generales de la bodega (iluminación, acomodo de producto, ventilación, herramientas de trabajo, distribución del producto dentro del almacén)

#### **Administrativo**

- a)** Valida que el Auditor es la persona encargada de realizar el inventario.
- b)** Termina todo movimiento pendiente en el sistema Bocampana incluyendo devoluciones pendientes, ingreso de mercancía, o algún concentrado u hoja de carga pendiente.
- c)** Sino se encuentran presentes llama al jefe de almacén o auxiliares para que regresen a la bodega para el apoyo en el conteo del inventario.
- d)** Indica al jefe de almacén y/o auxiliares que acomoden las devoluciones o cualquier producto que se encuentre fuera de lugar.
- e)** Facilita al auditor un espacio de trabajo y la impresión de los formatos
- f)** Le indica al Auditor quien será la persona indicada para apoyarlo en la auditoria, para efectos de este procedimiento le llamaremos Verificador.
- g)** El Administrativo en operaciones de 48 horas, debe indicar al Auditor las cargas que ya se les dio salida para no contar ese producto.

### **6.2 Conteo del producto.**

#### **Auditor**

- a)** Ingresa al almacén con el Verificador para el conteo del producto.
- b)** Identifica el proveedor con el cual se iniciará el conteo.
- c)** El Auditor valida que los productos estén en buen estado, caducidad, que las camas de los productos estén correctas en número y en acomodo y que las tarimas tengan de 10 a 15 cms de distancia de la pared. Si existiera algún producto maltratado o caducado debe separarse y colocarse en el área de mermas y no debe ser contabilizado.
- d)** Se contabiliza junto con el Verificador el producto en base al orden del formato del inventario físico, si existe alguna diferencia notable que identifica el auditor se vuelve a contar, se pregunta al Verificador si no hay en otro lugar el mismo producto o se solicita bajar todo el producto de la tarima para revisar que este estibada correctamente.
- e)** Una vez terminado el conteo se envía al Analista de inventarios el formato del proveedor contabilizado para los ajustes correspondientes.

- f)** Se separa la merma identificada y se coloca en el lugar asignado para su revisión.
- g)** Se continúa con el siguiente proveedor, sino se pudo concluir todo el inventario el mismo día, se debe revisar junto con el administrativo o jefe de almacén que los ajustes en sistema correspondan al conteo físico de los proveedores auditados a más tardar a las 5 de la tarde para no obstaculizar el proceso de cargas y continuar al siguiente día.

### **Verificador**

- a)** Ingresa al almacén con el Auditor y le indica donde está ubicado el producto que se contara.
- b)** Va validando por producto que el conteo del auditor corresponda a lo que físicamente hay.
- h)** De ser necesario baja todo el producto de la tarima para revisar que este estibada correctamente.
- c)** Vuelve a estibar de manera correcta la tarima, como lo indica el procedimiento.
- d)** Apoya en la revisión de caducidades en productos perecederos.
- e)** Si el inventario no concluye debe verificar que se le entreguen los ajustes y costeos de los proveedores auditados ese día y expresar su conformidad.

### **6.3 Ajustes de inventario.**

#### **Analista de inventarios**

- a)** Recibe en su correo el Formato de Toma de inventario físico del proveedor auditado.
- b)** Revisa que la información sea legible, sino habla con el Auditor para aclarar dudas.
- c)** Verifica la información contra el inventario en sistema Bocampana evaluando las diferencias ya sean faltantes o sobrantes.
- d)** Cualquier duda de diferencias las revisa en ese momento con el auditor para aclararlas y si fuera necesario se volverá a contar.
- e)** Realiza en el sistema Bocampana las bajas y altas necesarias en el inventario ajustándolo a la información del conteo físico.
- f)** El analista de inventarios debe informar al Auditor cuando a terminado de ajustar el proveedor auditado, no debe esperar a tener todo, debe enviarlo en el orden que le fueron enviados.

## 6.4 Revisión de ajustes.

### Analista de inventarios

- a) Una vez realizados los ajustes y antes de costear el inventario avisa al Auditor que ya quedo ajustado el inventario.
- b) De existir algún error deberá corregirlo en ese momento.
- g) Costea las diferencias resultantes.
- c) Elabora una tabla donde se indican los productos y cantidad que fueron ajustados, se indica que tipo de ajuste fue (sobrante o faltante) y el costeo resultante del inventario, por proveedor.

### Auditor

- a) Junto con el Administrativo o Jefe de Almacén revisa que lo contabilizado físicamente corresponda a lo que en sistema se muestra que hay en el inventario.
- b) Si existiera alguna diferencia debe notificarla en ese momento al Analista de inventarios para corregirla.
- c) Una vez que no haya ninguna diferencia se notifica al Analista de inventarios para que continúe con el costeo.
- d) Y se continua con la auditoria de otro proveedor.

### Administrativo o Jefe de almacén

- a) Junto con el Auditor revisa que lo contabilizado físicamente corresponda a lo que en sistema se muestra que hay en el inventario.
- b) Si existiera alguna diferencia debe notificarla en ese momento al Auditor para corregirla o si fuera necesario regresar a contar ese producto.

## 6.5 Contabilización, destrucción y costeo de Merma

### Auditor

- a) Una vez concluido el conteo de todos los proveedores el Auditor revisa la merma para identificar cual es por mal manejo del producto, cambios físicos no autorizados o por defecto de fábrica.
- b) La merma por mal manejo o cambio físico no autorizado solo se destruye, no se contabiliza, se considera dentro del faltante.
- c) La merma que identifica como defecto de fábrica la contabiliza y posteriormente la destruye.
- d) Costea la merma contabilizada y envía el archivo al Analista de Inventarios.

## 6.6 Entrega de Formato de Auditoria.

### **Analista de inventarios**

- a) Una vez concluidos todos los ajustes en sistema y costadas las diferencias, el Analista de inventario envía al Auditor la información requerida para la elaboración del formato de entrega.

### **Auditor**

- a) Llena el formato de entrega de Auditoria con toda la información requerida, (datos generales de la bodega, condiciones en que se encontró la bodega (iluminación, acomodo de producto, ventilación, herramientas de trabajo, distribución del producto dentro del almacén), por proveedor el faltante o sobrante resultante, el total de merma y el resultado final de todo lo contabilizado.
- b) También anota las sugerencias que el Auditor crea conveniente hacer mención y se menciona cual fue el motivo principal de la merma encontrada.
- c) Imprime el formato en 2 juegos
- d) Entrega el formato al Administrativo para su última revisión, si todavía existirá alguna duda el Administrativo debe aclararla en ese momento
- e) El Auditor debe aclarar cualquier duda que se presentará en ese momento
- f) Una vez que no exista ninguna duda el Auditor anota en el formato, su nombre, firma y fecha en la parte final del formato y lo entrega al Administrativo.
- g) Revisa que el formato en todas las hojas tenga anotado el nombre, firma del Administrativo, fecha y leyenda de conformidad con el resultado de la auditoria.
- h) Guarda su copia para entregarla al Analista de Inventarios a su regreso.

### **Administrativo o Jefe de almacén**

- a) Recibe el formato y revisa nuevamente el informe, para aclarar cualquier duda
- b) Una vez que no existiera ninguna duda debe anota en el formato, su nombre, firma, fecha y leyenda de conformidad en todas las hojas.

7. **Formatos**

a) **Anexo:** Formato de Conteo.

1. **Proveedor:** Nombre del proveedor que se audita.

2. **Bodega:** Nombre de la bodega a la que se le aplica la auditoria.

3. **Producto:** Códigos de los productos seleccionados para el inventario

4. **Cajas:** Cajas existentes en sistema

5. **Piezas:** Piezas existentes en sistema

6. **Cajas:** Cajas contabilizadas físicamente

7. **Piezas:** Piezas contabilizadas físicamente.

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
Proveedor	Bodega	Producto	CAJA	PIEZAS	CAJAS	PIEZAS
Conagra	Chihuahua	ACT II Chile y Limón	2	27		
Conagra	Chihuahua	ACT II Extra Mantequilla Nuevo	15	35		
Conagra	Chihuahua	ACT II Infierno	8	15		
Conagra	Chihuahua	ACT II Mantequilla Nuevo	17	56		
Conagra	Chihuahua	ACT II Natural Nuevo	11	30		
Conagra	Chihuahua	ACT II Queso Jalapeño	10	14		
Conagra	Chihuahua	Catsup del Monte 220 g	29	23		
Conagra	Chihuahua	Catsup del Monte 320 grs	18	20		
Conagra	Chihuahua	Elote Dorado 225 grs	56	12		
Conagra	Chihuahua	Ensalada Campesina 215 grs	11	22		
Conagra	Chihuahua	Ensalada de Verduras 215 g	8	17		
Conagra	Chihuahua	Hunts 4 Quesos p/Pasta 360g	5	12		
Conagra	Chihuahua	Hunts Bolognesa p/Pasta 360g	7	14		
Conagra	Chihuahua	Hunts Salsa BBQ Habanero 350g	14	15		
Conagra	Chihuahua	Hunts Salsa BBQ Original 360g	16	0		
Conagra	Chihuahua	Hunts Tradicional p/Pasta 360g	16	15		
Conagra	Chihuahua	Pure de Tomate 210 g	0	14		

a) **Anexo:** Formato de Auditoria.

1. **Operación:** Nombre de la bodega auditada

2. **Dirección:** Dirección de la bodega

3. **Responsable :** Nombre del administrativo de la bodega.

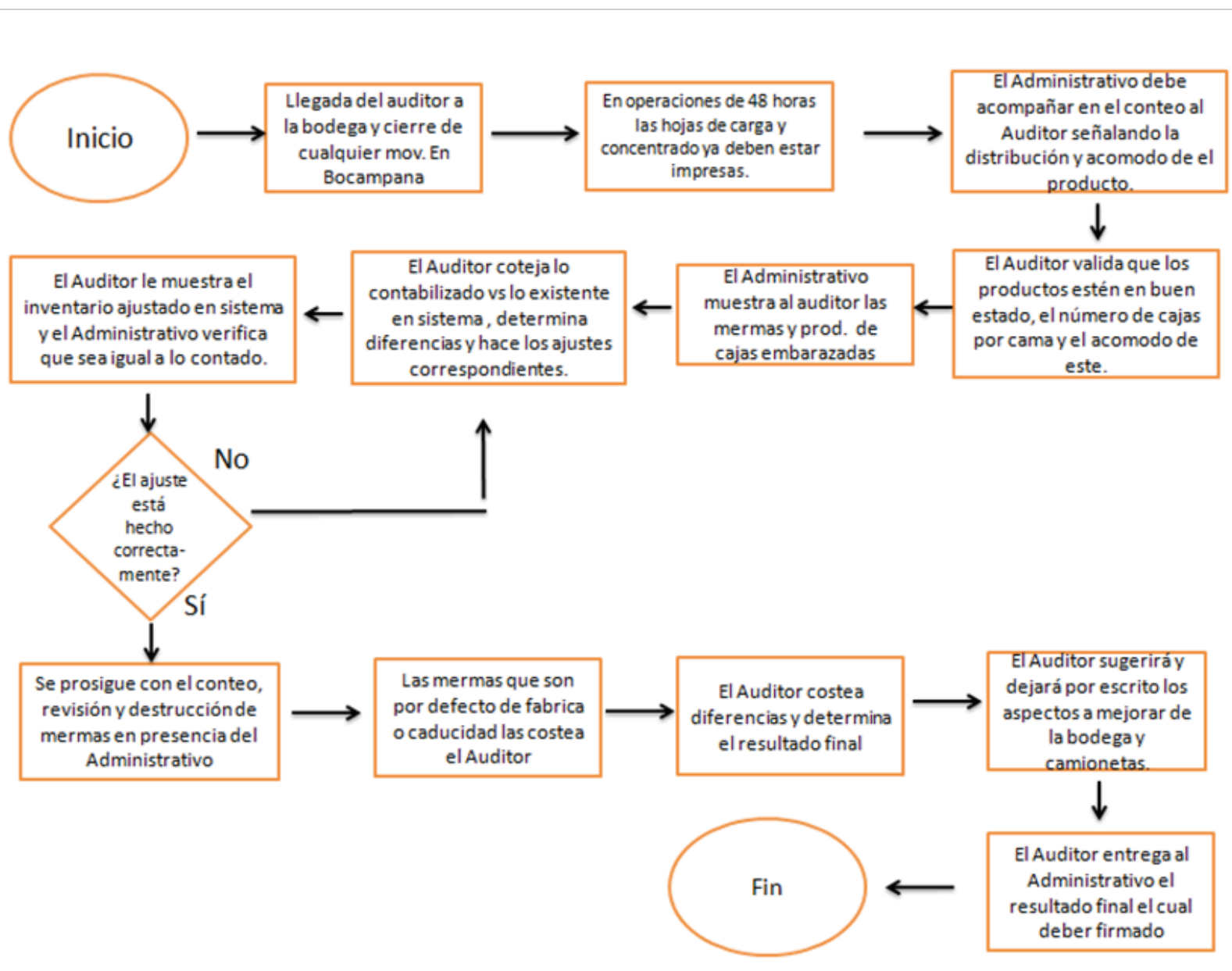
4. **Encargado de Almacén:** Nombre del jefe de almacén .

5. **Fecha:** Fecha en la que se realiza la auditoria.



## 8. Diagrama de Flujo.

Término	Definición
Circulo	Inicio y Fin de Proceso
Cuadrado	Actividad o Acción a realizar
Rombo	Validación de algún proceso o actividad





# PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE MERCANCÍAS

Distribuidora  
**EL TORO**  
*"Embistiendo nuevos mercados" ®*



## DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.

### 1. **Objetivo.**

Asegurar que cada intercambio de mercancía se realice de forma correcta, abasteciendo las necesidades propias de cada bodega y sin errores en el inventario.

### 2. **Alcance.**

Desde la solicitud de transferencia hasta la baja e ingreso del producto solicitado en el sistema Bocampana.

### 3. **Responsabilidades.**

#### **3.1. Auxiliar o Jefe de Almacén.**

Verificar las existencias del producto a surtir y preparar la carga.

#### **3.2. Administrativo (Salida).**

Verificar que la carga corresponda a lo solicitado, elaborar la hoja de transferencia en el formato correspondiente, imprimirla con 1 copia y entregarla al transportista, una vez firmadas ambas hojas de entregado y recibido el producto a transferir, se entrega una hoja al transportista y otra se envía por correo al analista de inventarios para la baja correspondiente.

#### **3.3. Transportista.**

Verificar que la mercancía y la información de la hoja de transferencia coincida. Trasladar la carga del punto de salida al punto de destino sin diferencias en las cantidades, ni daño en el producto.

#### **3.4. Administrativo (Recepción).**

Solicitar la transferencia con el analista de inventario.

Recibir la carga, verificar que la mercancía coincida con la hoja de transferencia y que se encuentra en óptimas condiciones, firmar la hoja, escanearla y enviarla al analista de inventarios para el ingreso del producto.

#### **3.5. Analista de inventarios.**

Recibe solicitudes de transferencias, elabora sugeridos de productos y cantidades para transferencias. Recibir hojas de transferencia y realizar los ajustes correspondientes en los inventarios de las bodegas involucradas.

#### **4. *Utensilios o herramientas de trabajo.***

Computadora y formato de hoja de transferencia.

#### **5. *Desarrollo.***

##### **5.1. Solicitud**

###### ***Analista de inventarios***

- a) Recibe la solicitud de transferencia por parte del administrativo de la bodega solicitante, Gerente de operaciones o Jefe de compras.
- b) Valida la solicitud y en caso de ser necesario analiza y elabora un sugerido de transferencia de acuerdo a los inventarios, promedios de venta y necesidades de las bodegas involucradas.
- c) De haber algún cambio solicita autorización del Jefe de Compras para enviar la solicitud. De lo contrario continua el proceso.
- d) Una vez que se tiene autorizada la transferencia solicita a la bodega proveedora preparar la carga.

##### **5.2. Preparación**

###### **Auxiliar o Jefe de almacén**

- a) Recibe del Administrativo la hoja de la transferencia.
- b) Verifica las existencias y prepara la carga correspondiente a la transferencia.

###### **Administrativo (salida)**

- a) Valida que la carga surtida corresponda a lo solicitado sin cajas incompletas o producto dañado, si se diera alguno o ambos casos solicita al Auxiliar o Jefe de almacén el cambio de producto.
- b) Elabora la hoja de transferencia (Ver Anexo 1) en el formato correspondiente e imprime 2 hojas.
- c) Entrega y revisa junto con el transportista que la carga coincida con la hoja de transferencia y que no haya ninguna discrepancia, de existir en ese momento se corrige.
- d) Se firma de entregado y recibido ambas hojas.
- e) Se entrega 1 copia al transportista.
- f) Se escanea y envía la otra al analista de inventarios.

### 5.3. Traslado

#### Transportista

- a) Verifica que la carga a transportar corresponde a la información contenida en la hoja de salida.
- b) Firma la hoja de salida.
- c) Traslada la carga al punto de entrega.

### 5.4. Recepción

#### Administrativo (entrega)

- a) Recibe la carga.
- b) Verifica que la carga se encuentre en óptimas condiciones.
- c) Valida que la carga este completa de acuerdo a la hoja de transferencia.
- d) En caso de tener alguna diferencia o daño en la mercancía deberá repórtalo inmediatamente con el analista de inventarios y esperar indicaciones.
- e) Firma de recibido, escanea y envía el formato al analista de inventarios.

### 5.5. Ajustes en sistema

#### Analista de inventarios

- a) Recibe formatos de transferencia tanto el de salida como el de recibo.
- b) Realiza la baja correspondiente del inventario de la bodega de salida.
- c) Realiza el alta correspondiente del inventario de la bodega de recibo.
- d) Envía correo con la evidencia de los movimientos en sistema a los administrativos de las bodegas involucradas, si hubiera alguna discrepancia se aclara en ese momento, sino hubiera el administrativo debe responder el correo que está de acuerdo, de no hacerlo se dará por entendido que está de acuerdo.

## 6. Formatos (Anexo 1)




### 6.1. Hoja de transferencia

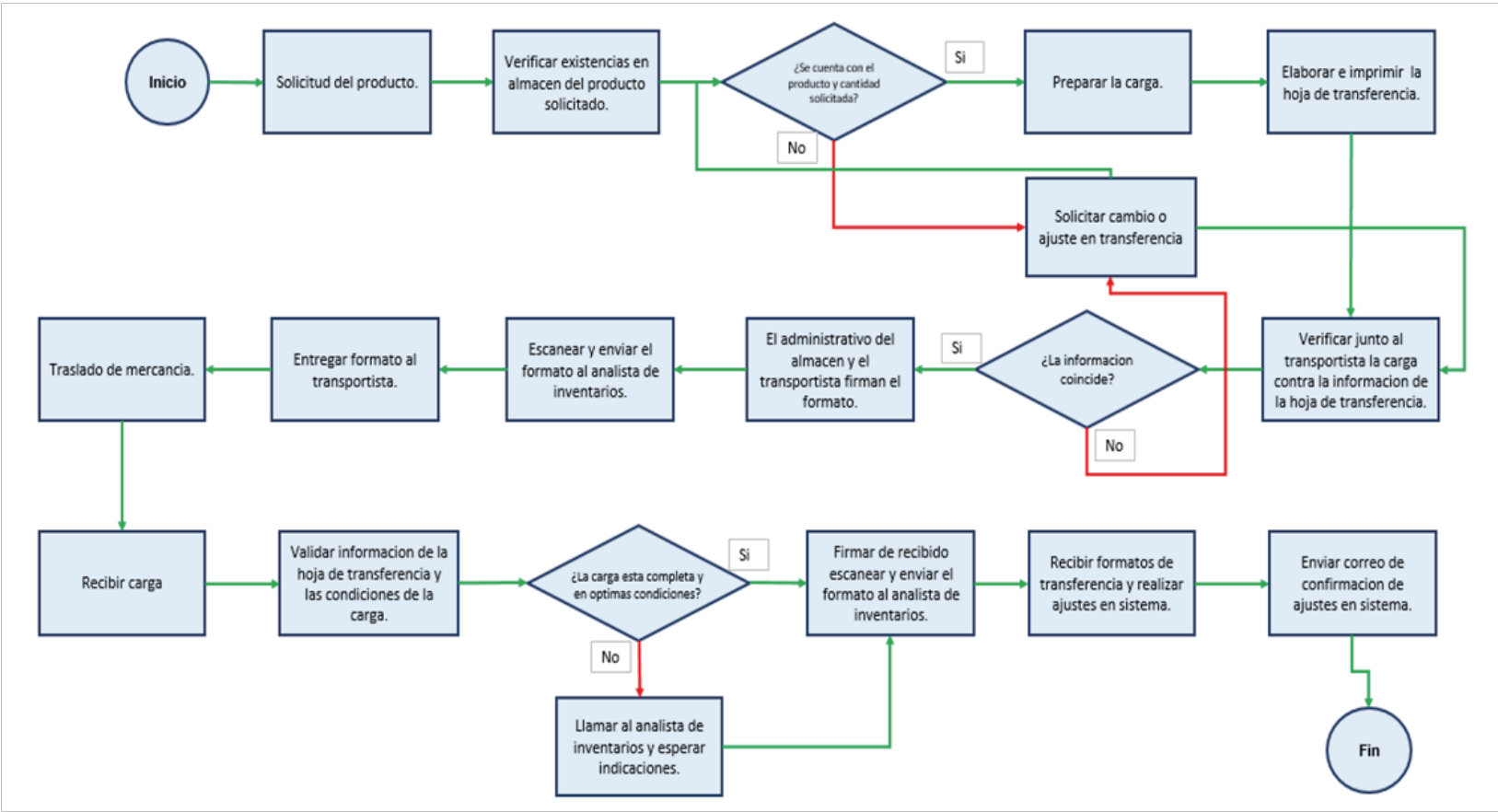
1. **Origen:** Colocar la bodega de origen.
2. **Destino:** Colocar la bodega de destino.
3. **Fecha:** Fecha en que se realiza la salida del material.
4. **Placas:** Placas del transporte.
5. **Cantidad:** Colocar la cantidad de producto y especificar si son cajas o piezas.
6. **Descripción:** Nombre del producto.
7. **Nombre Entrega:** Nombre del administrativo de la bodega de salida y firma.
8. **Nombre Traslada:** Nombre del transportista y firma.
9. **Nombre recibe:** Nombre del administrativo de la bodega que recibe y firma.

Distribuidora El Toro S.A. de C.V.		
Orden de Transferencia de Producto		
ORIGEN: <b>1</b>	DESTINO: <b>2</b> P. Norte	
FECHA: <b>3</b> 019	PLACAS: <b>4</b>	
CANTIDAD	DESCRIPCION	
<b>5</b> 9-6	Ekono <b>6</b> al K 120g	
<b>5</b> 13-11	Ekono <b>6</b> ra 130g	
<b>5</b> 20-4	Ekono <b>6</b> ChocoKrispis Pops	
<b>5</b> 34	Ekono <b>6</b> Corn Pops	
<b>5</b> 14-2	Ekono <b>6</b> Choco Krispis 135 g	
<b>5</b> 13-25	Ekono <b>6</b> Zucaritas	
	Ekono <b>6</b> Froot Loops	
	Zucaritas 260 g	
Nombre: Pedro Márquez	Nombre: Pedro Márquez	Nombre: Benjamin Garcia
Entrega: <b>7</b>	Traslada: <b>8</b>	Recibe: <b>9</b>
Firma:	Firma:	Firma: 12 Dic 2019

Se debe solicitar la copia del IFE al operador.

7. Diagrama de Flujo

Figura	Término	Definición
	Círculo	Inicio y Fin de Proceso.
	Rectángulo	Actividad o Acción a realizar.
	Rombo	Validación de algún proceso o actividad.



A photograph of a person's hands holding and reading a document at a wooden desk. A large, semi-transparent red rectangle is overlaid on the right side of the image, containing the title text. The background shows a blurred office setting with a window and a cup.

# POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTOS DE COMPRAS

---

Distribuidora  
**EL TORO**  
*"Embistiendo nuevos mercados" ®*

## **DISTRIBUIDORA EL TORO S.A DE C.V.**

***Es política de Distribuidora El Toro S.A. de C.V. en todas sus operaciones que:***

### **Transferencias de producto.**

- Toda transferencia se debe realizar por caja o empaque cerrado, no producto suelto.
- Todo producto que sea maltratado por algún percance durante el traslado, causado sin dolo por el transportista debe ingresarse al sistema y después notificarse al analista de inventarios como merma.
- Todo producto que sea maltratado por mal manejo del transportista será cobrado al mismo.
- Toda transferencia debe solicitarse por lo menos con 1 día de anticipación.
- Toda transferencia debe ser autorizada por el Gerente de Operaciones o Jefatura de
- Compras, de no ser así no puede ser realizada.
- En transferencias de productos que por espacio se almacenan en otra bodega, no es necesaria la autorización solo hay que coordinarla con la analista de inventarios antes de ir por el producto.
- Antes de realizar la transferencia la analista de Inventarios debe validar si las cantidades y los productos están acorde al inventario existente y si existe otro producto que debe transferirse para equilibrar inventarios.
- Las Transferencias se deben realizar entre bodegas cercanas, cualquier excepción solo podrá ser autorizada por el Gerente de Operaciones.

### **Recepción de producto.**

- En la recepción de mercancía no se deben recibir piezas sueltas, solo empaques cerrados.
- Todo producto se debe recibir, contar y revisar antes de ingresar al almacén.
- No se debe recibir ningún producto sin orden de compra, en el caso de productos sin cargo (producto que llega con valor \$0, o back order (producto pendiente en la entrega anterior), se debe notificar al auxiliar de compras para ver si se recibe y que realice la orden de compra.
- No se debe recibir ni contar producto dentro del almacén.



- Si se recibe algún producto que no esté incluido en la orden de compra y sin autorización del área de compras se cobrará al responsable o responsables de la recepción de mercancía.
- En productos perecederos no se pueden aceptar aquellos con caducidades menores a 4 meses, tomando como base la fecha de recepción.
- En el caso de productos perecederos que al momento de recibirlo su inventario sea igual o menor a 2 semanas se puede aceptar como única excepción con caducidad igual o mayor a 3 meses, previa revisión con la analista de inventarios.
- En el caso específico del proveedor Vualá la caducidad requerida para recibirse es de 3 meses como mínimo.
- Todo producto sin cargo perecedero se puede aceptar con un mínimo de 1 mes de caducidad, pero hay que coordinar su pronta salida con el área de ventas.
- El producto a consignación debe llegar sin factura, solo con remisión.
- La maniobra la debe realizar el personal del almacén, solo por excepciones autorizadas por el Gerente General la podrá realizar personal externo
- Cuando personal externo realice la maniobra y utilice herramienta o equipo propiedad del Toro, deberá pagar al administrativo 70 centavos por caja.
- El costo de la maniobra por caja es de \$2.00, \$1.00 se paga al personal de almacén y \$1.00 se deposita al Toro.
- El administrativo debe llevar un control de maniobras que deberá reportar semanalmente al Auxiliar de Compras y al Auditor General. El administrativo debe llevar un control de maniobras que deberá reportar semanalmente al Auxiliar de Compras y al Auditor General.

### **Ingreso del producto.**

- Todo producto deber ser ingresado al sistema Bocampana el mismo día que se recibe. Las facturas deben enviarse el mismo día en que se recibe el producto sin excepción.
- El único responsable del ingreso de mercancía en el sistema es el Administrativo o
- Encargado de almacén, el área de compras solo elabora órdenes de compra, no ingresa productos.
- Cuando existe una devolución o faltante de producto se debe anotar nombre del chofer y la placa del transporte. El chofer debe anotar con su letra su nombre y producto o productos que se devuelven o faltaron esto en ambas facturas, la que se entrega al proveedor y la que se queda el administrativo.



- Todo faltante o devolución que no sea anotado en la factura como se menciona y que el proveedor no reconozca se descontará al administrativo.
- El Auxiliar de compras no aceptará ninguna factura que no tenga anotado el nombre de quién recibe, fecha y la leyenda: "Recibí completo", "Falto tal producto" ó se "Devolvió tal producto".
- En el caso de los proveedores, Kellogg's, Parmalat, Vualá, Mead Johnson, Upfield y Lost se debe registrar en Bocampana la caducidad real con la que llegan.
- Cuando existe un error en el ingreso de la orden de compra, el auxiliar de compras notifica al administrativo para que al validar la factura se pueda hacer el ajuste correspondiente.
- Si por error en la O.C se solicita producto gratis o promoción no se debe ingresar en esa descripción sino en el producto regular.

#### **Productos perecederos.**

- Ningún producto perecedero con caducidad menor a 3 semanas debe ser surtido en las cargas, en el caso de no perecederos no deben surtirse ya caducados.
- En todo Producto perecedero que sea para regalo tendrá que marcarse con plumón indeleble la palabra "Regalo" de modo que el cliente no reclame un cambio físico por estos productos.
- Todo producto caducado por mala rotación se tomará como faltante.
- Todo producto perecedero debe ingresarse con la caducidad real con la que llega.

#### **Combos y Promociones.**

- El armado de combos solo corresponde al administrativo del almacén.
- El área de compras es el encargado de alimentar el inventario para productos en combos y promociones.
- Los combos y promociones del mes en curso serán notificados por el Gerente de Operaciones o el Área de compras.

#### **Acomodo de producto.**

- La rotación del producto debe de ser respetando primeras entradas y primeras salidas.
- Si algún producto es dañado en el transcurso del ingreso al acomodo por descuido se considera merma por mal manejo y se descontará a quién haya causado el daño.
- Si el acomodo del producto lo hace personal externo siempre deberá estar supervisado por alguien del almacén.

- Cuando el acomodo lo realiza el personal externo debe utilizar su propia herramienta.  
En tarimas del mismo tamaño y misma línea de producto deberán tener el mismo número
- de cajas por cama y camas por tarima.  
Las áreas destinadas al almacenamiento de productos deberán ser ubicadas por proveedor.  
Los pasillos deben encontrarse totalmente libres de todo aquello que obstruya el correcto
- ingreso y acomodo de la mercancía.  
Por seguridad no debe excederse el número establecido de camas por tarima.
- Por seguridad debe quedar un espacio de la tarima a la pared de 15 a 20 cms.  
El correcto uso y manejo de las herramientas de trabajo es responsabilidad de quién las utiliza.
- Es responsabilidad del Administrativo la rotación y buen manejo del producto dentro del almacén.  
Todo producto caducado por mala rotación se tomará como faltante.

#### **Devoluciones del Reparto.**

- En las devoluciones no se aceptará producto maltratado o que no corresponda a la nota de venta que apara la devolución.
- No se aceptarán devoluciones que excedan los 3 días después de realizada la preventa.
- El producto que no se acepta en la devolución se le descontará al reparto correspondiente.
- Debe existir un lugar específico dentro del almacén para colocar el producto devuelto antes de acomodarse en el almacén.
- Las devoluciones deben aplicarse el mismo día en que se reciben.
- La única persona autorizada para aplicar devoluciones es el administrativo o jefe de almacén.

#### **Merma.**

- Toda merma solo será destruida por el auditor en la toma de inventario físico.
- En caso de que el producto que ya no esté en condiciones de ser almacenado lo destruirá el administrativo enviando por correo evidencias al analista de inventarios. Ver procedimiento de mermas
- La merma debe ser destruida, desechando contenido y rompiendo empaques y etiquetas.
- Toda merma por cambio físico no autorizada por el área de compras se considerará faltante.
- La merma debe tener un área específica donde debe ser resguardada hasta su destrucción.

### **Cambios Físicos.**

- El únicos proveedores que autoriza cambios físicos es Kellogg's Peñafiel y solo se realizan por sistema.
- Los cambios físicos de Kellogg autorizados por bodega corresponden al 2% de su venta.
- El producto por cambio físico de Kellogg's no se considera merma y puede ser destruido por el Administrativo una vez que el chofer entregue el producto caudcado.
- El Administrativo debe enviar al Analista de inventarios el Reporte de RMI correspondiente a la semana anterior el lunes de cada semana.
- Cualquier otro cambio físico que no sea Kellogg o Peñafiel y que no esté autorizado por el Jefe de Compras se tomará como faltante.

### **Inventario Físico.**

- Los inventarios físicos son responsabilidad del área de compras.
- Los inventarios físicos se realizan sin previo aviso.
- La programación de los inventarios físicos se realizará trimestralmente por el área de compras y en base a diferentes criterios que establecerá con autorización del Gerente General.
- Durante el conteo en los inventarios físicos el auditor o auditores deberán estar acompañados por personal del almacén.
- Cualquier aclaración de faltante o producto dañado en cajas cerradas deberá ser reportado de manera inmediata al auxiliar de compras, enviando un correo con la cantidad, lote del producto , fecha y número factura con que se recibió y fotografías como evidencia.
- Si en el inventario físico se detecta producto incompleto o dañado no reportado en tiempo, se considerara faltante.
- En un inventario físico desde el inicio del conteo hasta la revisión en el sistema de los ajustes aplicados no se realizará ningún movimiento al inventario en sistema (devoluciones, ingreso de mercancía, generar hojas de carga o concentrados, armados de combos).
- Todo reporte final de inventario físico debe ser firmado en ambas hojas por el administrativo anotando, nombre, firma y fecha, demostrando su conformidad con el resultado y los ajustes realizados.
- Cuando el administrativo del almacén es personal de nuevo ingreso durante los 6 primeros meses se deberá realizar inventarios físicos cada 6 u 8 semanas.
- En la toma de inventarios físicos el área de compras entrega resultado de la auditoria y hace sugerencias, no aplica descuentos, ni ordena cambios.

## **Inventario Semanal.**

- Los inventarios Semanales son responsabilidad del área de compras.
- La programación de los inventarios semanales se realizará semana previa por parte del analista de inventarios.
- La solicitud del inventario semanal la realiza el analista de inventarios al administrativo vía correo electrónico y con 1 o 2 días de anticipación.
- En un inventario semanal desde el envío por correo del inventario hasta la revisión en el sistema de los ajustes aplicados no se realizará ningún movimiento al inventario en sistema (devoluciones, ingreso de mercancía, generar hojas de carga o concentrados, armados de combos).
- En los inventarios semanales el administrativo deberá responder de conformidad el correo que se envía con el resultado y los ajustes correspondientes, de no responder el mismo día se dará por entendido que está de acuerdo con el resultado.
- El administrativo o encargado de almacén debe reportar el inventario semanal el mismo día que se le solicita antes de la 12:00 pm.
- Los inventarios semanales se pueden realizar aleatorios(1 o varios proveedores) o totales(1 solo proveedor), de acuerdo al criterio del analista de inventarios.
- Los inventarios semanales se solicitan mínimo 1 vez y máximo 3 veces por semana por bodega.

## **Ajustes y movimientos al inventario**

- La persona encargada para hacer movimientos en el sistema es el Analista de inventarios, fuera de ella solo están autorizados el Comprador junior y Jefe de compras.
- No se realiza ningún movimiento al inventario en sistema sin conocimiento del administrativo.
- Para todo movimiento de alta(sin orden compra) o baja, el área de compras enviará la pantalla correspondiente del movimiento al administrativo.
- Todo movimiento de ajuste al inventario por parte del área de compras deberá ser avalado por el administrativo mediante correo electrónico.

## **Costeo de los inventarios Físicos y Semanales.**

- Los sobrantes y mermas en los inventarios físicos y semanales solo se aplican al mismo proveedor en que se generaron en los proveedores Alen, Unilever, Colgate, Procter, Genomma, Conagra,
- Kellogg, Vualá, el resto de proveedores se aplican globalmente.
- El porcentaje de descuentos por faltante y/o el pago del bono trimestral los define el Gerente General.
- En cada inventario Físico y Semanal se debe entregar al administrativo un resultado costeo del inventario.

Distribuidora  
**EL TORO®**  
*“Embistiendo nuevos mercados”*