

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-024

La Paz, 21 de Agosto de 2017

CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa N°02-014 de 27 de Junio de 2016 se aprueba el Procedimiento de "VENTA EN SUCURSALES" versión 3.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico EMAPA/GC/UCM/IT/2017-336 de 10 de agosto de 2017, señala que el proceso de Venta en Sucursales es un procedimiento certificado que cumple la norma ISO 9001:2015, el objetivo principal de este procedimiento es el de asegurar y describir las actividades y responsabilidades desarrolladas por el personal de ventas en las sucursales de EMAPA, de forma complementaria se emplean documentos controlados, es decir que estén identificados sean vigentes y estén aprobados para su uso.

Que el precitado Informe Técnico EMAPA/GC/UCM/IT/2017-336 de 10 de agosto de 2017, concluye señalando que el Procedimiento de "VENTA EN SUCURSALES" versión 4 responde a los requisitos establecidos en la NB ISO 9001:2015 norma empleada para la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad de EMAPA, y concluye recomendando su aprobación mediante Resolución expresa para su posterior aplicación.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°123/2017 de 21 de agosto de 2017 concluye que Procedimiento de "VENTA EN SUCURSALES" versión 4 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, quedando sin efecto la versión 3 del mencionado Procedimiento.





POR TANTO:

El Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Procedimiento de "VENTA EN SUCURSALES" versión 4 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa y se deja sin efecto la versión 3 del mencionado Procedimiento.


ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia de Comercialización queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia de Comercialización de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Ing. Juan Condori Canaviri
GERENTE GENERAL a.i.
EMAPA

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS




	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4




PROCEDIMIENTO VENTA EN SUCURSALES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado/ Modificado por:	Ing. Marilia Santander Pacheco	Supervisor de Ventas	
	Lic. Heymi Maidana Salcedo	Analista de Ventas	
Revisado por:	Lic. Marco Pillco Peñaranda	Responsable de Ventas y Almacenes	
	Ing. Renán Álvarez La Tapia	Jefe de Unidad de Comercialización	
	Lic. Gabriela Espinoza Nuñez	Gerente de Comercialización a.i.	
Aprobado por:	Ing. Juan Condori Canaviri	Gerente General a.i.	
Fecha:	21 AGO 2017		

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

CONTENIDO


1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso.	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Back-up.....	2
4.1.2. Convenio.	2
4.1.3. Horario de Servicio de Atención al cliente.	2
4.1.4. Horario de Trabajo.....	2
4.1.5. Productos de Terceros.	2
4.1.6. Producto Observado.....	2
4.1.7. Producto Vencido.....	2
4.1.8. Proveedor.....	2
4.1.9. Sistema PEPS.	3
4.1.10. Solicitud de Devolución.....	3
4.1.11. Solicitud de Traspaso.....	3
4.1.12. Solicitud Orden de Compra.....	3
4.1.13. Solicitud y Orden de Entrega.....	3
4.1.14. Producto Perecedero.....	3
4.1.15. Producto No Perecedero.....	3
4.1.16. SPIA.....	3
4.1.17. SPIA-V.	3
4.1.18. Sucursal.....	4
4.1.19. Vale.....	4
4.2. Abreviaturas.....	4
5. RESPONSABLES.....	4
5.1. Gerente de Comercialización.....	4
5.2. Jefe de Unidad de Comercialización	4
5.3. Responsable Regional.....	4
5.4. Responsable de Ventas y Almacenes.....	5
5.5. Responsable de Gestión de Información de Mercado.....	5
5.6. Responsable de Logística y Producto Terminado.	5
5.7. Analista de Ventas.....	5
5.8. Analista de Almacenes.	6
5.9. Analista de Mercado Interno y Analista de Comercio Exterior.....	6
5.10. Supervisor de Ventas.....	6
5.11. Cajero Sucursales EMAPA.....	6
5.12. Vendedor Sucursales EMAPA.....	7
5.13. Auxiliar de Supervisión.....	7
5.14. Auxiliares de Registro de Ventas (Facturación).....	7

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

6. PROCEDIMIENTO.....	8
6.1. Solicitud de Producto para Sucursal.....	8
6.2. Apertura de Sucursal.....	9
6.3. Solicitud de Fondo Fijo para Sucursales.....	10
6.4. Ingreso de Productos.....	11
a) De Almacén a Sucursal.....	11
b) De Traspaso (Sucursal, feria urbana, feria rural y SUPEREMAPA).....	13
c) De Terceros.....	14
6.5. Venta de Productos.....	16
6.6. Cambios de Producto solicitados por el cliente.....	18
6.7. Cierre de Ventas.....	19
6.8. Registros y Formularios de Sucursal.....	23
6.9. Prohibiciones.....	24
7. REGISTROS.....	24
8. ANEXOS.....	25
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	25

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS



	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Describir las actividades y responsabilidades desarrolladas por el personal de ventas en las sucursales de EMAPA.

1.2. Objetivo del Proceso.

Ofertar productos de consumo básico de la canasta familiar a un precio justo, que este al alcance de la población.

2. ALCANCE.


El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de ventas perteneciente a la Gerencia de Comercialización.

El documento describe las actividades relacionadas desde la apertura de sucursales, recepción de productos, cambios, devoluciones, venta, facturación y cierre diario de ventas; a partir de la aprobación del presente documento queda obsoleto el Procedimiento Venta en Sucursales "E-EMP/UCM/P/481" Versión 3.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO.
- ☞ Decreto Supremo 0181
- ☞ Reglamento Específico del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios RE-SABS, "E-EMP/GAF/RESABS/500".
- ☞ Reglamento Interno de Personal RIP "E-EMP/GAF/RIP 501".
- ☞ Manual SPIA Modulo Ventas SPIA-V "E-EMP/SIS/MSPIA-V/262".
- ☞ Manual Buenas Prácticas de Manufactura "E-EMP/SGC/MBPM/207".
- ☞ Procedimiento de Gestión de Almacenes "E-EMP/UCM/P/480".
- ☞ Procedimiento Facturación en Ventas "E-EMP/UCM/P/492".
- ☞ Procedimiento de Respuesta ante Emergencias en Sucursales y Almacenes de EMAPA "E-EMP/UCM/P/494".
- ☞ Procedimiento Provisión de Productos de Terceros "E-EMP/UCM/P/495".
- ☞ Procedimiento Asignación y Dotación de Ropa de Trabajo y EPP's "E-EMP/GG/P/113".
- ☞ Procedimiento Higiene Personal "E-EMP/SGC/P/208"
- ☞ Procedimiento Limpieza y Desinfección "E-EMP/SGC/P/210".
- ☞ Instructivo Muestreo de Control de Peso en Recepción de Producto Terminado "E-EMP/UCM/I/489".

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/16	Página 1 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1. *Back-up.*

Copia de Seguridad (archivo Encriptado de la Información) de respaldo que se realiza con el fin de disponer un medio de recuperarlo en caso de su pérdida.

4.1.2. *Convenio.*

Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

4.1.3. *Horario de Servicio de Atención al cliente.*

El horario de servicio de atención al cliente, es el periodo que ofrece una empresa para relacionarse con sus clientes. Es un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.

4.1.4. *Horario de Trabajo.*

Se entiende por horario de trabajo la determinación de los momentos en que cada día se entra y se sale del trabajo.

En definitiva, el horario de trabajo no es otra cosa que la distribución de la jornada formada por el número de horas que el trabajador está obligado a trabajar efectivamente: cuándo se inicia, interrumpe y finaliza cada día el trabajo.

4.1.5. *Productos de Terceros.*

Productos elaborados por proveedores diferentes a EMAPA.

4.1.6. *Producto Observado.*

Producto que no cumple con ciertas características para ser comercializado.


4.1.7. *Producto Vencido.*

Producto con fecha de vencimiento caduca que paso el límite para ser consumido.

4.1.8. *Proveedor.*

Empresas o personas que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios para la comercialización.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/16	Página 2 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

4.1.9. Sistema PEPS.

Metodología aplicada para la disposición, organización de la sucursal, de manera que los productos que ingresaron primero sean los primeros en salir, evitando almacenar producto con fecha de vencimiento pasada y poder controlar el stock.

4.1.10. Solicitud de Devolución.

Registro que permite solicitar devolución de producto desde sucursales y/o ferias al almacén, para lo cual el sistema SPIA genera un número codificado.

4.1.11. Solicitud de Traspaso.

Registro que permite traspasar producto entre sucursales y ferias, para el cual el sistema SPIA genera un número codificado.

4.1.12. Solicitud Orden de Compra.

Registro utilizado para efectuar el pedido de producto a los proveedores (Terceros).

4.1.13. Solicitud y Orden de Entrega.

Registro que permite solicitar producto desde almacenes, el cual dependiendo del origen, el Sistema SPIA generara un número codificado que identificara la salida de producto.

4.1.14. Producto Perecedero.

Producto que comienza su descomposición de modo sencillo, muy rápido y poco durable.

4.1.15. Producto No Perecedero

Producto que se puede almacenar durante largos periodos de tiempo ya que no hay riesgo de deterioro.


4.1.16. SPIA.

Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria (utilizado para realizar la facturación, control de ventas, existencias y generación de reportes).

4.1.17. SPIA-V.

Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria modulo Ventas, desarrollado por Sistemas.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/16	Página 3 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

4.1.18. Sucursal.

Ambientes que operan en un lugar diferente a la Oficina Central de EMAPA, que se encargan de realizar la venta de productos terminados como ser arroz, sub-productos de arroz y trigo, alimento balanceado, harina y otros (productos de terceros).

4.1.19. Vale

Documento comercial para pagar un producto, este puede representar el pago total o parcial del mismo.

4.2. Abreviaturas.

EMAPA: Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

RIP: Reglamento Interno de Personal.

SPIA-V: Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria Modulo Ventas.

NIT: Número de Identificación Tributaria.

CI: Carnet de Identidad.

CPU: Unidad Central de Proceso.

5. RESPONSABLES.

5.1. Gerente de Comercialización

Responsable de gestionar la implementación el Procedimiento de Ventas en Sucursales a nivel nacional.

5.2. Jefe de Unidad de Comercialización

Responsable de:


- ☞ Gestionar el abastecimiento de productos a nivel nacional.
- ☞ Coordinar y controlar la supervisión, distribución, ventas de productos y la correcta administración de sucursales.

5.3. Responsable Regional.

Responsable de:

- ☞ Efectuar el seguimiento al cumplimiento eficaz del presente procedimiento y la coordinación con las áreas correspondientes.
- ☞ Viabilizar el abastecimiento de producto con proveedores.
- ☞ Autorizar el ingreso de los supervisores de ventas, cajeros y/o vendedores a la oficina regional para que realicen la entrega de los recursos recaudados por ventas los días sábados desde horas 16:00 a horas 17:30.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/16	Página 4 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

5.4. Responsable de Ventas y Almacenes.

Se encargará de:

- ☞ Autorizar la venta de productos, basada en la información presentada por los Supervisores de Ventas.
- ☞ Aprobar las solicitudes de los Cajeros y Supervisores.
- ☞ Habilitar y autorizar el registro de facturas manuales requeridas a Sistemas.
- ☞ Aprobar el informe realizado por el Supervisor de Ventas en caso de error en la descripción del producto, cantidad, en la transcripción al SPIA de las facturas manuales por parte de los Cajeros para la respectiva modificación en Sistemas.
- ☞ Autorizar la solicitud y devolución de productos.
- ☞ Gestionar recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de las sucursales.

5.5. Responsable de Gestión de Información de Mercado.

Encargado de:

- ☞ Establecer precios de venta mensualmente.
- ☞ Realizar la carga de datos al sistema SPIA-V generando el archivo de Actualización de Precios.
- ☞ Mediante circulares emitir los nuevos precios a los Supervisores de Venta.
- ☞ Identificar nuevos productos para ser comercializados en las sucursales.

5.6. Responsable de Logística y Producto Terminado.

Responsable de:


- ☞ Suministrar del equipamiento necesario para el correcto funcionamiento de las Sucursales.
- ☞ Proveer el Servicio de transporte de Producto terminado EMAPA y de terceros a las Sucursales.
- ☞ Gestionar y Proveer servicio de limpieza, servicio de desratización y fumigación, a las sucursales.
- ☞ Dotar del equipo de protección personal y ropa de trabajo.

5.7. Analista de Ventas.

Se encargará de:

- ☞ Hacer el seguimiento al cumplimiento del procedimiento.
- ☞ Revisar y centralizar toda la información de las sucursales para posteriormente ser remitidos a la Gerencia Administrativa Financiera.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/16	Página 5 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

- ☞ Consolidar y analizar la información de ventas realizadas por mes.
- ☞ Analizar los reportes del Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria SPIA-V y SPIA-INVENTARIOS, mediante la revisión, verificación, conciliación y centralización de toda la información de las Sucursales en coordinación con el área de ventas, almacenes y facturación.

5.8. Analista de Almacenes.

Personal a cargo de coordinar y aprobar los requerimientos de producto de las solicitudes y órdenes de carga realizadas por Ventas.

5.9. Analista de Mercado Interno y Analista de Comercio Exterior.

- ☞ Personal a cargo de evaluar las propuestas de las empresas y sus productos ofertados.
- ☞ Evaluar la rotación del producto e identificar mecanismos que incrementen las ventas.

5.10. Supervisor de Ventas

Responsable de:


- ☞ Supervisar, controlar y verificar el correcto funcionamiento de las sucursales asignadas a su cargo, la gestión de personal, control de existencias de productos, elaboración de informes técnicos, presentación de reportes de ventas y depósitos, solicitud de reposición de nuevos productos.
- ☞ Aprobar la devolución o cambio de producto, control de depósitos de ventas diarias
- ☞ Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a cajeros y vendedores de sucursales.
- ☞ Supervisar las condiciones físicas del ambiente y elaborar requerimiento de material.
- ☞ Verificar las existencias físicas y revisar los diferentes reportes de ventas del SPIA-V, encargado de la presentación de reportes de ventas y depósitos, reporta la variación de precios de mercado al área de Gestión de Información para su respectivo análisis.
- ☞ Gestionar canales de venta para una mayor rotación de productos.
- ☞ Adicionalmente deberá controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a cajeros y vendedores de SUPER EMAPA.

5.11. Cajero Sucursales EMAPA.

Responsable de la Sucursal se encargará principalmente de:

- ☞ Vender productos y facturar los mismos de acuerdo a políticas e instrucciones emitidas por la Gerencia de Comercialización de EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/16	Página 6 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

- ☞ Realizar la apertura diaria de la sucursal, mantener las condiciones de operación, limpieza y orden de la sucursal, en la apertura, transcurso del día y cierre.
- ☞ Efectuar el depósito de ventas diarias; la custodia de bienes y activos asignados a la sucursal, mantener actualizado los registros de ventas, ingresos, salidas de productos.
- ☞ Realizar el llenado de los registros Ventas y Depósitos Bancarios, Inventario al Inicio y Cierre de la Sucursal; para ello tiene asignado un usuario y contraseña en el Sistema SPIA-V.
- ☞ Llenar correctamente los formularios y/o registros correspondientes a los procedimientos que aplican al funcionamiento de sucursales y entrega de documentación correspondiente para cierre mensual de sucursal.
- ☞ Solicitar por medio de un e-mail al Supervisor de Ventas y a Sistemas, se le habilite y autorice el registro de las facturas manuales, en desperfectos o reparaciones.

5.12. Vendedor Sucursales EMAPA.

Personal asignado a cada sucursal como soporte a la gestión del Cajero, sus principales responsabilidades son:

- ☞ Apoyar en las ventas, la entrega y recepción de producto.
- ☞ Mantener las condiciones de operación y limpieza de la sucursal, en la apertura, durante y cierre de la sucursal.
- ☞ En caso excepcional de ausencia del cajero y con autorización escrita mediante Comunicación Interna por el Responsable de Ventas y Almacenes o Supervisor de Ventas, asumirá la función de movimiento, recepción y venta, facturación y Depósitos Bancarios dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento, realizando los registros correspondientes a la comercialización de productos.


5.13. Auxiliar de Supervisión.

Personal que coadyuvara al Supervisor de Ventas a realizar el seguimiento y cumplimiento de tareas asignadas a los Cajeros y/o Vendedores en sucursales y a la presentación de los reportes de ventas.

5.14. Auxiliares de Registro de Ventas (Facturación).

Personal designado por la Gerencia de Comercialización para esta función la cual consiste en revisar la información enviada por cada regional referente a la facturación mensual.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/16	Página 7 de 26
---	-----------------	----------------


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Solicitud de Producto para Sucursal.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de productos EMAPA	Supervisor de Ventas	Procedimiento de Gestión de Almacenes	Solicitud y Orden de Entrega	Considerando los saldos de existencia, rotación de producto, caducidad y capacidad de almacenaje en Sucursales, el Supervisor de Ventas realizará el pedido de producto a almacenes, mediante el registro Solicitud y Orden de Entrega "E-EMP/UCM/P/481 R07" (Ver Anexo VII) , debidamente autorizada por el Analista de Almacenes y el Responsable de Ventas y Almacenes. La Solicitud y Orden de Entrega , será remitida vía correo electrónico al Encargado de Almacén y al Encargado de la Transportadora, para la correspondiente entrega.
2	Solicitud de Producto de Terceros.	Supervisor de Ventas	Convenio Procedimiento Provisión de Productos de Terceros	Solicitud Orden de Compra (Correo Electrónico)	Considerando los saldos de existencia, rotación de producto, caducidad y capacidad de almacenaje en Sucursales, el Supervisor de Ventas en coordinación con el Encargado de Almacén, realizará el pedido de producto a los proveedores, mediante el registro Solicitud Orden de Compra "E-EMP/UCM/P/481 R10" (Ver Anexo X) . La solicitud se realizará de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas en el convenio.
3	Aprobación de Solicitud de Productos de Terceros	Supervisor de Ventas	Solicitud Orden de Compra (Correo Electrónico)	Solicitud Orden de Compra	El Supervisor de Ventas previa verificación de existencia de producto generará la Solicitud Orden de Compra en el sistema SPIA-Inventarios para que sea aprobada por el Analista de Almacenes y el Responsable de Ventas y Almacenes.
4	Confirmación de Solicitud de Orden de Compra	Proveedor	Solicitud de Orden de Compra	Correo Electrónico (Confirmación)	El proveedor una vez recibida la Solicitud Orden de Compra deberá confirmar la entrega del producto en cantidad según plazos establecidos entre partes, vía correo electrónico.
5	Envío de Solicitud de Orden de Compra	Supervisor de Ventas Proveedor	Solicitud de Orden de Compra		El Supervisor de Ventas deberá enviar la Solicitud Orden Compra al Proveedor. El proveedor una vez recibida la Solicitud Orden de Compra deberá entregar el producto de acuerdo especificaciones y plazos acordados entre las partes.


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 8 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

6.2. Apertura de Sucursal.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Inicio y cierre de actividades laborales	Cajero y/o Vendedor	RIP	Reporte Biométrico	El Cajero y/o Vendedor desarrollará las actividades en la sucursal en el horario comprendido de horas 08:00 a.m. - 16:00 p.m. de martes a sábado, según el horario de trabajo establecido.
2	Atención de sucursal	Cajero y/o Vendedor		Circular Gerencia de Comercialización	El horario de atención al servicio del cliente en las sucursales será de hrs 08:00 a.m. - 15:30 p.m. de martes a viernes y los días sábados de hrs 08:00 a.m. - 16:00 p.m., de acuerdo a Circular de Gerencia de Comercialización.
3	Identificación de cajeros y/o vendedores y control de credenciales	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas		Carnet Sanitario	El Cajero y/o Vendedor para una correcta identificación en sucursales deberá portar: <ul style="list-style-type: none"> ☑ Credencial de EMAPA. ☑ Carnet Sanitario vigente (emitido por SEDES). El Supervisor de Ventas deberá controlar que el personal porte dichos documentos. NOTA.- El Carnet Sanitario debe ser renovado una semana antes de la fecha de vencimiento.
4	Limpieza de Sucursal	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	Procedimiento de Limpieza y Desinfección	Control de Orden y Limpieza en Sucursales de Venta y Almacenes	El Cajero y/o Vendedor deberá realizar la limpieza diaria correspondiente de la sucursal. El Supervisor de Ventas una vez a la semana deberá realizar el control de la limpieza en la sucursal, actividad que debe reflejarse en el registro Control de Orden y Limpieza en Sucursales de Venta y Almacenes y "E-EMP/SGC/P/210 R08" .
5	Control del Uso de Ropa de Trabajo.	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	Procedimiento Higiene Personal	Control de Buenas Prácticas de Higiene	El Cajero y/o Vendedor deberán cumplir con los Requisitos Obligatorios para Ingreso a Áreas de Proceso, Almacenes y Sucursales descrito en el Procedimiento Higiene Personal "E-EMP/SGC/P/208". El Supervisor de Ventas deberá realizar el control de la ropa de trabajo del personal de manera semanal y registrarlo en el Control de Buenas Prácticas de Higiene "E-EMP/SGC/P/208 R02" .
6	Inicio de sesión en el sistema	Cajero y/o Vendedor		SPIA-V	El Cajero y/o Vendedor deberá iniciar sesión en el SPIA-V ingresando su usuario y contraseña asignado por Sistemas, en la Pantalla de Inicio de Sesión en el Sistema SPIA-V .
7	Impresión del reporte de existencias.	Cajero y/o Vendedor	SPIA-V	Reporte de existencias (Inicial-Final) Informe Técnico	El Cajero y/o Vendedor deberá imprimir todos los días de atención en las Sucursales de Venta el Reporte de Existencias Inicial y Final a la apertura y cierre de la sucursal con el fin de validar las existencias en físico, este deberá estar firmado, sellado y archivado por el Cajero y/o Vendedor en la carpeta correspondiente.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 9 de 26
---	-----------------	----------------


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					En caso de encontrarse diferencias entre el reporte de existencias y el conteo físico el Cajero y/o Vendedor a cargo de la sucursal deberá elaborar un Informe Técnico , el mismo que debe ser reportado al Supervisor de Ventas.
8	Actualización de Precios	Cajero y/o Vendedor	Circular de Precios (Actualizado)	SPIA-V	El Cajero y/o Vendedor al momento de comenzar sus actividades, todos los días se encargara de Actualizar y Verificar Precios en el Sistema SPIA-V de la siguiente manera: <input type="checkbox"/> Ingresará al menú PRECIOS - ACTUALIZAR PRECIOS, se desplegará una ventana donde aparecerán dos opciones en la parte superior izquierda VERIFICAR CONECTIVIDAD y ACTUALIZAR PRECIOS. El Cajero y/o Vendedor verificará la conectividad y después actualizará precios para poder cotejar algún cambio, una vez verificada toda la información se procederá a realizar la venta.
9	Remisión del archivo de Actualización de Precios	Responsable de Gestión de Información de Mercado		Circular de Precios (Actualizado)	Gestión de Mercado generará la actualización de precios en base cotizaciones de mercado, estos datos se comunicaran mediante Circular de Precios a todos los Supervisores de Venta (físico y digital), el mismo deberá ser enviado también a los encargados de la sucursal.

6.3. Solicitud de Fondo Fijo para Sucursales.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de Fondo Fijo para sucursales.	Supervisor de Ventas	Procedimiento Venta en Sucursales	Informe Técnico (Solicitud de Fondos en Avance) Acta de Entrega	El Supervisor de Ventas al inicio de la gestión realizará un Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, para las sucursales que están a su cargo, el monto de la solicitud por sucursal será de Bs.- 300, en caso de abrirse una nueva sucursal durante la gestión se deberá realizar otro informe. Los fondos en avance serán entregados al Cajero y/o Vendedor responsable de cada sucursal mediante Acta de Entrega éste monto deberá permanecer como Fondo Fijo en la sucursal de manera fraccionada.
2	Transferencia del Fondo Fijo.	Cajero y/o Vendedor		Form. 17 Arqueo de Efectivo en Caja	Cuando se realice la rotación mensual de personal, el Cajero y/o Vendedor a cargo deberá transferir estos fondos al Cajero entrante. La transferencia del fondo fijo deberá registrarse en el Form. 17 Arqueo de Efectivo en Caja "E-EMP/UCM/P/481 R03" (Ver Anexo III) .
3	Verificación de Fondo Fijo en sucursales (Arqueo de caja sorpresa).	Supervisor de Ventas y/o Auxiliar de Ventas	Informe Técnico (Solicitud de Fondos en Avance)	Form. 17 Arqueo de Efectivo en Caja	El Supervisor de Ventas y/o Auxiliar de Supervisión realizara los arqueos de caja sorpresa en las sucursales utilizando el Form. 17 Arqueo de Efectivo en Caja , donde se verificará la existencia de los Bs. 300.- como Saldo inicial en cajas.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 10 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
4	Devolución del Fondo Fijo.	Supervisor de Ventas	Cronograma (Unidad Financiera)	Informe Técnico (Devolución de Fondo Fijo de Sucursales) Comprobantes de Depósitos	Para el cierre de Gestión Fiscal la Unidad Financiera remitirá un cronograma que incluye fechas de depósito de Fondos Fijos, por lo que el Supervisor de Ventas de acuerdo al cronograma deberá realizar el depósito y la presentación de un Informe Técnico de Devolución de Fondo Fijo de Sucursales a la Gerencia Administrativa Financiera adjuntando el comprobante de depósito.


6.4. Ingreso de Productos.

El ingreso de productos a las sucursales se realizara por los siguientes casos u orígenes:

a) De Almacén a Sucursal.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Recepción de Productos desde almacenes.	Cajero y/o Vendedor	Procedimiento Gestión de Almacenes	Solicitud y Orden de Entrega Boleta de Salida	<p>El Cajero y/o Vendedor al momento de la recepción del producto, pedirá la Boleta de Salida "E-EMP/UCM/P/480 R04" y la contrastará con la boleta de Solicitud y Orden de Entrega la misma que es enviada de forma digital.</p> <p>Interrumpirán 10 minutos la atención al cliente (tiempo que se utilizara para determinar el lugar donde descargarán el producto según el método de almacenamiento PEPS, se deberá verificar que el producto tenga un espacio entre la pared y la ruma de 5 - 20 cm).</p> <p>El Cajero y/o Vendedor reanudaran la atención, mientras se realiza la descarga del producto.</p> <p>Una vez concluido el trabajo de descarga, el Cajero y/o Vendedor interrumpirán la atención al cliente 15 minutos (tiempo que se utilizara para realizar la tarea de muestreo de producto).</p>
2	Muestreo de Producto	Cajero y/o Vendedor	Instructivo de Control de Peso en Recepción de Producto Terminado	Control de Peso por Unidad Boleta de Salida Ingreso por Almacén Informe Técnico	<p>El Cajero y/o Vendedor verificará la cantidad de producto descargado en el espacio asignado, el cual debe coincidir con los datos de origen y además deberá asegurarse que los envases se encuentren sin defectos (mojados, rotos, sin logo u otros defectos que no garanticen la conservación del producto).</p> <p>El muestreo en el caso de arroz, harina y otros productos en presentaciones de quintal y/o arrobas, se hará de acuerdo al Instructivo Muestreo de Control de Peso en Recepción de Producto Terminado "E-EMP/UCM/I/489".</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 11 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p>El Cajero y/o Vendedor deberá realizar el llenado del registro de Control de Peso por Unidad "E-EMP/UCM/P/480 R06", junto a este se deberá adjuntar la Boleta de Salida "E-EMP/UCM/P/480 R04" del almacén y el registro Ingreso por Almacén, todos los registros deberán estar debidamente firmados, sellados y archivados.</p> <p>En caso de existir alguna diferencia o si el producto observado excede a las tolerancias dadas por el muestreo (Arroz, harina y otros productos) será identificado como producto observado, se registrará en la sucursal como ingreso e inmediatamente se solicitará la devolución a almacén.</p> <p>El Cajero y/o Vendedor deberá reportar y remitir el registro de Control de Peso por Unidad al Supervisor de Ventas para que éste genere un Informe Técnico del hecho, se deberá tener una copia del formulario de control de peso en la sucursal para su respaldo.</p>
3	Registro de ingreso en el Sistema SPIA (Productos EMAPA)	Cajero y/o Vendedor	SPIA-V	Ingresos por Almacén	<p>El Cajero y/o Vendedor una vez realizado el muestreo de productos validará en el sistema SPIA la cantidad de producto que muestra la Solicitud y Orden de Entrega (vía digital) y la Boleta de Salida (físico) de Almacén, aprobado, para lo cual en señal de conformidad el cajero y/o vendedor firmará en la parte de recibí conforme.</p> <p>La impresión del registro Ingreso por Almacén, se efectuará en dos ejemplares una para la sucursal y una copia para el Transportista, todo Ingreso a la Sucursal se registrará en el SPIA el día de descarga.</p>
4	Inconvenientes en el proceso de registros de Ingreso de Producto.	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	SPIA-V	Correo electrónico	<p>El Cajero y/o Vendedor en el caso de que hubiera algún inconveniente (cortes eléctricos, caídas de sistema u otro tipo relacionado al uso del sistema SPIA o el equipo se encuentre en reparación), solicitará por medio de un correo electrónico al Supervisor de Ventas con copia a Sistemas, se le habilite el ingreso de datos del producto, explicando el motivo por el cual no pudo cargar los datos en el día que correspondía.</p>
5	Modificación de ingreso de producto.	Cajero y/o Vendedor Responsable de Ventas y Almacenes Analista de Ventas		Correo electrónico Solicitud de Soporte Técnico al SPIA	<p>El Cajero y/o Vendedor excepcionalmente podrá solicitar se realice la modificación de la cantidad de producto ingresado al Supervisor de Ventas previo correo electrónico de justificación, posteriormente a ello se deberá presentar el registro de Solicitud de Soporte Técnico al Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria "E-EMP/SIS/P/271 R10".</p> <p>El correo deberá explicar los motivos y el detalle de la modificación a realizar, éste registro será autorizado por el Responsable de Ventas y Almacenes o el Analista de Ventas, el mismo que se remitirá a Sistemas para su respaldo y acción necesaria.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 12 de 26
---	-----------------	-----------------


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
6	Verificación de Rotación de producto según el método PEPS.	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas		Form. 21 Control de Productos y Fecha de Vencimiento Correo Electrónico Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto	<p>El Cajero y/o Vendedor tienen la responsabilidad de verificar la rotación del producto y así evitar tener producto observado al interior de la Sucursal según el método PEPS, que consiste en determinar un espacio nuevo para el producto que ingresa a la sucursal diferente al que ya se tiene asignado.</p> <p>Se deberá controlar que el producto con fecha de vencimiento más antigua se venda primero, la identificación de productos y fechas se llenaran en el Form. 21 Control de Productos y Fecha de Vencimiento "E-EMP/UCM/P/481 R08" (Ver Anexo VIII).</p> <p>Todo el producto que se tenga en la sucursal (rumas y/o lotes), deberán ser identificados mediante este registro.</p> <p>En caso de tener producto observado se informara al Supervisor de Ventas mediante un correo electrónico para que se tomen las acciones necesarias.</p> <p>Al momento de realizar el inventario sorpresa el Supervisor de Ventas verificara la no existencia de producto observado, en el registro Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto "E-EMP/UCM/P/481 R02" (Ver Anexo II), el mismo deberá ser resguardado en la sucursal o por el Supervisor.</p>
7	Mapeo de Sucursal.	Cajero y/o Vendedor		Mapeo de Sucursal (digital) Fechas de Vencimiento de Producto	<p>El Cajero y/o Vendedor deberá actualizar el Mapeo de Sucursal (digital) una vez a la semana, al momento de actualizar el mapeo se deberá llenar el registro Fechas de Vencimiento de Producto "E-EMP/UCM/P/481 R011" (Ver Anexo XI), para productos EMAPA, ambos registros posteriormente deberán ser enviados al Supervisor de Ventas.</p>

b) De Traspaso (Sucursal, feria urbana, feria rural y SUPEREMAPA).

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Recepción de Producto por Traspaso.	Supervisor de Ventas Cajero y/o Vendedor Analista de Ventas	Procedimiento Venta en Ferias Urbanas y Rurales SPIA-V	Solicitud de Traspaso Ingreso por Traspaso.	<p>Una vez que el Supervisor de Ventas solicite el traspaso al Analista de Ventas, el Cajero y/o Vendedor verificara en el Sistema SPIA-V el traspaso de producto solicitado y aprobado; el encargado de sucursal o ferias deberá realizar la salida por traspaso Salidas por Traspaso para que a la sucursal o feria entrante realice el Ingreso por Traspaso.</p> <p>El producto descargado para ingreso a la sucursal deberá coincidir con la Solicitud de Traspaso "E-EMP/UCM/P/498 R03" (enviada de forma digital), para poder proseguir con la siguiente actividad.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 13 de 26
---	-----------------	-----------------


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Muestreo de Producto	Cajero y/o Vendedor	Instructivo de Control de Peso en Recepción de Producto Terminado	Control de Peso por Unidad Boleta de Salida Informe Técnico	<p>El Cajero y/o Vendedor verificará la cantidad de producto descargado en el espacio asignado, el cual debe coincidir con los datos de origen y además deberá asegurarse que los envases se encuentren sin defectos (mojados, rotos, sin logo u otros defectos que no garanticen la conservación del producto).</p> <p>El muestreo se hará de acuerdo al Instructivo Muestreo de Control de Peso en Recepción de Producto Terminado "E-EMP/UCM/I/489".</p> <p>El Cajero y/o Vendedor deberá realizar el llenado del registro de Control de Peso por Unidad "E-EMP/UCM/P/480 R06", junto a este se deberá adjuntar el comprobante de Ingreso por Traspaso, todos los registros deberán estar debidamente firmados, sellados y archivados.</p> <p>En caso de existir observaciones se procederá de acuerdo al numeral 6.4. Inciso A) actividad 2.</p>
3	Registro de ingreso en el Sistema SPIA (Productos EMAPA)	Cajero y/o Vendedor	SPIA-V	Ingreso por Traspaso	<p>El Cajero y/o Vendedor validará en el sistema SPIA la cantidad de producto que muestra la Solicitud de Traspaso (vía digital) y el producto en físico recepcionado, para lo cual en señal de conformidad el Cajero y/o Vendedor firmará en la parte de recibí conforme.</p> <p>La impresión del registro Ingreso por Traspaso se efectuara en un ejemplar para la sucursal, cabe recalcar que todo Ingreso de Producto a Sucursales será registrado en el SPIA el día de la actividad.</p>

c) De Terceros.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Recepción de producto de terceros	Cajero y/o Vendedor		Solicitud Orden de Compra Factura Nota de Remisión	<p>El Cajero y/o Vendedor al momento de la recepción del producto, pedirá la Solicitud Orden de Compra enviada al proveedor por el Supervisor de Ventas de forma digital (debidamente firmada), contrastará con la Factura emitida por el proveedor y/o la Nota de Remisión que coincidan en cantidad, gramaje, descripción, presentación y precio.</p> <p>Interrumpirán 5 minutos la atención al cliente (tiempo que se utilizara para determinar el lugar donde descargaran el producto según el método de almacenamiento PEPS, se deberá verificar que el producto tenga un espacio entre la pared y la ruma de 5 - 20 cm).</p> <p>El Cajero y/o Vendedor reanudarán la atención, mientras se realiza la descarga del producto.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 14 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					Una vez concluido el trabajo de descarga, el Cajero y/o Vendedor interrumpirán la atención al cliente a fin de realizar el conteo y revisión del producto (cantidad, descripción del producto, gramaje, precio, fecha de vencimiento y estado del envase).
2	Rechazo de Producto de Terceros.	Cajero y/o Vendedor	Solicitud Orden de Compra Factura Nota de Remisión	Correo Electrónico	Se rechazará el producto en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Las cantidades de producto no esté de acuerdo a la orden de compra. ☐ La cantidad, descripción, gramaje, precio y estado del envase de producto no coincida con la factura. ☐ Proveedor no entregue con nota de entrega, nota de remisión o factura. Situación que el Cajero y/o Vendedor deberá informar al Supervisor de Ventas mediante correo electrónico para que el mismo comunique al Área de Gestión de Mercado Interno los motivos del rechazo.
3	Solicitud para el ingreso de productos en el Sistema SPIA (Productos de Terceros).	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	Solicitud Orden de Compra Factura Nota de Remisión	Correo Electrónico Solicitud y Orden de Entrega	El Cajero y/o Vendedor una vez realizada la verificación de la Solicitud Orden de Compra con la Factura o Nota de Remisión y el producto deberá enviar al Supervisor de Ventas mediante un correo electrónico la fotografía de la factura del producto entregado. El Supervisor de Ventas solicitará el Ingreso del producto al Encargado de Almacén (SUPEREMAPA o Encargado de Almacén regional), para elaborar la Solicitud y Orden de Entrega .
4	Registro de Ingreso en el Sistema SPIA (Productos de Terceros).	Cajero y/o Vendedor	Solicitud y Orden de Entrega SPIA-V	Ingresos por Almacén Nota de Remisión	El Cajero y/o Vendedor contrastará la Solicitud y Orden de Entrega (vía digital) con la Factura y/o Nota de Remisión emitida por el proveedor (físico), posteriormente imprimirá el registro Ingreso por Almacén y en señal de conformidad el Cajero y/o Vendedor firmará en la parte de recibí conforme, adjuntará al registro la Nota de Remisión del proveedor en conformidad del producto recepcionado, cabe recalcar que todo Ingreso de Producto a Sucursales de terceros será registrado en el SPIA en un máximo de 48 horas.
5	Inconvenientes en el proceso de registro de Ingreso de Producto.	Cajero y/o Vendedor S. de Ventas	SPIA-V	Correo electrónico	En caso de existir inconvenientes se procederá de acuerdo al numeral 6.4. Inciso A) actividad 4 y 5.
6	Cambio, Reposición y Reemplazo de Producto de Terceros.	Supervisor de Ventas	Procedimiento Gestión de Almacenes		El Cambio reposición y reemplazo de producto de terceros se efectuara de acuerdo al numeral 6.5. del Procedimiento de Gestión de Almacenes "E-EMP/UCM/P/ 480" .
7	Productos observados por incumplimiento del convenio	Supervisor de Ventas	Procedimiento Provisión de Productos de Terceros	Informe Técnico	Se realizará en función al Procedimiento Provisión de Productos de Terceros "E-EMP/UCM/P/495"


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 15 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
8	Verificación de Rotación de producto según el método PEPS.	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas		Correo Electrónico Fechas de Vencimiento de Producto	El Cajero y/o Vendedor tienen la responsabilidad de verificar la rotación del producto y así evitar tener producto observado al interior de la Sucursal según el método PEPS, para tal efecto se llenará el registro Fechas de Vencimiento de Producto "E-EMP/UCM/P/481 R11" (Ver Anexo XI) . En caso de tener producto observado por fechas de vencimiento, empaque y/o envases se informará al Supervisor de Ventas mediante un correo electrónico para que se tomen las acciones necesarias.
9	Mapeo de Sucursal.	Cajero y/o Vendedor		Mapeo de Sucursal (Digital)	El Cajero y/o Vendedor deberá actualizar el Mapeo de Sucursal una vez a la semana por la recepción de productos de terceros, posteriormente el mapeo y el registro Fechas de Vencimiento de Producto deberán ser enviados al Supervisor de Ventas.

6.5. Venta de Productos.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Bienvenida y Atención al Cliente	Cajero y/o Vendedor	POAI		El Cajero y/o Vendedor para la atención del cliente deberá: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Saludar de manera amable. ☐ Escuchar de manera atenta la solicitud del cliente. ☐ Brindar de manera clara información sobre los productos existentes.
2	Venta de Producto	Cajero y/o Vendedor		SPIA-V	El Cajero y/o Vendedor realizará la venta de acuerdo a los requerimientos del cliente, verificando conjuntamente el estado de los envases, en caso de encontrar algún daño se procederá al cambio inmediato de producto.
3	Venta de productos con Vale	Cajero y/o Vendedor		Vale Factura	El Cajero y/o Vendedor preguntará al cliente amablemente si cuenta con Vale EMAPA para la cancelación de la compra, si la respuesta es afirmativa procederá al registro del vale, verificará la vigencia y el código de control para proceder al registro del mismo y explicará al cliente que si su compra excede el monto del vale deberá cancelar lo restante en efectivo.
4	Facturación	Cajero y/o Vendedor	Reporte de Facturación Procedimiento Facturación en Ventas	Factura Facturas Manuales Colillas de Facturación Electrónica Nota de Remisión	El Cajero y/o Vendedor asignado realizará la facturación de acuerdo al Procedimiento Facturación en Ventas "E-EMP/UCM/P/492" deberá solicitar: <ul style="list-style-type: none"> ☐ NIT del comprador o C.I. ☐ NOMBRE/RAZON SOCIAL del cliente al cual saldrá la factura ☐ PRODUCTO Y CANTIDAD: El cajero responsable seleccionará el/los productos y las cantidades que el cliente requiera. ☐ EFECTIVO A CANCELAR: Cantidad de dinero que el cliente cancelará y con el cual el sistema SPIA calculará el monto de cambio a devolver si corresponde.

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p>📁 CANCELACIÓN CON VALE EMAPA: Documento comercial que respalda el pago de la compra, cuando corresponda.</p> <p>La facturación se realizará utilizando el aplicativo SPIA-V o facturas manuales, en caso de no disponer el sistema por cortes eléctricos, caídas de sistema u otro tipo de inconveniente.</p> <p>La custodia y presentación de las colillas está a cargo del Cajero y/o Vendedor de la sucursal, las mismas que el Supervisor de Ventas remite de manera semanal al Auxiliar de Registro de Ventas mediante una Nota de Remisión de Facturas.</p>
5	Verificación de impresión de Factura.	Cajero y/o Vendedor		Factura (Reimpresión)	Una vez realizada la impresión de la factura el sistema SPIA - V mostrará un mensaje preguntando si la factura fue impresa correctamente Pantalla de Solicitud de Reimpresión de Factura) dando la opción de realizar la reimpresión en caso de que se tenga algún error de legibilidad.
6	Problemas en el proceso de facturación	Cajero y/o Vendedor		Facturas Manuales Solicitud de Soporte Técnico al SPIA	<p>En el proceso de facturación se pueden presentar los siguientes problemas:</p> <p>A. Inconvenientes o Interrupciones del Sistema.- En el caso de existir algún inconveniente (cortes eléctricos, caídas de sistema u otro tipo relacionado al uso del sistema SPIA), el Cajero procederá a utilizar facturas manuales hasta que se solucione el inconveniente, una vez solucionado el paso inmediato a seguir será registrar todas las facturas manuales al SPIA-V, Dosificación Manual-Facturación Manual, una vez concluido el registro se procederá nuevamente a la facturación electrónica.</p> <p>B. Desperfectos o Reparaciones.- Si el CPU de la sucursal se encontrara inhabilitado por desperfectos o reparación más de tres días, luego de devuelto el equipo reparado a la sucursal el Supervisor solicitará por medio del registro Solicitud de Soporte Técnico al SPIA "E-EMP/SIS/P/271 R10", se habilite en el sistema la opción de ingresos de facturas pasados los 3 días, teniendo el cajero que ingresar todas las facturas y hacer cuadrar todas las ventas el mismo día de la solicitud.</p> <p>C. Errores u omisiones.- En caso de errores en la transcripción al SPIA de las facturas manuales como la descripción del producto o cantidad, el Cajero solicitará la corrección por medio del registro Solicitud de Soporte Técnico al SPIA</p> <p>En el formulario se explicarán las causas por las que se debe realizar la modificación, el Analista de Ventas o el Responsable de Ventas y Almacenes aprobaran los cambios si llegaran a corresponder y así poder efectuar la modificación en el Sistema SPIA.</p>
Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp			Fecha: 25/07/17		Página 17 de 26

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					NOTA: El importe total de la factura no debe variar en la modificación, las diferencias de producto y de efectivo será plena responsabilidad del Cajero y/o Vendedor.
7	Facturación complementaria por ajuste de precio	Cajero y/o Vendedor		Factura Complementaria	Si hubiera existido alguna diferencia originada por el cambio de precio de algún producto, el Cajero y/o Vendedor tendrá que emitir una factura complementaria detallando lo siguiente "AJUSTE DE PRECIO" por el monto que genere la diferencia y registrarlo en el SPIA-V el mismo día de la venta.
8	Entrega de factura y despedida al cliente.	Cajero y/o Vendedor	Factura		El Cajero y/o Vendedor entregará la factura al cliente y el producto, se despedirá amablemente y agradecerá por la compra.

6.6. Cambios de Producto solicitados por el cliente.

Los requisitos generales para realizar el cambio de producto en cualquier caso serán:

- ☐ Solicitar el Carnet de Identidad de la persona que compro el producto.
- ☐ Solicitar la Factura de compra la misma que no debe exceder un día, transcurrido este tiempo no se cambiara el producto.
- ☐ Cambio de producto solicitado por el cliente.
- ☐ Verificar el tipo y la cantidad de producto observado.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Cambio de producto Comprado en Ventanilla por decisión del Cliente.	Cajero y/o Vendedor		Factura Anulada	El Cajero y/o Vendedor realizará el cambio de producto previa anulación de la factura en el momento de la compra, efectuará el cambio respectivo sin que el producto haya salido de la sucursal y realizará nuevamente la facturación por el producto solicitado.
2	Cambio de producto vendido cuando no corresponde al solicitado por el cliente (producto fraccionado).	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas		Solicitud de Cambio de Producto en Sucursales.	El Cajero y/o Vendedor realizará el cambio de producto, previo aviso al Supervisor de Ventas que a su vez instruirá mediante correo electrónico realizar el inventario para identificar los saldos existentes en sucursal, para proceder posteriormente al cambio, pesando y devolviendo la misma cantidad de producto, al mismo tiempo se procederá al llenado de la Solicitud de Cambio de Producto en Sucursales "E-EMP/UCM/P/481 R01" (Ver Anexo I).
3	Cambio de producto vendido cuando no corresponda al solicitado por el cliente (envase cerrado).	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas		Solicitud de Cambio de Producto en Sucursales.	El Cajero y/o Vendedor comunicará al Supervisor de Ventas mediante correo electrónico del producto observado por el cliente, el mismo instruirá el cambio en función a la observación detectada, a su vez el cliente deberá llenar el registro de Solicitud de Cambio de Producto en Sucursales.
Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp			Fecha: 25/07/17		Página 18 de 26

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
				Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto	El producto será identificado como OBSERVADO y retirado a un espacio asignado por el cajero (pallets identificados). El Supervisor de Ventas al momento de realizar el inventario sorpresa deberá constatar la existencia de estos productos y registrarlo en el Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto .
4	Cambio de producto solicitado por el cliente por producto con observaciones.	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas		Solicitud de Cambio de Producto en Sucursales.	El Cajero y/o Vendedor realizará el cambio de producto al cliente, previo aviso al Supervisor de Ventas (debe indicar el porqué del cambio), debe ser autorizado para proceder con el cambio, al mismo tiempo se procederá al llenado de la Solicitud de Cambio de Producto en Sucursales . Se debe determinar las causas de la devolución, para comunicar al Proveedor para realizar la respectiva solicitud.
5	Devolución de productos	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	Procedimiento Venta en Ferias Urbanas y Rurales Solicitud de Cambio de Producto en Sucursales.	Solicitud de Devolución Informe Técnico	El Cajero y/o Vendedor realizará la Solicitud de Devolución "E-EMP/UCM/P/498 R04" , de productos observados, por medio de un Informe Técnico adjuntando el registro, cuando en la sucursal se de uno de los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Producto devuelto por el cliente. <input type="checkbox"/> Producto rechazado al momento de la recepción (peso fuera de parámetro, producto que no corresponde al solicitado o que no sea el producto que indica en el envase). <input type="checkbox"/> Producto con fecha de vencimiento próxima a vencerse El Cajero y/o Vendedor enviará el Informe Técnico con los respaldos correspondientes vía el Supervisor o Técnico, al Responsable de Ventas y Almacenes solicitando el recojo de los productos a un almacén autorizado y coordinado previamente con el Analista de Almacenes.

6.7. Cierre de Ventas.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Conteo físico de producto.	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	SPIA-V	Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto Form. 17: Arqueo de Efectivo en Caja	Al finalizar la venta del día el Cajero y/o Vendedor deberán realizar el conteo físico de existencias de productos EMAPA y en el transcurso de la jornada se realizará el de productos de terceros los mismos deberá coincidir con los saldos que muestra el sistema SPIA-V esta acción se deberá realizar todos los días. <input type="checkbox"/> En caso de existir diferencias en los inventarios se hará el llenado del Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto y el Form. 17: Arqueo de Efectivo en Caja .
Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp			Fecha: 25/07/17		Página 19 de 26

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
				Informe Técnico Reporte de Existencia (Firmados) Cronograma de inventarios de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Si la información del SPIA respecto al total de ingreso por ventas de productos tiene diferencias con el conteo físico realizado se deberá determinar el origen de las mismas, el Cajero y/o Vendedor a cargo de la sucursal deberán comunicar de las diferencias al Supervisor de Ventas para que instruya la acción a tomar y posteriormente elaborarán un informe detallando las diferencias encontradas, que será presentado al Supervisor de Ventas como constancia y respaldo del hecho. ☞ Si no existiera diferencia, el Cajero y/o Vendedor deberán firmar el Reporte de Existencias en conformidad y archivarlo. ☞ El Supervisor de Ventas deberá realizar el inventario físico de acuerdo al cronograma enviado por el Analista de Ventas y remitir la información de manera semanal. <p>Para el resguardo de la información generada por la venta del día, el Cajero y/o Vendedor deberá actualizar los datos del Sistema SPIA-V.</p>
2	Saldos sobrantes y/o faltantes en el conteo físico.	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas		Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto Informe Técnico	<p>El Cajero y/o Vendedor al finalizar el inventario de cierre diario y en caso de verificar sobrante de producto o faltante, deberá reportarlo al Supervisor de Ventas via correo electrónico y registrar la cantidad sobrante en el Kardex Digital en formato Excel.</p> <p>En caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ PRODUCTOS SOBRANTES, identificarlo como PRODUCTO EN CUSTODIA, para diferenciarlo, hasta que este producto sea dado de alta en el sistema, 3 días antes del cierre mensual el Supervisor de Ventas solicitará mediante un Informe Técnico adjuntando el último formulario generado de Inventarios el alta del producto en custodia. ☞ PRODUCTOS FALTANTES, se deberá realizar un Informe Técnico donde se determine las posibles causas del faltante de producto. Dependiendo de la causa se determinara la acción a tomar la misma aprobada por el Analista de Ventas y Responsable de Ventas y Almacenes.
3	Depósito del monto de Ventas	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	SPIA-V	Comprobante de Deposito Correo Electrónico Informe Técnico	<p>El Cajero y/o Vendedor una vez realizada la verificación de existencias y el monto de ventas del sistema SPIA, deberá realizar el depósito en las cuentas de EMAPA de acuerdo a lo establecido en un plazo no mayor a 24 horas a partir del cierre de la sucursal, el número de Comprobante de Depósito deberá ser actualizado por el Cajero y/o Vendedor en el sistema SPIA-V a la brevedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ En el caso que el depósito no se realice en el día de la venta, el Cajero y/o Vendedor deberá comunicar mediante Correo Electrónico al Supervisor de Ventas.
Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp			Fecha: 25/07/17		Página 20 de 26




PROCEDIMIENTO

E-EMP/UCM/P/481

VENTA EN SUCURSALES


Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
				Form. 15 Ventas y Depósitos Bancarios	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Los motivos por los cuales se no se pueda realizar el depósito en el día de la venta son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de producto (en caso de las sucursales que no cuenten con vendedor) ✓ Corte de energía eléctrica. ☞ En caso que el Cajero y/o Vendedor no pudieran realizar el depósito fuera de las 24 hrs. por fuerzas mayores se deberá elaborar un Informe Técnico de las causas por las que no se realizó al Supervisor de Ventas, el cual comunicará al inmediato superior sobre el depósito pendiente. ☞ En caso que el comprobante de depósito sea extraviado excepcionalmente se adjuntará el Form. 15 Ventas y Depósitos Bancarios "E-EMP/UCM/P/481 R04" (Ver Anexo IV) y el extracto Bancario con Visto Bueno del Supervisor de Ventas. <p>De manera paralela el personal responsable del extravío debe realizar el trámite correspondiente para la obtención de la fotocopia legalizada del comprobante de depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ En el caso de la venta de productos de días sábados, el Cajero y/o Vendedor deben realizar el depósito el primer día hábil de la semana (día lunes). <p>NOTA.- Queda prohibido salir o dejar de atender sucursales para realizar depósitos atrasados.</p>
	Control de depósitos	Analista de Ventas Auxiliar de Registro de Ventas	SPIA-V	Registro de Control de Depósitos Diario Comunicación Interna	<p>El Supervisor de Ventas deberá remitir al Auxiliar de Registro de Ventas un registro por sucursal con ventas del día y los números de comprobantes efectuados.</p> <p>El Auxiliar de Registro de Ventas consolidará de manera diaria la información de depósitos efectuados que remitirá al Analista de Ventas.</p> <p>En caso que el Supervisor de Ventas no remita la información de manera oportuna se considerará como incumplimiento de deberes y se procederá de acuerdo al Reglamento Interno de Personal (RIP).</p>
4	Cierre y Envío de Información de Ventas	Cajero y/o Vendedor	SPIA-V	Correo Electrónico	<p>Una vez realizado el cierre de ventas correspondientes al día, el Cajero deberá cargar los datos de ventas al Sistema SPIA-V, la misma permite actualizar los datos en el portal haciendo clic sobre el botón Cargar Datos que está situado en la esquina superior izquierda de la ventana de salida de datos.</p> <p>En caso de no tener sistema o existiera problemas con el servidor, el archivo exportado deberá ser enviado mediante correo electrónico al Supervisor de Ventas para que cargue la información al sistema de manera extraordinaria.</p>

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
				Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto Form. 17 Arqueo de Efectivo en Caja	En el caso de que hubiera existido algún inconveniente (cortes eléctricos, caídas de sistema u otro tipo relacionado al uso del sistema SPIA o el equipo se encuentre en reparación), el Cajero y/o Vendedor realizara un arqueo e inventario llenando los Formularios 16 y 17, cuadrando con las ventas y facturas manuales utilizadas, estos documentos serán entregados al Supervisor de Ventas para su control. En caso de inconvenientes, problemas, desperfectos o reparaciones el Cajero y/o Vendedor deberá realizar los cierres de ventas de acuerdo al numeral 6.5. Actividad N° 6.
5	Actualización de registros en el Sistema SPIA-V	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	SPIA-V	Form. 15 Ventas y Depósitos Bancarios Form. 20: Registro de Ventas Form. 03: Kardex Físico - Valorado de Existencias	Los registros que serán actualizados con la carga de datos en el sistema SPIA-V serán: <input type="checkbox"/> Form. 15: Ventas y Depósitos Bancarios. <input type="checkbox"/> Form. 20: Registro de Ventas (Ver Anexo V) "E-EMP/UCM/P/481 R05" <input type="checkbox"/> Form. 03: Kardex Físico - Valorado de Existencias "E-EMP/UCM/P/481 R06" (Sistema SPIA-V) (Ver Anexo VI). La recopilación de esta información diaria servirá para el cierre mensual de ventas, estos formularios serán impresos firmados por el Cajero y/o Vendedor y el Supervisor de Ventas validando los registros de ventas del mes. El Supervisor de Ventas recopilará toda la documentación de las sucursales de su regional y enviará toda la información a oficina Central de acuerdo a solicitud de información, para que sean revisados y centralizados para luego ser remitidos al área financiera.
6	Copia de Seguridad.	Cajero y/o Vendedor	SPIA-V	Back-up	Una vez realizada las anteriores funciones el Cajero deberá crear un Back-Up una vez a la semana (copia de seguridad) de la base de datos de la información, la misma deberá ser resguardada en una carpeta mensual y entregada al Supervisor de Ventas para que las centralice, disponga y almacene esta información, en caso de algún inconveniente con el equipo de computación pueda ser reemplazado y cargado a la base de datos correspondiente.


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 22 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

6.8. Registros y Formularios de Sucursal.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Verificación de balanzas con peso patrón.	Cajero y/o Vendedor Supervisor de Ventas	Procedimiento de Gestión de Almacenes	Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza	El Cajero y/o Vendedor verificará que las balanzas se encuentren correctamente calibradas por medio de los pesos patrón y estén en buen estado, en caso de encontrar observaciones o defectos estas serán registradas en el registro de Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza "E-EMP/UCM/P/480 R13" . Dicha actividad se realizará una vez al mes, la misma será verificada por el Supervisor de Ventas.
2	Seguimiento a los servicios de Fumigación y Control de Roedores.	Cajero y/o Vendedor	Procedimiento de Gestión de Almacenes	Conformidad del Servicio de Fumigación Conformidad del Servicio de Control de Roedores Seguimiento al Control de Roedores y Fumigación	Realizado el Servicio de Fumigación el Cajero/Encargado de Almacenes deberá llenar el registro Conformidad del Servicio de Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R16" , donde se evalué las actividades de fumigación realizadas por la Empresa Proveedora del Servicio. Respecto al Servicio de Control de Roedores el Cajero/Vendedor deberá llenar el registro Conformidad del Servicio de Control de Roedores "E-EMP/UCM/P/480 R14" , para evaluar las labores y actividades de la Empresa. Para verificación y seguimiento del servicio debe realizar diariamente el llenado del registro Seguimiento al Control de Roedores y Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R09" . Este formulario debe estar resguardado en la carpeta de la Sucursal.
3	Verificación del producto observado.	Cajero y/o Vendedor Técnico de Acopio y Transf.	Correo Electrónico	Verificación de Producto Observado Informe Técnico	El Supervisor de Ventas conjuntamente el Técnico de Acopio y Transformación verificarán el producto observado y llenarán el registro Verificación de Producto Observado "E-EMP/UCM/P/480 R07" con lo cual validarán o rechazarán la misma. Posteriormente el Supervisor de Ventas comunicará el resultado de la inspección a sus superiores mediante Informe Técnico .
4	Verificación en sucursales del cumplimiento de las medidas de seguridad y condiciones de infraestructura.	Cajero y/o Vendedor	Procedimiento de Gestión de Almacenes	Control y Ver. de Equipos Verificación de Infraestructura de Almacén	El Cajero y/o Vendedor inspeccionará quincenalmente las condiciones de la infraestructura y los equipos inherentes a la seguridad de las instalaciones empleando los siguientes registros Control y Verificación de Equipos "E-EMP/UCM/P/480 R08" y Verificación de la Infraestructura de Almacén "E-EMP/UCM/P/480 R10" .
5	Control y verificación de Traspaso de sucursal.	Cajero y/o Vendedor		Registro traspaso de Sucursal	El Cajero y/o Vendedor entrante (según cronograma de rotación) inspeccionará la sucursal que se le asignó, el Cajero y/o Vendedor saliente deberá cuantificar calificar el estado de los ítems que se le está entregando al cajero, en conformidad deberán firmar ambos cajeros con sus respectivos vendedores Traspaso de Sucursal "E-EMP/UCM/P/481 R09" (Ver Anexo IX) . Registro que debe ser entregado al Supervisor de Ventas (original) y una copia resguarda en la sucursal (copia).

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP/hms-msp	Fecha: 25/07/17	Página 23 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

6.9. Prohibiciones.

El Cajero y el Vendedor, están prohibidos de:

- A. Mantener bienes en la sucursal sin haber regularizado su ingreso.
- B. Entregar bienes y/o productos sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- C. Entregar bienes y/o productos en calidad de préstamo.
- D. Consumir los productos para beneficio particular.
- E. Comer en presencia del cliente (caja y o mostrador).
- F. Dormir sobre las rumas.
- G. Dejar la Sucursal abandonada.
- H. Dejar de atender la Sucursal por motivos personales.

El incumplimiento del procedimiento será sancionado de acuerdo a lo establecido el Régimen Disciplinario de Reglamento Interno de Personal vigente de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos “EMAPA” en su artículo noveno, inciso c).


Donde dice: *“acatar y cumplir con las instrucciones y/o designaciones contenidas en los circulares, comunicados, ordenes de trabajo, memorándums y otros concordantes con las disposiciones legales que sean emanadas por autoridades superiores”.*

Nota: Así mismo la vulneración de contraseñas en el sistema operativo, la instalación de software, que no esté aprobado por el área de sistemas será sancionado de acuerdo al RIP.

7. REGISTROS.

- ☞ SPIA-V.
- ☞ Circular de Precios.
- ☞ Informe Técnico.
- ☞ Acta de Entrega.
- ☞ Comprobantes de Deposito.
- ☞ Facturas.
- ☞ Facturas Manuales.
- ☞ Nota de Remisión.
- ☞ Factura Complementaria.
- ☞ Solicitud de Cambio de Productos en Sucursales “E-EMP/UCM/P/481 R01”.
- ☞ Form. 16: Inventario Físico de Existencias de Producto “E-EMP/UCM/P/481 R02”.
- ☞ Form. 17: Arqueo de Efectivo en Caja “E-EMP/UCM/P/481 R03”.
- ☞ Form. 15: Ventas y Depósitos Bancarios (Sistema SPIA-V) “E-EMP/UCM/P/481 R04”.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP-hms	Fecha: 25/07/17	Página 24 de 26
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

- ☞ Form. 20: Registro de Ventas (Sistema SPIA-V) "E-EMP/UCM/P/481 R05".
- ☞ Form. 03: Kardex Físico - Valorado de Existencias "E-EMP/UCM/P/481 R06".
- ☞ Solicitud y Orden de Entrega "E-EMP/UCM/P/481 R07".
- ☞ Form. 21: Control de Productos y Fecha de Vencimiento "E-EMP/UCM/P/481 R08".
- ☞ Traspaso de Sucursal "E-EMP/UCM/P/481 R09".
- ☞ Solicitud Orden de Compra "E-EMP/UCM/P/481 R10".
- ☞ Fechas de Vencimientos de Productos "E-EMP/UCM/P/481 R11".


8. ANEXOS.

- Anexo I: Solicitud de Cambio de Productos en Sucursales "E-EMP/UCM/P/481 R01".
- Anexo II: Form. 16: Inventario Físico de Existencias de Producto "E-EMP/UCM/P/481 R02".
- Anexo III: Form. 17: Arqueo de Efectivo en Caja "E-EMP/UCM/P/481 R03".
- Anexo IV: Form. 15: Ventas y Depósitos Bancarios (Sistema SPIA-V) "E-EMP/UCM/P/481 R04".
- Anexo V: Form. 20: Registro de Ventas (Sistema SPIA-V) "E-EMP/UCM/P/481 R05".
- Anexo VI: Form. 03: Kardex Físico - Valorado de Existencias "E-EMP/UCM/P/481 R06".
- Anexo VII: Solicitud y Orden de Entrega "E-EMP/UCM/P/481 R07".
- Anexo VIII: Form. 21: Control de Productos y Fecha de Vencimiento "E-EMP/UCM/P/481 R08".
- Anexo IX: Traspaso de Sucursal "E-EMP/UCM/P/481 R09".
- Anexo X: Solicitud Orden de Compra "E-EMP/UCM/P/481 R10".
- Anexo XI: Fechas de Vencimientos de Productos "E-EMP/UCM/P/481 R11".

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 1	04-07-14	Se modificó el documento en su formato y contenido en su totalidad. Se agregaron los siguientes registros. <ul style="list-style-type: none"> ☞ Solicitud y Orden Carga "E-EMP/UCM/P/498 R02" ☞ Solicitud de Traspaso "E-EMP/UCM/P/498 R03" ☞ Solicitud de Devolución "E-EMP/UCM/P/498 R04" Se actualizaron todos los registros de la Versión 1. Se modificó el punto 5. De Responsabilidades. Se modificó el punto 6 de Procedimiento.


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP-hms	Fecha: 25/07/17	Página 25 de 26
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/481
	VENTA EN SUCURSALES	Versión 4

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 2	29-02-16	<p>Se modificó la codificación del registro de Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/UCM/P/498 R02" a Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/UCM/P/481 R07".</p> <p>Se agregaron los siguientes registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Boleta de Salida "E-EMP/UCM/P/480 R04". ☞ Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza "E-EMP/UCM/P/480 R13". ☞ Form. 21 Control de Producto y fechas de vencimiento "E-EMP/UCM/P/481 R08" <p>Se actualizaron los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Form. 16 Inventario Físico de Existencias de Producto "E-EMP/UCM/P/481" ☞ Form. 17 Arqueo de Efectivo en Caja "E-EMP/UCM/P/481" ☞ Form. 15 Ventas y Depósitos Bancarios "E-EMP/UCM/P/481" <p>Se modificó el punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 6.1. Actividad 1. ☞ 6.1. Actividad 4. ☞ 6.3. Actividad 1. <p>Se aumentó el punto 6.2. Solicitud de Fondo Fijo para Sucursales.</p>
Versión 3	27-06-16	<p>Se aumentó los siguientes puntos en el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.1. Solicitud de Producto para Sucursal • 6.8. Registros y Formularios de Sucursal <p>Se modificó el punto 6.2. Apertura de Sucursal</p> <p>Se añadió en el punto 6.4. Ingreso de Productos los siguientes acapites:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) De Almacén a Sucursal b) De Traspaso c) De Terceros <p>Se modificó la denominación y versión del registro de Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/UCM/P/481 R07" por Solicitud y Orden de Entrega "E-EMP/UCM/P/481 R07", la misma se actualiza a una V3.</p> <p>Se agregaron los siguientes registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Traspaso de Sucursal "E-EMP/UCM/P/481 R09" V1. ☞ Solicitud Orden de Compra "E-EMP/UCM/P/481 R10" V1. ☞ Registro de Fechas de Vencimiento de Productos "E-EMP/UCM/P/481 R11" V1. <p>Se modificó el orden que tenían los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7. REGISTROS. • 8. ANEXOS.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MPP-hms	Fecha: 25/07/17	Página 26 de 26
-------------------------------------	-----------------	-----------------

ANEXO I

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R01
	SOLICITUD DE CAMBIO DE PRODUCTOS EN SUCURSALES	Versión 1

SUCURSAL: _____

NOMBRE DEL CAJERO: _____

I. MOTIVO DE LA DEVOLUCION.

Marcar con una X en el cuadro correspondiente.

II. DATOS GENERALES.

A) DATOS DEL CLIENTE:

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

CARNET DE IDENTIDAD: _____

B) DATOS DE LA FACTURA:

N° DE FACTURA: _____

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: _____

C) OBSERVACIONES

Yo Señor (a) _____ cliente de EMAPA y el cajero (a)

Sr. (a) _____ de la sucursal

firmamos al pie del presente formulario como signo de conformidad.

CLIENTE

CAJERO

ANEXO II

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R02
	FORM. 16: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE PRODUCTO	Versión 4

DEPARTAMENTO: _____

SUCURSAL / ALMACÉN: _____

RESPONSABLE: _____

DIRECCIÓN: _____

FECHA DE INVENTARIACIÓN: _____

PRODUCTOS EMAPA**REGISTRAR LA CANTIDAD DE PRODUCTO EXISTENTE**

N°	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD REGISTRADA EN KARDEX	CANTIDAD RECUENTO FÍSICO	FALTANTE SOBRANTE	OBSERVACIONES
1	Arroz Seleccionado (AB)	q (46 kg)				
2	Arroz Seleccionado (AB)	@				
3	Arroz AA	q (46 kg)				
4	Arroz Kaja (AC)	q (46 kg)				
5	Arroz 3/4	q (46 kg)				
6	Arrocillo	q (46 kg)				
7	Colilla	q (46 kg)				
8	Harina - 000	Bolsa (50 kg)				
9	Harina - 000	@				
10	Afrecho de trigo	Bolsa (23 kg)				

ESPECIFICAR CANTIDAD DE PRODUCTO EN MAL ESTADO

N°	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD REGISTRADA EN KARDEX	CANTIDAD RECUENTO FÍSICO	FALTANTE SOBRANTE	OBSERVACIONES
1	Arroz Seleccionado (AB)	q (46 kg)				
2	Arroz Seleccionado (AB)	@				
3	Arroz AA	q (46 kg)				
4	Arroz Kaja (AC)	q (46 kg)				
5	Arroz 3/4	q (46 kg)				
6	Arrocillo	q (46 kg)				
7	Colilla	q (46 kg)				
8	Harina - 000	Bolsa (50 kg)				
9	Harina - 000	@				
10	Afrecho de trigo	Bolsa (23 kg)				

RESPONSABLE DE SUCURSAL

RESPONSABLE DE INVENTARIACIÓN

NOTA: @=Arroba, q=quintal, kg=kilogramo, g=gramo.

ANEXO III

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R03
	FORM. 17: ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA	Versión 2

DEPARTAMENTO: _____

SUCURSAL / ALMACÉN: _____

RESPONSABLE: _____

DIRECCIÓN: _____


FECHA DE ARQUEO: _____ HORA: _____

ARQUEO DE CAJA			
N°	CORTE	CANTIDAD	TOTAL
1	Billletes 200 Bs		
2	Billletes 100 Bs		
3	Billletes 50 Bs		
4	Billletes 20 Bs		
5	Billletes 10 Bs		
6	Monedas de 5 Bs		
7	Monedas de 2 Bs		
8	Monedas de 1 Bs		
9	Monedas de 0,50 Bs		
10	Monedas de 0,20 Bs		
11	Monedas de 0,10 Bs		
ARQUEO TOTAL Bs			
ULTIMA NOTA DE SALIDA TOTAL Bs			
REGISTRAR ULTIMO NUMERO DE FACTURA		<i>Manual</i>	
		<i>Electronica</i>	
Suma según Reporte SPIA		_____	
Suma según Arqueo de Caja		_____	
Diferencia Arqueo de Caja - SPIA		_____	
Efectivo FONDO FIJO (300)		_____	

RESPONSABLE DE SUCURSAL

RESPONSABLE DE INVENTARIACIÓN

ANEXO IV

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R04
	FORM.15: VENTAS Y DEPOSITOS BANCARIOS	Versión 2

SUCURSAL O FERIAS

PRODUCTO:
LUGAR Y FECHA:
RESPONSABLE(S):

Nro.Ctta:

FECHA	TOTAL FACTURADO	VENTAS					TOTAL VENTAS	DIF FV	DIF DV	OTROS INGRESOS	DEP OSITOS	TOTAL	N° COMPROBANTE DEPOSITO
		ARROCILLO	ARROZ ENTERO AC	ARROZ SELECCIONADO	ARROZ TRES CUARTOS BA	...		0	0				
TOTAL													
CUENTAS POR COBRAR MARZO		REGULARIZACION DE CUENTAS POR COBRAR MARZO		SALDO DE CUENTAS P OR COBRAR MARZO			OBSERVACIONES						

CAJERO

SUPERVISOR

NOTA: La celda **VENTAS** es variable de acuerdo a los items que maneja la sucursal y/o ferias.

ANEXO V

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R05
	FORM.20: REGISTRO DE VENTAS	Versión 1

Departamento:
Documento de Respaldo:
Sucursal:
Dirección:
Nombre de Cajero:
Nombre Supervisor:

Fecha:
Nro:

DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNI.	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
			SUB TOTAL:	
			SUB TOTAL:	
			SUB TOTAL:	
			SUB TOTAL:	
			SUB TOTAL:	
			TOTAL:	

Observaciones:

NUMERO DE PAPELETA DE DEPOSITO:			Impote Depositado	.00
RACION ELECTRONICA:	Autorización:	SFC: 1	Fac. Inicial:	Fac. Final:
SALDOS POR PRODUCTO	PRODUCTO		SALDO	
CAJERO	SUPERVISOR			

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

ANEXO VI

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R06.
	FORM.03: KARDEX FISICO - VALORADO DE EXISTENCIAS	Versión 1


LUGAR:
 SUCURSAL:
 PRODUCTO:
 UNIDAD:

FECHA	DOC. INGRESO O EGRESO	PROCEDENCIA/ DESTINO	PRECIO UNITARIO	INGRESOS		SALIDAS			SALDO		
				CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR POR UNIDAD	VALOR GANANCIA POR VENTA AL RALEO	VALOR	CANTIDAD	VALOR
										18 135	29,922.75
TOTAL											

CAJERO

SUPERVISOR


ANEXO VII

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R07
	SOLICITUD Y ORDEN DE ENTREGA	Versión 3

Datos Generales	NRO.:
Fecha:	Resp. Entrega
Procedencia:	Telf.:
Destino:	Resp. Recepción
	Telf.:
Datos de Transporte	
Transportadora:	Conductor:
C.I.:	
Cel.:	Tipo de Vehículo:
Placa:	Marca:
Color:	
Detalle de Producto	

Producto	Precio (Bs)	Unidad	Cantidad

Observación:



..... Elaborado por: SUPERVISOR DE VENTAS Autorizado por: RESPONSABLE DE VENTAS Y ALMACENES Vo. Bo. ANALISTA DE ALMACENES
---	---	---


ANEXO VIII

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R08
	FORM 21: CONTROL DE PRODUCTO Y FECHAS DE VENCIMIENTO	Versión 1

SUC	SALDO	SALDO	SALDO	SALDO
PRODUCTO				
ORIGEN DE PRODUCTO				
FECHA DE INGRESO				
CANTIDAD				
FECHA DE VENCIMIENTO				


	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R08
	FORM 21: CONTROL DE PRODUCTO Y FECHAS DE VENCIMIENTO	Versión 1

SUC	SALDO	SALDO	SALDO	SALDO
PRODUCTO				
ORIGEN DE PRODUCTO				
FECHA DE INGRESO				
CANTIDAD				
FECHA DE VENCIMIENTO				

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R08
	FORM 21: CONTROL DE PRODUCTO Y FECHAS DE VENCIMIENTO	Versión 1

SUC	SALDO	SALDO	SALDO	SALDO
PRODUCTO				
ORIGEN DE PRODUCTO				
FECHA DE INGRESO				
CANTIDAD				
FECHA DE VENCIMIENTO				

ANEXO IX-I

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R09
	TRASPASO DE SUCURSAL	Versión 1

Hoja 1 de 3

1. INFORMACIÓN GENERAL.

Departamento		Sucursal		Fecha	
Dirección					
Cajero		Carnet Sanitario	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Firma <input type="text"/>
Vendedor		Carnet Sanitario	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Firma <input type="text"/>
Responsable de control		Carnet Sanitario	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Firma <input type="text"/>

1.1. PRESENTACION DEL PERSONAL.

Cajero	Uniforme (Ropa de Trabajo)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Credencial	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Vendedor	Uniforme (Ropa de Trabajo)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Credencial	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Presencia del Funcionario:

Obs.

2. DOCUMENTOS.

2.1. VENTAS.

Facturas Manuales	Fact. Inicial	<input type="text"/>	Fact. Final	<input type="text"/>	N° de talonarios	<input type="text"/>	N° autorización	<input type="text"/>
Rollos de Factura	Cantidad	<input type="text"/>						
Fecha limite de emision (facturacion computarizada)	<input type="text"/>		Fecha limite de emision (facturas manuales)	<input type="text"/>				
Estado de producto	Bueno <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>	Devoluciones	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Procedimiento de Ventas	Version	<input type="text"/>	Obs.					
Procedimiento de Facturación	Version	<input type="text"/>	Obs.					
Procedimiento de Respuesta Ante Emergencias	Version	<input type="text"/>	Obs.					
Instructivo de Control de Peso	Version	<input type="text"/>	Obs.					
Misión	<input type="text"/>	Visión	<input type="text"/>	Política de Calidad	<input type="text"/>			

Obs.

2.2. DOC. REQUERIDA PARA FUNCIONAMIENTO.

Licencia de Funcionamiento expuesto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="2">Fecha de Vencimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de Vencimiento															
Fecha de Vencimiento																			
Licencia de Publicidad expuesto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																	
Autorización de NIT	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																	
Certificado de Dosificación	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																	
Certificado lbmetro	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																	
Certificado de Extintor	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																	
Certificado de Desratización	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																	
Certificado de Fumigación	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																	

3. LIMPIEZA Y ORDEN DE SUCURSAL.


Uso adecuado de estantes	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Uso adecuado de mueble de cajero	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Uso adecuado de casillero	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Uso adecuado de vitrinas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
limpieza de mostrador	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
limpieza de mueble de computadora	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Limpieza de taburete	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Limpieza de sucursal	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Producto ordenado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.

Obs.

4. ACTIVOS FIJOS.

CPU en buen estado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Facturadora /Impresora	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Accesorios de computadora	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Alarma	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.
Modem	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Obs.

ANEXO IX-II

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R09
	TRASPASO DE SUCURSAL	Versión 1

Hoja 2 de 3

5. SEGURIDAD INDUSTRIAL/MATERIAL DE LIMPIEZA Y ESCRITORIO/SEÑALETICA.

	Cantidad				
Botiquin	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Extintores	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Balanza	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Material de escritorio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Material de Limpieza	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Señaletica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.

6. INFRAESTRUCTURA.

Techos	<input type="text"/>
Paredes	<input type="text"/>
Puertas	<input type="text"/>
Baños	<input type="text"/>
Ventanas	<input type="text"/>
Metros m ²	Ambientes <input type="text"/>

7. PUBLICIDAD INSTITUCIONAL.

Letrero exterior	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Obs.
Letreros interiores	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Obs.
Paredes con pintura según manual de marca	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Obs.

8. PUBLICIDAD INFORMATIVA.

Numero de línea gratuita	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Obs.
Lista de precios	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Obs.
Porta precios	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Obs.
Buzon de sugerencias	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Obs.
Boletas de sugerencia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Inicial <input type="text"/> Final <input type="text"/>	

9. OTROS

	Cantidad				
Pallets de madera	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Mangas de raleo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Candados	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Sebaderos (ratoneras)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Obs.
Otros	<input type="text"/>				

SE ADJUNTA CHECK LIST

 Firma Encargado de Sucursal

 Firma Encargado de Inspección

ANEXO IX-III

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R09
	TRASPASO DE SUCURSAL	Versión 1

Hoja 3 de 3

10. CHECK LIST.

N°	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO		OBSERVACIONES
				BUENO	MALO	
MUEBLES						
1			MUEBLE PARA CAJERO			
2			MUEBLE PARA COMPUTADORA			
3			MOSTRADOR DE MELANINA			
4			MOSTRADOR DE VIDRIO			
5			TABURETE			
6			ESTANTE METALICO			
7			CASILLERO			
EQUIPOS						
8			CPU			
9			MONITOR			
10			TECLADO			
11			MOUSE			
12			IMPRESORA FACTURADORA TERMICA			
13			BALANZA			
14			MODEM			
15			BIOMETRICO			
16			ALARMA			
17						
MATERIAL DE LIMPIEZA						
18			BASURERO			
19			RECOGEDOR DE BASURA			
20			DETERGENTES			
21			ESCOBA			
22			ATOMIZADORES			
23			JABON LIQUIDO			
24			ALCOHOL EN GEL			
25			AMBIENTADORES			
26			PAPEL HIGIENICO			
27			LIMPIA MUEBLES			
28			GUANTES DE LATEX			
29			BALDE			
30			FRANELAS			
31			TRAPOS PLOMOS			
32			TRAPEADORES			
33			ARAGAN			
MATERIAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL						
34			FAJAS			
35			GORRAS			
36			GUANTES			
37			BARBIJOS			
38			BOTIQUIN			
39			EXTINTOR DE 8 KG			
OTROS						
40			CANDADOS			
41			ROLLOS DE FACTURACION			
42			FACTURAS MANUALES			
43			PALLETS			
44			MANGAS DE RALEO			
45			SEÑALETICAS			
MATERIAL DE ESCRITORIO						
46			MARCADOR			
47			ENGRAPADORA			
48			PERFORADORA			
49			TIJERA			
SERVICIOS						
50			SERVICIO DE DESRATIZACION Y FUMIGACION			
51			INSTALACION DE ALARMA			
DOCUMENTOS						
52			LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
53			NIT			
54			DOSIFICACION			
55			CERTIFICADO DE INCRIPCION			

ANEXO X

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/481 R10
	SOLICITUD ORDEN DE COMPRA	Versión 1

Datos Generales

Fecha:

Resp. Entrega:

Procedencia:

Telf.:

Destino:

Resp. Recepción:

Telf.:

Datos de Transporte

Transportadora:

Conductor:

C.I.:

Cel.:

Placa:

Tipo de Vehículo:

Detalle de Producto

Cod. Catálogo	Producto	Cantidad	Unidad	P/Unit	P/Total
---------------	----------	----------	--------	--------	---------

TOTAL:

Observaciones:

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS



Elaborado por:
SUPERVISOR DE VENTAS

Autorizado por:
RESPONSABLE DE VENTAS Y ALMACENES

VoBo.
ANALISTA DE ALMACENES

ANEXO XI

	REGISTRO				E-EMP/UCM/P/481 R11
	FECHAS DE VENCIMIENTO DE PRODUCTOS				Versión 1
FECHA: _____ al _____ SUCURSAL: _____					
PROVEEDOR	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

