

Objetivo: Documentar de manera detalla cuales son las actividades, funciones y responsabilidades de las áreas partícipes de compartir información con el departamento de inventarios para que este, pueda dar ingreso al material que llega y llegara de manera física al corporativo o en casos extraordinarios directo a sucursal o a cliente final pero que deberán de ser dados de alta en SAP previo a la llegada física, esto con el fin de llevar a cabo procesos administrativos siempre garantizando la confiabilidad y veracidad del inventario físico contra el inventario virtual en SAP.

Alcance: Esta política considera a los departamentos de COMPRAS, RECIBOS, PRODUCCION, INVENTARIOS y todo SOLICITANTE que realice requisición de Material que no se encuentre en existencia o que deba de sustituirse por una venta en Corporativo o deba ser Maquillado.

Definiciones

Requisición: Documento que se genera en SAP con el objetivo de formalizar un requerimiento hacia compras.

Entrada de Material: Acción de dar de alta material en almacén SAP a partir de un soporte documental físico en el cual representa de manera virtual lo que existe físicamente en Corporativo.

Entrada de Material Virtual: Acción de dar de alta material en los almacenes de SAP a partir de un soporte documental vía Ticket en el cual representa de manera virtual un producto que físicamente aún no se encuentra físicamente en Corporativo. **(Acción sujeta a revisión y autorización por gerente de inventarios).**

Orden de compra Interna: Documento generado en SAP proporcionado y generado en el área de compras que para fines de esta política se utilizara para cotejar el producto recibido contra la factura del material que llega.

1.- Responsabilidades de los Solicitantes

Entradas de material

Solicitud de material: es responsabilidad del solicitante elaborar una solicitud de compra en SAP para la compra de material ya sea se cuente con el material en STOCK o no y/o este se encuentre en PRO o no [A3].

Entrada de material Virtual

Entrada virtual Maquila cuando se requiere Facturar: Cuando el solicitante requiere facturar materiales que son de fabricación interna y estos aún no son producidos, el solicitante generará un *TICKET DE ENTRADA VIRTUAL PROVEEDOR* y será responsable de la información que se ingrese a dicho ticket, el cual debe de completarse de manera completa y correcta al momento de crear el ticket. En caso de que no se genere de manera completa y correcta, el ticket no podría procesarse [B3] y se procederá a su cierre. Indispensable colocar en el MENSAJE DEL TICKET LA ORDEN DE FABRICACION SAP [B5] y en adjunto el documento PDF.

Generar ticket de Entrada virtual Proveedor cuando se requiere Facturar: Cuando el solicitante requiere facturar por cierre de mes y el material será entregado por proveedor en corporativo o directamente con cliente (Entrega directa), el solicitante generará un *TICKET DE ENTRADA VIRTUAL PROVEEDOR* y será responsable de la información que se ingrese a dicho ticket el cual debe completarse de manera completa y correcta al momento de ser creado, en caso de que no se realice de manera completa y correcta, el ticket no podría procesarse [B8] y se procederá a su cierre. Indispensable solicitar al departamento de Compras factura de proveedor, confirmación de Costos de flete para proveedores que proporcionan su logística de entrega y en el caso de recolección de material por el departamento de logística se consultara con estos últimos el costo del flete.

Facturar material de ticket de Entrada virtual en un plazo menor de 24 horas: Es responsabilidad del solicitante realizar la facturación del material con entrada virtual cuanto antes ya que representa una DIFERENCIA DE INVENTARIO entre que es dado de alta y el solicitante realiza la facturación [B11].

Confirmación de fabricación Maquila en ticket de Entrada virtual Proveedor: el solicitante deberá responder sobre el mismo ticket previamente solicitado de la entrada virtual cuando la fabricación de su material haya finalizado y el material exista físicamente. [B14]. Así mismo, responder el ticket de entrada virtual con el número de factura que se realizó.

Confirmación de entrega con cliente del material: cuando el material es entregado a cliente ya sea maquila, desde corporativo o entrega directa de proveedor, el vendedor deberá de adjuntar evidencia de entrega con cliente (delivery o factura firmada por cliente), siendo indispensable para dar cierre al ticket [B19].

2.- Responsabilidad de Compras

Entrada de material Virtual

Compartir información relevante para entradas virtuales: el área de compras es responsable de compartir información al solicitante en relación a costos de flete cuando es entrega directa de proveedor y este da el servicio logístico[B7].

Confirmación de entrega de material de Proveedor a cliente: Es responsabilidad del comprador compartir evidencia de entregas directas de proveedor a cliente al área de CONTRALORIA para que esta a su vez dé el Visto Bueno para el pago al proveedor [B24].
Es responsabilidad de compras notificar al área comercial que se debe solicitar ingreso virtual con al menos 24 horas de anticipación.

3.- Responsabilidad de Almacén

Entradas de material

Cotejar recibo Almacén CEDIS corporativo: EL supervisor de recibo es el responsable de cotejar la factura del material que llega contra la "orden de compra interna" confirmando conformidad colocando una "paloma" (✓) aun lado de la línea del producto escrito en la orden interna cuando el producto es recibido de manera correcta [A7] y entregando la documentación de manera física al puesto de Analista de Inventarios.
Cuando se reciba solo una parcialidad de material, el supervisor de recibo es el responsable de especificar con numero en la orden de compra la cantidad recibida.

4.- Responsabilidad de Producción

Entradas de material

Solicitar Alta de material: mediante SAP a través de una liberación de "orden de fabricación" el gerente de Producción realizara el requerimiento hacia inventarios para la entrada del material maquilado tanto CFI como Metales, al igual de que realizara la solicitud mediante correo electrónico compartiendo el número de "orden de fabricación a recibir" [A5].

5.- Responsabilidad de Logística

Entrada de material Virtual

Confirmación de costo de flete a solicitante: Cuando se trata de una entrada de proveedor que el solicitante requiere facturar y que el departamento de logística realizará recolección, este último deberá de compartir el costo de flete al Solicitante [B9].

6.- Responsabilidad de Inventarios

Entradas de material

Cotejar recibo Almacén Metales: EL puesto de MESA DE CONTROL es el responsable de cotejar la factura del material que llega contra la "orden de compra interna" confirmando conformidad con colocando una "paloma" (✓) aun lado de la línea del producto escrito en la orden interna cuando el producto es recibido de manera correcta [A8].

Alta de material en SAP con Órdenes de compra internas palomeadas: El puesto de Analista de Inventarios es quien realizara el ALTA DE MATERIAL EN SAP cuando es recibido en Almacén Metales, Almacén cedís corporativo con apoyo de las "órdenes de compra internas palomeadas". Tiempo de respuesta de 24 horas para hacer la captura de material una vez que recibe OCI "palomeada". El resguardo físico de documentación, así como el control correcto, se lleva a cabo una BITACORA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS. [A9].

Alta de material en SAP por "Recibo de producción" en SAP: El puesto de Analista de Inventarios es quien realizara el ALTA DE MATERIAL EN SAP cuando es solicitado a través de un "Recibo de producción" que es para materiales realizados en Maquila Metales y CFI [A10]

Entrada de material Virtual

Seguimiento al ticket Entrada virtual de Proveedores: el puesto de analista de inventarios será responsable de notificar de manera oportuna la confirmación de entrada de material en el ticket [B10] y **de monitorear a través del ticket que el solicitante realice la factura en un plazo menor de 24 horas** ya que existirá DIFERENCIA DE INVENTARIOS en el lapso de tiempo que es dado de alta el material y el solicitante realiza la facturación [B12]. También es responsabilidad verificar una vez por semana el cierre del ticket con las evidencias de entrega del material a cliente [B22].

Entrega de documentación a contraloría: Es responsabilidad del analista de inventarios entregar la documentación física de las entradas generadas por recibos de proveedores al área de contraloría para su contabilización.

7.- Excepciones y consideraciones

Visto Bueno de entradas virtuales:

Cuando el solicitante requiere entrada virtual por cierre de mes el gerente de Inventarios tiene la facultad para solicitar información y evidencia adicional sobre el requerimiento al igual pueda no autorizarse la entrada virtual, bajo el criterio de disminuir riesgos en diferencias de inventario físico contra sistema SAP.

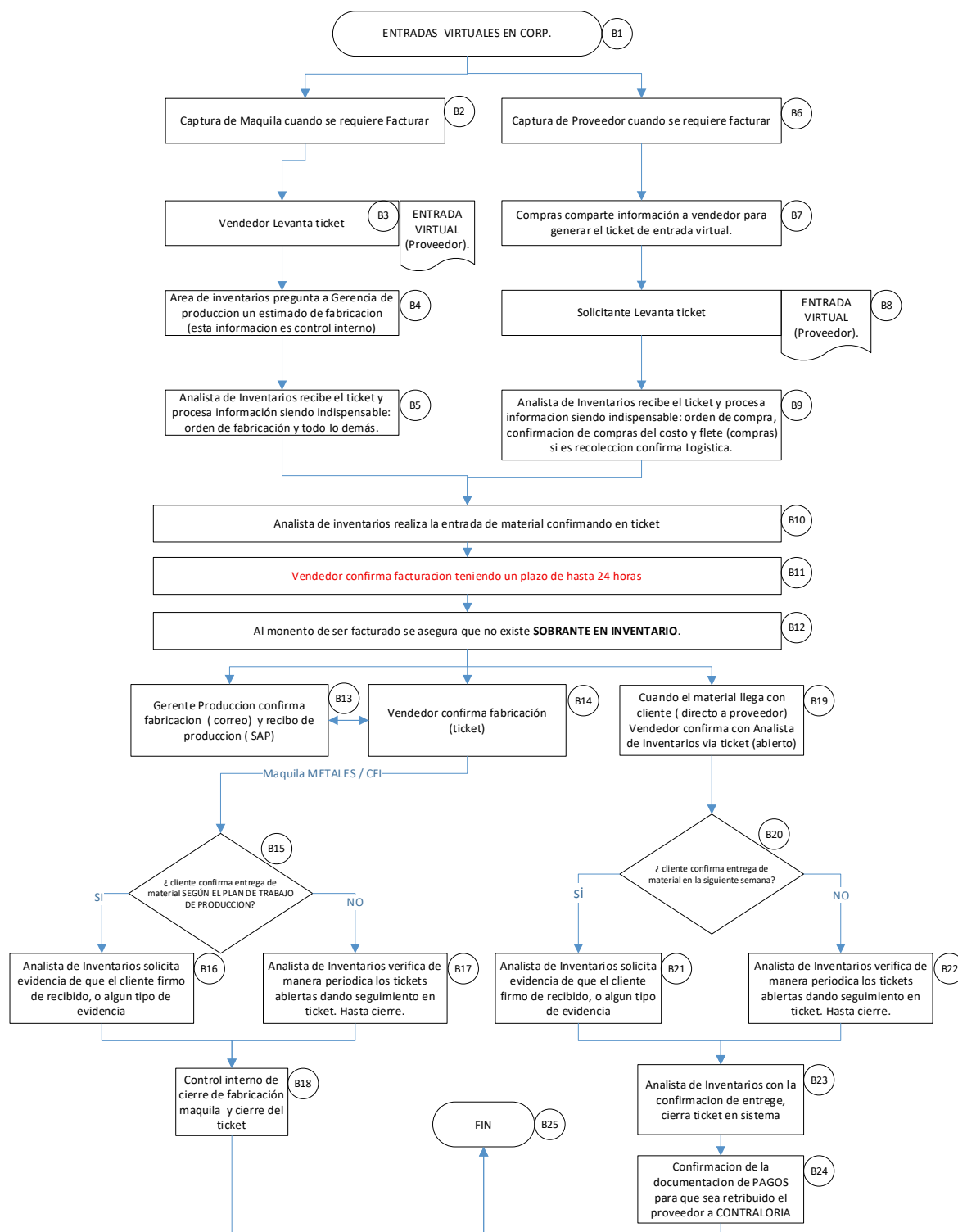
Entradas virtuales por maquilas externas:

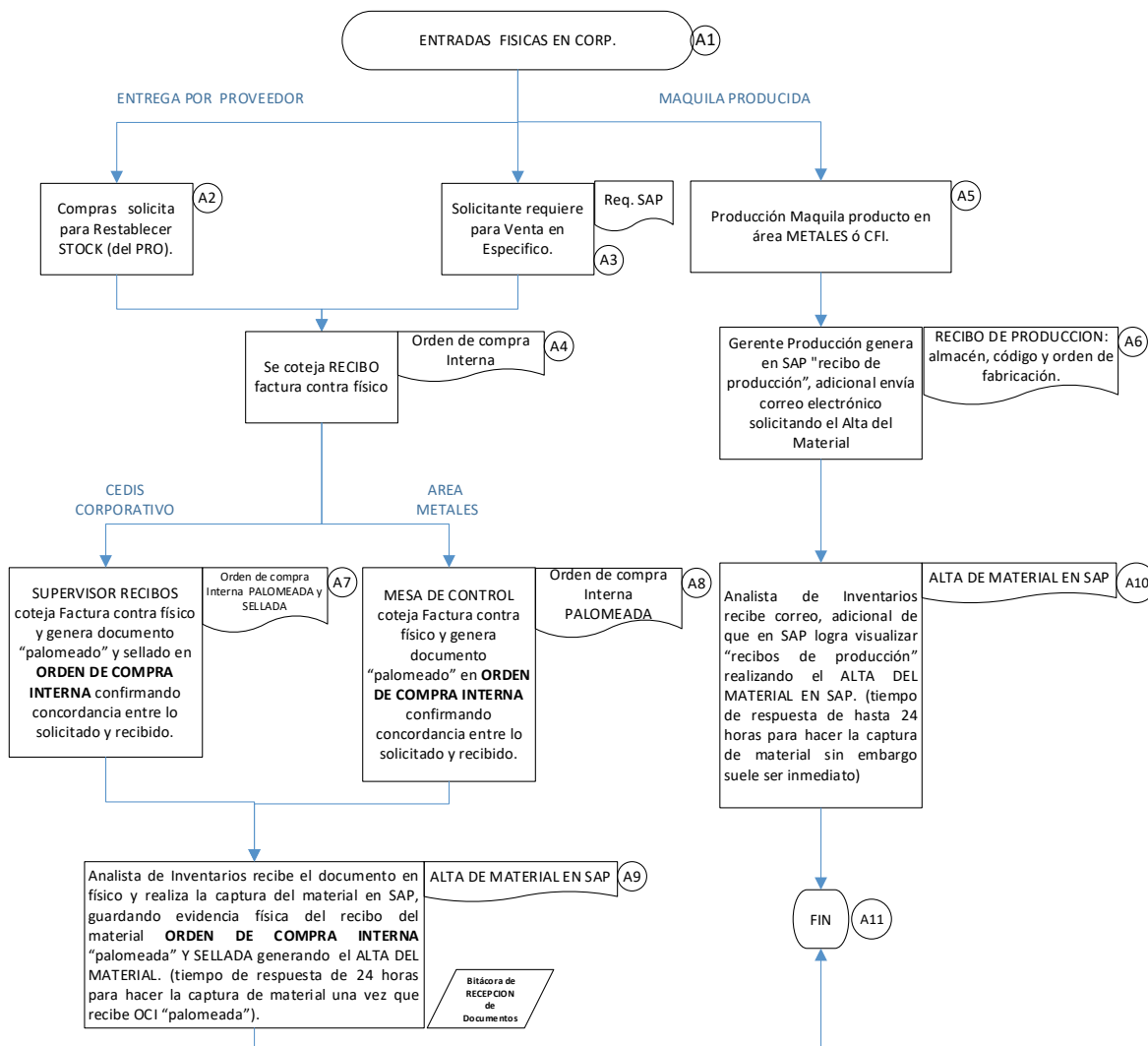
Cuando exista una entrada virtual por maquila externa si existe una diferencia en la facturación final contra la entrega del proveedor, es responsabilidad del solicitante gestionar el cobro/pago del excedente/sobrante al cliente final.

Consideraciones para salvaguardar el Inventario:

Cualquier tipo de entrada de material ya sea respaldada por evidencia física o por un ticket completo y correcto, puede ser evaluada y tomada a criterio como valida o no valida direccionada por el puesto de Analista de inventarios hacia la gerencia de Inventarios quien esta facultado para aceptar o rechazar cualquier requerimiento en el entendido que la responsabilidad del área de inventarios **es garantizar la confiabilidad y veracidad del inventario físico contra el inventario virtual en SAP.**

8.- Diagramas de Flujo.





8.- Autorizaciones

Reviso



Estefany Sánchez
Gerente de inventarios

Autorizo



Jaime Escamilla
Gerente general