

Objetivo: Documentar de manera detallada cuáles son las actividades, funciones y responsabilidades de las áreas participantes de compartir información con el departamento de inventarios para que este, pueda dar ingreso al material que llega y llegará de manera física a Sucursales o en casos extraordinarios directo cliente final o entre sucursales 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 SERVICIO INTERNO, COMPRAS, PRODUCCION, INVENTARIOS y **todo SOLICITANTE (Exclusivamente ADMINISTRADOR DE SUCURSAL)** que realice requisición de Material que no se encuentre en existencia o que deba de sustituirse por una venta en Sucursales o deba ser Maquilado en Corporativo para su posterior envío.

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 vía TICKET de lo se entregara físicamente en Sucursal o directamente a cliente.

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 en Sucursales o no ha llegado a cliente. **(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 Sucursal.

Entradas de material

Cuando se detecte material dañado en cualquier entrada de material, SE DEBERA REALIZAR PRIMERO EL TICKET DE AJUSTE solicitando el movimiento ya que en el ticket de entrada se deberá especificar el numero de ticket de ajuste, así como **enlistar el material dañado/sobrante/faltante especificando la cantidad de piezas con evidencia fotográfica y evidencia de anotaciones en la factura de proveedor / packing list INSUL y el acta de producto no conforme.** Para más detalles consultar la *Política Seguimiento Producto no conforme Sucursales*

Solicitud de material de Proveedor directa a cliente: ES responsabilidad del solicitante de Sucursal 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 [A1] Generando un Ticket: ENTRADA DE MATERIAL A SUCURSAL (Proveedor) [A2]. Siendo indispensable adjuntar la orden de compra del proveedor, orden de compra interna, fecha estimada de llegada, condiciones de pago de cliente y flete (que se solicita a compras) [A6]. El área de inventarios cuenta con hasta 24 horas para hacer el ingreso del material [A8].

Solicitud de material de Corporativo hacia Sucursal: Sucursal solicita material siguiendo la política de Servicio Interno según el caso (consultar con Servicio Interno para más detalles) [A3]. Generando Ticket de entrada de material a Sucursal (Embarque) [A5] siendo indispensable el solicitante adjunte el PACKING LIST [A7]. El área de inventarios cuenta con hasta 24 horas para hacer el ingreso del material [A8].

Solicitud de material de Sucursal A hacia Sucursal B: Sucursal solicita material siguiendo la política de Servicio Interno según el caso (consultar con Servicio Interno para más detalles) [A4]. Generando Ticket de entrada de material a Sucursal (Embarque) [A5] siendo indispensable el solicitante adjunte el PACKING LIST. El área de inventarios cuenta con hasta 24 horas para hacer el ingreso del material [A8].

Entrada de material Virtual

Rev.01
30/06/2026

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)* [B3] 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 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 [B9].

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 [B14].

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. [B17]. 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 [B22].

Entrada virtual embarque de Corporativo o Sucursal hacia Sucursal solicitante: Sucursal solicita material siguiendo la política de Servicio Interno según el caso (consultar con Servicio Interno para más detalles), generando Ticket de entrada de material a Sucursal (Embarque) siendo indispensable el solicitante adjunte la confirmación de SERVICIO INTERNO de que se va a embarcar (captura de pantalla de evidencia en ticket), fecha estimada de embarque, pago o evidencia de pago de material, etc. [B12].

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 [B22]. Es responsabilidad de compras, monitorear con proveedor anticipando con 24 horas la llegada del material dando aviso al vendedor.

3.- 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].

4.- Responsabilidad de Inventarios

Entradas de material

Seguimiento al ticket Entrada directa Proveedor a cliente: El puesto de analista de inventarios será responsable de notificar de manera oportuna la confirmación de entrada de material en el ticket de entrada virtual de proveedor [A6].

Seguimiento al ticket Entrada de material a sucursal desde corporativo u otra sucursal: El puesto de analista de inventarios será responsable de notificar de manera oportuna la confirmación de entrada de material en el ticket a sucursal de embarque [A7].

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 [B13] 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 [B15]. También es responsabilidad verificar una vez por semana el cierre del ticket con las evidencias de entrega del material a cliente [B25].

5.- Responsabilidad de Servicio Interno

Entradas de material

Gestión del envío de material hacia sucursal: El área de servicio interno es el responsable de gestionar el envío desde embarque de corporativo o embarque desde otra sucursal.

Entrada de material Virtual

Compartir evidencia de visto bueno de envío desde corporativo/sucursal a sucursal solicitante: el área de servicio interno es el responsable compartir al solicitante la evidencia del visto bueno que se embarcara el material, así como brindar una fecha estimada de envío al solicitante.

6.- 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:

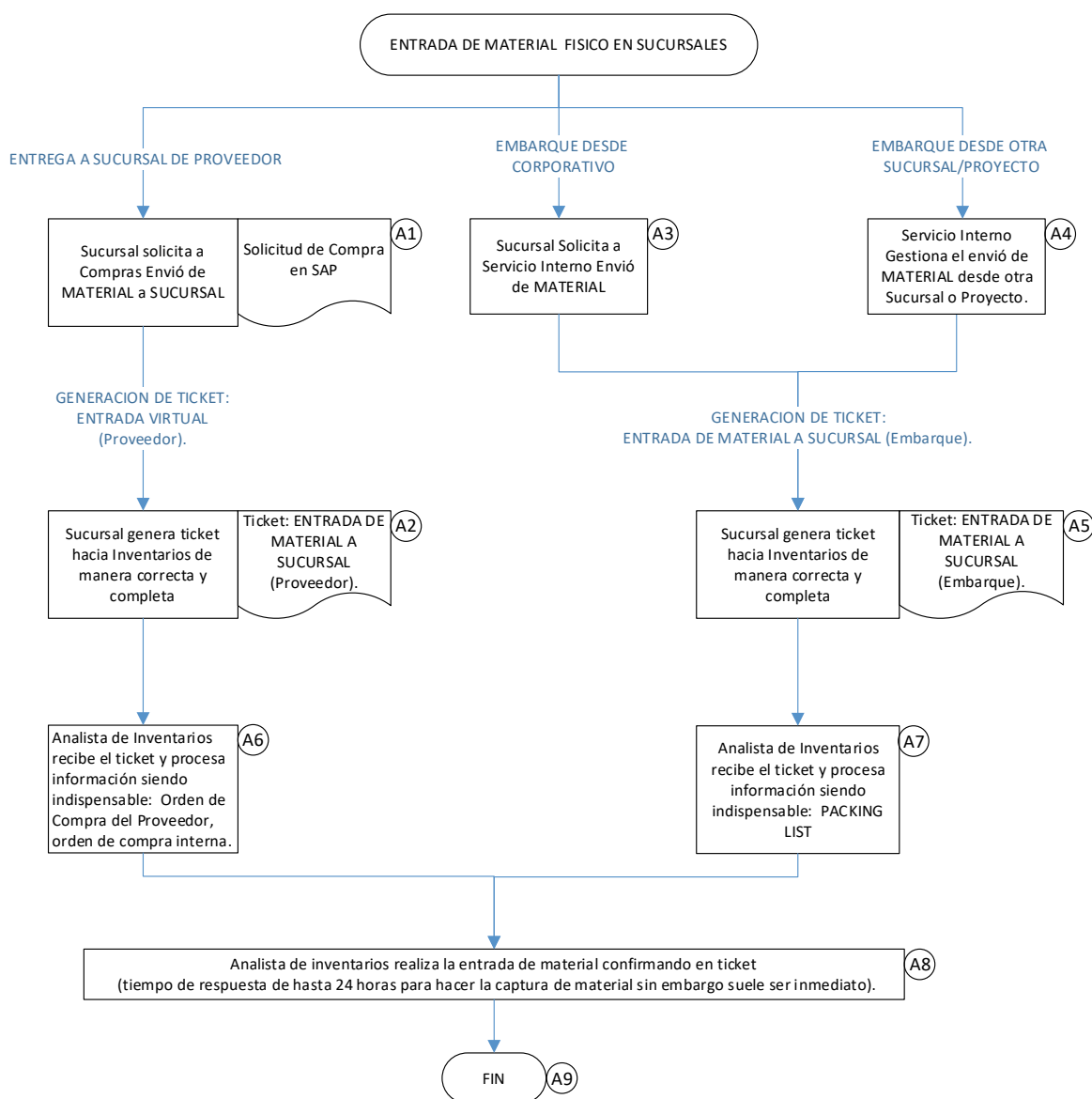
Cuando exista una entrada virtual por maquila externa si existe una diferencia en la facturación final contra la entrega del proveedor, es responsabilidad del solicitante gestionar el cobro/pago del excedente/sobrante al cliente final.

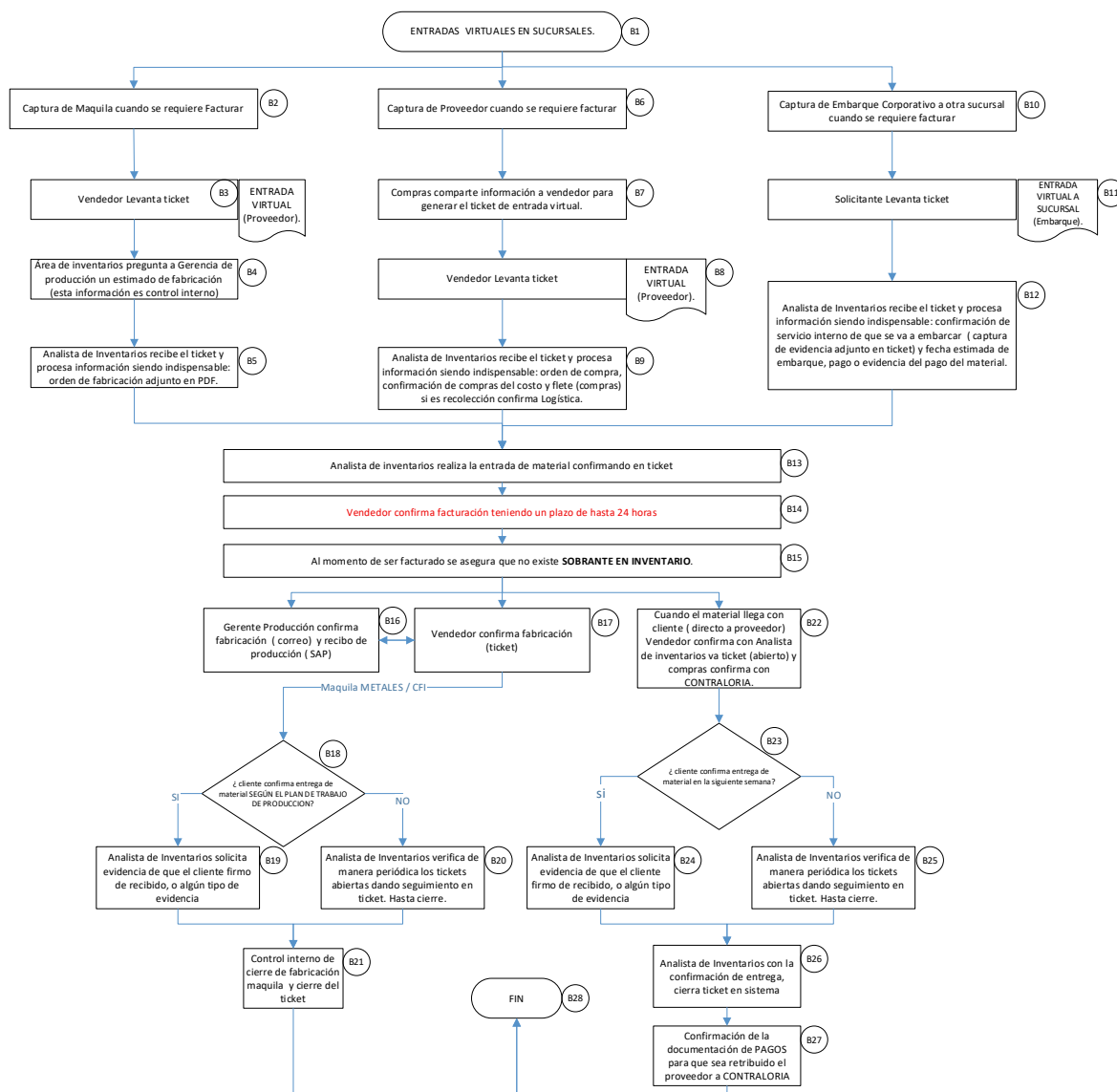
Consideraciones para salvaguardar el Inventario:

Rev.01
30/06/2026

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 válida o no válida direccionada por el puesto de Analista de inventarios hacia la gerencia de Inventarios quien está 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.**

7.- Diagramas de Flujo.





8.- Autorizaciones

Reviso



Estefany Sánchez
Gerente de inventarios

Autorizo



Isaac Saldaña
Coordinador de Operaciones