

PROCESO DE CARGA

Impresión de Facturas INSUL pagadas para ser entregadas.	Entrega de Mercancía y Resguardo de Documentos .
1 El Jefe de Almacen es el responsable de solo entregar Producto con Factura Sellada por CAJA (Factura pagada): A) Responsable Caja: - Imprime 2 Facturas, SELLANDO Y FIRMANDO CON TINTA AZUL UNA DE LAS DOS siendo esta FACTURA ORIGINAL SELLADA/FIRMADA. - Entrega la FACTURA ORIGINAL SELLADA/FIRMADA a Jefe de Almacen. - Entrega la Factura sin sello ni firma a CLIENTE y le da INDICACION A CLIENTE que puede recoger su Mercancía Presentando este documento.	Es Responsabilidad del Jefe de Almacen Resguardar la factura de entrega de Mercancía con la evidencia de firma de conformidad del CLIENTE: A) Jefe de almacén : 1. Recibe FACTURA ORIGINAL SELLADA/FIRMADA del Responsable de Caja. 2. Recibe la factura sin sello del cliente y COTEJA esta con FACTURA ORIGINAL SELLADA/FIRMADA . Realizando la entrega de la Mercancía. 3. Tomara la FACTURA ORIGINAL SELLADA/FIRMADA y SELLA DE RECIBIDO y pide firma de CLIENTE(CON TINTA AZUL) como prueba de que Entrego la Mercancía 4. Completa el CHECK LIST DE CARGA, solicitándole al cliente firma de recibido(CON TINTA AZUL). 5. Resguarda en carpeta física la FACTURA ORIGINAL SELLADA/FIRMADA y CHECK LIST DE CARGA. B) Administrador : 1. Tomara la FACTURA ORIGINAL SELLADA/FIRMADA. Firmando el check list de carga el apartado de "Factura resguardada". <i>*En caso de Entrega a cliente desde una UNIDAD LOGÍSTICA, quien realiza el traslado se deberá de asegurar la firma del cliente de recibido en la FACTURA ORIGINAL SELLADA/FIRMADA *</i> 2

PROCESO DESCARGA

Revisión de Documentación Completa y Correcta.	Descarga FISICA de la Mercancía	Seguimiento Documental Descarga y Cierre.	
1 El Jefe de Almacen debe de asegurar la siguiente documentación: A) DESCARGA DE PROVEEDOR: 1. Factura de Proveedor. 2. Orden de Compra INSUL 3. Certificados de Calidad (Si aplica) B) DESCARGA DE CORPORATIVO 1. Plan de embarques INSUL. 2. Factura INSUL *El jefe de almacén hará lo siguiente si no se cuenta con la información completa: * ▪ Dar aviso al Administrador que contactara: ▪ Descargas proveedor: Equipo de compras ▪ Descargas corporativo: Equipo de servicio interno. Hablar vía telefónica y dejar evidencia por correo del requerimiento de información.	Jefe de almacén deberá presenciar la descarga completa del material : A) PARA DESCARGAS PROVEEDOR: Asegurar correspondencia entre: ✓ Orden de Compra INSUL. ✓ Factura Proveedor. ✓ Mercancía física. B) PARA DESCARGAS DE CORPORATIVO: Asegurar correspondencia entre: ✓ Plan de Embarques INSUL. ✓ Factura INSUL (si aplica) ✓ Mercancía física. El material debe de contarse según la unidad de medida que indique factura o Plan de Embarque INSUL. <u>*Cuando sean kilogramos se verificara contra etiqueta, solo el Alambre se verifica peso en bascula.*</u> 2	3 A) Jefe de Almacén(TODO lo siguiente con tinta azul): 1. Realizar anotaciones en factura con manuscrita indicando con una marca(paloma) cuando verifique el material. 2. Tomar evidencia fotográfica durante la descarga cuando exista alguna inconsistencia. 3. En caso de inconsistencias anotar código, cantidad y la inconsistencia detectada. (Faltante, sobrante o daño) en Factura y Check-List de descarga. 4. Completa, sella y firma el Check-List de Descarga y la documentación aplicable y solicita firma de chofer. 5. Resguardara la documentación generada en la carpeta física correspondiente. 6. Confirmar la entrada e inconsistencias (si aplica) con el Administrador de Sucursal. 7. Entregar facturas INSUL al Administrador de Sucursal(Si aplica). B) Administrador solicita lo siguiente a Inventarios mediante Ticket: 1. Corporativo: Entrada de material adjuntando Plan de embarques Insul con anotaciones. [INSUL-NET->Tickets->Inventarios->Entrada(Embarque)] 2. Proveedor: Entrada de material adjuntando Factura de proveedor con anotaciones. [INSUL-NET->Tickets->Inventarios->Entrada(Proveedor)] 3. Ajuste de inventarios: Adjuntando evidencia fotográfica, anotaciones manuscritas y Check-List de descarga. [INSUL-NET->Tickets->Inventarios->Ajuste de inventario] Nota: Especificar en entrada el numero de ticket de ajuste de inventario si se detecto inconsistencias(faltante, sobrante o daño)	Consideraciones importantes del cierre: A. Contar con carpetas físicas para la documentación completa y firmada. Tiempo de resguardo de 2 años. B. Asegurarse del Seguimiento de Cierre de TICKETS tanto de ENTRADAS como de AJUSTES DE INVENTARIOS Responsabilidades: ➤ Jefe de Almacen→ Responsable de inventario. ➤ Administrador→ Responsable de la operación. ➤ Gerente sucursal→ Responsable del funcionamiento correcto de su unidad de negocio. Administrador de Sucursal Compartirá REPORTE DE CARGAS Y DESCARGAS (SUC-OP-FOR-01-4) durante los primeros 5 días del mes a los correos auxoperaciones@insultherm.com.mx & operaciones@insultherm.com.mx tanto el reporte de Excel como la Caratula FIRMADA por Administrador y Gerente de Sucursal 4