

Inventario y Logística

- [Procedimiento Operativo de Inventario y Logística](#)

Procedimiento Operativo de Inventario y Logística

1. Recepción de mercancía

Objetivo: Registrar y verificar toda mercancía que ingresa a la tienda.

Procedimiento:

- Se recibe la mercancía con **factura o recibo** del proveedor.
 - Se **grapa** la siguiente documentación en orden:
 - **Factura o recibo del proveedor.**
 - **Comprobante del flete (si aplica).**
 - **Registro de entrada de inventario** (formato o reporte del sistema).
 - El encargado de inventario debe revisar cantidad, estado y coincidencia con la orden de compra o pedido.
 - Si hay diferencias o productos dañados, deben reportarse a Gerencia antes de firmar la recepción.
 - El paquete de documentos se archiva en la carpeta **“Recepción de Mercancía”** (físico o digital).
-

2. Transferencias entre tiendas

Objetivo: Registrar y documentar todos los movimientos de productos entre sucursales.

Procedimiento:

- Cada transferencia debe tener **recibo de salida y recibo de entrada** (firmados por ambas tiendas).
- Se **grapan juntos todos los recibos de compra o traslado entre tiendas.**
- Se debe indicar claramente:
 - Fecha y hora del traslado.
 - Nombre de la tienda que envía y la que recibe.
 - Cantidad, descripción y código de los productos.
 - Nombre y firma de quien entrega y recibe.

- Archivar el juego de documentos en la carpeta “**Transferencias entre tiendas**”.
 - Registrar en el sistema (Odoo u otro ERP) la transferencia correspondiente.
-

3. Servicio de envíos externos

Objetivo: Controlar los despachos de productos a otras ciudades o clientes mediante transporte externo.

Tipos de envío y flujo financiero:

? a. Flete Taxi (envíos locales o regionales)

- Se realiza un **reporte de envíos** indicando:
 - Ciudad de destino (ej. Puerto Ordaz, Upata, San Félix, etc.).
 - Cantidad de paquetes o guías entregadas.
 - Nombre del chofer o transporte usado.
- El **desembolso (pago del flete)** se realiza **después de enviar**, una vez verificado el envío.
- El recibo del flete se grapa al reporte del día y se archiva en “**Fletes - Taxi**”.

? b. Flete con empresa de envío (MRW, Domesa, etc.)

- Se elabora un **reporte de envíos MRW**, con número de guía, cliente y ciudad de destino.
 - El **desembolso** se hace **antes de enviar**, con factura o recibo de la empresa.
 - Se grapan:
 - Factura o comprobante de MRW.
 - Reporte de envíos del día.
 - Copia de las guías.
 - Archivar en la carpeta “**Fletes - MRW**”.
-

4. Reportes y control

- El encargado debe entregar semanalmente a **Gerencia o Holding**:
 - **Reporte de recepción de mercancía.**
 - **Reporte de transferencias entre tiendas.**
 - **Reporte de envíos externos (Taxi y MRW).**
- Todos los documentos deben archivar **cronológicamente** (por fecha de envío o recepción).