
	FORMATO ACTA DE ENTREGA ADMINISTRACION PUNTO DE VENTA	Código: DN-FR-CM-03
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 2

1. INSTRUCCIONES									
<p>Con el fin de formalizar la entrega de administración de puntos de venta por: Rotación de administradores, cambio de cargo, vacaciones, licencia, suspensiones o cualquier otro motivo en donde se ceda la administración del punto de venta. Es de carácter obligatorio diligenciar completamente la presente Acta de entrega, en compañía del administrador que va realizar el reemplazo y la persona que entrega la administración del punto. Se debe dejar anotaciones importantes a tener en cuenta en el punto de venta. Para los casos de Terminación de Contrato o Retiro Voluntario, el Trabajador debe hacer entrega de una copia al Departamento de Gestión Humana, ya que hace parte del paz y salvo de la compañía y es indispensable para realizar el pago de las prestaciones sociales.</p>									
2. DATOS DE ADMINISTRADORES INVOLUCRADOS									
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EL PUNTO									
NOMBRE DE NUEVO ADMINISTRADOR A CARGO									
NOMBRE DEL PUNTO DE VENTA									
ZONA DE INFLUENCIA	ENTREGA DE MAPA INFLUENCIA			LISTA DE BARRIOS		ATIENDE ZONA INFLUENCIA			
	SI	NO		SI	NO	SI	NO		
RELACION CLIENTES ACTIVOS PDV									
ANEXAR LISTADO POR TIPOLOGIA									
3. DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA									
INVENTARIO	SI	NO	OBSERVACIONES						
EXISTEN DIFERENCIAS EN EL FISICO			SE DEBE ANEXAR FORMATO DE INVENTARIO FISICO						
DIFERENCIAS EN EL SISTEMA									
MERMA	REFRIGER %	IQF %	OBSERVACIONES						
PORCENTAJE TOTAL DE MERMA									
MERMA PECHUGA									
MERMA PERNIL MIXTO									
MERMA PERNIL CORRIENTE									
2. Relacion de documentos fisicos (Facturas de contingencia, IPC etc)									
FACTURAS DE CONTINGENCIA RESOLUCION #									
# TALONARIOS	DEL		HASTA		DEL		HASTA		
	DEL		HASTA		DEL		HASTA		
	DEL		HASTA		DEL		HASTA		
	DEL		HASTA		DEL		HASTA		
NUMERO DE FACTURA FALTANTES O JUEGO INCOMPLETOS									
3. Relacione y entregue los sellos y elementos de oficina asignados.									
SELLOS									
ELEMENTOS DE OFICINA									
4. Relacion de clientes con cartera y vencimientos									
NOMBRE DEL CLIENTE	NUMERO DE FACTURA	VALOR	fecha factura	fecha vencimiento	obeservaciones				
5. INGRESOS PROVISIONALES A CAJA									
# TALONARIOS	DEL		HASTA		DEL		HASTA		
	DEL		HASTA		DEL		HASTA		
	DEL		HASTA		DEL		HASTA		
6. Coloque los valores de la base de caja menor y dinero entregado de las ventas del día o recaudo de cartera. Control de planillas									
Dinero a Entregar de Caja Menor:		\$							
Dinero venta del día		\$							
CONTROL DE PLANILLAS				FECHA		OBSERVACIONES			
PLANILLA ENTREGADA EN CONTABILIDAD HASTA									
PLANILA DEL DIA DE ENTREGA									
7. RELACION DE ACTIVOS FIJOS									
ANEXAR RELACION DE ACTIVOS FIJO		VERIFICAR LISTADO	MARCA	COLOR	SERIE	OBSERVACIONES			

	FORMATO ACTA DE ENTREGA ADMINISTRACION PUNTO DE VENTA	Código: DN-FR-CM-03
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 2

8. RELACION DE PIEZAS PUBLICITARIAS - MATERIAL POP			CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
				BUENO	REGULAR	MALO	
CAVAS DOMICILIARIOS							
ROMPETRAFICO							
BUZON							
CARPA	EXISTE	NO EXISTE					
AVISO EXTERIOR	METALICO	ACRILICO					
AVISO INTERNOS							
9. RELACION DE ELEMENTOS DE ASEO							
Relacione que elementos de aseo recibe y cantidades							
10. RELACION DE EMPAQUE							
Relacione que empaque recibe y cantidades							
11. DOCUMENTOS DE CONTROL DE PDV							
FECHA ACTUALIZADA				OBSERVACIONES			
CONTROL DE TEMPERATURAS							
TRAZABILIDAD							
CONTROL DE MANTENIMIENTOS							
MANUAL DE PROCESOS AVICOLA							
SAYCO Y ACIMPRO							
CONCEPTO SANITARIO							
CAMARA DE COMERCIO							
INDUSTRIA Y COMERCIO							
LISTA DE PRECIOS							
La presente Acta se firma en dos (3) ejemplares, a los _____ días del mes De _____ del año _____, por las personas que en ella intervinieron.							
PERSONA QUE ENTREGA _____			PERSONA QUE RECIBE _____				