	INSTRUCTIVO MANEJO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DISTRITO	Código: DN-IN-CM-010
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 1 de 7

OBJETO:

Asegurar el control a través de la revisión del cumplimiento de los procesos establecidos para cartera, Caja, Inventarios, personal, activos y ventas para el funcionamiento adecuado del Distrito.

ALCANCE:

Este instructivo aplica al área comercial que tiene bajo su cargo el manejo y control de un Distrito.

RESPONSABLE:


El responsable de ejecutar esta labor es el jefe de Distrito bajo la supervisión de la Gerencia comercial.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

El jefe de Distrito deberá solicitar y verificar personalmente por lo menos una vez a la semana que la siguiente información que se debe realizar a diario por el personal bajo su cargo se esté ejecutando:

INVENTARIO – CUARTOS FRIOS - CONGELADORES


- Toma de temperaturas de los cuartos fríos y congeladores a la hora de inicio de la operación, a las 10 a.m., al medio día y al momento de salida (llevar registro diario en bitácora con soporte de la firma de la persona que tomo la temperatura); en caso de observar que está por debajo de los parámetros establecidos, se debe solicitar de inmediato revisión técnica y si es necesario reubicar el producto y abrir el cuarto frio lo necesario para evitar la pérdida de frio.
- Inventario físico de producto en unidades comparado contra el sistema (Inventario semanal y/o cuando el inventario sea bajo); deberá hacer conteo físico semanalmente, de las dos referencias que más se maneja en el Distrito, y acompañamiento en el inventario físico mensual.
 - ✓ Todos los días antes de empezar las labores ingresar al cuarto frio y observar el producto en cuanto al color, olor, apariencia, color de la sanguaza, temperatura del producto y demás que le indique que el producto está en buen estado. En el punto de venta hacer la revisión una vez a la semana.
 - ✓ Revisar las fechas de vencimiento, especialmente las carnes frías y producto congelado.

	INSTRUCTIVO MANEJO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DISTRITO	Código: DN-IN-CM-010
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 2 de 7

- Control de canastas: Tener una persona disponible que entregue y reciba las canastas provenientes de las rutas y responda por el control del inventario, verificando el diligenciamiento del formato Control de Canasta.
 - ✓ Solicitar información sobre los conductores o vendedores que autorizaron dejar canastas con el fin de parar los pagos de los fletes
 - ✓ Realizar cobro al transportador de las canastas que no legalizo
 - ✓ Hacer conteo físico de las canastas por lo menos cada 15 días y verificarlas contra el sistema contable.
 - ✓ Cubrir el cargo del canastero cuando este se ausente por incapacidad, permiso, vacaciones y demás con el fin de no perder el control.
 - ✓ Solicitar que le copien el saldo de canastas semanal que envían al encargado de canastas en la planta principal
 - ✓ Salvaguardar las canastas en un sitio con llave o malla
- Seguimiento al informe de fin de mes de los productos próximos a vencer con el fin de darle salida inmediata con el área comercial. Revisar el reporte semanal de fechas de vencimiento de carnes frías, que realizan en la bodega, y productos de baja rotación, para tomar acciones con la fuerza de ventas.
- Recibir el formato de las devoluciones y hacer seguimiento al destino del producto; no dejar acumular y solicitar a la Gerencia comercial la evacuación vía precio o devolución a la planta.
- Revisar las mermas de transporte del producto que proviene de la planta principal, e informar a la Gerencia de la Planta cuando las mermas sean superiores al 4% en producto fresco. Realizar periódicamente un recibo de carro de planta para realizar control merma de transporte.
- Revisar peso promedio de producto recibido Vs peso promedio de las ventas realizadas. Confrontar con el cliente los pesos recibidos y cancelados.

CAJA -CARTERA

- Revisar los valores de consignación los cuales no pueden exceder por trayecto a \$7.000.000 y no debe quedar saldo en la caja.
- Revisar que las consignaciones correspondan a la fecha del día que cancelo el cliente.
- Solicitar al encargado de caja – cartera del distrito, el listado de la cartera resumido por cliente con vencimiento corriente, a 8 días a 15 días y más de 30 días. Este listado lo debe solicitar todos los días miércoles y con la revisión que


	INSTRUCTIVO MANEJO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DISTRITO	Código: DN-IN-CM-010
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 3 de 7

realice con la fuerza de ventas, programar las visitas de acompañamiento a los vendedores para ejercer presión del cobro.

- Tomar medidas de control en el manejo de efectivo de los vendedores y transportadores, al igual de los % de mermas que descuentan los clientes, haciendo visitas aleatorias de seguimiento directamente con el cliente.

PERSONAL

- Revisión de hora de entrada y de salida del personal de la bodega; cuando superen las 10 horas laborales debe solicitar que terminen la labor y al siguiente día se continua con la labor.
- Revisar ventas por vendedor contra presupuesto, gestión diaria y proyección mes e informar a la Gerencia comercial el personal de bajo rendimiento para tomar las medidas respectivas, previo análisis realizado por el jefe de distrito.
- Verificar precios de venta promedio por canal
- Solicitar sondeo de precios con la competencia de los productos pollo, pechuga, perrito con rab y filete solicitando a gerencia comercial alza de precios en los productos que estén por debajo, pasando un sugerido de precios.
- Prohibir la contratación de personal directamente en el distrito y pagar a través de caja menor; estas contrataciones se deben hacer únicamente a través de Gestión Humana, e ingresan a laborar cuando dé el visto bueno de ingresar vía correo la jefe de Gestión humana o quien ella designe.
- Cualquier traslado de personal de un cargo a otro se debe informar a Gestión humana para que se haga la entrega formal junto con el manual de procesos y las nuevas responsabilidades.
- Revisar los compensatorios y vacaciones pendientes y solicitar la respectiva programación.
- Informar sobre las novedades presentadas del personal que labora en el distrito y hacer el seguimiento a las soluciones.
- Revisar la entrega de dotaciones en las fechas estipuladas y hacer los cambios respectivos de tallas. Debe quedar constancia de la entrega de la dotación.

	INSTRUCTIVO MANEJO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DISTRITO	Código: DN-IN-CM-010
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 4 de 7

- Solicitar para cada funcionario que maneje el sistema contable perfil de usuario y realizar el cambio de la clave periódicamente. No se puede prestar la clave es intransferible y lo que se haga en el sistema contable con la clave es responsabilidad de la persona a la cual se le asigne.

TEMAS VARIOS:

- Revisar que este bajo custodia la papelería prenumerada y con logotipo de la Empresa (IPC, Facturas de contingencia, orden de pedido, etc)
- Soportar con facturas y RUT, las compras que se hacen por medio de caja menor; no es permitido recibos a nombre de empleados; únicamente se autoriza los pagos de taxis o alimentación. No está autorizado recibir facturas POS para soportar gastos deben ser facturas electrónicas.
- Por ningún motivo se pueden contratar personas para prestar servicio en la bodega y puntos de venta que no tengan el documento de vinculación a una administradora de riesgos profesionales (ARL) y que el documento se encuentre vigente. A su vez debe tener capacitación por parte de SSGT.
- Cumplir con el proceso establecido para la contratación de vehículos para el transporte de pollo en canal.
- Cumplir con los documentos necesarios que debe tener un punto de venta o bodega y cada año hacer la respectiva renovación (Sayco y acimpro, uso de suelos, certificado de bomberos, carnet de ARP, manipulación de alimentos, visita de la secretaria de salud (licencia), programa de saneamiento básico (fumigación), licencia del POT y lista de precios autorizada por pesos y medidas.
- Prohibir dar a clientes y proveedores certificaciones comerciales o de cualquier tipo; estas deben ser solicitadas al Dpto. de Impuestos de la oficina Administrativa ubicada en Girón.
- Solicitar a fin de mes relación de las facturas de contingencia sin utilizar y verificarlas contra el sistema.
- Informar al Dpto. de control de activos cualquier movimiento por cambio o compra para actualizar el sistema contable.

	INSTRUCTIVO MANEJO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DISTRITO	Código: DN-IN-CM-010
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 5 de 7


- Estar al día en el envío de información contable dentro de los días estipulados y al fin de mes cumplir con el cronograma establecido por el área contable.
- Controlar día a día los gastos del distrito, dando el visto bueno sobre las facturas que se generen en el distrito.
- Tener como guía de ayuda procedimientos, instructivos y formatos que la empresa tiene para el área comercial (DN-PR-CM-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 DN-IN-CM-01,02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, RO-PR-CM-01, DN-FR-CM-01, 02, 03, 04).

El jefe de distrito tiene la responsabilidad de hacer revisiones sobre los procesos así:

Revisiones diarias:

- Verificar la apertura y el cierre diario de la Bodega (Revisión de claves)
- Revisión de cartera cupos y plazos (cartera de contado- Pago al día)
- Revisión de control diario de caja (consignación de cheques y efectivo, saldo en caja, soportes)
- Verificación del inventario en unidades y kilos Vs sistema
- Verificación Orden de pedido a través del madroño móvil Vs lo facturado
- Verificar que los pedidos sean solicitados a través de madroño móvil, dar solución a las situaciones que se presenten.
- Verificación de control de Rutas (organización de vehículos clientes, almacenes, mayoristas, recibo de documentación clientes crédito, contado, manejo de efectivo y consignaciones)
- Verificación del control de canastas (recibos de entrada y salida- inventario físico)
- Verificación cierre diario (listado de facturas realizadas en el día, devoluciones, facturas de contingencia en el sistema, mermas de transporte, mermas de bodega, traslados de bodega, notas crédito, etc.)
- Verificar que los puntos de venta realicen consignaciones con valores menores a \$2.000.000, tomar correctivos en el caso que superen estos valores.
- Revisión de la programación de pedidos a la bodega principal (Pedido se debe hacer en conjunto con el jefe de Bodega)
- Verificación del pedido enviado a la Bodega principal Vs solicitado.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	INSTRUCTIVO MANEJO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DISTRITO	Código: DN-IN-CM-010
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 6 de 7

- Verificación del producto cuartos fríos (estado, color, control de temperatura, control de trazabilidad/vencimiento, rotación)
- Gestionar y hacer seguimiento de la salida inmediata de productos especiales (pollo adobado, cuartos traseros, etc).
- Verificación ventas diarias por vendedor contra el presupuesto analizando el cumplimiento asignado.
- Revisar el formato de seguimiento por vendedor, solucionando las variables de eficiencia y efectividad con el fin de cumplir con el presupuesto.
- Verificación de mermas de clientes, hacer seguimiento a las mermas superiores al 4% en producto refrigerado.
- Verificación precios promedios por vendedor contra el autorizado
- Verificación control diario flete (camionetas despachadas Vs kgs venta)
- Control de camionetas contratadas (documentación, autorización, aseo, temperaturas, horarios)
- Enviar la solicitud de creación de vehículos nuevos, con los soportes según los procedimientos establecidos por la compañía.
- Autorización de Gastos de caja menor y control de reembolsos.
- Control de planillas de bodega y almacenes. (consignaciones, base de caja, créditos, saldos de inventarios).
- Control de envío de papelería de los cierres a contabilidad
- Control de egresos con autorización para pagos, anticipos

Revisión quincenal:

- Autorización de horas extras, dominicales y recargos nocturnos (apertura y cierre del local diario)
- Control de cuenta de fletes kilos transportados por día con soporte del sistema.
- Inventario físico de producto y canastas en unidades y kilos comparados contra el sistema.
- Revisión quincenal de mermas de transporte y bodega en cuanto a porcentaje y acciones a corregir.
- Acompañamiento con los vendedores para verificación de clientes, dirección, cupo y plazo.
- Revisar y aprobar los formatos de solicitud de crédito de clientes recibidos por los Administradores de puntos de venta y vendedores
- Coordinar los reemplazos por descansos, vacaciones e incapacidades del personal de puntos de venta, bodega y vendedores.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	INSTRUCTIVO MANEJO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DISTRITO	Código: DN-IN-CM-010
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Julio de 2.021
		Página: Página 7 de 7

- Coordinar la revisión de los mantenimientos preventivos de los equipos de frío y aire acondicionado de los puntos de venta, bodega y área Administrativa.
- Realizar y supervisar formato de seguimiento a vendedores y puntos de venta.

Revisión Mensual:

- Revisar y hacer seguimiento del cierre de inventarios físico vs Sistema (ajustes, traslados)
- Revisar el Cierre de caja (consignaciones, efectivo, cheques, notas, devoluciones, facturación sistema, manual) y gestionar los saldos pendientes.
- Enviar solicitud de papelería, insumos, empaque, elementos de aseo según el requerimiento de puntos de venta y bodega para el consumo mensual teniendo en cuenta el saldo.
- Realizar reunión de ventas para entregar el presupuesto del mes siguiente y revisión del cumplimiento del presupuesto contra las ventas reales del mes.
- Revisar el estado de pérdidas y ganancias por cada punto, vendedor y bodega con el fin de dar orientación sobre el logro de la rentabilidad del Distrito

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
IN-GA-01	Arminda Rojas Cote	12/11/15	01
DN-IN-CM-011	Arminda Rojas Cote	14/07/21	02

APROBACION DEL INSTRUCTIVO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Maria Isabel Niño L. Jefe canal Pablo Carrillo Gerencia comercial	Claudia Guzman Martinez Gerencia Regional