

1. Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer las pautas necesarias y/o parámetros bajo los cuales se debe regir el tratamiento de productos que saldrán del inventario sin un documento de traslado, documento de donación o factura.

2. Alcance:

El proceso involucra a todos los puntos de atención a clientes de la empresa y los almacenes que reciben/despachan el producto. Este proceso aplica para:

- Regalías.
- Muestras para atención (clientes o médicos).

Este proceso no aplica para:

- Donaciones.
- Promociones.

3. Responsables:

Departamento de Administración y Finanzas, Departamento Comercial, Gerencia.

4. Descripción:

1. Autorización de la salida del producto:

Responsable: Comercial | Gerencia.

Dado el requerimiento de la salida de un producto, este proceso será válido si y solo si está autorizado por un miembro de la Junta Directiva con la gestión del Gerente o Supervisor del área solicitante.

Esta autorización será válida por correo electrónico, mensaje de WhatsApp o firma directa del autorizador, que debe estar adjunto en el sistema como comprobante y respaldo.

2. Realizar una cotización:

Responsable: Solicitante.

Se debe generar en el sistema una cotización del/los productos que, justificadamente, tengan que salir como Regalías o Muestras.

ELABORACIÓN
Gabriela Reyes Irias
Gestión de Calidad



REVISIÓN
Leví Lagos
Gerente Administrativo y Financiero

APROBACIÓN
Reynaldo Sabillon
Gerente General

Los campos requeridos para este tipo de cotización son:

- Cliente: Grupo Mey-Ko S.A., Mercadeo
- Producto y cantidad de producto a sacar.

En una nota interna:

- Adjuntar la autorización de Gerencia.
- Especificar el nombre y el motivo por el cual está saliendo el producto.

Debe verificar que el producto y la cantidad estén disponibles para confirmar la cotización, caso contrario no se podrá ejecutar el proceso.

3. Confirmación de la cotización y generación de Entrega:

Responsable: Solicitante.

Tiempo de ejecución: inmediato.

El solicitante debe Guardar y confirmar la Cotización.

El solicitante debe generar en el sistema el comprobante de entrega, validarlo e imprimirlo para proceder a la firma de recepción.

4. Firma de recepción:

Responsable: Solicitante.

Tiempo de ejecución: inmediato.

El producto debe entregar con el Comprobante de Entrega y este debe ser firmado de recibido, ya que, sin esta firma de recepción, el Departamento Administrativo no realizará ninguna gestión.

Adjuntar a la cotización el documento firmado y, en una nota interna *taguear* al responsable de administración con las indicaciones para que realice la factura y, posteriormente, una nota de crédito.

5. Generar factura:

Responsable: Auxiliar contable.

Tiempo de ejecución: inmediato.

Recibida la solicitud de facturación, el auxiliar contable responsable de la operación debe revisar que todos los requerimientos se cumplan para poder proceder.

▪ Si falta algo:

Comunicarse por medio de una nota interna con el solicitante, especificando que no se cumplen los campos necesarios para proceder.

ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Inas
Gestión de Calidad



REVISIÓN

Leví Lagos
Gerente Administrativo y Financiero

APROBACIÓN

Reynaldo Sabillon
Gerente General

Esta comunicación también puede agilizarse con una llamada telefónica, pero la notificación en el sistema es obligatoria.

▪ **Si está todo en orden o ya corregido:**

Procede a hacer la factura y notificación al Gerente Administrativo para que genere una Nota de Crédito (NC). Esta notificación debe contener:

- El tag para el Gerente Administrativo.
- Referencia de la factura a la que debe aplicarse la NC.

6. Generación de la Nota de Crédito (NC):

Responsable: Gerente Administrativo.

Tiempo de ejecución: inmediato.

El Gerente Administrativo es el único autorizado de hacer este tipo de documentos, por lo que es él quien realiza la gestión en el sistema.

Esta NC no se genera desde la factura, ya que se haría un reproceso de eliminación de todas las líneas de productos. Por este motivo debe generar una Factura Rectificativa y crearla desde cero.

- Cliente: Grupo Mey-Ko S.A., Mercadeo
- Producto: Gasto de Muestras y Regalías.
- Monto total de la factura.
 - Revisar si el producto aplica I.S.V. o es Exento.

Al Confirmar la factura rectificativa, debajo de las líneas de producto, en Débitos Pendientes, debe vincular ("Añadir") a la factura especificada por el Auxiliar contable.

En caso de error:

Si se equivoca en la vinculación de la factura, debe Romper la Conciliación (en el mismo documento) y esto lo regresa al paso anterior para seleccionar la correcta.

ELABORACIÓN
Gabriela Reyes Irías
Gestión de Calidad



REVISIÓN
Leví Lagos
Gerente Administrativo y Financiero

APROBACIÓN
Reynaldo Sabillon
Gerente General

