

El presente procedimiento explica paso a paso cómo el personal de ventas debe informar el stock de su correspondiente POS al área de Logística

Control de stock semanal de equipos

Erica S. Sleger

POS minoristas y mayorista	Procedimiento CONTROL DE STOCK SEMANAL DE EQUIPOS EN POS	Código:
		Nº revisión: 1
		Emisión: 04/2022
		Responsable: Gte. de Administración y Finanzas/Responsable de Logística y Abastecimiento.

Alcance:

Todo el personal de afectado al proceso operativo de ventas en el territorio nacional.

Objetivo:

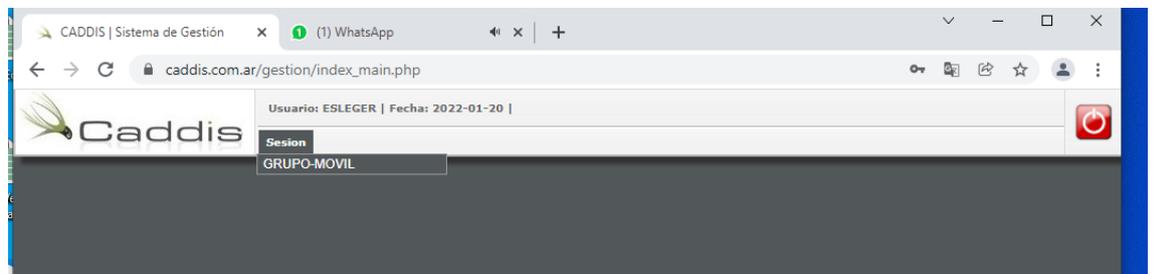
Reglamentar el proceso de informe de stock de equipos en todo el territorio nacional, cómo parte de un conjunto de medidas tendientes a minimizar y controlar el hurto y la pérdida de los mismos.

Procedimiento:

1.1 Control de inventario

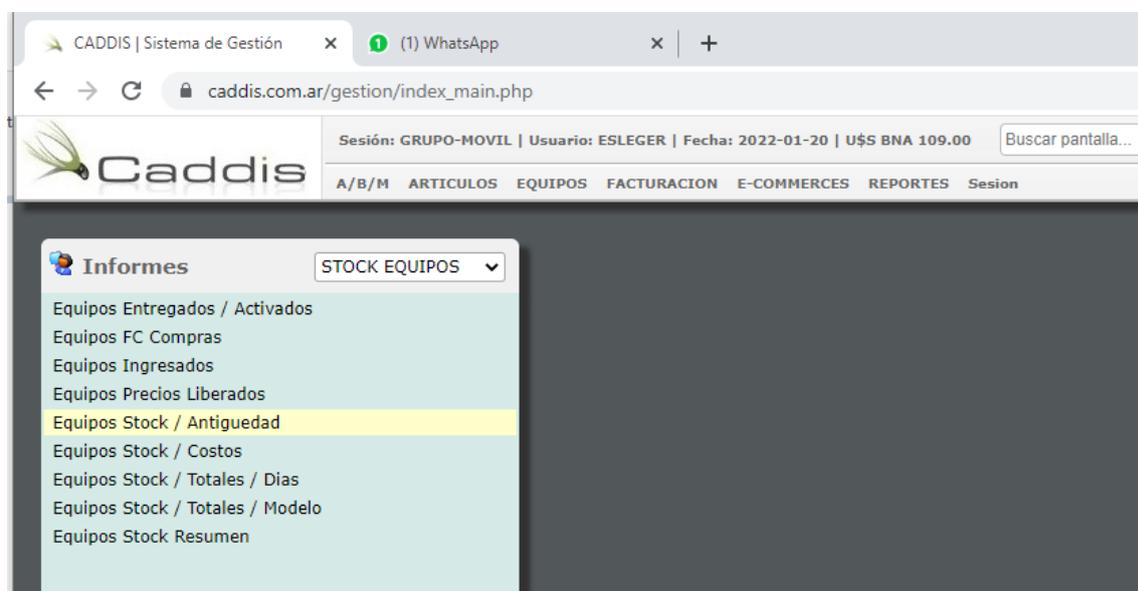
Cada lunes por la mañana, antes de las 13 hs, se deberá proceder a realizar el inventario de los equipos. A continuación, se describe cómo debe realizarse el mismo, paso a paso:

- Ingresar al sistema Caddis. Abrir sesión en Grupo Móvil



- Ingresar a Reportes> Informes> Stock antigüedad

POS minoristas y mayorista	Procedimiento CONTROL DE STOCK SEMANAL DE EQUIPOS EN POS	Código:
		Nº revisión: 1
		Emisión: 04/2022
		Responsable: Gte. de Administración y Finanzas/Responsable de Logística y Abastecimiento.



- Seleccionar el POS correspondiente y luego presionar el botón XLS para obtener un reporte del stock del local seleccionado en formato Excel.
- Por otro lado, pistolear los equipos que se encuentran físicamente en el local, sobre un documento de texto (.txt).
- Cruzar la información del .txt (documento de texto) con el Excel: pintar en color verde los equipos que se encuentran físicamente en el local y en amarillo aquellos que no se hayan encontrado.
- Si está todo en verde, indicando que el conteo físico coincide por completo con la bajada de sistema, enviar un correo a las casillas mencionadas al final de este procedimiento, adjuntando la bajada de Caddis pintada y también el documento de texto donde se pistolearon los equipos.
- En caso de tener algún amarillo, se debe proceder a explicar el porqué del faltante, reuniendo y adjuntando al correo toda la evidencia posible que avale la explicación.
- En caso de poseer físicamente un equipo que no esté en el listado del sistema, avisar en el correo para que los encargados hagan las correcciones correspondientes en el sistema.
- Junto con esto, se debe mandar una foto de la bajada de Caddis con firma y aclaración de quien realiza y envía el stock.

POS minoristas y mayorista	Procedimiento CONTROL DE STOCK SEMANAL DE EQUIPOS EN POS	Código:
		Nº revisión: 1
		Emisión: 04/2022
		Responsable: Gte. de Administración y Finanzas/Responsable de Logística y Abastecimiento.

- Realizar el mismo procedimiento anteriormente descrito, iniciando sesión en LINO o LITORAL, según corresponda, para hacer el relevamiento de los equipos de Claro.
- **En el caso de los locales que estén fuera de la ciudad de Rosario**, al finalizar el recuento se debe enviar una foto del total de los equipos y, luego, agrupar los equipos de a 10 unidades, y tomar una fotografía del conjunto donde sean legibles todos los IMEI de cada equipo. (ejemplo: si hay 100 equipos, se deben tomar 10 fotografías de a 10 equipos, donde se lean claramente los IMEI). **Todas las fotos deberán sacarse con la marca de agua con fecha y hora activada (Ingresar a cámara> Configuración de cámara> Agregar marca de agua de hora).** También se deberá adjuntar una foto o un escaneo, de las bajadas de Caddis ya pintadas, con firma y aclaración de la persona que envía el correo.

Toda la información reunida, según el presente procedimiento, debe enviarse semanalmente a:

Marcio Fidelibus - Litoral Móvil mfidelibus@litoralmovil.com.ar

Maribel Obregón mobregon@litoralmovil.com.ar

Logística - Litoral Móvil logistica@litoralmovil.com.ar

Erica S. Sleger esleger@litoralmovil.com.ar

Emmanuel Agu eagu@litoralmovil.com.ar