

## **POLITICA DE ENVIO A SEDES.**

La política de envíos describe cómo se entregarán los productos de INVERSIONES BONILLA LUNA S.A.S a las sedes de INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S y qué condiciones conlleva, al igual que las políticas de devolución y cualquier tasa o cargo adicional en que puedan incurrir las personas implicadas en el proceso.

Es esencial mantener un equilibrio sostenible entre lo solicitado/enviado y asegurarse de que todo quede claro y documentado para así estar al tanto de lo que puede esperar una vez realizado el envío.

Por esto se dictan las siguientes disposiciones:

### **PERSONAL DEL PROCESO:**

- ✓ Gerente General INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S.
- ✓ Jefes de Cocina de las sedes INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S.
- ✓ Líder de punto de las sedes INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S.
- ✓ Coordinador de zona de INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S.
- ✓ Líder de Compras e Inventario de INVERSIONES BONILLA LUNA S.A.S.
- ✓ Conductor asignado.

### **PROCESO.**

- ✓ Las sedes deben solicitar vía Drive lo requerido para su normal funcionamiento en los horarios establecidos (1 día anterior máximo a las 01:00 pm.).
- ✓ El líder de compras e Inventario revisa el drive y decide bajo los parámetros requeridos, qué enviar y que no; justificando su decisión.
- ✓ El Líder de Compras e Inventario debe notificar con anticipación a la sede si existe algún faltante dentro de su pedido al CDI al igual que a Gerencia General.
- ✓ El líder de compras e Inventario debe facturar lo enviado en su totalidad, la única razón de contingencia por la cual no puede hacerlo debe ser soportada con la razón "NO HAY SISTEMA", por lo cual se debe enviar un formato equivalente a la factura no emitida en Excel de manera impresa con lo cual la recepción del envío no se vea afectada.
- ✓ La factura o documento equivalente debe quedar firmada por el conductor asignado en garantía de lo entregado.
- ✓ A la sede debe llegar lo facturado, si por el contrario no es así, se procede a verificar que no hayan sido errores de facturación o pérdida en el envío.
- ✓ Si fue error de facturación, el Líder de Compras e Inventario debe realizar una NOTA CRÉDITO con los errores de facturación en el sistema, regresándolos sistemáticamente al CDI SALCHIMONSTER para que no se vea afectada la sede en temas de inventario.
- ✓ Si fue pérdida en el envío, el Líder de Compras e Inventario debe realizar una NOTA CRÉDITO con los productos que no llegaron, regresándolos así al SISTEMA DEL CDI SALCHIMONSTER y volverlos a facturar a nombre del conductor asignado para que el se haga cargo del pago de dicho faltante.
- ✓ Desde las sedes deben confirmar la recepción del envío y notificar cualquier novedad de manera inmediata para mayor oportunidad de solución.

- ✓ La sede debe seleccionar y notificar quien se hará cargo de la recepción del envío, el cual será la persona autorizada de notificar cualquier novedad.

#### RECOMENDACIONES.

- ✓ No responsabilizar a una persona distinta a las aquí autorizadas para la digitación, aprobación u otra acción que incurra en movimiento de inventario.
- ✓ Garantizar un flujo de comunicación constante que ayude a mantener equilibrados los posibles errores y pérdidas que se puedan causar.
- ✓ Garantizar el correcto proceso de envío de inventario a las sedes.

#### CONSIDERACIONES.

- ✓ Descuentos por nómina.
- ✓ Llamados de atención.
- ✓ Suspensión de contrato.
- ✓ Terminación de contrato.

Se expide a los 05 días del mes de abril de 2024.



JEAN CARLOS AVILEZ ARIZA  
CC 1028022131  
Líder Contable Salchimonster 2024



BRYAN BONILLA LUNA  
CC 1107074911  
Gerente General