



SOP – VENTA DE MERCADERIA A EMPLEADOS

1) OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para la venta de mercadería a los empleados, garantizando la equidad y cumplimiento de las políticas de la empresa.

2) ALCANCE

1. Departamento de Recursos Humanos:

- Mantener la lista actualizada de empleados autorizados para realizar compras.
- Verificar la elegibilidad de los empleados para la venta de mercadería.
- Gestionar las solicitudes de autorización para retiro de más de 3 bultos mensuales y canalizarlas hacia los dueños (Fabiana del Palacio).

2. Departamento de administración o Almacén:

- Gestionar el inventario de mercadería disponible para la venta a empleados.
- Actualizar regularmente los precios y disponibilidad de los productos.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para verificar la elegibilidad de los empleados.

3) EPP

- N/A

4) RACI

<div>PUESTO</div> <div>TAREA</div>	Empleado	RRHH	Dueños	Administración	Almacén
Mantener lista actualizada de empleados autorizados		R			
Verificar la elegibilidad de los empleados		R		I	I
Gestionar solicitudes de autorización para retiro de más de 3 bultos mensuales		R	C		
Gestionar el inventario de mercadería		I		I	R



SOP – VENTA DE MERCADERIA A EMPLEADOS

Actualizar precios y disponibilidad de los productos		I		R	I
Solicitud de compra	R			I	I
Autorización de retiro adicional		I	R		
Proceso de venta		I		R	I
Cobro y Registro			I	R	
Facturación y anticipo		I		R	
Entrega de productos		I		C	R
Registro de transacción		I		R	

R: Responsable de llevar a cabo la tarea
A: Dueño del KPi / Pi al que está relacionado la tarea
C: A quien se le puede consultar sobre la tarea
I: A quien se le informa por la tarea

5) DESARROLLO

Proceso de Solicitud y Retiro:

1. Solicitud de Compra:
 - El empleado interesado presenta una solicitud de compra al Departamento de Recursos Humanos al menos 1 día hábil antes del retiro planificado.
 - La solicitud debe incluir detalles como el nombre del empleado, los productos deseados, la cantidad y la fecha de retiro.
2. Verificación de Elegibilidad:
 - El Departamento de Recursos Humanos verifica la elegibilidad del empleado para realizar la compra y si requiere autorización especial.
3. Autorización de Retiro Adicional:



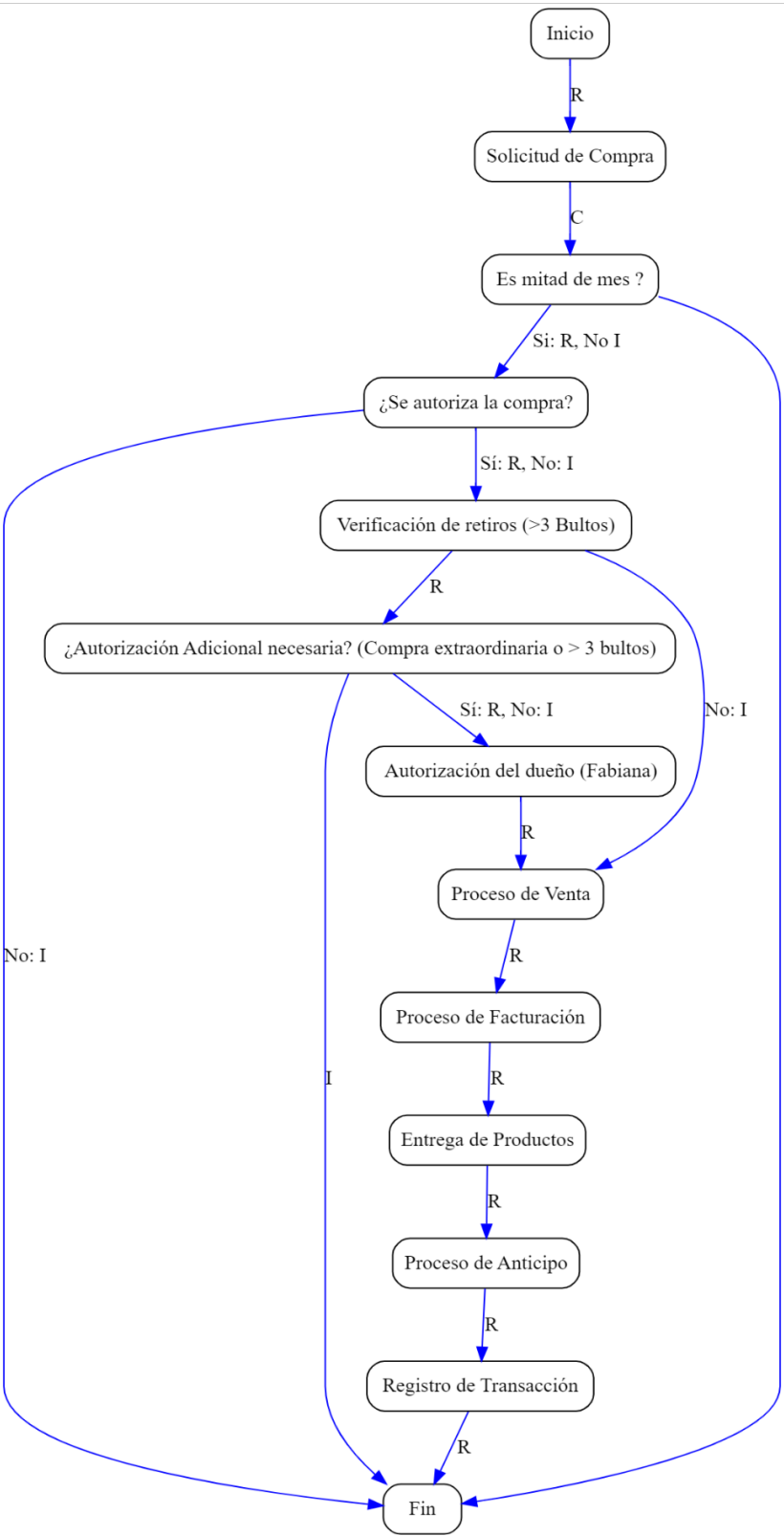
SOP – VENTA DE MERCADERIA A EMPLEADOS

- Si el empleado necesita retirar más de 3 bultos mensuales, se solicita autorización a Fabiana del Palacio.
 - Fabiana del Palacio evalúa la solicitud y emite la autorización si es apropiado.
4. Proceso de Venta y Retiro:
- El empleado se dirige al Departamento de Ventas o Almacén en el primer día hábil de la mitad del mes para realizar la compra.
 - El personal de ventas/almacén verifica la disponibilidad de los productos y presenta la factura al empleado.
5. Pago y Registro:
- El empleado realiza el pago de la mercadería según las políticas establecidas.
 - Se registra la transacción, incluyendo detalles como productos comprados, cantidad, precio y fecha.
6. Facturación y Anticipo:
- Se factura la mercadería en contado, lo que aumenta el efectivo en la caja.
 - Simultáneamente, se realiza un anticipo por el mismo importe al empleado, disminuyendo el mismo efectivo en la caja.
- 6) CONSIDERACIONES
- Políticas y Normas:
- Los empleados pueden retirar hasta 3 bultos mensuales sin necesidad de autorización especial.
 - Las solicitudes de retiro adicional deben realizarse con al menos 1 día hábil de antelación.
 - Las transacciones se realizan en el primer día hábil de la mitad del mes.
 - Las autorizaciones para retiro adicional deben obtenerse de Fabiana del Palacio.
 - Los empleados solo pueden retirar mercadería una vez al mes, específicamente los días 15 de cada mes o el primer día hábil de la mitad del mes.



SOP – VENTA DE MERCADERIA A EMPLEADOS

7) FLUJOGRAMA





SOP – VENTA DE MERCADERIA A EMPLEADOS



8) REVISIONES

N° DE REVISION	FECHA	RESPONSABLE	CARGO	MODIFICACIONES
1	06/2024	Yeuchuk Horacio	Gerente de Logistica	
2				