

Cargo: Facturador bodeguero.

Área: Logística y Distribución.

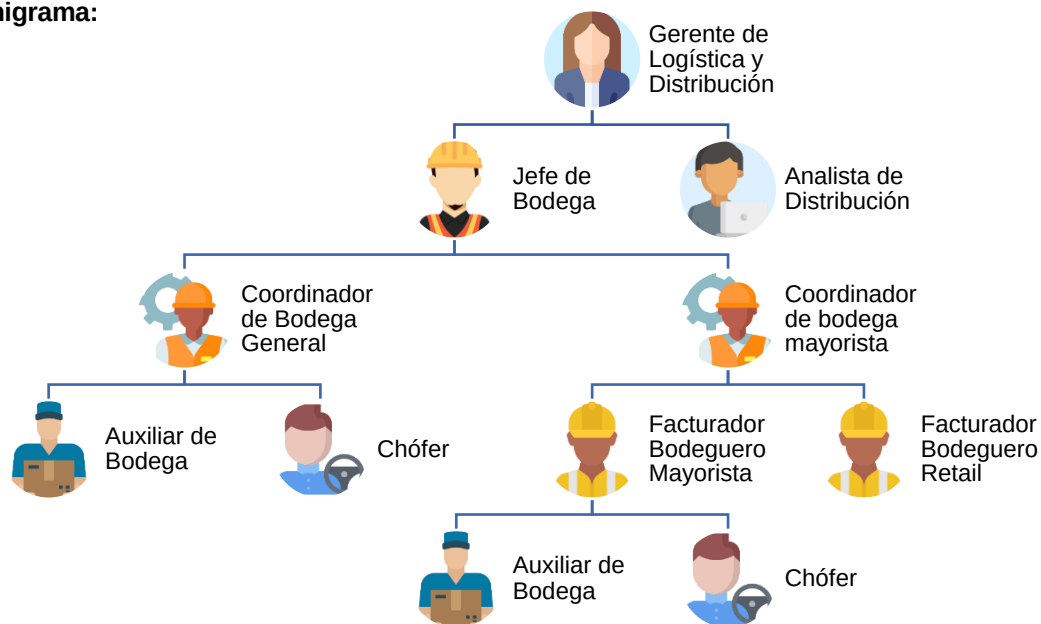
Jefe Inmediato: Presidencia Ejecutiva, Gerente de Logística y Distribución y jefe de Bodega.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Generar y emitir facturas de pedidos mayoristas con base en las solicitudes de los vendedores, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos de facturación y despacho, para garantizar la entrega oportuna y correcta de los productos al cliente.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Facturación de pedido mayorista.

- Atender las solicitudes de pedidos mayoristas, validando la disponibilidad de stock y el método de pago correspondiente.
- Emitir las facturas a la empresa ENV en el sistema una vez que el pedido esté completamente recolectado o cubra la mayor cantidad posible de ítems.
- Generar una nueva factura de ENV hacia el cliente mayorista y enviar al vendedor mayorista para que gestione el cobro del cliente según la negociación.

- Coordinar con el auxiliar de bodega y el chofer el despacho de los pedidos mayoristas, asegurando su correcta entrega al cliente.

2. Recolección de producto por pedidos Mayoristas.

- Verificar disponibilidad de productos en sistema y gestionar transferencias o recolecciones si es necesario.
- Coordinar con las sucursales preseleccionadas para confirmar estado y cantidad de productos.
- Elaborar y entregar al auxiliar de bodega y al chofer un cuadro de recolección con las instrucciones.
- Supervisar el despacho del pedido una vez recolectados todos los ítems.

3. Emisión de guía de entrega de Servientrega.

- Preparar los pedidos agrupando y empacando correctamente los productos.
- Elaborar las guías de envío ingresando los datos del destinatario en la página web del Courier.
- Coordinar la entrega con el transportista del Courier.
- Presentar el reporte de guía de entrega mensual al área de contabilidad.

4. Control de inventario mayorista:

- Verificar periódicamente el stock físico versus el sistema para evitar diferencias.
- Reportar productos dañados, faltantes o con baja rotación detectados en bodega.

5. Solicitud de redistribución de productos por baja demanda a tiendas:

- Solicitar la redistribución al analista de datos y distribución cuando se identifique baja rotación.
- Realizar transferencias de productos en el sistema según instrucciones del Analista de datos y distribución.
- Coordinar con el auxiliar de bodega el despacho hacia las tiendas.

6. Control documental y archivo:

- Archivar facturas, guías de remisión y documentos de despacho conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el respaldo físico y digital de las facturas emitidas y transferencias realizadas.
- Verificar que toda documentación de despacho esté correctamente firmada y validada.

7. Cierre de caja y reporte contable:

- Realizar el cierre diario de caja verificando valores recibidos por ventas realizadas.
- Validar que los montos registrados en sistema coincidan con los comprobantes físicos y transferencias recibidas.
- Elaborar y enviar reportes de cierre de caja al área de Contabilidad dentro de los tiempos establecidos.
- Archivar comprobantes de pago, depósitos y documentación de respaldo correspondiente.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Garantizar la emisión oportuna y precisa de facturas para dar continuidad al proceso de venta y despacho.
- Asegurar que los productos recolectados cumplan con estándares de calidad y estén en condiciones óptimas para su distribución.
- Optimizar el espacio en la sub-bodega mayorista mediante una correcta rotación de productos y reducción del inventario sin movimiento.
- Mantener actualizada y organizada la documentación relacionada con facturación y despachos.
- Garantizar la correcta coordinación entre vendedores, bodega y transporte para el cumplimiento de entregas.
- Garantizar cierres de caja correctos y conciliados conforme a los valores registrados en sistema.

V. ENTREGABLES

- Reporte consolidado de facturación mayorista emitida.
- Guías de remisión y documentación de despacho correctamente generadas.
- Registro actualizado de pedidos despachados, entregados y redistribuidos.
- Control y respaldo de transferencias realizadas entre bodegas y sucursales.
- Reporte de rotación y redistribución de inventario de baja demanda.
- Archivo físico y digital de documentación logística y comercial.
- Reportes diarios de cierre de caja.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- N° de facturas con errores.
- % de Costo de almacenamiento de inventario sin rotación.
- % de cierres de caja realizados sin diferencias.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** N/A.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 1 a 2 años de experiencia en áreas de logística, bodegas o facturación.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Familiaridad en el manejo de sistemas de facturación y gestión de inventarios (*MBA 3, SAP*).
- Manejo de herramientas de oficina (*Excel, Word*).
- Conocimiento básico de normativas de facturación y documentación comercial.
- Conocimiento básico de conciliación de caja y control documental contable.
- Manejo de registros de pagos, depósitos y comprobantes financieros.
- Conocimiento básico de procesos logísticos, despacho y distribución de mercadería.
- Capacidad para identificar y resolver incidencias relacionadas con stock, facturación y despachos.
- Capacidad para realizar controles documentales y validaciones de información.
- Habilidad para coordinar despachos y seguimiento de pedidos.
- Manipulación adecuada de productos, asegurando su correcto embalaje, etiquetado y protección para el despacho y almacenamiento..

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Organización y planificación.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Atención al detalle.

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva.	REVISADO POR: Director de Talento Humano.	ACEPTADO POR: Gerente de Compras e Importaciones.
FECHA:	FECHA:	FECHA: