



LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

MANUAL DE PROCESOS

El presente documento tiene como objetivo plasmar los procedimientos que se realizan por el área de Logística y Distribución para el abastecimiento de la cadena de suministros, tanto para tiendas retail como para ventas mayoristas.



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Actualización	Fecha de Actualización	Responsable
01	Documentación	17/05/2024	Joselyn Zambrano
02	Actualización de documentación	21/10/2025	Joaquín Rodríguez



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
ALCANCE.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	5
GERENTE DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN	6
COORDINACIÓN DE SERVICIO DE CUSTODIA	7
SUBCONTRATACIÓN DE TRANSPORTE EXTERNO	13
VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y TRÁNSITO DE LOS CENTROS LOGÍSTICOS.....	19
JEFE DE BODEGA	24
PLANIFICACIÓN DE RUTAS CON EQUIPO LOGÍSTICO Y DE DISTRIBUCIÓN ..	25
SUPERVISIÓN DEL PERSONAL.....	31
COORDINADOR DE BODEGA	36
RECEPCIÓN DE IMPORTACIÓN EN CENTRO LOGÍSTICO	37
ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS A TIENDAS	44
ABASTECIMIENTO DE INVENTARIO ENTRE CENTROS LOGÍSTICOS.....	50
ABASTECIMIENTO DE MERCADERÍA ENTRE TIENDAS	55
AUXILIAR DE BODEGA.....	61
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DEL PUERTO	62
RECEPCIÓN DE IMPORTACIÓN EN EL AEROPUERTO (EMSA, INTERCARGA).....	69
ALMACENAMIENTO, TRASLADO Y ENTREGA DE PEDIDOS O REQUERIMIENTOS	76
ANALISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	84
DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR IMPORTACIÓN DE MERCADERÍA	85
REDISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR BAJA ROTACIÓN.....	90
RANKING DE MARCAS	97
CONTROL DE STOCK DE CADA SUCURSAL	101
FACTURACIÓN LOGÍSTICA	106
RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS POR PEDIDO MAYORISTA	107
SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR BAJA DEMANDA A TIENDAS	117
FACTURACIÓN DE PEDIDOS MAYORISTAS.....	124
EMISIÓN DE GUÍA DE ENTREGA POR COURIER.....	145
REPORTE DE GASTOS DE CAJA CHICA	160

INTRODUCCIÓN

Los componentes esenciales en la cadena de suministros de una empresa son sus procesos logísticos y de distribución de la mercadería, permitiendo el abastecimiento de los locales, centros logísticos y ventas puntuales.

ALCANCE

Mediante el presente documento plasmar los procesos y procedimientos realizados por el área de Logística y Distribución en la asignación, recolección y gestión del retiro de la mercadería desde puertos, aeropuertos, tiendas y otros para el cumplimiento de la cadena de suministros y entrega eficiente de la mercadería.

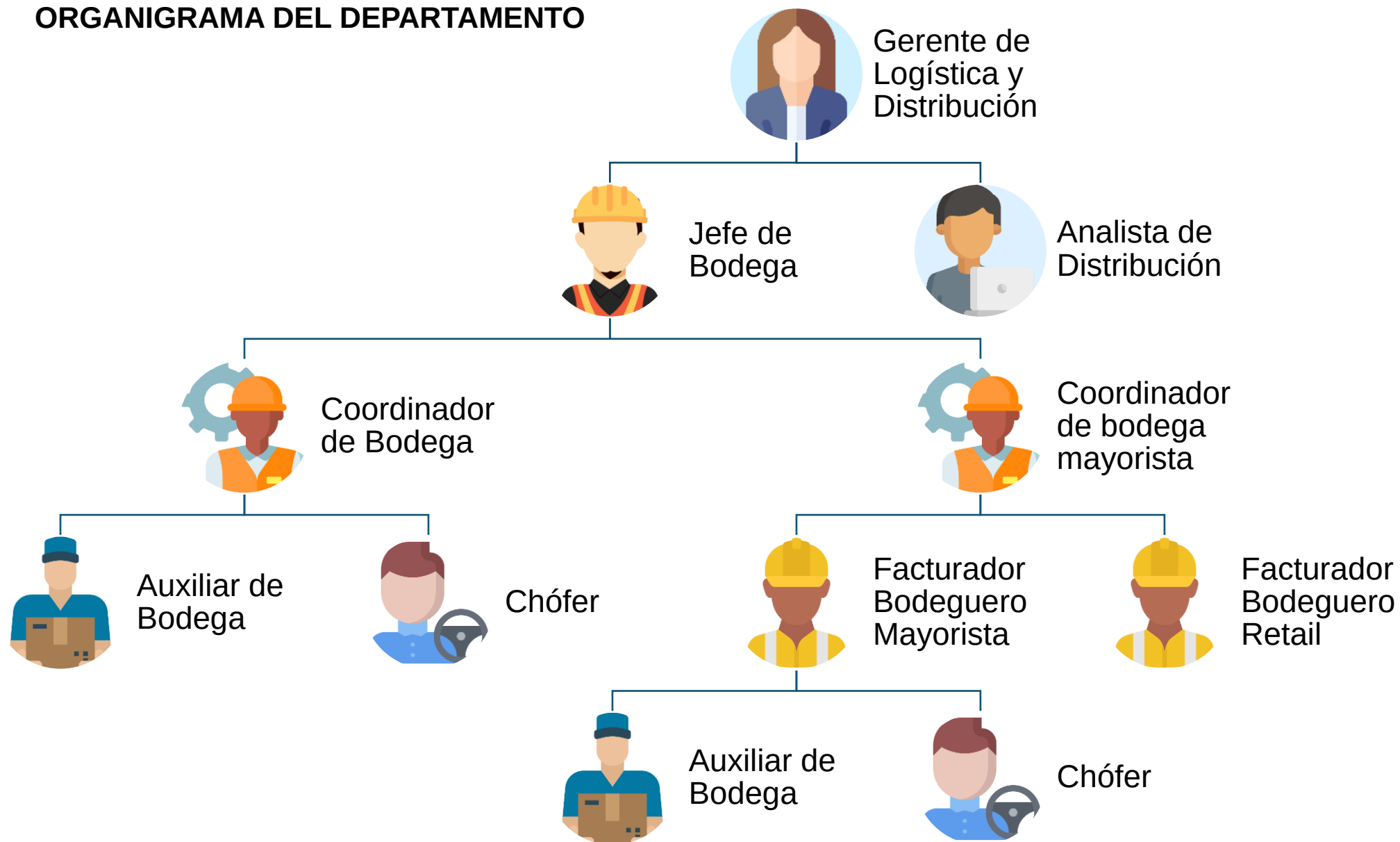
OBJETIVO GENERAL

Describir los procesos y procedimientos que se efectúan en los centros logísticos (*Guayaquil, Quito*) por parte del área de Logística y Distribución mediante el levantamiento de información para especificar los puntos de mejoras y optimización que se pueden efectuar en sus actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar las actividades efectuadas por el equipo Logístico en el retiro, traslado y clasificación de la mercadería recibida por importación, compras locales y abastecimiento a tiendas para ventas minoristas y mayoristas.
- Efectuar reuniones de levantamiento de información estableciendo la funcionalidad, y operatividad del área en el cumplimiento de la cadena de suministros.
- Describir de forma detallada los aspectos a considerar para la distribución de los productos manteniendo un stock equilibrado (*Mínimos, Máximos*) en locales, garantizando que se mantenga un inventario sostenible por cada administrador de tienda y vendedor al por mayor.
- Determinar las funciones que pueden ser optimizadas en el área que permitan reducir los costos operativos y de personal.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO





GERENTE DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIO DE CUSTODIA

El proceso se centra en planificar, gestionar y supervisar el servicio de seguridad que acompaña el traslado de mercadería desde el puerto o aeropuerto hacia los centros logísticos de la empresa, asegurando que el transporte se realice bajo condiciones controladas y con medidas de protección adecuadas.

1.- OBJETIVO

Gestionar el retiro de la mercadería desde el puerto/aeropuerto de forma segura hacia los centros logísticos de la empresa mediante el monitoreo satelital de los recursos asignados con la finalidad de mantener una comunicación activa y respuesta en caso de un siniestro.

2.- ALCANCE

Garantizar que la mercadería sea trasladada desde el puerto o aeropuerto hasta los centros logísticos de la empresa de forma segura, controlada y sin incidentes, mediante la correcta coordinación del servicio de custodia, el monitoreo del recorrido y el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos.

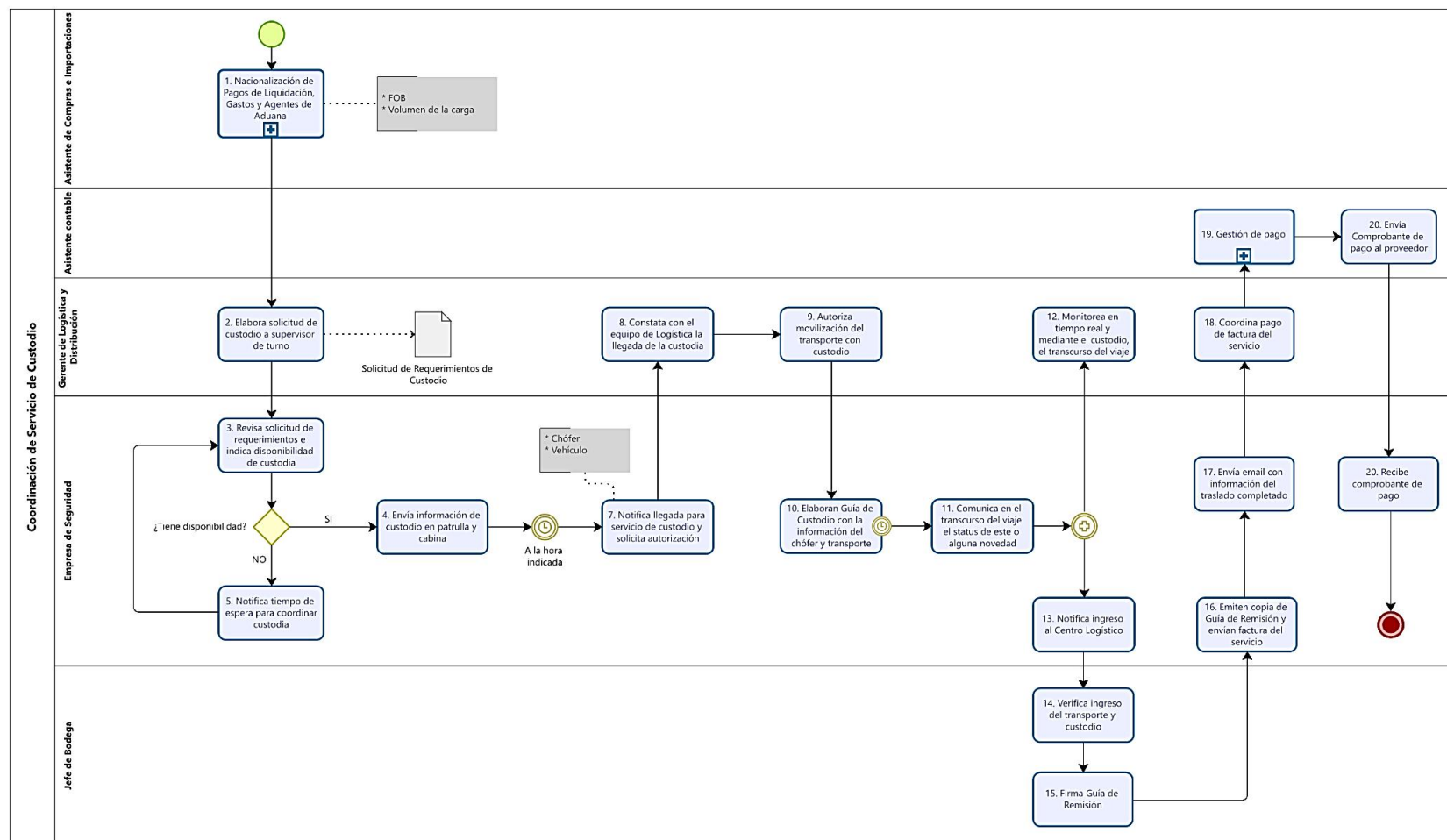
3.- POLÍTICAS

1. En la Ciudad de Guayaquil, toda mercadería debe contar con un servicio de custodio armado (*Patrulla*), en el caso de Quito, se solicitará un servicio de custodio cuando el valor de la mercadería sea \$100 000 o superior.
2. Si se movilizará una mercadería con un valor estimado de \$ 300 000 o mayor, se debe coordinar con el personal de seguridad interna como apoyo adicional al servicio de custodia.
3. El traslado de la mercadería desde el puerto/aeropuerto se realizará una vez se encuentre en el sitio el equipo de custodio y autorizado por el Gerente de Logística y Distribución, en caso de ausencia será el Jefe de Bodega el responsable de brindar la autorización.
4. En el ingreso del Centro Logístico Durán, el guardia que acompaña al transporte en la cabina del vehículo al acceder al complejo debe retirar su armamento e ingresar solo con la documentación pertinente.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Solicitud de custodios.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Traslado de mercadería desde el puerto/aeropuerto hacia los centros logísticos de la empresa.
 - **Documento:** Solicitud de custodio.

6.2.- ACTIVIDADES

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de Importaciones	• Notifica al Gerente de Logística y Distribución la salida de mercadería del puerto/aeropuerto, detallando la información de: ○ Valor FOB. ○ Volumen de carga (<i>Paquetes, Pallets, entre otros</i>).	• Envía por email al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) con información para la salida de mercadería.	• 2 a 5 min (Depende del proceso Nacionalización de Pagos de Liquidación, Gastos y Agentes de Aduana).
2	Gerente de Logística y Distribución	• Recibe información para la salida de la mercadería en el puerto/aeropuerto, donde: 1. Gestiona con Jefe de Bodega la salida del transporte (<i>Camión, conductor</i>) hacia el	• Envía por email al Supervisor de turno de la empresa de seguridad para solicitar requerimientos de custodio.	• 10 a 15 min.

		puerto/aeropuerto. 2. Solicita requerimiento de custodia a empresa de seguridad (<i>Anexo 1</i>).		
3	Supervisor de Turno / Jefe de Operaciones de Empresa de Seguridad	Revisa solicitud de custodio y gestiona disponibilidad del equipo en el horario requerido.	Envía información sobre el equipo de custodio que acompañará el traslado de la importación.	Entre 10 min a 1h (<i>Depende de la gestión interna del proveedor</i>).
4	Gerente de Logística y Distribución	Se comunica con el Jefe de bodega para indicarle los datos del custodio.	Comunicación Telefónica indicando los datos de contacto del custodio.	3 a 7 min.
5	Jefe de Bodega	- Envía datos del custodio al Auxiliar de bodega para el traslado de la importación. - El transporte no puede movilizarse sin custodio: <u>Guayaquil</u>: Todo traslado de importación debe ser acompañado por un custodio armado. <u>Quito</u>: Solo se solicita custodio a partir de un valor de \$100 000.	Comunica con el Auxiliar de bodega que acompaña al transporte información del custodio.	10 min.

6	Personal de custodio	• Notifica al Gerente de Logística y Distribución el avance del recorrido a bodega cada 10 min. • Una vez se ha ingresado al complejo del centro Logístico, en el ingreso el custodio en cabina ingresa sin armamento para gestionar la firma de la guía de remisión, brindando una copia al equipo logístico.	• Envía por email al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) factura para la gestión del pago por el servicio, adicional envía informe de custodio realizado.	• 1 a 2 h.
7	Gerente de Logística y Distribución	• Gestiona con el equipo de contabilidad el pago por servicio de custodio.	• Envía Email al equipo contable para la gestión de pago de la factura del proveedor de seguridad.	• 5 a 10 min.

8.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Solicitud de requerimientos de custodio.

	SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS	Versión:	01.
		Fecha de Aprobación:	

FECHA DE SALIDA:

N° DE PEDIDO:

CONTENEDOR(ES)/PLACA(S):

LUGAR DE SALIDA:

CIUDAD DE SALIDA:

CANTIDAD DE PATRULLAS:

OBSERVACIÓN:

FACTURAR A:

NOMBRE COMPLETO DEL CHÓFER:

CÉDULA DE IDENTIDAD DEL CHÓFER:

NÚMERO DE TELÉFONO DEL CHÓFER:

NOMBRE DE CIA DE TRANSPORTE (SI APLICA):

HORA DE SALIDA:

LUGAR DE DESTINO:

CIUDAD DE DESTINO:

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

SUBCONTRATACIÓN DE TRANSPORTE EXTERNO

Este proceso se centra en efectuar la contratación de un servicio de transporte externo que permita cubrir con las actividades del área de Logística y Distribución al no contar con disponibilidad de transporte.

1.- OBJETIVO

Gestionar el transporte para la salida de una importación sea marítima o aérea mediante un proveedor externo debido a la falta de disponibilidad de transporte interno.

2.- ALCANCE

1. Coordinar que la mercadería sea trasladada de forma eficiente siguiendo las normas de seguridad para preservar la integridad de la carga.
2. Asegurar que el proveedor mantenga un nivel alto de disposición, confianza y confidencialidad en el traslado de la mercadería.

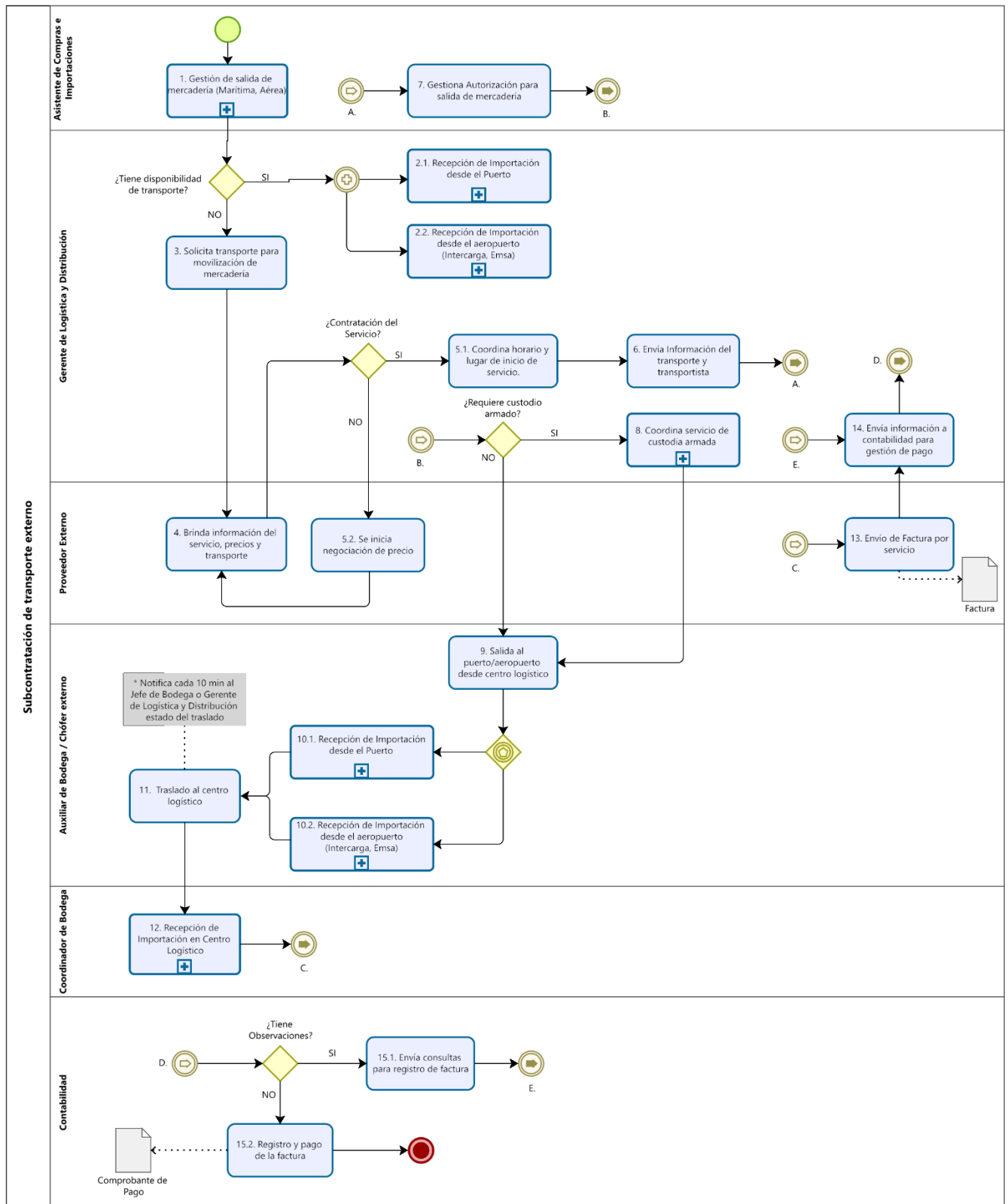
3.- POLÍTICAS

1. Verificar que el proveedor cuente con información en regla de sus camiones garantizando que cumpla con las regulaciones legales para el transporte de mercadería pesada.
2. De no contar con los proveedores autorizados y de confianza, se debe realizar una cotización (*Mínimo 3, y Máximo 5 proveedores*) bajo criterios de: Tiempo de respuesta, responsabilidad, reseñas, información actualizada y correcta para la contratación del servicio.
3. Registrar de forma interna las importaciones que han sido trasladadas con transporte interno y externo.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Transporte externo.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Inicia con la falta de disponibilidad de Transporte para la salida de mercadería desde el puerto o aeropuerto:
 - **Nota:** El área de Logística y Distribución ya cuenta preestablecido dos proveedores de confianza para el alquiler externo de transporte (*Camiones*), en tarifas de:
 - **Camión pequeño:** \$70.
 - **Camión Mediano, Grande:** \$80.
 - **Candado Satelital:** \$50.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Gerente de Logística y Distribución	• Recibe notificación del Asistente de Compras e Importaciones por Salida de Mercadería. • Al no contar con disponibilidad de camiones, se gestiona un transporte externo con un proveedor autorizado.	• Comunicación con proveedor para cotizar una salida de mercadería en el tiempo determinado por el área de Compras e Importaciones.	• 10 a 15 min.
2	Proveedor externo	• Determina disponibilidad de transporte,	• Desarrolla Orden de trabajo con indicaciones de fecha, horario y punto de	• Depende de la gestión interna

		coordina horario y lugar de inicio de la movilización.	inicio de la movilización.	del proveedor (Aprox. 15 a 30 min).
3	Gerente de Logística y Distribución	- Coordina con el Jefe de bodega el auxiliar que acompañará al proveedor en el retiro de mercadería. Nota: Se solicita al proveedor un candado satelital solo en un caso aislado, en donde no se pueda contar con uno del área.	Envía email al Asistente de Compras e Importaciones (avictores@novicompu.com) con la información del Conductor (N.º de Cédula, y Nombres Completos) y del vehículo (N.º de Placa).	7 a 10 min.
4	Gerente de Logística y Distribución	Una vez con la autorización para el retiro de la mercadería, de ser requerido por el valor de la carga se gestiona el servicio de custodia.	De ser requerido, Coordina servicio de custodio con proveedor de seguridad externa.	10 a 15 min (El custodio se gestiona con 24 horas previa al retiro de la mercadería).
5	Proveedor Externo / Auxiliar de Bodega	Se reúnen en el Centro Logístico para el inicio del servicio.	Gestiona salida del vehículo en el tiempo indicado para el retiro de la mercadería en el puerto.	5 a 7 min.

6	Auxiliar de Bodega / Proveedor Externo (<i>Chófer</i>)	- Una vez realizado el proceso de Recepción de Importación del Puerto o Aeropuerto, se procede: - Reunión con el equipo de custodio armado (<i>De haber sido contratado</i>). - Reporte de recorrido al Gerente de Logística y Distribución (<i>Cada 10 min</i>) en caso de que surja una novedad se brinda reporte al Gerente de Logística y Distribución o al Jefe de Bodega de forma inmediata.	Traslado de mercadería al centro logístico.	30 min a 1h.
7	Proveedor Externo	Al realizar la entrega de la mercadería en el centro logístico, se envía factura del servicio al Gerente de Logística y Distribución para el pago respectivo.	Envío de factura al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) para el pago del servicio.	5 a 10 min.
8	Gerente de Logística y Distribución	Comunica al Área Contable la factura para el pago de servicio por Transporte Externo.	Envía información de factura y servicio a Contador General (hpaez@novicompu.com) para la gestión del pago.	5 a 10 min.

9	Contabilidad	- Verifica información de la factura: <u>¿Requiere más información?</u> SI: Solicita datos al Gerente de Logística y Distribución. NO: Gestiona Aplicación del pago.	- Al requerir de más información, se envía por email consultas al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com). - Una vez solventada toda la información, se gestiona el pago respectivo y se envía comprobante al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com).	Depende de la gestión interna del equipo contable (Aprox. 1 a 2 días).
---	--------------	---	---	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y TRÁNSITO DE LOS CENTROS LOGÍSTICOS

El Presente proceso se centra en el control y seguimiento permanente del inventario almacenado en los centros logísticos, asegurando la coherencia entre el stock físico y el registrado en el sistema, así como la correcta gestión de las transferencias de productos hacia y desde las tiendas.

1.- OBJETIVO

Garantizar que los productos sean distribuidos en los puntos de ventas (*Tiendas retail*) de forma eficiente, cumpliendo con los estándares internos del área mediante la supervisión del inventario, tanto en disponibilidad, estado como en transferencia.

2.- ALCANCE

1. Garantizar que los centros logísticos cuenten con disponibilidad y coherencia en el inventario físico y virtual reflejado en el sistema.
2. Optimizar el nivel de inventario generando ideas para mejorar el estado de almacenamiento y distribución de los artículos a tiendas.
3. Seguimiento de las órdenes que se encuentran en tránsito (*Tanto de ingreso como salida de inventario*).

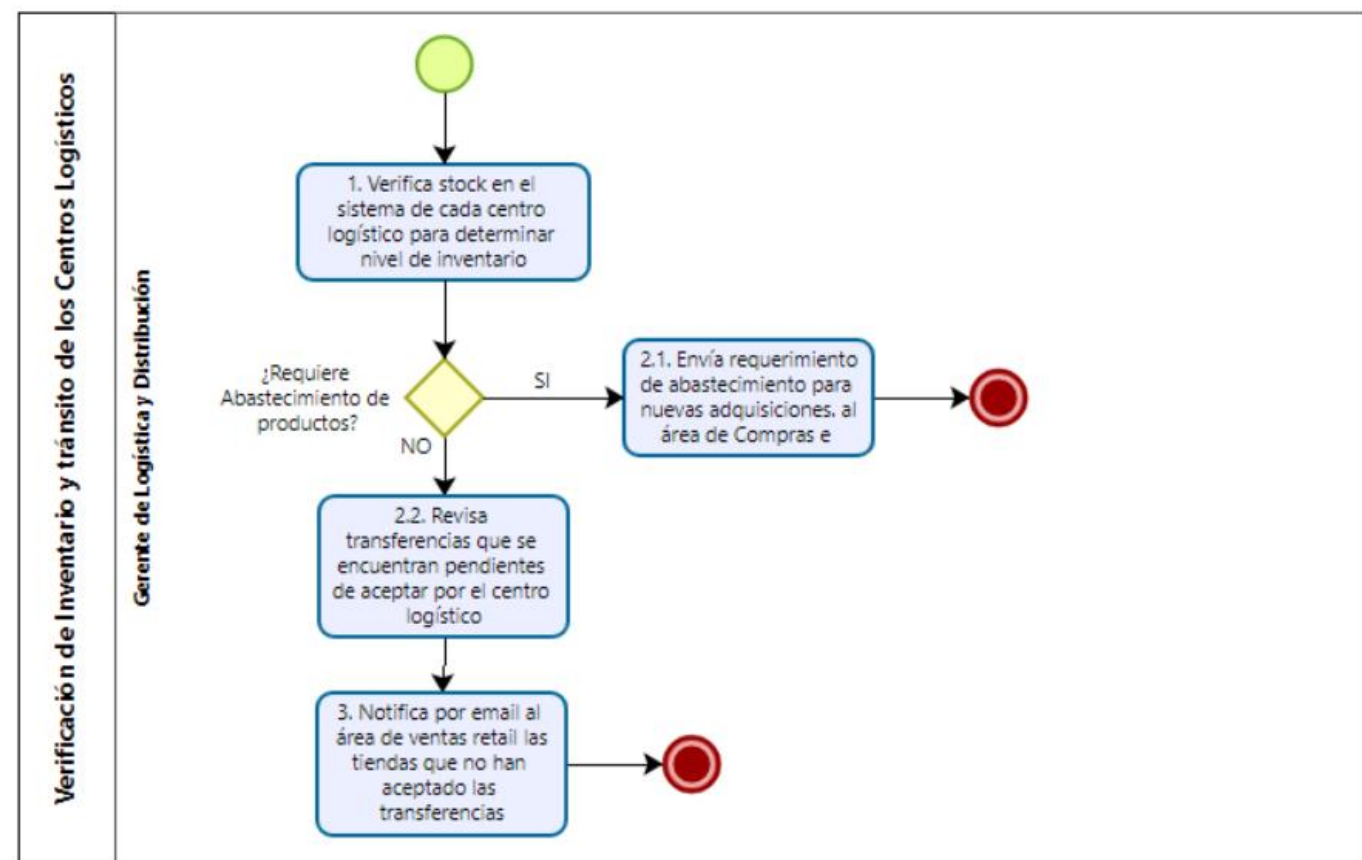
3.- POLÍTICAS

1. Aceptar las transferencias de ingreso al Centro Logístico en un máximo 2 horas, después del ingreso y revisión física de la mercadería.
2. Efectuar un almacenamiento óptimo de los productos identificando el estado del stock para establecer campañas para la rotación del inventario y abastecimiento de los centros logísticos con las áreas pertinentes relacionadas.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Órdenes de transferencia a tiendas.
- Reporte de Saldos y stock emitido por el sistema.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Revisión periódica del inventario de los centros logísticos:
 - Documento:
 - Órdenes de transferencia a tiendas.
 - Stock virtual de los centros logísticos.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Gerente de Logística y Distribución	• Verifica el inventario de cada centro logístico para identificar que se hayan aceptado las transferencias en tránsito por ingreso y salida de la bodega a tiendas. ○ <u>¿Existen transferencias pendientes de aceptar?</u> ▪ SI: Se comunica al Jefe de Bodega para conocer si se ha recibido el inventario y solicitar la aceptación de las transferencias al centro logístico. - Elabora listado de tiendas pendientes	• De conservar transferencias pendientes por parte de las tiendas en ser aceptadas, se procede a comunicar por email al área de Ventas retail para la debida gestión a: ○ Gerente de Compras y Retail (kalvarado@novicompu.com). ○ Jefe de Ventas retail (ipenafiel@novicompu.com).	• 1 a 2 horas dependiendo de cada centro logístico y la cantidad de transferencias.

		de aceptar transferencias de inventario desde centro logístico y envía por email al equipo de Ventas retail. ▪ NO: Verifica el nivel de inventario disponible para abastecimiento de tiendas, en caso de que no exista suficiente existencia de productos se procede al PASO 2.		
2	Gerente de Logística y Distribución	• Al identificar productos que requieren ser abastecidos en el centro logístico, donde: 1. Confirma necesidad de inventario con Jefe de Bodega. 2. Elabora listado de productos en existencias y demanda de tiendas. 3. Envía por email de requerimientos al equipo de Compras e Importaciones.	• Envía por email de requerimiento por nuevas adquisiciones al Jefe de Compras e Importaciones (mcruz@novicompu.com).	• 30 min a 1 hora.
3	Jefe de bodega	• Verifica que el stock que se acepta en las transferencias virtuales se encuentre físicamente en el centro logístico, así como garantiza que los	• Inventario periódico de las existencias en bodega, así como el estado de las mismas, en caso de que se encuentre	• 20 a 40 min.

		productos se encuentren en un estado óptimo para ser abastecidos a tiendas.	sobre existencia de stock comunica al Gerente de Logística y Distribución.	
4	Gerente de Logística y Distribución	De existir sobre existencia de productos que no han mantenido una rotación entre 30 y 60 días, se procede a comunicar al área de Ventas Retail para elaborar una campaña para la rotación del inventario en tiendas.	- Envía listado de productos de baja rotación para idear campaña y abastecimiento de tiendas al área de Ventas retail: - Gerente de Compras y Retail (kalvarado@novicompu.com). - Jefe de Ventas retail (ipenafiel@novicompu.com).	10 min.



JEFE DE BODEGA



 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

PLANIFICACIÓN DE RUTAS CON EQUIPO LOGÍSTICO Y DE DISTRIBUCIÓN

Coordinar de forma eficiente las rutas de distribución, recolección o retiro de la mercadería en puertos, aeropuertos y tiendas en base a las indicaciones, y requerimientos brindados por las áreas relacionadas de Compras e Importaciones como de ventas retail (*Comercial*).

1.- OBJETIVO

Coordinar las rutas para el traslado del transporte logístico para el cumplimiento de sus actividades enfocándose en la reducción de costos operativos y la movilización eficiente de los productos precautelando que no sufra deterioro físico.

2.- ALCANCE

1. Estructurar de forma adecuada todos los requerimientos logísticos que se deben efectuar de forma semanal priorizando las ubicaciones que cuenten con restricción de tiempo por ingreso o salida de vehículos.
2. Definir las rutas más estratégicas y eficientes, coordinando los tiempos de movilización de los transportes para reducir los costos operativos.

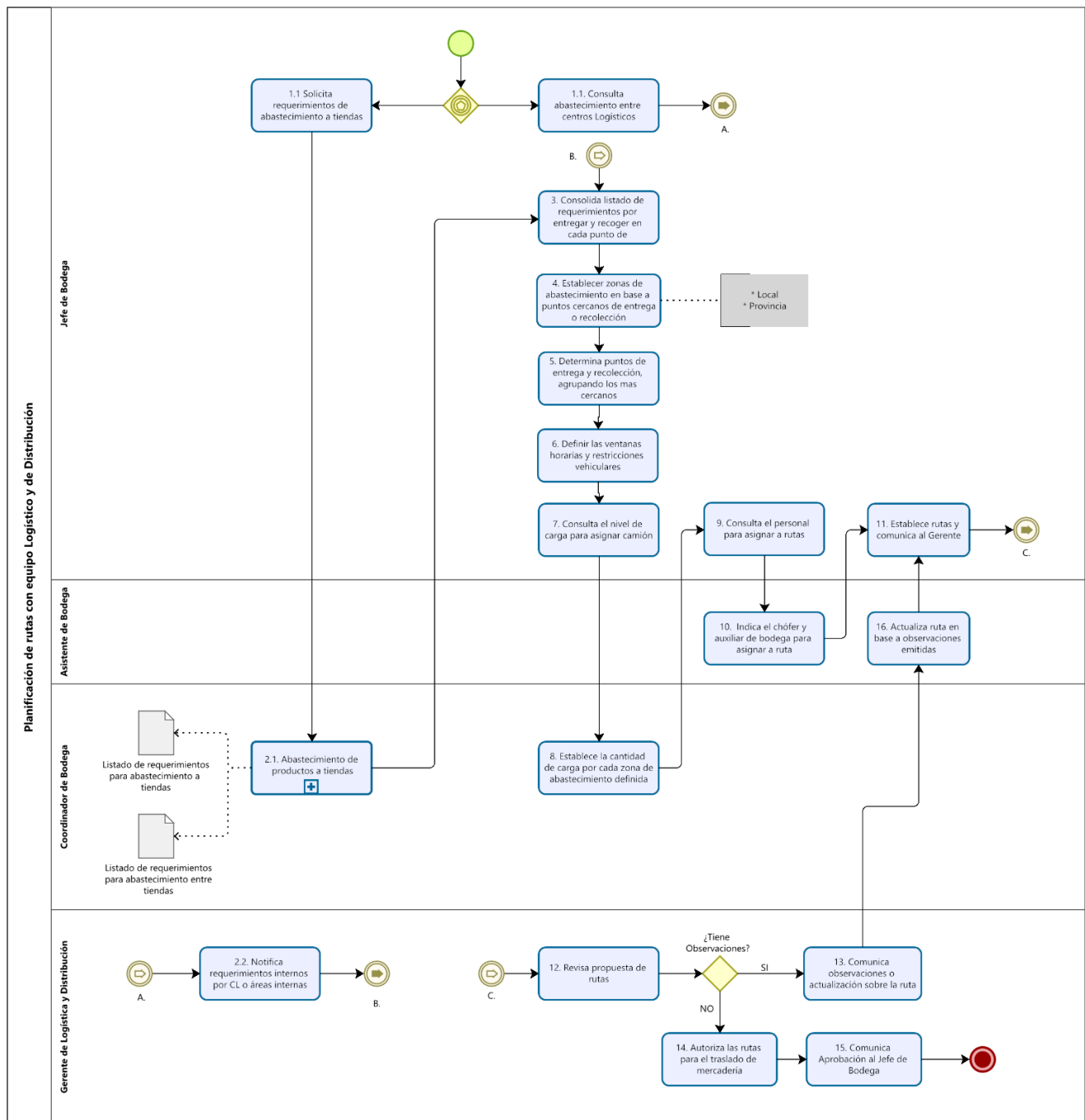
3.- POLÍTICAS

1. Consolidar toda la información de los requerimientos retail, mayoristas u otras solicitudes para establecer en base a los tiempos predefinidos la mejor ruta para el traslado del transporte considerando aspectos como:
 - Estado de las vías.
 - Seguridad.
 - Tráfico.
 - Fechas de celebraciones políticas y/o religiosas (*Locales y por provincias*).
 - Personal Autorizado.
2. Conservar una comunicación asertiva con el área de Ventas retail para obtener y brindar indicaciones para el abastecimiento del local o retiro de mercadería, perchas u otros insumos.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Control de abastecimiento de productos a tiendas.
2. Requerimientos solicitados por áreas internas.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

1. Abastecimiento a tiendas de productos solicitados:
 - Documento: Listado de requerimientos para abastecimiento a tiendas.
2. Movilización interna de áreas (*Mobiliario, distribución de mercadería específica, entre otros*):
 - Documento: Listado de requerimientos internos que solicita la logística o traslado de mercancías, y otros productos.

6.2.- ACTIVIDADES

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Jefe de Bodega / Coordinador de Bodega	• Gestiona con los coordinadores de bodega los requerimientos de abastecimiento retail, identificando las tiendas solicitantes, su ubicación y la cantidad de mercadería a despachar: ○ Tiendas solicitantes. ○ Ubicación de las tiendas solicitantes. ○ Cantidad de mercadería a abastecer. ▪ Verifica la disponibilidad de stock en los centros logísticos antes de confirmar el abastecimiento, asegurando que las cantidades solicitadas puedan ser despachadas en su totalidad.	• Listado de tiendas solicitantes de mercadería agrupadas por zonas de abastecimiento.	• 20 a 30 min (Depende de la cantidad de tiendas solicitantes)

2	Jefe de Bodega	- Consolida información de requerimientos internos por traslado, recolección o entrega de mercancía, productos u otros artículos en un listado. - Clasifica los requerimientos según tipo (<i>Traslado interno, entrega, recolección, mobiliario</i>) para optimizar la organización de rutas y facilitar la planificación logística posterior.	Listado de requerimientos internos por áreas solicitantes.	15 a 30 min (Depende de las áreas solicitantes)
3	Jefe de Bodega	- Establece zonas de abastecimiento en base a la ubicación cercana de las tiendas solicitantes y los requerimientos de áreas internas, mediante las siguientes acciones: - Definir los puntos de entrega y recolección para determinar en qué tiendas se realizará el retiro de mercadería y en cuáles se efectuará el abastecimiento. - Agrupar los puntos identificados en zonas, priorizando una distribución eficiente entre aquellos que se encuentren geográficamente cercanos. - Analizar las zonas establecidas para determinar la ruta más eficiente, procurando reducir los costos de combustible y la distancia total recorrida entre los puntos de entrega y	Comunica al Gerente de Logística y Distribución el detalle de rutas con los puntos y zonas de abastecimiento para establecer la ruta por transporte.	1 a 2h (Depende de la cantidad de ítems).

		recolección. 4. Seleccionar el camión asignado a cada ruta según el volumen y tipo de carga a entregar o recolectar. 5. Revisar el registro del personal operativo para detectar a quienes tienen menos viajes de los planificados y equilibrar la asignación de rutas. 6. Finalmente, se consolida toda la información en la Hoja de Ruta, la cual será remitida al Gerente de Logística para su revisión y autorización previa a la salida: - La fecha de salida. - Nombre del chofer asignado. - Nombre del auxiliar de bodega (<i>Quien acompañará</i>). - Placa del vehículo. - Nombre de la sucursal de destino. - Detalles del envío (<i>Sucursal a entregar, número de la transferencia, motivo de entrega, cantidad de bultos</i>).		
4	Gerente de Logística y Distribución	Revisa las rutas preestablecidas, de no existir alguna novedad con la vía, distancia o requerimientos, se autoriza la ruta, transporte y transportista.	Comunica autorización de rutas y solicita se brinde las indicaciones al	10 a 15 min.

		○ En caso de novedades (<i>Rutas bloqueadas, mantenimiento de vías, camión en reparación</i>), coordina ajustes con el Jefe de Bodega antes de autorizar la salida.	personal para el cumplimiento de las rutas en los horarios definidos.	
5	Jefe de Bodega	• Coordina con el auxiliar de bodega y el chofer del camión asignado el horario para el cumplimiento de la ruta. ○ Comunica al transportista el horario de ingreso para inicio de actividades y ruta, camión asignado. ▪ Entregar al auxiliar de bodega las hojas de ruta debidamente revisada y firmada, asegurando que correspondan al camión y zona asignada. • Importante: Asegura que el vehículo esté cargado de acuerdo con el orden de entrega establecido en la Hoja de Ruta (<i>Carga organizada de atrás hacia adelante según destino final</i>).	• Comunica al transportista el horario de ingreso para inicio de actividades y ruta, camión asignado.	• 7 a 10 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

SUPERVISIÓN DEL PERSONAL

El proceso se centra en la evaluación del trabajo realizado por el personal en los centros logísticos, priorizando se cumplan con las actividades en los tiempos definidos.

1.- OBJETIVO

Garantizar que el personal desempeñe correctamente las actividades en el centro logístico mediante la supervisión, orientación y control de sus tareas en el tiempo definido para obtener resultados favorables que cumplen con los objetivos estratégicos del área.

2.- ALCANCE

1. Supervisar que los colaboradores cumplan con sus actividades designadas en el centro Logístico, y en el transcurso de viajes, abastecimiento, entre otros.
2. Garantizar que las actividades se desarrollen de la forma correcta procurando la eficiencia y compromiso del equipo.

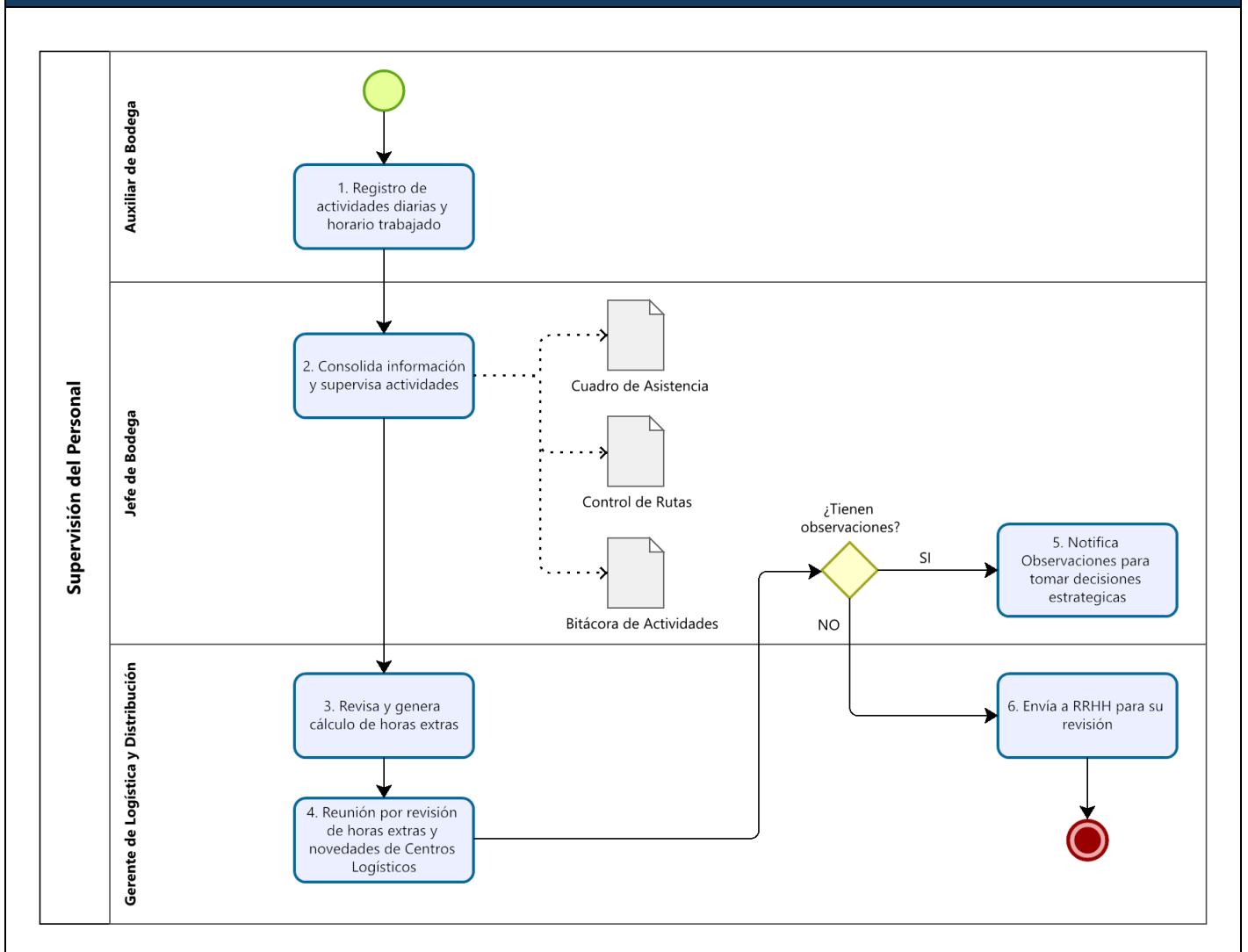
3.- POLÍTICAS

1. Establecer métodos que permitan evaluar el desempeño y compromiso de los colaboradores en sus actividades diarias.
2. Capacitar al personal en nuevas disposiciones, políticas o actividades a realizar.
3. Realizar supervisiones diarias o periódicas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas, los tiempos de ejecución y la calidad del trabajo realizado.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Cuadro de Asistencias.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación por email de la salida de mercadería desde el puerto para la gestión logística de recepción y traslado al Centro Logístico.
 - Documento:
 - Carta de salida.
 - BL. O AWL
 - Packing List.
 - Factura de demoraje o bodegaje cancelado.
 - Turno de ingreso a puerto.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Auxiliar de Bodega / Chófer	• Diariamente registra la hora de ingreso y salida, así como horas extras. • Así mismo, notifica la actividad realizada en el horario indicado, y en horas extras.	• Reporte de actividades realizadas en el horario operativo al Jefe de Bodega mediante comunicación interna.	• 15 min.
2	Jefe de Bodega	• Registra de forma manual la información del colaborador para determinar cumplimiento de actividades: ○ <u>Cuadro de Asistencias:</u> ▪ Fecha.	• Ingreso de información de documentación para supervisión y control del centro logístico y el personal.	• En el transcurso del día (<i>Aprox. 15 min</i>).

		▪ Cédula de Identidad del colaborador. ▪ Nombre del Colaborador. ▪ Hora de Ingreso. ▪ Hora de Salida. ▪ Justificación de atraso, permiso o inasistencia. ○ <u>Bitácoras de Actividades:</u> ▪ <u>Auxiliar de Bodega:</u> - Fecha. - Cédula de Identidad del colaborador. - Nombre del Colaborador. - Actividad realizada. - Inicio de Actividad. - Fin de Actividad. - Incidentes o novedades presentadas. - Firma de Validación del Jefe de Bodega. ○ <u>Cuadro de Rutas:</u> - Fecha. - Cédula de Identidad del colaborador.	• Envío una vez al mes (20 de cada mes) la información al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) para su cálculo de horas extras y novedades.	
--	--	---	---	--

		- Nombre del Colaborador. - Hora de inicio de ruta. - Kilometraje de Inicio. - Kilometraje de Llegada. - Destino/Ruta. - Combustible utilizado. - Incidentes o novedades presentadas.		
3	Gerente de Logística y Distribución	• Revisa información de colaboradores y realiza el cálculo de horas extras en base a: ○ Horas extras diarias = Horas trabajadas en el día – horas de Jornada laboral. ○ Total de Horas extras semanales = Horas extras diarias * N.º de días con horas extras. ○ Total a pagar en Horas extras = Total de horas semanales * Tasa (<i>Tarifa</i>) de pago por horas extras.	• Cuadro de horas extras del personal.	• 4 a 6 h.
4	Gerente de Logística y Distribución	• Se reúne con los Jefes de Bodega (<i>Tanto de Guayaquil como de Quito</i>) para evidenciar las horas extras aplicadas y comunicar las novedades presentadas y establecer objetivos estratégicos entre ambos centros logísticos.	• Envía por email al área de Recursos Humanos – Nómina (rrhhuio@novicompu.com) el cuadro con información de horas extras y soportes para revisión y aprobación.	• 1 a 2 h.



COORDINADOR DE BODEGA

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

RECEPCIÓN DE IMPORTACIÓN EN CENTRO LOGÍSTICO

Gestionar los requerimientos para la recepción de una importación (*Marítima o Aérea*) en el centro logístico para el correcto almacenamiento y abastecimiento a tiendas.

1.- OBJETIVO

Coordinar de forma efectiva la aplicación de procedimientos para la recepción de una importación en el centro logístico priorizando aspectos importantes como la integridad de los productos, estados de los paquetes, entre otros para su debido almacenamiento y transferencia mayorista.

2.- ALCANCE

1. Descargar el transporte de forma ordenada reubicando los artículos en un área o zona designada para el ingreso de la mercadería.
2. Identificar novedades que contendrían los productos mediante la verificación uno a uno de los paquetes y pallets recibidos.
3. Almacenar los productos de manera organizada y segura en las instalaciones designadas, garantizando su preservación y disponibilidad para su posterior distribución.
4. Notificar al equipo de Compras e Importaciones todas las novedades presentadas para la gestión con el proveedor.

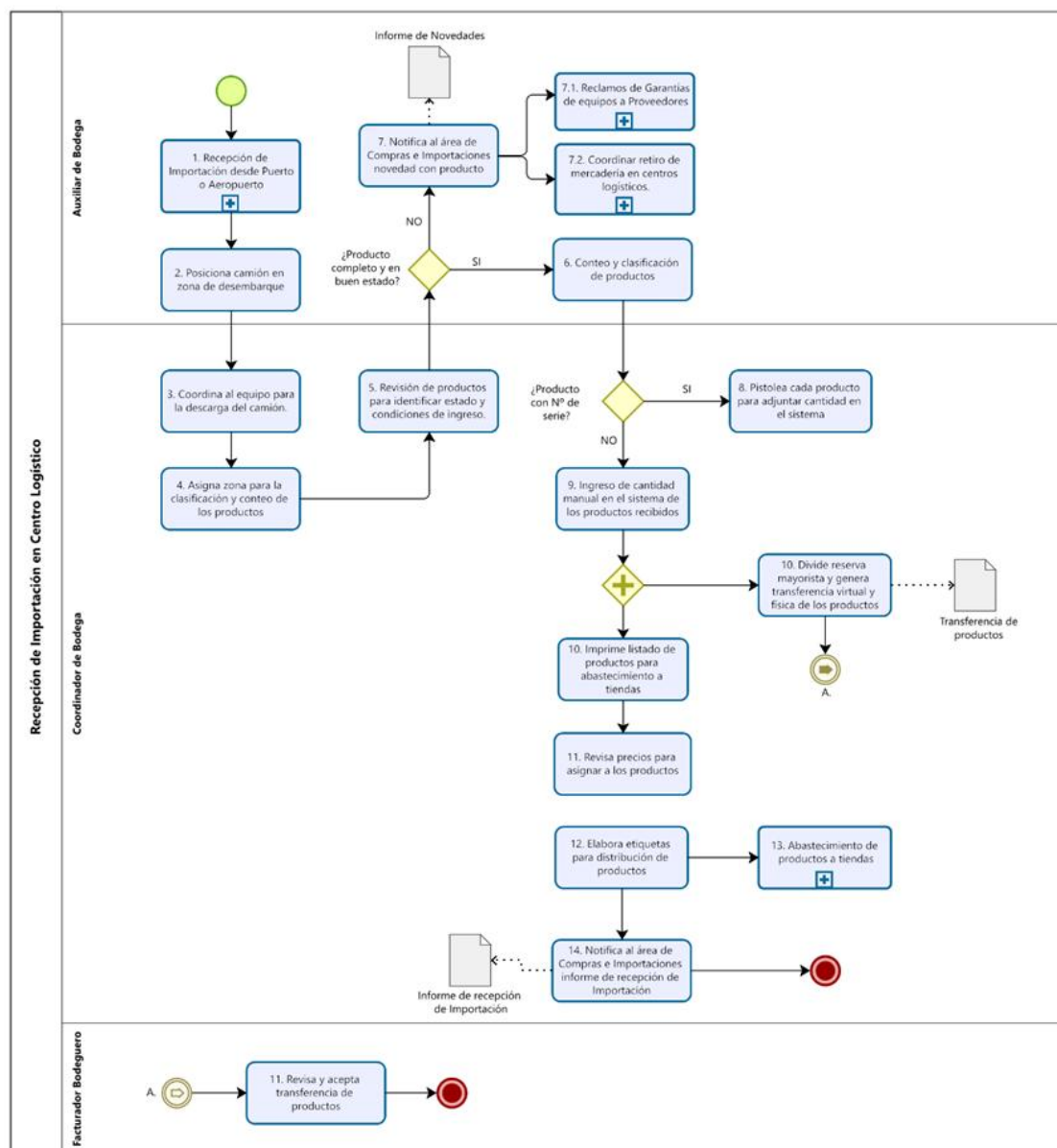
3.- POLÍTICAS

1. Aplicar técnicas de clasificación de la mercadería de acorde a los productos que presentan novedades menores, de mayor dimensión o se encuentran en perfecto estado.
2. Toda mercadería que cuente con un desperfecto en su paquetería deberá ser revisada y validada su funcionamiento.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Orden de compra.
2. Listado de Distribución.
3. Publicación Invoice.
4. Carta de Salida o BL o AWL.
5. Detalle de paquetes y pallets.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación por email de la salida de mercadería desde el puerto para la gestión logística de recepción y traslado al Centro Logístico.
 - Documento:
 - CARTA DE SALIDA.
 - BL. O AWL
 - PACKING LIST.
 - FACTURA DE DEMORAJE O BODEGAJE CANCELADA.
 - TURNO DE INGRESO A PUERTO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Coordinador de Bodega	• Al ingresar el camión en el centro logístico se debe: 1. Agrupa a los Auxiliares de bodega para la descarga del camión. 2. Se posiciona el camión en la zona de desembarque, se agrega la rampa y se inicia con la descarga del camión.	• Descarga de la importación para clasificación e ingreso a la bodega.	• Depende de la cantidad de mercadería recibida (<i>Aprox. 30 a 45 min</i>).

		3. Asigna una zona para la revisión y clasificación de los productos. 4. Imprime listado de productos que han sido receptados.		
2	Auxiliar de Bodega	Recibe el listado de productos y en base a las indicaciones del coordinador de bodega se distribuyen e inician el conteo de los productos recibidos.	- Se notifica al Coordinador de bodega (<i>Continúa PASO 3</i>) en caso de evidenciar novedades como: - Productos incompletos. - Paquetería en mal estado. - Productos dañados. - De no presentarse novedades, se identifican los productos que cuentan con N.º de serie, de aquellos que no. - En caso de los productos que cuentan con N.º de serie se agrupan para el ingreso en el sistema por parte del Coordinador de Bodega (<i>PASO 4</i>).	Depende de la cantidad de mercadería recibida y novedades presentadas (<i>Aprox. 30 a 45 min</i>).

3	Coordinador de Bodega	- Al recibir novedades se comunica con: - Agrega imagen en el grupo interno de Logística para comunicar hallazgos. - Se comunica con el Asistente de Compras e Importaciones para reportar novedades. - Adjunta información del daño, producto e imagen en el informe de recepción a enviar al área de Compras e Importaciones.	Al final del proceso de recepción envía al Asistente de Compras e Importaciones (avictores@novicompu.com) con copia al Jefe de Compras e Importaciones (mariacruz@novicompu.com) reporte con novedades evidenciadas en la recepción de los pedidos.	Depende de la cantidad de novedades recibidas.
4	Coordinador de Bodega	Recibe todos los productos que cuentan con N.º de serie para el ingreso en el sistema y el pistoleo uno a uno de los productos.	Conteo de cada ítem mediante la pistola de picking para el ingreso de la cantidad de productos receptada.	15 a 30 min (<i>Depende de la cantidad de ítems</i>).
5	Coordinador de Bodega	- Una vez contabilizado todos los productos, se debe: - Imprimir listado de productos para distribución a tiendas. - División de mercadería para reserva	Segmentación de productos por reservas mayoristas, además elabora e imprime etiquetas para el abastecimiento a tiendas.	30 a 45 min (<i>Depende de la cantidad de ítems</i>).

		mayorista. 3. Realiza transferencia virtual de la reserva mayorista en el sistema (<i>PASO 6</i>). 4. Revisión de precios de productos para elaboración de etiquetas. 5. Elabora e Imprime etiquetas para abastecimiento de productos a tiendas en base al listado de distribución (<i>PASO 7</i>).		
6	Auxiliar de Bodega	• Una vez realizada la transferencia virtual de la reserva mayorista, se envía todos lo • Los productos en conjunto con la transferencia para la recepción del equipo de Facturación Mayorista.	• Traslada mercadería para revisión mayorista y firma de transferencia física.	• 6 a 10 min.
7	Auxiliar de Bodega	• Recibe listado correspondiente con etiquetas de ubicaciones para agrupar por localidad los productos a ser entregados para abastecimiento de tiendas.	• Preparación de productos para abastecimiento de tiendas mediante la agrupación de artículos en zonas de despacho por localidad.	• 20 a 30 min.

8	Coordinador de Bodega	Notifica al área de compras e importaciones información de aceptación o novedades presentados en la recepción de la importación.	Se comunica por email al Asistente de Compras e Importaciones (avictores@novicompu.com) con copia al Jefe de Compras e Importaciones (mariacruz@novicompu.com) y al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) informe de recepción de la importación (Con o sin novedades).	5 a 7 min.
---	-----------------------	--	--	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS A TIENDAS

Este proceso se centra en la revisión del abastecimiento de productos solicitados por las tiendas para determinar si la cantidad y productos son realmente los requeridos por las tiendas (Sucursal).

1.- OBJETIVO

Efectuar la revisión de requerimientos solicitados en tienda para evitar que se generen abastecimientos de productos que no tienen una rotación activa en la tienda priorizando que se mantenga un nivel óptimo en el local.

2.- ALCANCE

1. Brindar directrices para el abastecimiento de las tiendas con el stock requerido por cada local.
2. Realizar un análisis detallado del inventario en la bodega central y en las tiendas para determinar la disponibilidad de los productos solicitados.

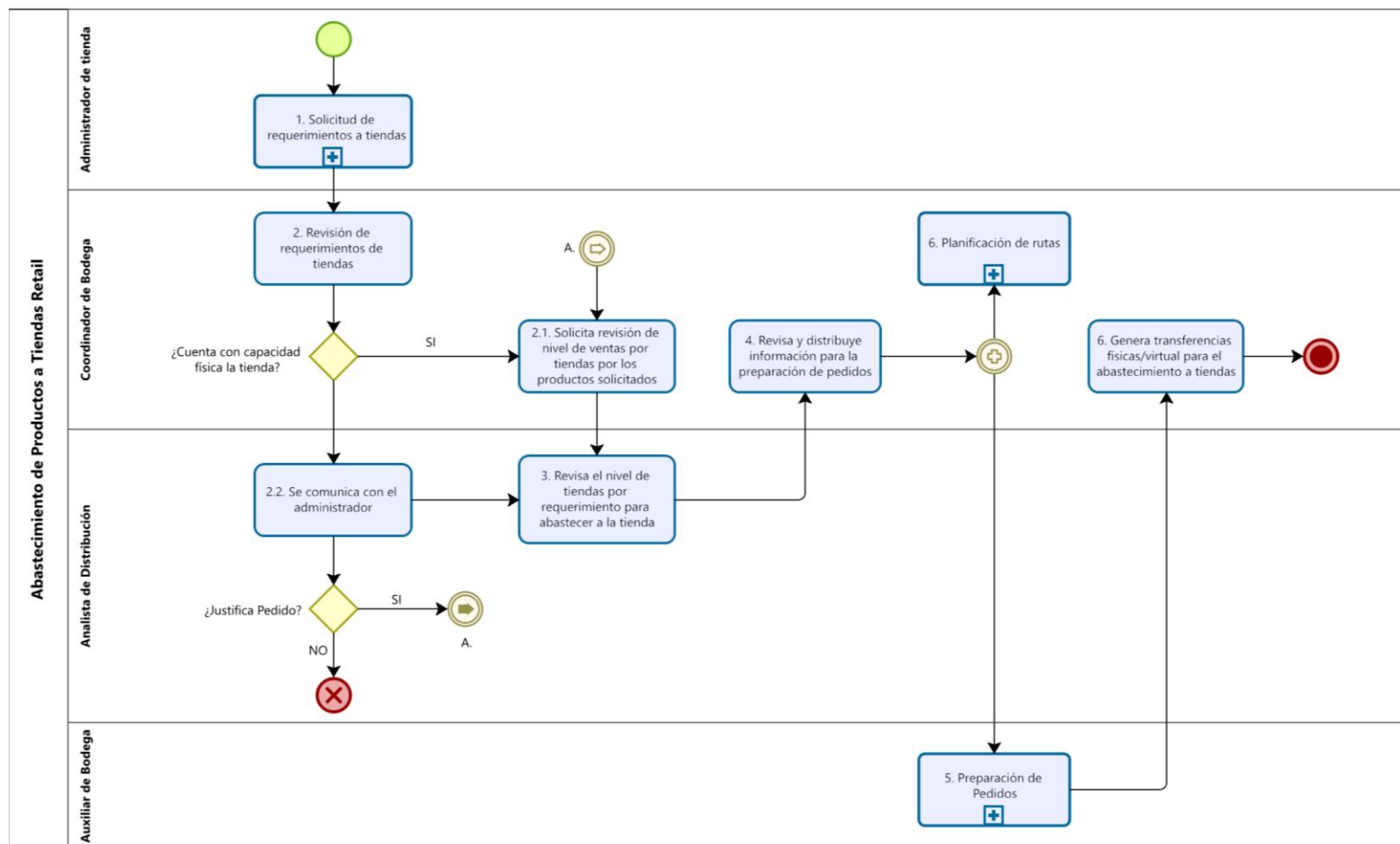
3.- POLÍTICAS

- Establecer niveles de inventario por cada tienda considerando factores importantes como:
 - Demanda Esperada: Previsión de la cantidad de ventas que se espera en la sucursal, en base al análisis de ventas de los últimos 3 meses por cada producto solicitado.
 - Espacio en tienda: Analiza si la tienda cuenta con la capacidad física para contener los productos que están solicitando.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Listado de requerimientos para abastecimiento a tiendas.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recibe email con requerimientos consolidados del abastecimiento para tiendas:
 - Documento: Lista de requerimientos para abastecimiento de tiendas.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Administrador de tienda	• Emite Solicitud de abastecimiento al área de Logística y Distribución (<i>Hasta el Domingo al finalizar la jornada</i>), detallando lo siguiente: ○ Nombre del producto ○ Código ○ Descripción ○ Cantidad de producto.	• Envía email al Coordinador de Bodega (jleyton@novicompu.com) con copia al Analista de Distribución (egomez@novicompu.com) los requerimientos de productos para abastecimiento.	• En el transcurso de la semana hasta el domingo.
2	Coordinador de Bodega	• Verifica todas las solicitudes de tiendas para establecer la cantidad de productos a abastecerle a cada sucursal: ○ Efectúa Análisis de Inventario,	• Envío de listado consolidado de los requerimientos para abastecimiento por cada tienda al analista de Distribución (egomez@novicompu.com).	• 15 a 30 min.

		mediante: 1. Verifica que se cuente con el stock físico de los productos solicitados. 2. De ser requerido consulta con el administrador el motivo de solicitud de un producto, si no cuenta con la capacidad de almacenamiento. 3. Solicita al Analista de Distribución verifique si es conveniente la cantidad a distribuir en base a las ventas de la tienda por esos productos.		
3	Analista de Distribución	• Verifica el nivel de ventas que ha tenido la sucursal por los productos que ha solicitado o si cuenta con stock en tránsito para establecer si es pertinente un nuevo abastecimiento.	• Envía Listado aprobado para el abastecimiento a tiendas al Coordinador de Bodega (jleyton@novicompu.com).	• 1 a 2 h.
4	Coordinador de Bodega	• Del listado enviado por el Analista de Distribución, divide la información de	• Proporciona Listado por tienda para acopio de productos a los auxiliares de	• 20 a 45 min.

		requerimientos por tiendas para la preparación de pedidos: 1. Asigna un conjunto de tiendas (<i>Local, Provincia</i>) a los auxiliares de bodega en sitio para el acopio de los productos. 2. Se brinda a cada uno un listado con la información de: ○ Código de Producto. ○ Nombre del producto. ○ Cantidades disponibles. ○ Cantidad de unidades (<i>Por cada producto</i>) que serán distribuidas en las diversas sucursales	Bodega. • Notifica al Jefe de Bodega (jgalarza@novicompu.com, cluio@novicompu.com) el listado de requerimientos para abastecimiento a tiendas para que se genere la Planificación de rutas.	
5	Auxiliar de bodega	1. Efectúan acopio de productos por cada tienda en la zona de despacho, donde se preparan los pedidos de acorde a las buenas prácticas establecidas en las empresas. 2. Preparación del pedido en un lugar	• Notifica al Coordinador de Bodega que los productos por tienda se encuentran preparados y listos para ser despachados.	• 30 min a 1h.

		definido. 3. Transferencia del pedido de manera virtual según los que se dispone físicamente en ese momento. 4. Revisión de transferencia con lo que está preparado físicamente. 5. Empacado y elaboración de hoja de Ruta de entrega 6. Embarque a camión.		
--	--	--	--	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

ABASTECIMIENTO DE INVENTARIO ENTRE CENTROS LOGÍSTICOS

Este proceso se centra en el abastecimiento de mercancías entre los centros logísticos de Quito y Guayaquil con la finalidad de contar con un inventario similar para aprovisionar a las tiendas cercanas en sus respectivas ciudades y en provincias aledañas.

1.- OBJETIVO

Coordinar el abastecimiento de inventario entre los centros logísticos mediante la revisión del stock y traslado de la mercadería por importación o pedidos mayoristas para suplir a tiendas de la localidad y aledañas de provincias, así como para cumplir con ventas puntuales mayoristas ya confirmadas.

2.- ALCANCE

1. Verificar que los productos sean empaquetados y trasladados en óptimas condiciones procurando que la integridad y estado de los productos no se vean afectados en la movilización entre provincias.
2. Planificar las rutas óptimas para el traslado de la mercadería de un centro logístico a otro procurando que no afecte a la organización logística de cada centro.

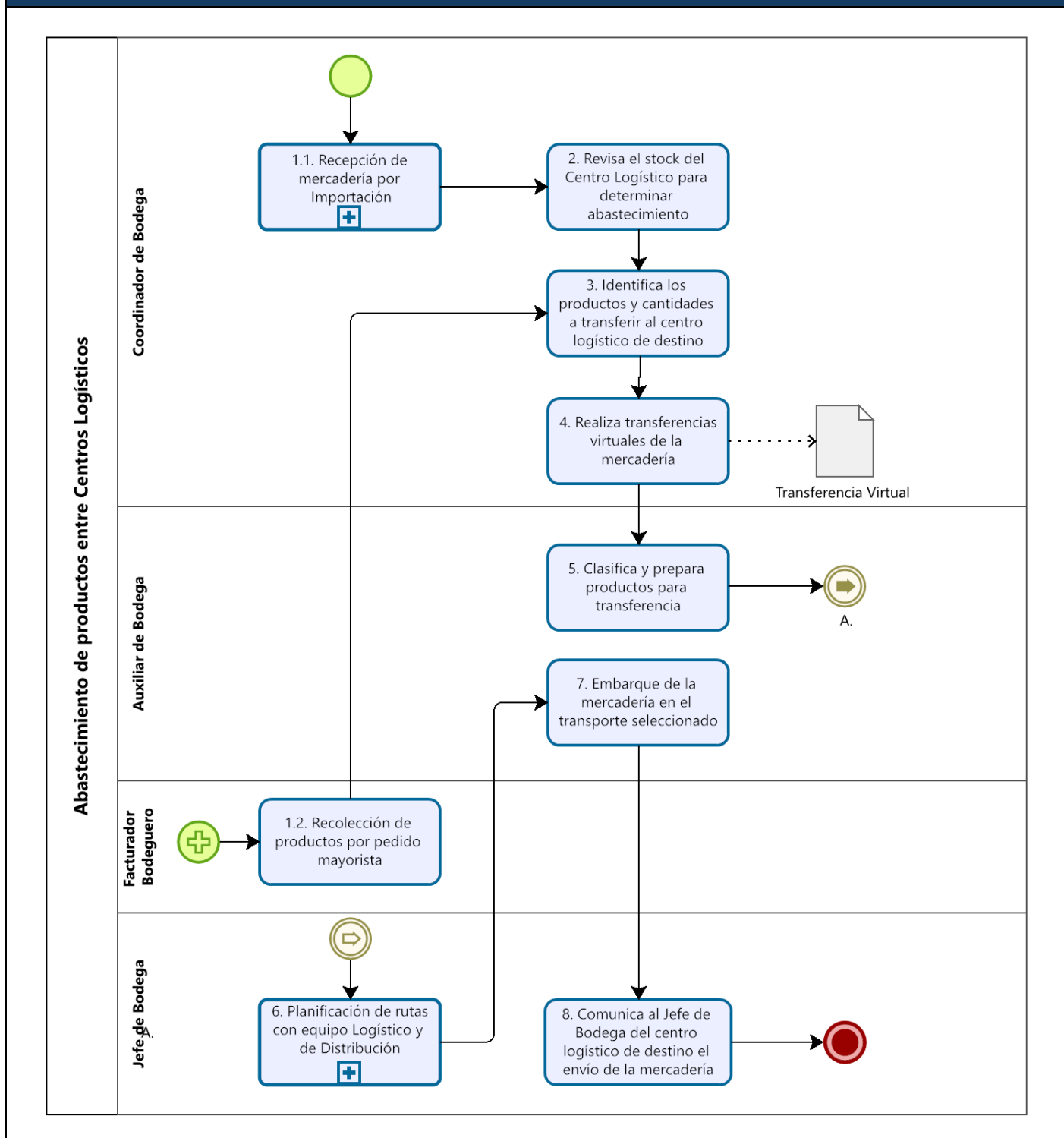
3.- POLÍTICAS

1. Al recibir la mercadería, se debe revisar el estado de los paquetes para garantizar que sean receptados en buen estado, en caso de que la presentación presente golpes, daños, o esté humedecido se verificará el funcionamiento interno del producto.
2. Generar la documentación necesaria para el traslado de la mercadería manteniendo un registro del N.º de Transferencia, Guía de Remisión y productos enviados.
3. Coordinar con el Jefe de Bodega del Centro Logística el envío y/o recepción de un transporte para abastecimiento hacia el siguiente centro logístico.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Transferencia virtual de los productos.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

1. Abastecimiento al Centro Logístico por ingreso de nueva importación:

○ Documento:

- N.º DE INVOICE.
- TRANSFERENCIA.
- GUÍA DE REMISIÓN.

2. Abastecimiento al Centro Logístico por suplir un pedido mayorista

○ Documento:

- N.º DE INVOICE.
- TRANSFERENCIA.
- GUÍA DE REMISIÓN.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Coordinador de Bodega	1. Comunicación con el Jefe de Bodega del centro logístico de destino para determinar la cantidad de productos que requieren para abastecimiento. 2. Establecer los productos y cantidades que serán	Comunica con el Jefe de Bodega requerimientos que serán enviados al Centro Logístico de la siguiente localidad sea por importación o	Depende de la cantidad de requerimientos (Aprox. 2h).

		transferidos al otro centro logístico. 3. Realizar transferencia virtual de productos al Centro Logístico de destino. 4. Solicita que preparen los productos para el traslado al Auxiliar de Bodega.	solicitud mayorista. Solicita Preparación de productos para la transferencia física y elabora transferencia virtual.	
2	Auxiliar de Bodega	1. Clasifica la mercadería para almacenamiento en el Centro Logístico de la que se preparara para transferencia. 2. Embala y prepara los productos que serán transferidos al otro centro logístico.	Comunica al Coordinador de Bodega que se encuentran clasificados y preparados los productos para transferencia.	1 a 2h <i>(Depende de la cantidad de productos).</i>
3	Coordinador de Bodega	Revisa que se encuentre todo preparado y comunica al Jefe de Bodega para la gestión de ruta.	Comunica que se encuentra todo preparado.	5 a 7 min.
4	Jefe de Bodega	Adjunta traslado a la planificación de rutas para gestionar envío.	- Comunica al transportista ruta y día <i>(Horario)</i> de traslado hacia el otro centro logístico. - Solicita embarque de mercadería en el transporte indicado y elaboración de Guía de Remisión.	40 min a 1h.

5	Coordinador de Bodega	Elabora Guía de remisión para el traslado de la mercadería y se adjunta control de ruta para el transportista.	Documentación preparada para el traslado.	10 a 15 min.
6	Auxiliar de Bodega	Embarcan mercadería en el camión indicado.	Embarque de mercadería y transporte listo para transferencia de productos.	30 a 45 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

ABASTECIMIENTO DE MERCADERÍA ENTRE TIENDAS

Este proceso demuestra el traslado físico de productos desde un punto de origen a otro destino, lo que implica la coordinación logística para garantizar una transferencia sin contratiempos y satisfacer la demandas entre sucursales.

1.- OBJETIVO

Gestionar transferencia eficiente y precisa de suministros entre sucursales, manteniendo la integridad de la mercancía y cumpliendo con los estándares de calidad para satisfacer las necesidades de los clientes en todas las ubicaciones de la empresa.

2.- ALCANCE

1. Garantizar que la mercancía se transporte y entregue en óptimas condiciones, evitando daños o pérdidas durante el traslado entre sucursales.
2. Verificar la integridad, cantidad y calidad de los productos recibidos, para asegurar que los productos recibidos estén completos, en buen estado y cumplan con los estándares de calidad establecidos.
3. Facilitará a las sucursales el mantenimiento de niveles óptimos de inventario al transferir productos de acuerdo con la demanda y las necesidades específicas de cada localidad.
4. Optimizar las rutas de distribución de mercadería, coordinando de manera eficiente los recorridos de los vehículos de transporte para garantizar el retiro y la entrega de suministro.
5. Minimizar los tiempos de espera tanto en la recolección como en la entrega de la mercadería, asegurando una respuesta rápida a las solicitudes de transferencia y una distribución ágil de los productos.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

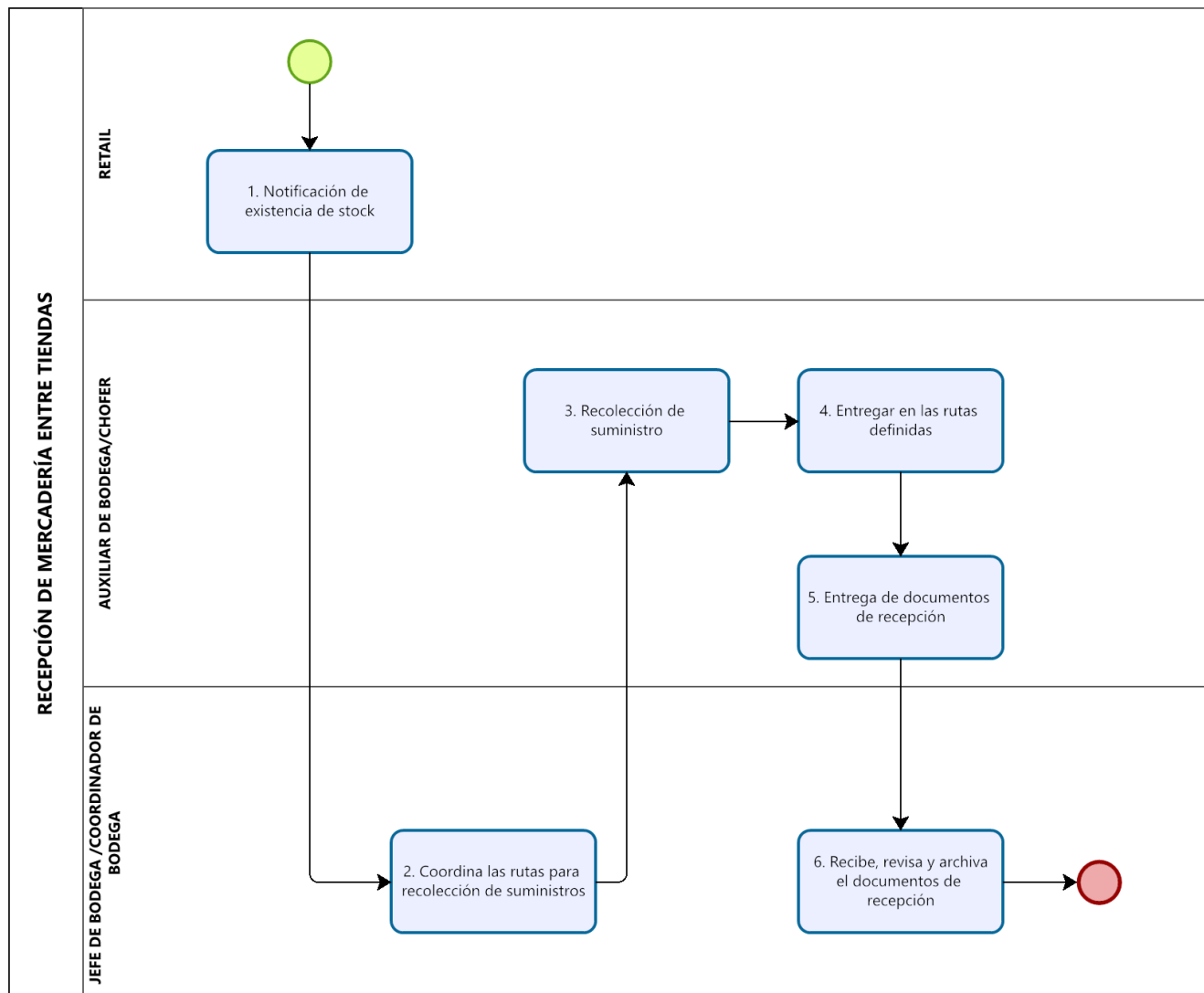
3.- POLÍTICAS

1. Todo artículo recibido deberá ser sometido a una inspección exhaustiva para asegurar que cumpla con los estándares de calidad y cantidad especificados.
2. Registrar de manera detallada todas las mercancías recibidas entre tiendas, incluyendo fecha, cantidad, estado y cualquier observación para la gestión del inventario, la planificación de la reposición y la identificación de suministros.
3. Notificar de manera inmediata cualquier daño de mercancía al departamento correspondiente y tomar las medidas necesarias para resolver la situación de manera adecuada.
4. Garantizar una comunicación efectiva y transparente con todas las partes involucradas en el proceso de recepción de mercadería.
5. Capacitar al personal encargado de la recepción de mercadería en el uso adecuado de equipos de manipulación y almacenamiento para prevenir accidentes y daños de los suministros.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Invoice.
2. Imeis (*En caso de celulares*).

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación sobre la existencia de stock para trasladar a otra sucursal.
 - Documento:
 - Invoice.
 - En caso de celulares: Se envía listado de IMEIS.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Administrador de tienda	• Notificar al jefe o coordinador de Bodega, sobre la existencia de stock para trasladar a otra sucursal: • Realizar la recolección de los productos conforme al requerimiento especificado. • Importante: Debe proporcionar el número de paquetes correspondiente para coordinar eficientemente las rutas necesarias.	• Email al Coordinador de Bodega (jleyton@novicompu.com) con requerimiento para traslado de mercadería hacia otra tienda.	• 20 a 35 min.
2	Jefe de bodega	• Coordinar con el chofer y auxiliar de bodega para	• Coordinación con el chofer, el	• 30 min a 1

		recolección y transferencia de suministros. • Coordinar las rutas de retiro de suministros: 1. En caso de que la tienda se encuentre en la trazabilidad de la ruta, la entrega se realiza en el mismo momento de la recolección. 2. En caso contrario se transporta a Bodega para la entrega en la siguiente ruta coordinada.	auxiliar de bodega y camión asignado.	hora.
3	Auxiliar de bodega	• Proceder con la recolección y entrega de suministros de cada tienda: ○ Stock físico ○ Transferencia de producto. • Importante: Garantizar que la mercancía llegue y reciba en óptimas condiciones.	• Recolección de mercadería de la tienda.	• 2 a 4 horas.
4	Auxiliar de bodega	• Entrega de suministro en la tienda de destino: ○ Stock físico. ○ Transferencia de suministro.	• Entrega de requerimiento a la tienda.	• 2 a 4 horas.

		• Importante: Garantizar que la mercancía llegue y reciba en óptimas condiciones.		
5	Auxiliar de bodega	• Entregar los documentos de recepción en bodega para su archivo correspondiente.	• Entrega de documentos de recepción.	• 5 a 10 min.
6	Jefe bodega Gye/ coordinador de Bodega	• Recibe los documentos de recepción en la bodega para su archivo correspondiente. • En caso de novedades, realizar revisión, verificación, informe de lo sucedido y posterior regularización.	• Revisión y archivar los documentos de recepción.	• 15 a 30 min



AUXILIAR DE BODEGA

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍA DEL PUERTO

Este proceso se centra en la recepción de mercadería desde el puerto de Guayaquil para el traslado seguro y eficiente al centro logístico cumpliendo con las disposiciones y regulaciones necesarias para procurar la integridad de la importación.

1.- OBJETIVO

Receptar la mercadería por importación desde el Puerto Marítimo de Guayaquil a través del cumplimiento de las regulaciones y disposiciones internas brindadas procurando que la integridad y seguridad de la carga no se vea afectada hasta el ingreso al centro logístico correspondiente.

2.- ALCANCE

1. Verificar que los productos receptados se encuentren en buen estado y completos de acorde a la información proporcionada por el equipo de Compras e Importaciones.
2. Informar cada 10 min el estado del traslado, así como las novedades que puedan surgir en el transcurso de este.

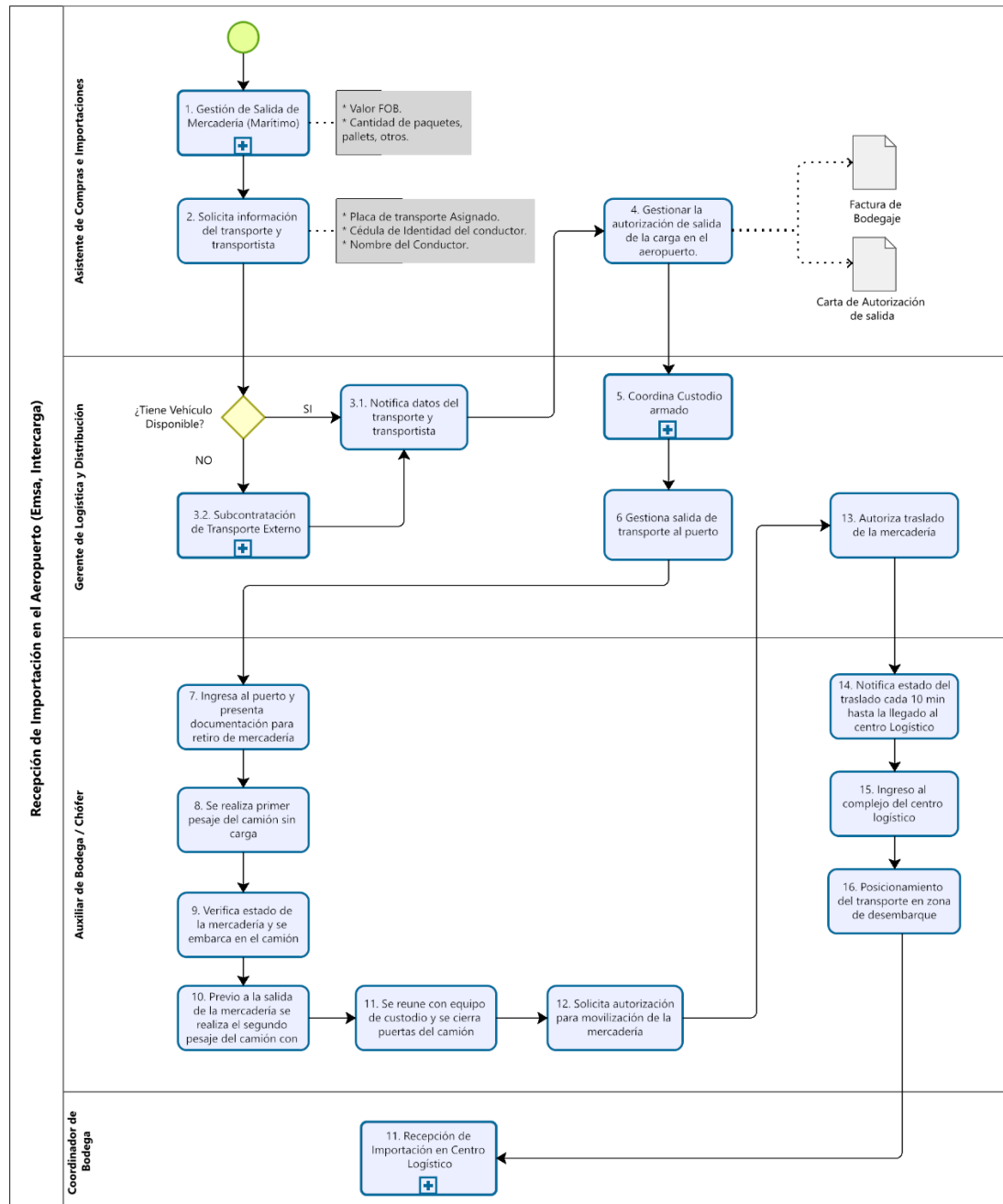
3.- POLÍTICAS

1. Almacenar los productos de manera organizada y segura en el transporte asignado para garantizar que la integridad de los productos no se vea afectada en el traslado desde el puerto.
2. Al movilizar un contenedor es importante que después del periodo de descarga se realice la limpieza y regrese al puerto marítimo.
3. De surgir una novedad se debe comunicar inmediatamente con el Gerente de Logística y Distribución para conocer las indicaciones a efectuar, no se debe realizar acciones empíricas que afecten la seguridad de la carga y sobre todo sin autorización.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Factura de pago por demoraje y/o bodegaje de la mercadería en el puerto.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación por email de la salida de mercadería desde el puerto para la gestión logística de recepción y traslado al Centro Logístico por parte del área de Compras e Importaciones.
 - Documento:
 - CARTA DE SALIDA.
 - BL (BILL OF LADING).
 - PACKING LIST.
 - FACTURA DE DEMORAJE O BODEGAJE CANCELADA.
 - TURNO DE INGRESO A PUERTO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de Compras e Importaciones	• Coordina con el área de Logística y Distribución para el retiro de mercadería desde el puerto.	• Notifica por email al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) información para el retiro de la mercadería, detallando: ○ Valor FOB.	• 10 a 15 min.

			○ Detalle de paquetes, y/o pallets, entre otros. ○ Solicita información para autorización de ingreso: ▪ Placa del transporte asignado. ▪ Cédula de Ciudadanía del Conductor. ○ Nombre del Conductor asignado.	
2	Gerente de Logística y Distribución	• Determina disponibilidad de transporte y transportista para retiro de la mercadería: ○ <u>¿Tiene Vehículos disponibles?:</u> ▪ SI: Notifica datos del conductor y transporte asignados. ▪ NO: Subcontrata servicio externo de transporte.	• De contar con disponibilidad: ○ Envía email al Asistente de Compras e Importaciones (avictores@novicompu.com) con la información del Conductor (<i>N.º de Cédula, y Nombres Completos</i>) y del vehículo (<i>N.º de Placa</i>). • <u>En caso de no contar con disponibilidad de Vehículos:</u> Se subcontratan con proveedores	• Dependiendo de si se cuenta con disponibilidad de vehículo, el tiempo puede ser ampliado (<i>Aprox. 6 a 12 min</i>).

			externos para cumplir con los requerimientos, al contar con la información del conductor y vehículo se proporciona por email al Asistente de Compras e Importaciones (avictores@novicompu.com) para generar la debida autorización de ingreso.	
3	Asistente de Compras e Importaciones	Notifica la información del horario y autorización para el retiro de la mercadería.	Comunica por email y de forma interna al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) la información como: <i>Facturas por bodegaje, autorización de ingreso, entre otros datos de ser requeridos.</i>	3 a 5 min.
4	Gerente de Logística y Distribución	Comunica al Jefe de Bodega del centro logístico correspondiente para la gestión interna del retiro de la mercadería.	- Gestiona salida del vehículo en el tiempo indicado para el retiro de la mercadería al puerto. - Gestiona el custodio para acompañar	5 a 7 min (<i>El custodio se gestiona con 24 horas previas al</i>

			al traslado de la mercadería al centro logístico.	<i>retiro de la mercadería).</i>
5	Auxiliar de Bodega / Chófer	1. Ingreso a las instalaciones del puerto (30 min antes al horario del turno), en caso de novedades se comunican con el Gerente de Logística y Distribución o el Jefe de Bodega correspondiente. 2. El Auxiliar presenta documentación de autorización de salida de la mercadería. 3. Ingresa el camión para ser pesado previo a la carga de la mercadería. 4. Verificación de la mercadería y carga en el transporte por parte del auxiliar y personal de la bodega del puerto. 5. Una vez cargado el camión, antes de salir al puerto se vuelve a realizar el pesaje para identificar si corresponde a los valores declarados previamente. 6. Al salir del puerto se cierran las puertas del	• Retiro de la mercadería del puerto y comunicación al equipo de Logística (Jefe de Bodega, Gerente de Logística y Distribución) sobre el estado del traslado de la carga al centro logístico.	• 30 a 2 h (Depende de la gestión del puerto y la cantidad de mercadería a retirar).

		camión y se añade candado satelital, de contar con el servicio de custodio se inicia el traslado con la autorización del Gerente de Logística y Distribución o el Jefe de Bodega. De forma constante (<i>Cada 10 min</i>) el Auxiliar de bodega brindará el status del traslado, así como cualquier incidencia o novedad que se suscite en el camino al Jefe de Bodega y Gerente de Logística y Distribución.		
6	Auxiliar de Bodega / Chófer	Al ingresar al complejo, el camión con indicaciones del Coordinador de Bodega se posiciona en posición de desembarque iniciando con el proceso de Recepción de Importación en el Centro Logístico.	Ingreso al Centro Logístico de la carga para el proceso de <i>Recepción de Importación en Centro Logístico</i>	5 a 7 min.

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

RECEPCIÓN DE IMPORTACIÓN EN EL AEROPUERTO (EMSA, INTERCARGA)

Se centra en la recepción y traslado de la importación por parte del equipo logístico hacia el centro logístico correspondiente priorizando se cumplan aspectos e indicaciones brindadas previamente.

1.- OBJETIVO

Receptar la mercadería por importación en los aeropuertos de Quito (EMSA) y Guayaquil (*INTERCARGA*) a través del cumplimiento de las normas y disposiciones del equipo de Logística para un traslado seguro e íntegro de la carga al centro logístico correspondiente.

2.- ALCANCE

1. Verificar el estado de los productos al ser recibidos desde el aeropuerto identificando posibles novedades.
2. Informar cada 10 min el estado del traslado, así como las novedades que puedan surgir en el transcurso del viaje.

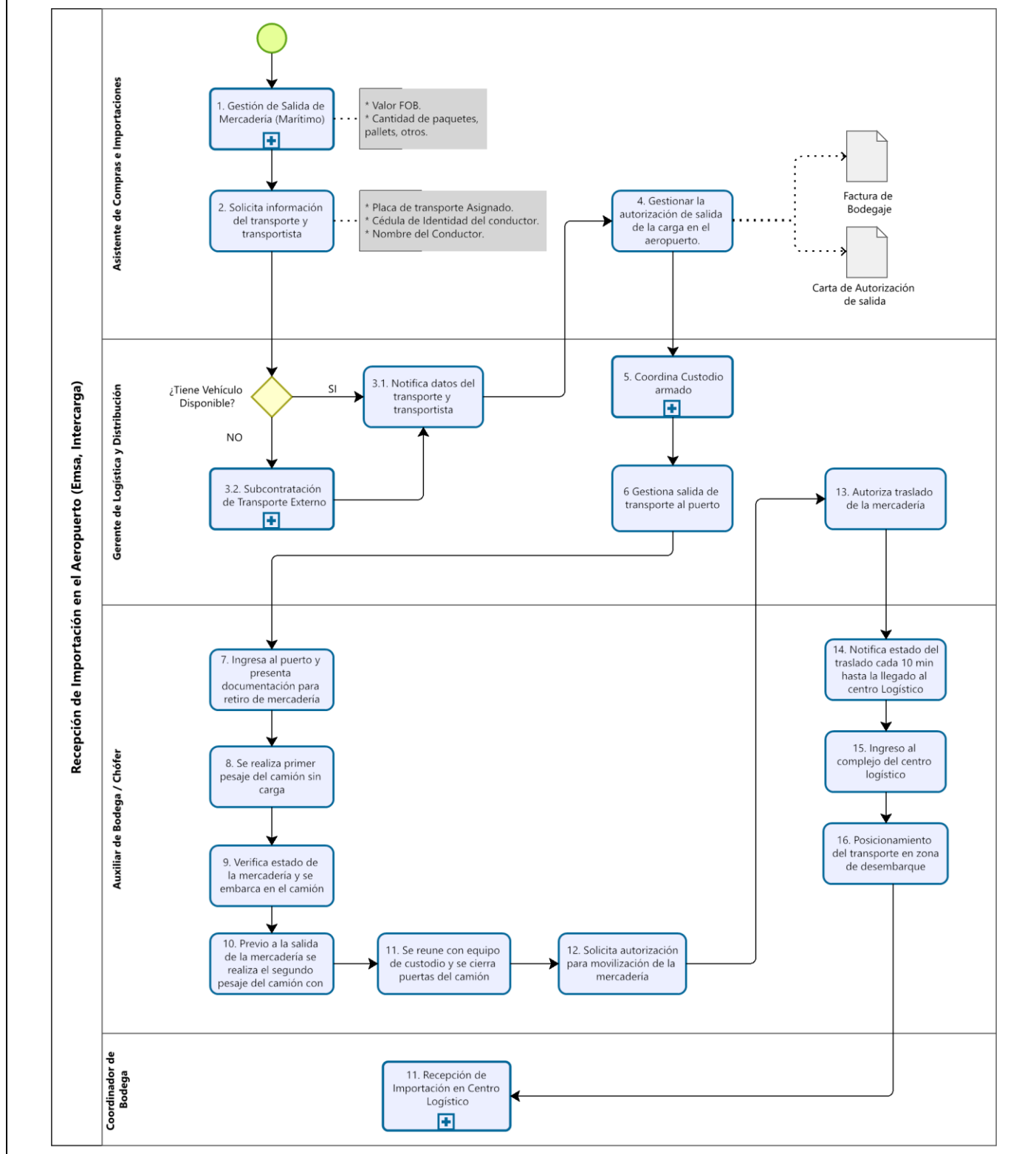
3.- POLÍTICAS

1. Almacenar los productos de manera organizada y segura en el transporte asignado para garantizar que la integridad de los productos no se vea afectada en el traslado desde el aeropuerto.
2. De surgir una novedad se debe comunicar inmediatamente con el Gerente de Logística y Distribución para conocer las indicaciones a efectuar, no se debe realizar acciones empíricas que afecten la seguridad de la carga y sobre todo sin autorización.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Factura de pago del demoraje y/o bodegaje de la mercadería en el aeropuerto.
2. Carta de autorización de la salida de la mercadería (EMSA, INTERCARGA).

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación por email de la salida de mercadería desde el puerto para la gestión logística de recepción y traslado al Centro Logístico por parte del área de Compras e Importaciones.
 - Documento:
 - CARTA DE SALIDA.
 - AWB (*AIR WILL BILL*).
 - PACKING LIST.
 - FACTURA DE DEMORAJE O BODEGAJE CANCELADA.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Asistente de Compras e Importaciones	• Coordina con el área de Logística y Distribución para retiro de mercadería desde el aeropuerto.	• Notifica por email al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) información para el retiro de la mercadería, detallando: ○ Valor FOB. ○ Detalle de paquetes, y/o pallets,	• 10 a 15 min.

			entre otros. ○ Solicita información para autorización de ingreso: ▪ Placa del transporte asignado. ▪ Cédula de Ciudadanía del Conductor. ▪ Nombre del Conductor asignado.	
2	Gerente de Logística y Distribución	• Determina disponibilidad de transporte y transportista para retiro de la mercadería: ○ <u>¿Tiene Vehículos disponibles?:</u> ▪ SI: Notifica datos del conductor y transporte asignados. ▪ NO: Subcontrata servicio externo de transporte.	• De contar con disponibilidad: ○ Envía email al Asistente de Compras e Importaciones (avictores@novicompu.com) con la información del Conductor (<i>N.º de Cédula, y Nombres Completos</i>) y del vehículo (<i>N.º de Placa</i>). • <u>En caso de no contar con disponibilidad de vehículos:</u> Se subcontratan con proveedores	• Dependiendo de si se cuenta con disponibilidad de vehículo, el tiempo puede ser ampliado (<i>Aprox. 6 a 12 min</i>).

			externos para cumplir con los requerimientos, al contar con la información del conductor y vehículo se proporciona por email al Asistente de Compras e Importaciones para generar la debida autorización de ingreso.	
3	Asistente de Compras e Importaciones	Notifica la información del horario y autorización para el retiro de la mercadería.	Comunica por email y de forma interna al Gerente de Logística y Distribución (compraspublicas@novicompu.com) la información como: Facturas por bodegaje, autorización de ingreso, entre otros datos de ser requeridos.	3 a 5 min.
4	Gerente de Logística y Distribución	Comunica al Jefe de Bodega del centro logístico correspondiente para la gestión interna del retiro de la mercadería.	- Gestiona salida del vehículo en el tiempo indicado para el retiro de la mercadería en el aeropuerto. - Determina mediante la información del	5 a 7 min (<i>En caso de requerir custodio se gestiona con 24 horas previas al</i>

			FOB si la carga requiere custodio armado, en base a las políticas del proceso: Coordinar custodio armado.	<i>retiro de la mercadería).</i>
5	Auxiliar de Bodega / Chófer	• Ingreso a las instalaciones del aeropuerto, en caso de novedades se comunican con el Gerente de Logística y Distribución o el Jefe de Bodega correspondiente. • El Auxiliar presenta documentación de autorización de salida de la mercadería. • Verificación de la mercadería y carga en el transporte por parte del auxiliar y personal de la bodega del aeropuerto. • Una vez cargado el camión se traslada fuera del recinto del aeropuerto con las puertas abiertas.	• Retiro de la mercadería del aeropuerto y comunicación al equipo de Logística (<i>Jefe de Bodega, Gerente de Logística y Distribución</i>) sobre el estado del traslado de la carga al centro logístico. • Ingreso al Centro Logístico de la carga para el proceso de Recepción de Importación en Centro Logístico.	• 30 a 2 h (<i>Depende de la gestión del aeropuerto y la cantidad de mercadería a retirar</i>).

		- Al salir del aeropuerto se cierran las puertas del camión y se añade candado satelital, de contar con el servicio de custodio se inicia el traslado con la autorización del Gerente de Logística y Distribución o el Jefe de Bodega. - De forma constante (<i>Cada 10 min</i>) el auxiliar de bodega brindará el status del traslado, así como cualquier incidencia o novedad que se suscite en el camino al Jefe de Bodega y Gerente de Logística y Distribución.		
--	--	---	--	--

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

ALMACENAMIENTO, TRASLADO Y ENTREGA DE PEDIDOS O REQUERIMIENTOS

Este proceso consiste en la preparación, embalaje, traslado y entrega de pedidos, asegurando que los materiales utilizados brindan protección, seguridad e integridad a los productos, conforme a las disposiciones establecidas por la empresa.

1.- OBJETIVO

Garantizar la preservación y protección de los productos durante su manipulación, almacenamiento y transporte, desde el centro de suministro hasta las distintas sucursales o clientes mayoristas solicitantes.

2.- ALCANCE

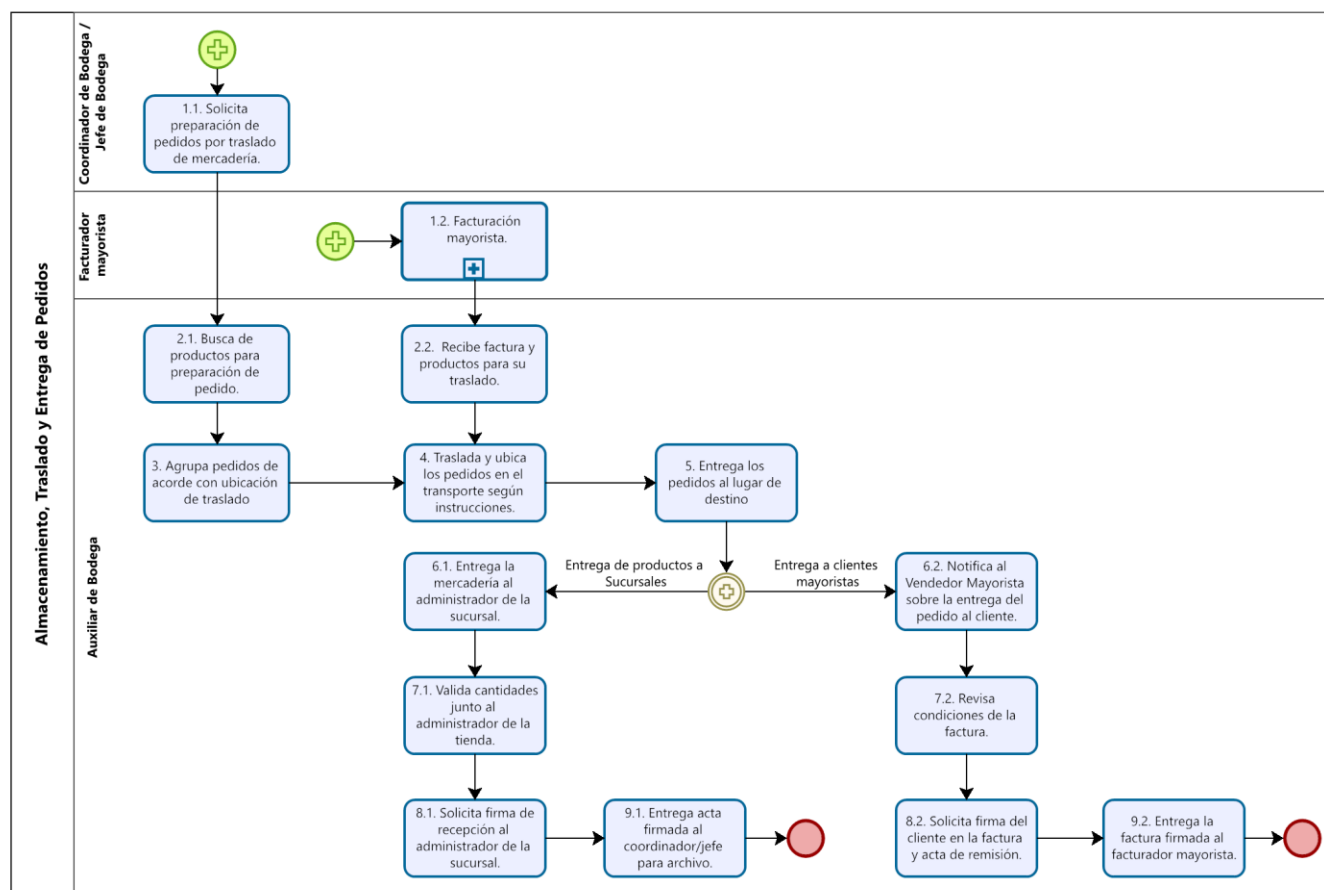
1. Pedidos correctamente preparados y embalados, garantizando la protección e integridad de los productos durante el almacenamiento y transporte.
2. Mercadería entregada a destino (*Sucursales internas o clientes mayoristas*) con validación de cantidades y condiciones, quedando constancia de la recepción.

3.- POLÍTICAS

1. Garantizar que el embalaje brinde la protección adecuada a los productos durante el transporte y almacenamiento, reduciendo el riesgo de daños o deterioro.
2. Reutilizar materiales de bodega (*Cartones, fundas, sacos, etc.*) siempre que no comprometan la integridad de los productos.
3. Asegurar el correcto etiquetado y almacenamiento de la mercancía recibida, siguiendo los procedimientos y estándares de seguridad establecidos.
4. Capacitar periódicamente al personal sobre las disposiciones vigentes para el correcto empaquetado, embalaje, organización y traslado de los productos.

5. Cumplir estrictamente con los horarios de despacho y entrega definidos, para asegurar la puntualidad y satisfacción de los clientes internos y externos.
6. Prohibir el traslado de mercadería sin la documentación de respaldo correspondiente (*Factura, transferencia, guía de remisión*).
7. El Auxiliar de Bodega y/o Chofer deberá leer y verificar previamente la factura antes de realizar la entrega al cliente, con el fin de confirmar las condiciones de pago (*Contado, contado contra entrega o crédito autorizado*), así como los productos, cantidades y observaciones registradas.

4.- DIAGRAMA DE FLUJO



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Solicitud de embalaje de producto por venta puntual, abastecimiento o traslado de mercadería.

5.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Auxiliar de Bodega	• Recibe indicaciones del Coordinador de bodega o jefe de bodega para preparación de pedidos de la mercadería, donde: 1. Buscar los productos y agruparlos en una zona de despacho. 2. Añade transferencia o factura para reconocer a qué pedido se refiere. 3. Busca un contenedor (<i>Caja, saco, funda</i>) adecuado para agregar los productos y cerrarlos con cinta Scotch. 4. Una vez empacados los productos, se procede a envolver la caja con dos vueltas (<i>Horizontal,</i>	• Los pedidos están preparados, empacados y asegurados correctamente, con la documentación (<i>Transferencia o factura</i>) identificada. • La mercadería está ubicada en la zona de despacho, lista para el embarque o entrega según las indicaciones del coordinador o jefe de bodega.	• 30 a 45 min (<i>Depende de la cantidad de ítems y el tamaño</i>).

		<i>Vertical</i>) con plástico film para asegurar el contenido. 5. Se agregan dos cintas al empaque para que no se apertura en el traslado. • Importante: El auxiliar de bodega debe colaborar en la entrega de los pedidos mayoristas, apoyando en el control, validación y entrega de la mercadería según las indicaciones del facturador mayorista. ○ Agruparlos y ubicarlos en una zona de despachos (<i>Hasta que el Coordinador de bodega o jefe de bodega de la orden de embarcar los productos en el camión</i>).		
2	Coordinador de Bodega / Jefe de Bodega	• Al iniciar con el embarque de los pedidos, se solicita al auxiliar de bodega trasladar los productos y los ubique en el transporte de acuerdo a las indicaciones que se brinden.	• Transporte cargado para el traslado de los productos.	• 10 a 30 min.
3	Auxiliar de Bodega	• Entregar los pedidos al lugar de destino. 1. Entrega de productos a Sucursales (<i>Interno</i>).	• Sucursales internas: La mercadería queda entregada al	• 1 a 2 horas.

		1.1. Entrega la mercadería al administrador de la sucursal, junto con la transferencia. 1.2. Validar entre el auxiliar de bodega y el administrador de la sucursal que esté recibiendo la cantidad de productos que describe en el acta de transferencia. 1.3. Solicita firma de recepción interna en el acta de transferencia. Si hay diferencias (<i>Faltantes, daños</i>), se deja registro y se comunica al Coordinador de Bodega para su seguimiento. 1.4. Retirarse de la sucursal, entregando el acta de transferencia firmada al jefe de bodega o coordinador de bodega para su resguardo en la carpeta correspondiente. 2. Entrega a clientes mayoristas. 2.1. Notificar por interno al Vendedor Mayorista	administrador de la sucursal con el acta de transferencia firmada, validando cantidades y condiciones. Si hay diferencias, quedan registradas y comunicadas para su seguimiento. - Clientes mayoristas: El cliente recibe la mercadería con la guía de remisión y el acta de conformidad firmadas, confirmando la recepción correcta. La documentación se entrega al Facturador Mayorista para su archivo como soporte del pedido. - Situaciones excepcionales (<i>Falta</i>	
--	--	---	--	--

		que se procederá con la entrega del pedido, para que esté a su vez informe al cliente y así el cliente esté atento a recibir la mercadería y/o tener preparado el cheque correspondiente. 2.2. Antes de entregar al cliente, es importante leer la descripción del memo de la factura, para entender las condiciones de entrega del pedido: ○ Contado <i>(Transferencia/deposito)</i>: Entregar solo si consta el pago validado por contabilidad. ○ Contado contra entrega <i>(Efectivo/cheque)</i>: Entregar solo si se recibe el pago en ese momento. Si no, devolver a la bodega. ○ Crédito: entregar solo si consta “Crédito aprobado – Plazo XX días”. 2.3. Una vez validado y entregado el pedido, se	<i>de cliente o cheque</i>): Se asegura la trazabilidad de la autorización <i>(Email/mensaje de Gerencia de Crédito o Líder de Cuentas por Cobrar)</i>, quedando constancia de quién se responsabiliza por el pago. Esto garantiza la entrega bajo autorización especial y evita pérdidas o entregas sin respaldo.	
--	--	--	---	--

		solicita la firma del cliente en la guía de remisión y en el acta de conformidad, confirmando la correcta recepción del pedido. 2.4. Realizada la entrega, el Auxiliar de Bodega y/o Chofer debe retirarse del local del cliente y entregar al Facturador Mayorista la guía de remisión y la factura firmada, para su archivo en la carpeta correspondiente como soporte del pedido. • Importante: Si el cliente no está o no tiene el cheque al momento de la entrega, se procede: 1. Notificar al vendedor mayorista sobre la situación. 2. El vendedor mayorista solicita de forma inmediata autorización al gerente de crédito y/o líder de cuentas por cobrar (<i>Ya sea por email o por mensaje interno</i>). ○ En el mensaje interno debe indicar que se		
--	--	---	--	--

		responsabiliza de recoger y entregar el cheque ese mismo día o al siguiente como máximo. 3. El gerente de crédito y/o líder de cuentas por cobrar <i>(En caso de que lo delegue)</i> autoriza por escrito <i>(Mensaje)</i>. ○ El gerente de crédito y cobranza debe guardar la captura del mensaje dando su aprobación como respaldo. 4. Una vez obtenida la autorización, el vendedor mayorista notifica inmediatamente al Auxiliar de Bodega y al Chofer para proceder con la entrega. ○ Compartir una captura por interno de la autorización del gerente de crédito y/o líder de cuentas por cobrar. 5. Procede con la entrega del requerimiento al cliente mayorista.		
--	--	--	--	--



ANALISTA DE DISTRIBUCIÓN

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR IMPORTACIÓN DE MERCADERÍA

El proceso se centra en la distribución eficiente de productos importados a mayoristas y tiendas minoristas, optimizando la cadena de suministros para satisfacer la demanda del mercado y maximizar la rentabilidad de la empresa.

1.- OBJETIVO

Distribuir de forma correcta y eficiente los productos que han ingresado por importación garantizando que tanto las tiendas, como los centros logísticos cuenten con el stock idóneo para cumplir con el abastecimiento de la mercadería y se cumpla con la reserva previa mayorista.

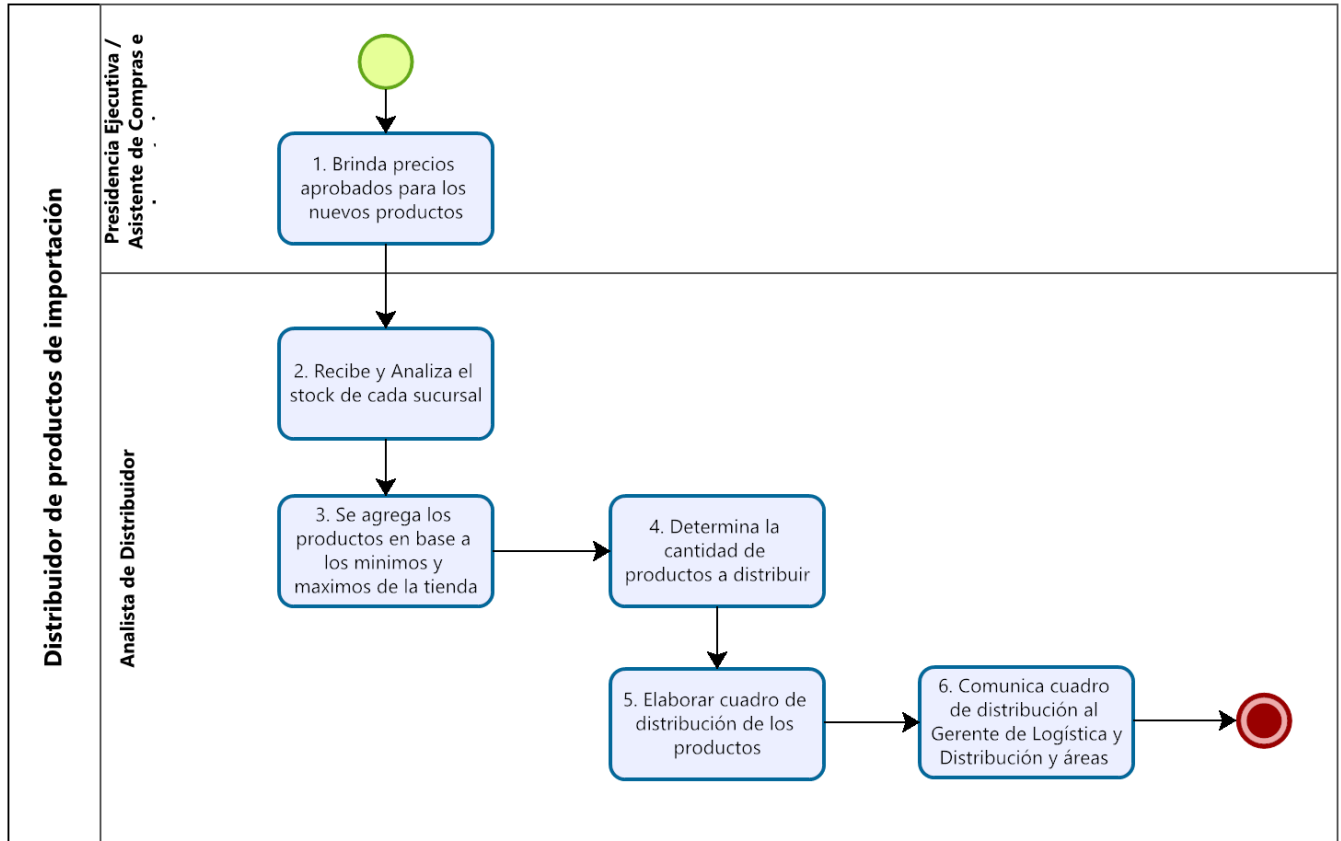
2.- ALCANCE

1. Garantizar que la distribución de los productos sea la adecuada considerando aspectos de máximos y mínimos requeridos por los locales, y centros logísticos minimizando la obsolescencia, así como la comercialización de los productos con la finalidad de optimizar el índice de rotación de cada familia del inventario.
2. Evaluar el tiempo de permanencia de los productos desde su ingreso en el centro logísticos con la finalidad de establecer el periodo de rotación de cada familia de productos.

3.- POLÍTICAS

1. Al recibir una importación todos los productos que no se encuentren reservados para el área de Mayorista debe ser debidamente distribuido a tiendas.
2. Todas las distribuciones deben contar con un análisis de mínimos y máximos en unidades como en valor para evitar el sobre stock o falta de productos en las tiendas.

4.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Ingreso de nueva mercadería al centro logístico para su distribución a tiendas y reserva mayorista:
 - **Documento:** PUBLICACIÓN INVOICE.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Analista de Compras e Importaciones / Presidencia Ejecutiva	• Notifica por email, sobre la llegada de productos importados, adjuntando documentos de publicación Invoice para su respectiva distribución de productos, se detalla: ◦ Nombre del producto ◦ El precio página web ◦ Precio de etiqueta. ◦ Precio a 12 meses ◦ Cantidad de unidades que van a llegar.	• Envía por email información al Analista de Distribución (egomez@novicompu.com) documento de publicación Invoice para la distribución de los productos por reserva mayorista y retail.	• 5 a 10 min.
2	Analista de distribución	• Recibe y analiza el stock de cada de las diferentes sucursales y bodegas.	• Notifica al Gerente de Logística y Distribución	• 25 a 30 min.

		- Identifica aquellas sucursales que tienen un exceso de productos de cada tienda. - Considerar la capacidad máxima y mínima de stock que tiene cada tienda. Para definir esta cantidad, se debe basar en las ventas de los meses anteriores (<i>Trimestral</i>). - Determinar la cantidad de stock para las sucursales asignadas: - Elaborar cuadro de distribución de productos importados, en donde se especifica: - Subgrupo - Marca - Código - Descripción - Bodega Duran y/o Bodega Quito. - Total stock tiendas - Stock total a nivel nacional.	(compraspublicas@novicompu.com) el Cuadro de distribución de la importación y se comunica al área de ventas retail para conocimiento del stock a recibir por parte de los locales y Mayoristas.	
--	--	--	---	--

7.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Formato de Distribución por Importación.
 - **Nota:** Puede revisar el formato completo en la carpeta Anexos.

#Nº DE ORDEN DE COMPRA	COD ART.	NOMBRE ARTICULO	TOTAL INVOICE	DISPONIBLE	CATEGORÍA	TRANSITO	CENTRO LOGÍSTICO GYE-027	RESERVA LUISA NA	POR MAYOR GYE	DANIEL A PEREZ	ANTONIO PULIDOST	STUO CARLOS RAMOS	ST MANT A JAVIER SUAREZ	MARKTING GYE ORE 2	CENTRO LOG. UIO-26V	RESERVAS UIO	TIENDAS
						TRN	163	27Z	27M	ORELLANA 2	ST GYE	ST UIO	ST MANT A	GYE	26V	26N	
#Nº DE INVOICE	#CÓDIGO DE PRODUCTO	<u>NOMBRE DEL PRODUCTO</u>	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
STOCK TIENDA	-	-				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- **Anexo 2:** Resumen de Distribución.

ORDEN DE COMPRA #	COD ART.	NOMBRE ARTICULO	TOTAL INVOICE	TOTAL GYE	TOTAL UIO	TOTAL MANABÍ	OTRAS PROV	TOTAL TIENDAS	TOTAL PEDIDO MAYOREO	TOTAL BODEGA MAYORISTA
				-	-	-	-	-	-	-
#Nº DE INVOICE	CODIGO DEL PRODUCTO	<u>NOMBRE DEL PRODUCTO</u>	0	0	0	0	0	0	0	0
#Nº DE INVOICE	CODIGO DEL PRODUCTO	<u>NOMBRE DEL PRODUCTO</u>	0	0	0	0	0	0	0	0

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

REDISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR BAJA ROTACIÓN

Este proceso se centra en identificar los artículos que tienen menor rotación en las sub-bodegas o tiendas y trasladarlos a otras ubicaciones donde puedan tener una mayor oportunidad de venta.

1.- OBJETIVO

Optimizar espacio de almacenamiento y mejorar la gestión del inventario de las sucursales, mediante la identificación, notificación, transferencia y despacho de los productos con menor rotación destinados a su distribución en las diferentes tiendas.

2.- ALCANCE

1. Detectar los productos que presentan baja rotación en la sub-bodega mayorista mediante análisis de rotación y ventas históricas en periodos de tiempos comparables.
2. Liberar espacio en la sub-bodega mayorista al trasladar productos con baja demanda hacia tiendas donde puedan tener una mejor oportunidad de venta.
3. Facilitar la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la reposición, distribución y comercialización de los productos.
4. Contribuir a mejorar la rentabilidad de la empresa al optimizar la administración del Inventario y promover la venta de productos que por su ubicación podrían quedarse sin rotación debido a estar almacenadas en áreas que no son accesibles para el cliente.

3.- POLÍTICAS

1. Los productos para redistribución deben ser seleccionados en base al tiempo de permanencia de los productos en las distintas bodegas y sub-bodega que indiquen una baja rotación y menor probabilidad de venta en su ubicación actual.
2. Previo al inicio de cualquier redistribución, el analista de distribución debe revisar y comparar el nivel de stock actual con las ventas históricas y proyectadas (*Trimestral*) de cada sucursal, discriminando aquellas con exceso de inventario y menor nivel en ventas.

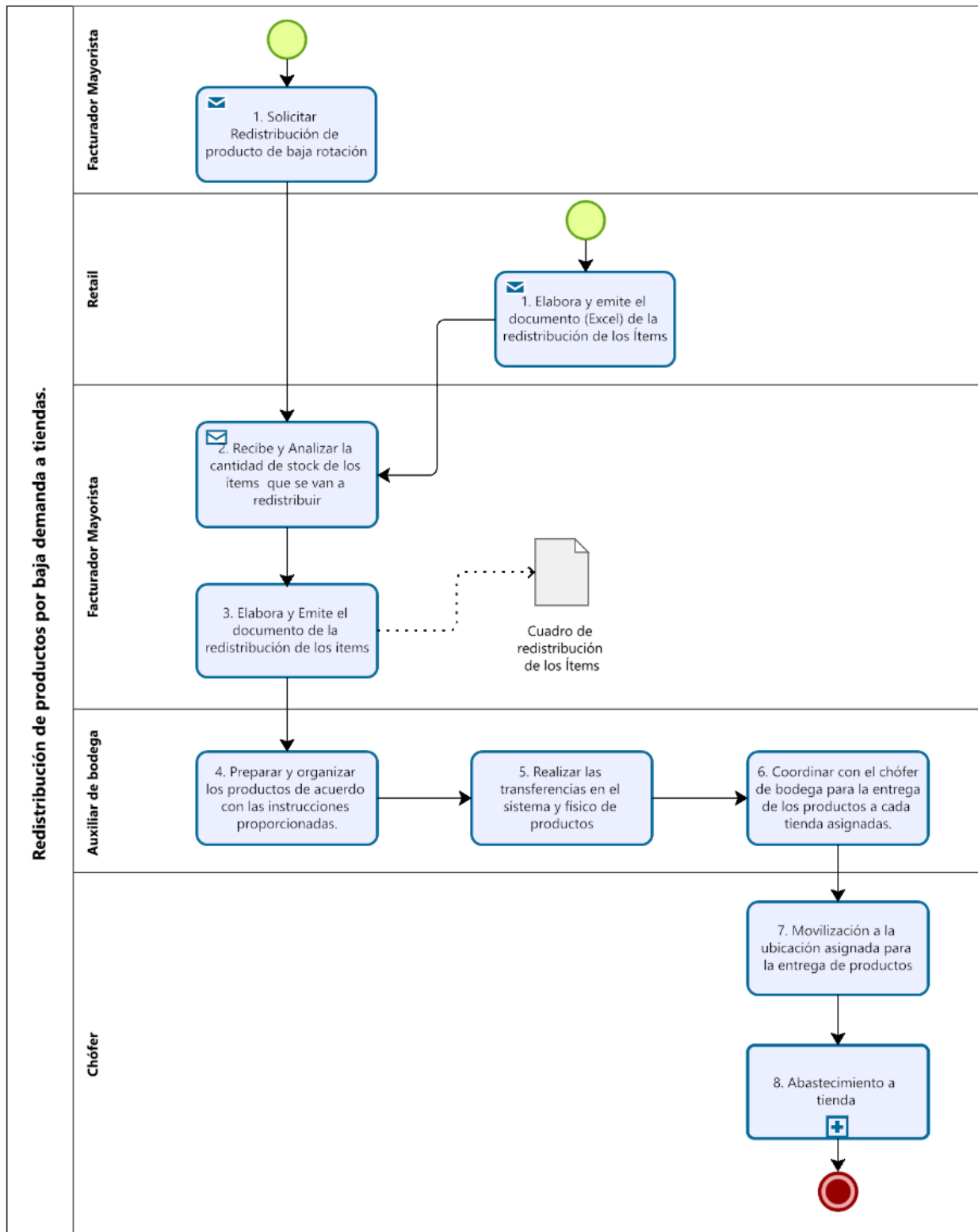
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

3. Las sucursales destino deben ser seleccionadas en función de su historial de ventas, capacidad de almacenamiento y demanda potencial para los productos seleccionados, asegurando una asignación estratégica que optimice la rotación de inventario.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Listado de productos para su redistribución

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

1. Notificación sobre solicitud de redistribución de los ítems de la sub-bodega o tiendas.
 - Documento: LISTADO DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCIÓN.
2. Revisión periódica del stock en tiendas para identificar productos que requieren redistribuir a otra sucursal.
 - Documento: LISTADO DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCIÓN.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Facturador Bodeguero	Envía requerimientos para redistribución de productos que no han tenido rotación entre 15 a 30 días.	Notifica por email al Analista de Distribución (egomez@novicompu.com) la solicitud de redistribución para su revisión: Solicitud de Redistribución de productos por baja rotación.	15 a 30 min.
2	Analista de distribución	- Recibe la solicitud de redistribución de los ítems con baja demanda. - Analizar la cantidad de stock de los ítems que se va a	Análisis de la cantidad de stock para su redistribución.	20 a 30 min (Depende de la cantidad de ítems).

		redistribuir en las diferentes sucursales: ○ Revisar la cantidad máxima de productos de cada sucursal. ○ Identificar las sucursales que tienen mayor venta. ○ Definir las tiendas seleccionadas para su redistribución de productos de baja rotación.		
3	Analista de distribución	• Elabora y emite el documento de la redistribución de los ítems, en donde: ○ Detalla la asignación de cantidad de unidades de cada producto para la tienda asignadas, se especifica: ▪ Código de Producto. ▪ Nombre del producto. ▪ N° de Invoice. ▪ Cantidades disponibles. ▪ Cantidad de unidades (<i>Por cada producto</i>) que serán distribuidas en las diversas sucursales.	• Cuadro de redistribución de los ítems.	• 30 min a 1h (<i>Depende de la cantidad de ítems</i>).
4	Auxiliar de bodega	• Preparar y organizar los productos en la sub bodega de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el cuadro de redistribución de los Ítems. • Realizar las transferencias en el sistema y físico de	• Transferencia y despacho de los productos hacia cada tienda.	• 30 min a 1 horas (<i>Depende de la cantidad de</i>

		productos según lo indicado en el documento de redistribución. • Coordinar con el chófer de bodega para la entrega de los productos a cada tienda asignadas	• Coordinación con el auxiliar de bodega.	<i>los ítems).</i>
5	Auxiliar de bodega / Chófer	• Movilización a la ubicación asignada para la entrega de productos, donde: 1. Se entrega el producto(s) y se revisa: ○ Estado del paquete y producto. ○ Corresponde a la cantidad solicitada, en caso de que no sea la correcta se comunica con el Facturador Bodeguero para que le indique si procede o no la transferencia. 2. Una vez identificado que los productos estén correctos, le entrega transferencia del stock al administrador de la tienda. 3. Se realizan dos copias del documento de transferencia (Para el local, y para el facturador bodeguero), el administrador de la sucursal firma la recepción del producto.	• Entrega de los productos (<i>Sin rotación</i>) para las diferentes sucursales asignadas.	• 1 a 2 horas (<i>Depende de la cantidad de los ítems).</i>

7.- ANEXO

- Anexo 1: Formato de Distribución por Importación.
 - Nota: Puede revisar el formato completo en la carpeta Anexos.

#Nº DE ORDEN DE COMPRA	COD ART.	NOMBRE ARTICULO	TOTAL INVOICE	DISPONIBLE	CATEGORÍA	TRANSITO	CENTRO LOGÍSTICO GYE-027	RESERVA LUISANA	POR MAYOR GYE	DANIELA PEREZ	ANTONIO PULIDOST	STUO CARLOS RAMOS	STMANA JAVIER SUAREZ	MARTING GYORE 2	CENTRO LOG. UIO - 26V	RESERVAS UIO	TIENDAS
						TRN	163	27Z	27M	ORELLANA 2	STGYE	STUIO	STMANA	GYE	26V	26N	
#Nº DE INVOICE	#CÓDIGO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
STOCK TIENDA	-	-				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VENTAS		-				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRÁNSITO		-				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
#Nº DE INVOICE	#CÓDIGO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
STOCK TIENDA	-	-				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VENTAS		-				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRÁNSITO		-				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Anexo 2: Resumen de Distribución.

ORDEN DE COMPRA #	COD ART.	NOMBRE ARTICULO	TOTAL INVOICE	TOTAL GYE	TOTAL UIO	TOTAL MANABÍ	OTRAS PROV	TOTAL TIENDAS	TOTAL PEDIDO MAYOREO	TOTAL BODEGA MAYORISTA
				-	-	-	-	-	-	-
#Nº DE INVOICE	CODIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	0	0	0	0	0	0	0	0

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

RANKING DE MARCAS

Este proceso se centra en preparar un ranking de los productos más vendidos con el objetivo de brindar información sobre el comportamiento de la demanda de los consumidores, es decir para detectar patrones de consumo y tomar decisiones estratégicas basadas en información preparada.

1.- OBJETIVO

Comparar la información obtenida por la venta de productos de las diferentes marcas con la finalidad de detectar preferencias de consumo de los clientes para futuras adquisiciones y distribuciones al futuro.

2.- ALCANCE

1. Evaluar el desempeño de cada marca en el mercado mediante informes detallados y actualizados.
2. Detectar patrones y tendencias en el comportamiento de los consumidores, permitiendo una mejor comprensión del mercado.
3. Proveer información precisa y oportuna que facilite la toma de decisiones estratégicas por parte de la dirección y las jefaturas comerciales.

3.- POLÍTICAS

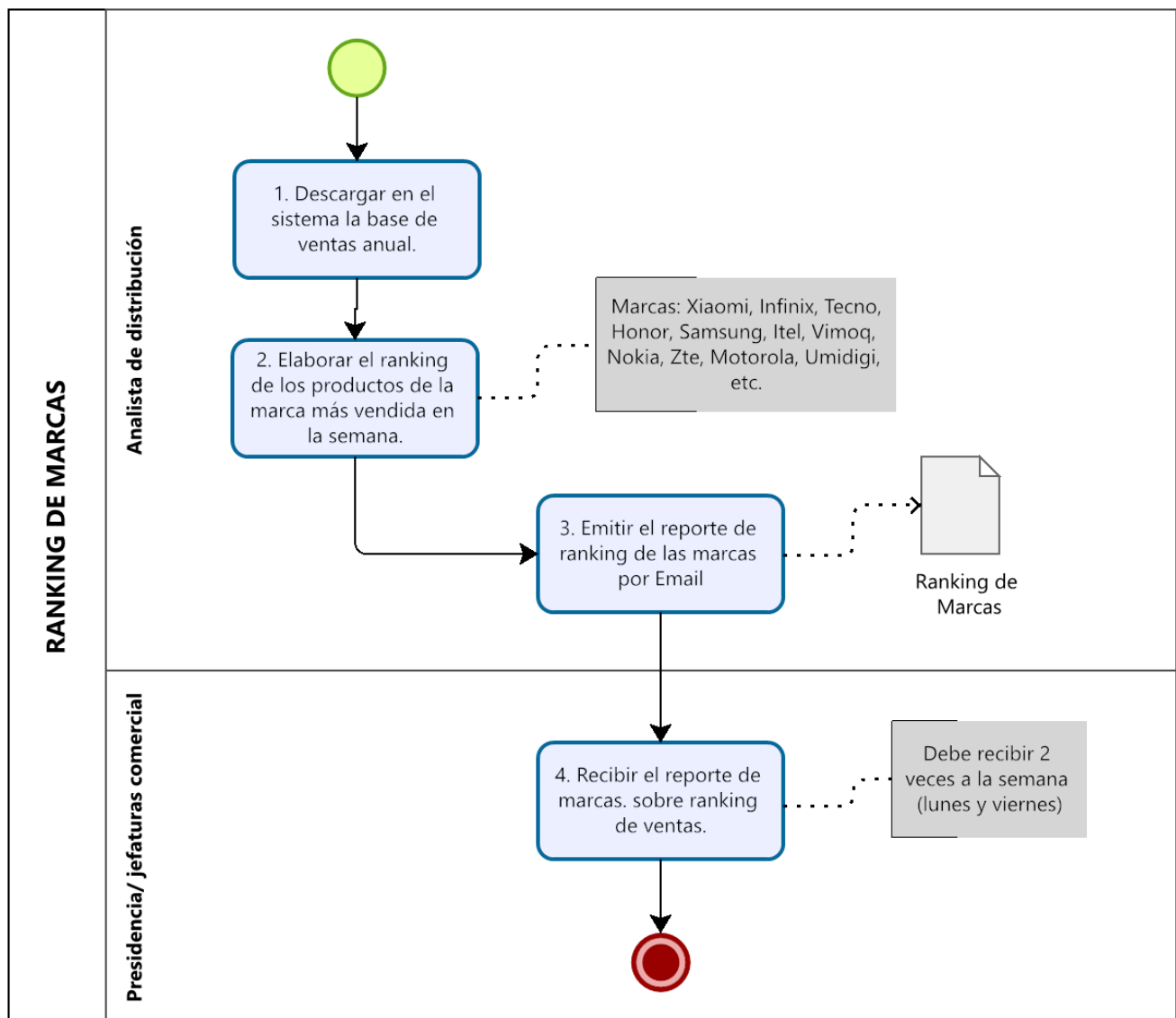
1. Los reportes de ventas deben ser generados y emitidos dos veces por semana, los lunes y los viernes, sin excepciones, esto para asegurar la disponibilidad de datos actualizados y oportunos para la toma de decisiones.
2. Los reportes deben ser enviados puntualmente a la presidencia y a las jefaturas comerciales correspondientes, incluyendo Ecommerce y WhatsApp, asegurando que todos los destinatarios reciban la información simultáneamente.
3. Los reportes deben incluir un ranking de los 10 productos más vendidos de cada marca. Cada ranking debe especificar el subgrupo, el puesto, el código, la descripción, las

unidades vendidas y la marca.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Reporte de ventas – El general y el más vendido.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Ingreso de nueva mercadería al centro logístico para su distribución a tiendas y reserva mayorista:
 - **Documento:** PUBLICACIÓN INVOICE.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Analista de distribución	• Descargar en el sistema la base de ventas, en donde se especifica la siguiente información: ○ N.º de Factura. ○ Código del producto. ○ Nombre de Marca. ○ Fecha. ○ Bodega Asignado. ○ Nombre del Producto. ○ Unidad. ○ Grupo o Familia. ○ Subgrupo. ○ Cantidad. ○ Precio de venta.	• Análisis de la información para la elaboración del ranking por cada marca y producto.	• 5 a 10 min (Depende de la disponibilidad del sistema).

2	Analista de distribución	- Realizar el ranking de los productos (<i>Celulares</i>) de la marca más vendida en la semana, se especifica: - Subgrupo. - Posición - Código - Descripción - Unidades vendidas - Marca (<i>Xiaomi, Infinix, Tecno, Honor, Samsung, Intel, Vimoq Nokia, Zte, Motorola, Umidigi, Realme, Apple, TCL</i>). Importante: Debe ser un Ranking de 10 productos más vendidos por cada marca.	Enviar por email a Presidencia Ejecutiva (presidencia@novicompu.com) el ranking de los productos por cada marca con copia a Gerencia Comercial (kalvarado@novicompu.com) y el Jefe de Marketing (calvarez@novicompu.com).	30 a 50 min (<i>Depende de la cantidad de ítems</i>).
---	--------------------------	--	---	---

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

CONTROL DE STOCK DE CADA SUCURSAL

Este proceso se enfoca en controlar los niveles (*Máximos y Mínimos*) de inventario en todas las sucursales de la empresa, optimizando los riesgos de exceso o escasez en el stock de inventario.

1.- OBJETIVO

Efectuar seguimiento del stock de cada sucursal para identificar el mínimo y máximo de unidades que debe mantener equilibrado el inventario por cada tienda.

2.- ALCANCE

1. Verificar que cada tienda tenga suficiente stock para satisfacer la demanda de los clientes, evitando así pérdidas de ventas y mejorando la satisfacción del cliente.
2. Reducir los costos asociados con el almacenamiento excesivo de productos, asegurando que los niveles de stock no superen los límites establecidos para cada sucursal en cuanto a unidades ni monto en US\$.
3. Realizar revisiones periódicas del inventario para modificar las cantidades según las ventas, así como las tendencias actuales para prevenir situaciones de exceso o falta de productos disponibles para la venta.

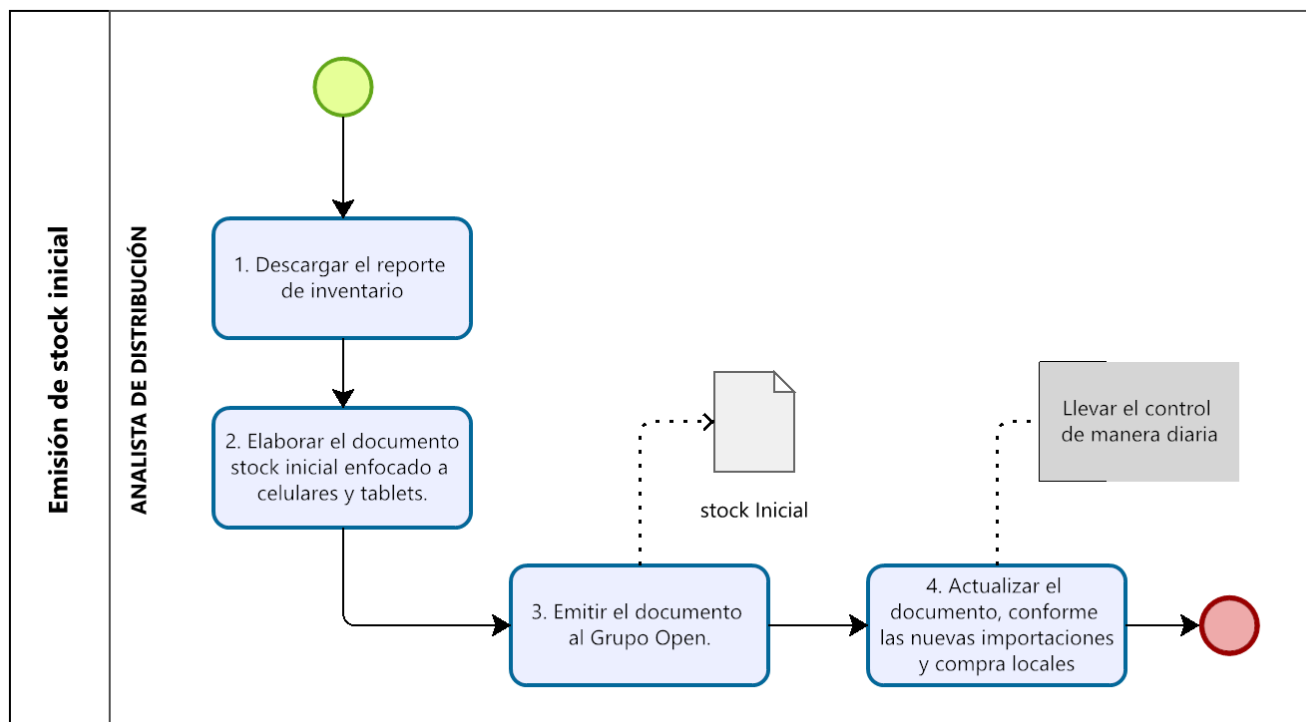
3.- POLÍTICAS

1. Analizar continuamente las ventas y ajustar los niveles máximos y mínimos de stock según sea necesario, basándose en tendencias de ventas y demandas específicas de cada sucursal.
2. Realizar revisiones regulares de los niveles de stock para ajustar las cantidades según las tendencias de ventas y evitar tanto el exceso como la escasez de productos.

4.- INSTRUCTIVO / REQUERIMIENTO

- Stock de cada tienda registrado por producto

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Brindar información del nivel de inventario al equipo retail, digital y mayorista para la gestión de ventas, se realiza de forma diaria.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Analista de Distribución	• Verifica y Descarga en el sistema MBA3 el reporte de saldos y costos por bodega para obtener el nivel de inventario por tiendas.	• Descarga reporte desde el sistema.	• Depende de la disponibilidad del sistema (Aprox. 30 min).
2	Analista de Distribución	• Elabora documento con el stock inicial de los productos por bodegas enfocado en Celulares y Tablets, para ello: 1. Analiza reporte de Saldos y costos por bodega. 2. Ingresa la información en el formato de: ○ Subgrupo. ○ Marca. ○ Código de Producto.	• Envía por email el stock inicial por celulares y tablets al área comercial, Marketing, y Mayoristas, se notifica a: ○ Gerente Comercial: kalvarado@novicompu.com ○ Jefe de Ventas Retail: calvarado@novisolution.co ○ Jefe de Marketing: calvarez@novicompu.com.	• 1 a 2 h.

		○ Stock en Bodega Durán: ▪ Principal. ▪ Mayoristas. ▪ Consignación Retail. ○ Stock en Bodega Durán: ▪ Principal. ▪ Reserva. ○ Tránsito. ○ Total de Stock en Bodegas. ○ Total de Stock en Tiendas. ○ Total de Stock en Nivel Nacional. ○ Información por tienda: ▪ Valor en tienda. ▪ Nombre de tienda. ▪ Stock en tienda. ▪ N.º de tienda.	• Adicionalmente se comunica de forma interna la información por mensajería antes de las 09h00 am.	
--	--	---	--	--

8.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Formato de Stock Inicial.

STOCK INICIAL														\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
														TIEND A 1	TIEND A 2	TIEND A 3	TIEND A 4	TIEND A 5	TIEND A 6
N °	SUBGRU PO	MAR CA	CÓDIGO DEL PRODUC TO	DESCRIPC IÓN	BODEGA DURAN			BODEGA UIO		TRÁNSI TO	TOTAL STOCK BODEG AS	TOTAL STOCK TIEND AS	TOTAL STOCK A NIVEL NACION AL	STOC K	STOC K	STOC K	STOC K	STOC K	STOC K
					PRINCIP AL	MAYORIS TA	CON SI. RETA IL	PRINCIP AL	RESER VA					Nº DE TIEND A	Nº DE TIEND A	Nº DE TIEND A	Nº DE TIEND A	Nº DE TIEND A	Nº DE TIEND A



FACTURACIÓN LOGÍSTICA

RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS POR PEDIDO MAYORISTA

Se centra en la revisión de stock de las diferentes bodegas para consolidar los productos que se requieren para cumplir con un pedido mayorista.

1.- OBJETIVO

Gestionar la recolección de productos mediante la revisión del inventario en las distintas bodegas (*Centros Logísticos, Tiendas Retail*) mediante el código de producto para cumplir con los requerimientos de un pedido al por mayor.

2.- ALCANCE

1. Administrar la recolección de productos en tiendas para cumplir con los pedidos de clientes mayoristas.
2. Garantizar que los productos recolectados cumplan con los estándares de calidad establecidos, verificando su estado y asegurando que estén en condiciones adecuadas para la venta puntual.

3.- POLÍTICAS

1. Toda recolección se realizará siempre que sea autorizada por el Jefe de Ventas Regional.
2. Registrar de manera detallada todas las mercancías recibidas entre tiendas, incluyendo fecha, cantidad, estado y cualquier observación para la gestión del inventario, la planificación de la reposición.
3. Asegurar que los productos recolectados mantengan una presentación adecuada en términos de empaque, etiquetado y apariencia general para preservar la calidad y la imagen de la marca ante el cliente. Si es el único producto en el local se abstiene de solicitarlo.
4. Al realizar una solicitud de recolección se debe considerar que:
 - 4.1. Ninguna tienda Centro logístico debe quedar sin stock se abstiene de solicitarlo.

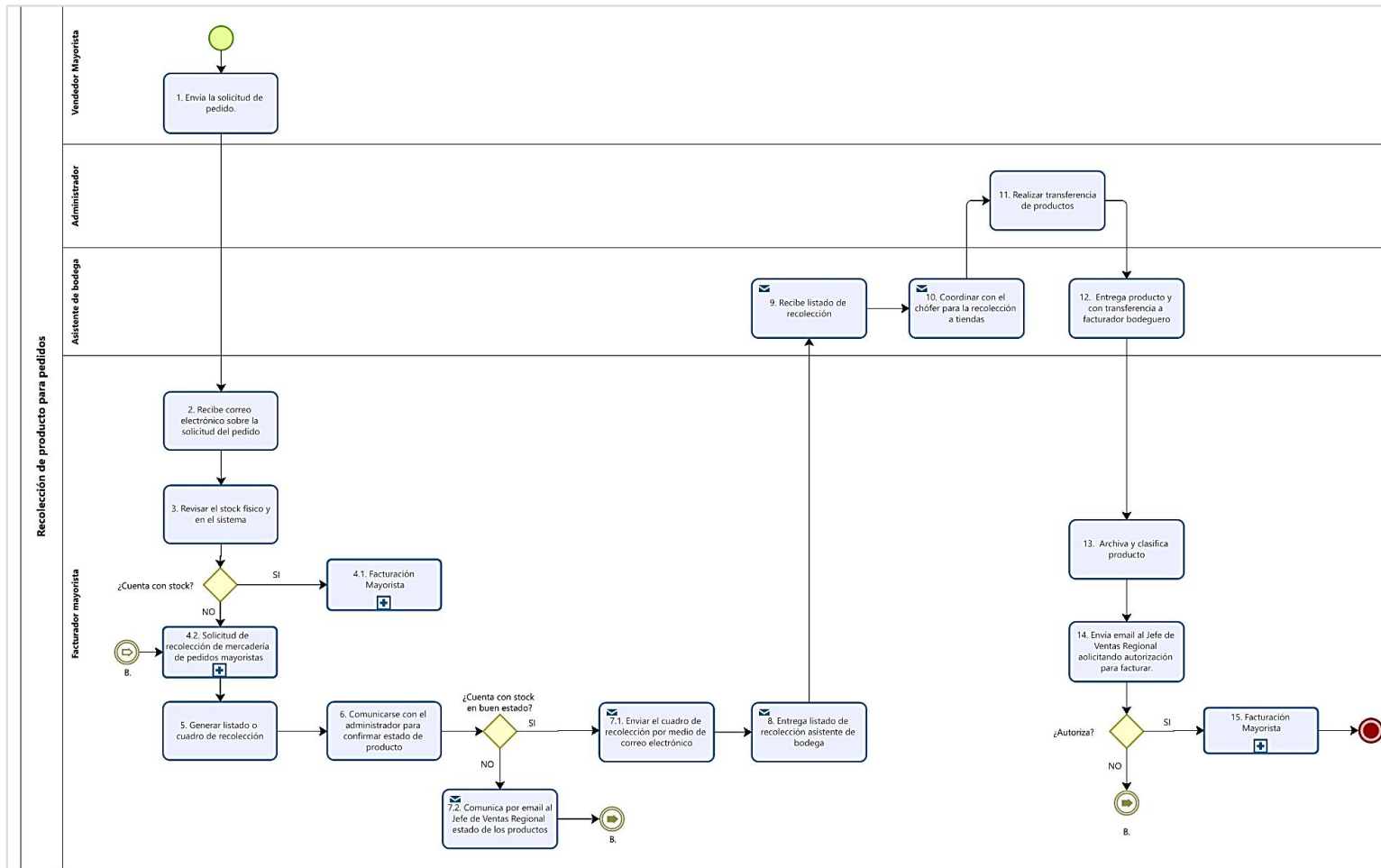
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

- 4.2. Si existe una cantidad menor de productos en buen estado, se comunica con vendedor mayorista para recolección, en caso de estar de acuerdo se continúa con el proceso, caso contrario, no se efectúa la recolección de ese ítem en esa sucursal.
- 4.3. En caso de que el producto se encuentre en exhibición, se abstiene de solicitarlo.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Cuadro de recolección de productos en tienda.

5.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Falta de existencias en sub-bodega mayorista para completar solicitud de pedido.
 - **Documento:** Cuadro de recolección de productos en tienda.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Facturador Bodeguero	• Revisión en el sistema del código del producto para identificar existencias en Centro Logístico Principal (<i>Donde se encuentra ubicada la sub-bodega mayorista</i>) y segundo centro logístico. 1. En caso de no tener existencias en bodega principal, se consulta el stock de tiendas locales. 2. Al no contar con existencias de forma local, se realiza: 2.1. Verifica stock de tiendas en provincia. 2.2. Se coordina con el Jefe de Bodega ruta para recolección.	• En caso de no contar con stock en la sub-bodega mayorista se comunica al vendedor para que elabore la solicitud de recolección al Jefe de Ventas Regional.	• 5 a 10 min.

2	Facturador bodeguero	- Una vez recibe la autorización del Jefe de Ventas Regional, se procede a elaborar el cuadro de recolección, se especifica: - Código de Producto. - Nombre del producto. - Descripción del producto. - Cantidades requeridas. - Sucursal a solicitar recolección. - Nombre del Administrador. <u>Importante:</u> Al realizar una solicitud de recolección se debe considerar que: - Ninguna tienda o centro logístico queda sin stock, por ello si existe solo un producto en tienda, no será seleccionado para recolección. - Los productos deben mantener una buena presentación del empaque y funcionar correctamente.	Cuadro de recolección especificando información de productos y sucursal.	10 a 15 min (Depende de la cantidad de ítems a verificar).
3	Facturador	Comunicación con el administrador(es) de la	Confirmación del estado de los	Dependiendo

	bodeguero	sucursal (es) para confirmar estado del producto y cantidad solicitante, donde: ○ Buen estado: Se solicita preparar el producto para recolección en la siguiente jornada o ruta del transporte. ○ Con novedades: Recibe observaciones del administrador.	productos en las sucursales seleccionadas.	de la cantidad de ítems y sucursales a realizar recolección (Aprox. 15 a 30 min).
4	Facturador bodeguero	• Emitir email, agregando cuadro de recolección en base a las observaciones brindadas por el administrador (es) se actualiza con la cantidad real a recolectar. • Importante: Se envía email como Destinatarios a todos los administradores de las sucursales seleccionadas para recolección de productos.	• Email con cuadro de recolección actualizado para comunicación de administrador de tiendas y tiempo de recolección.	• 5 a 10 min.
5	Facturador bodeguero	• Coordina recolección con Auxiliar de bodega y chofer de transporte mayorista: 1. Imprime y brinda cuadro de recolección al auxiliar de bodega especificando los productos y	• Coordinar retiro de mercadería mediante Cuadro de recolección.	• 5 a 10 min.

		ubicaciones de recolección. 2. En caso de recolección a provincias, se gestiona con el Jefe de bodega las ubicaciones de recolección en las rutas programadas. • Importante: Previo a la salida de bodega (17h00) enviar cuadro de recolección al Jefe de bodega y coordinar retiro de mercadería en tiendas (<i>Rutas ya establecidas</i>).		
6	Auxiliar de bodega	• Ejecuta la recolección de productos, de acorde con el procedimiento: 1. Recibe las indicaciones del facturador de bodega. 2. Efectuar recolección de productos en base a las políticas del proceso. 3. Revisar los productos conforme se indica la solicitud de transferencia. 4. Recibe los productos y firma la transferencia.	• Los Productos en físico y la transferencia del producto. • Transferencias firmadas.	• 1 a 2 hora (<i>Depende de rutas asignadas</i>).
7	Facturador	1. Recepción de transferencias físicas y productos:	• Transferencias firmadas y stock	• 15 a 30 min

	Bodeguero	2. Verifica que la cantidad especificada en la transferencia corresponda al stock físico recibido. 3. Inspecciona los productos para determinar si se encuentran en el estado recomendado. 4. Clasifica los productos de acorde con la categoría, marca, o modelo en la sub-bodega, o por el N.º de pedido. 5. Acepta las transferencias en el sistema. 6. En caso de que el producto, no cuente con el estado apropiado para la venta, se genera transferencia de devolución a las tiendas.	recibido. - Al contar con los productos requeridos, continua al Proceso Facturación Mayorista. - Una vez que los productos han sido recolectados y se encuentren físicamente en la sub-bodega de Mayoristas, envía un email al Jefe Regional de Ventas, con copia al Vendedor y a todos los involucrados, indicando: a. Confirmando si la recolección fue completa o incompleta y detallando exactamente la cantidad recolectada. b. Solicitando confirmación de	<i>(Depende de la cantidad de transferencias).</i>
--	-----------	---	--	---

			facturación del Pedido. c. Si la recolección fue incompleta, indicar si hay existencia en tiendas de provincia para completar lo requerido, y la fecha estimada en la que estaría lista esa recolección en caso de hacerlo <i>(Previamente solicita esta información al Jefe de Bodega principal)</i> .	
--	--	--	--	--

8.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Formato de cuadro de recolección de productos en tienda

CLIENTE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SURCURSAL	CANT. SOLICITADA
TENELEMA CRISTIAN	1CXIA2149	CELULAR XIAOMI REDMI 13C 8/256	IMP MALL DEL NORTE	10
TENELEMA CRISTIAN	1CXIA2149	CELULAR XIAOMI REDMI 13C 8/256	CITY MALL	5
TENELEMA CRISTIAN	1CXIA2149	CELULAR XIAOMI REDMI 13C 8/256	MALL NORTE	6
CLIENTE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SURCURSAL	CANT. SOLICITADA
DIEGO MONGE	1CNF2153	CELULAR INFINIX SMART 8	ORELLANA 1	1
CLIENTE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SURCURSAL	CANT. SOLICITADA
MGAMOBILIER	1DSM185	HOME GYM MULTIFUNCIONA100 LBS	ORELLANA 1	1
MGAMOBILIER	1DSM185	HOME GYM MULTIFUNCIONA100 LBS	RUMICHACA	2
CLIENTE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SURCURSAL	CANT. SOLICITADA

SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS POR BAJA DEMANDA A TIENDAS

Este proceso se centra en la verificación de stock que puede ser redistribuido a tiendas para evitar la obsolescencia en la sub-bodega al no gestionarse una rotación del inventario.

1.- OBJETIVO

Optimizar espacio de almacenamiento y mejorar la gestión del inventario en la sub-bodega, mediante la identificación, transferencia y despacho de los productos con menor demanda destinados a su distribución en las diferentes tiendas.

2.- ALCANCE

1. Control del inventario de la sub-bodega evitando que se genere un almacenamiento de productos que no tienen la rotación esperada y pueden ser comercializados en el área retail.
2. Reducir los costos asociados con el almacenamiento prolongado de productos en la sub-bodega.
3. Optimización de espacio de almacenamiento de la sub- bodega para el ingreso de nuevos productos para la venta mayorista.

3.- POLÍTICAS

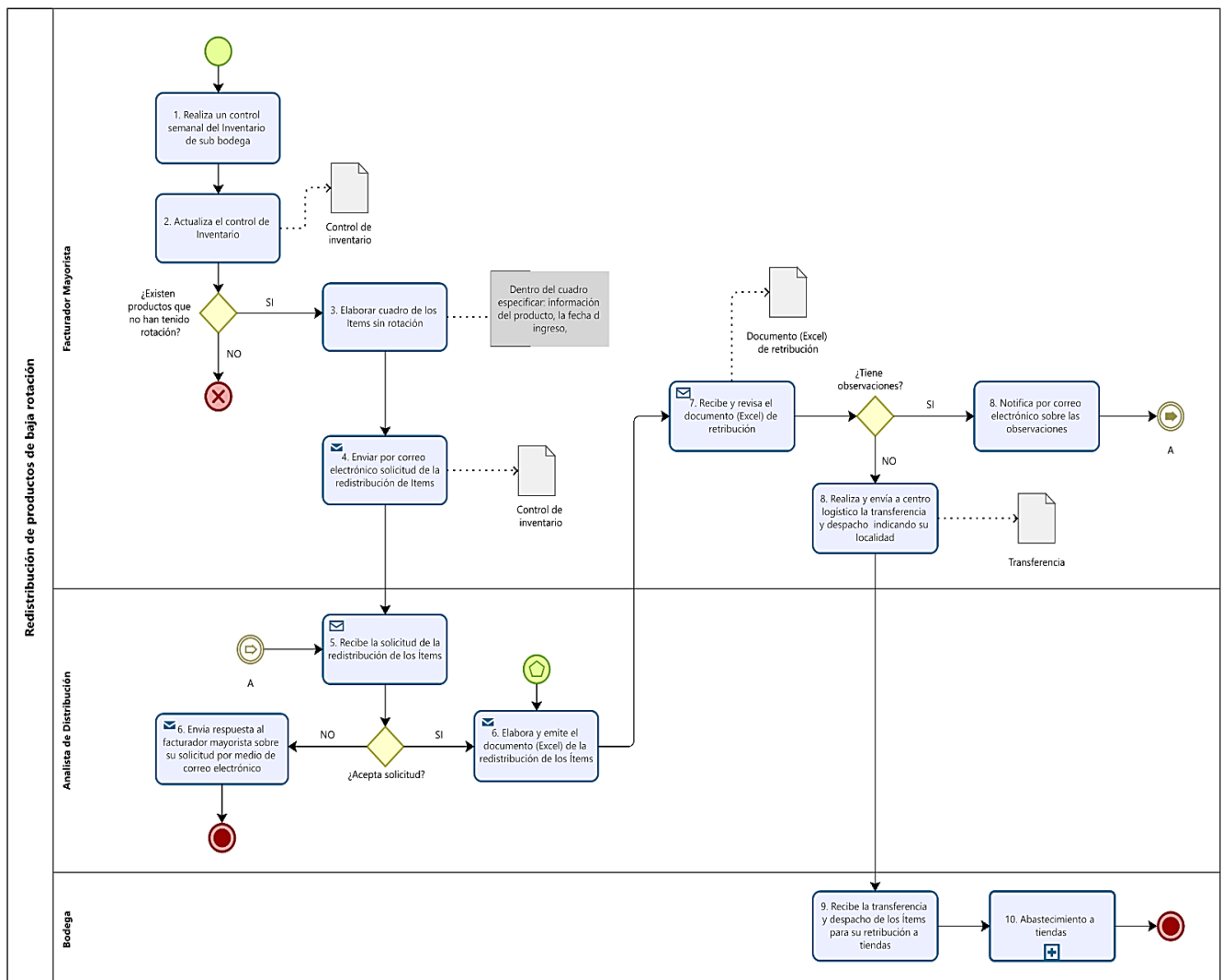
1. Realizar conteos físicos semanales (*Cada viernes*), facilitando una gestión eficiente de los productos para prevenir discrepancias entre registros y existencias reales.
2. Mantener registros de inventario actualizados y precisos en el sistema, asegurando que la información refleje con exactitud las existencias disponibles, lo que facilita la toma de decisiones informadas sobre la redistribución y gestión del inventario
3. Garantizar que los productos enviados mantengan una presentación adecuada en términos de empaque, etiquetado y apariencia general para preservar la calidad y la imagen de la

marca.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Actualización del control de inventario de la sub-bodega.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Revisión semanal del stock de la sub-bodega mayorista (Productos con baja rotación)
 - Documento: CONTROL DE INVENTARIO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Facturador Bodeguero	• Control semanal del Inventario de la sub-bodega, donde: 1. Conteo físico del stock en sub-bodega y el tránsito pendiente de aceptar en el sistema. 1.1. Registrar la cantidad actual de cada producto en existencia 1.2. Comparar las cantidades de productos de la semana anterior para validar rotación, índice de venta y el tiempo de permanencia.	• Actualización del control de inventario de la sub-bodega.	• 30 min a 1 h (Depende de la cantidad de ítems a verificar).

		2. Revisión en el sistema para validar la existencia y la cantidad del producto en Centro Logístico principal (<i>Donde se encuentra ubicada la sub-bodega mayorista</i>). - Elaborar Cuadro de ítems sin rotación(anexos), en base al control de inventario, se especifica lo siguiente: - Código de producto. - Descripción del producto. - Cantidad. - Fecha de ingreso a Sub-bodega. - Días transcurridos. - Observaciones.		
2	Facturador bodeguero	- Enviar solicitud de redistribución de inventario al analista de distribución: - Adjuntar el documento de la actualización de control de inventario.	- Email al analista de distribución (egomez@novicompu.com) sobre la solicitud de redistribución de inventario. Importante: El analista de	10 a 15 min.

			Distribución al revisar la solicitud, aprueba o rechaza la propuesta de redistribución de los productos: 1. Si la solicitud es rechazada, el analista de distribución comunica al facturador mayorista los motivos de su decisión, concluyendo así el proceso. 2. En caso de que la solicitud sea aprobada, se procede al siguiente paso.	
3	Analista de distribución	• Elaborar y emitir el documento de la redistribución de los ítems, en donde: ○ Detallar la asignación de unidades de cada producto para cada tienda asignadas, se especifica lo siguiente: ▪ Código de Producto. ▪ Nombre del producto.	• Email al facturador bodeguero (facturadormayorista1@novicomp.u.com) (facturadormayorista2@novicomp.u.com) sobre el documento de la redistribución de los ítems.	• 30 min a 1 h (Depende de la cantidad de ítems).

		- N° de Invoice. - Cantidades disponibles. - Cantidad de unidades (<i>Por cada producto</i>) que serán distribuidas en las diversas sucursales.	Cuadro de redistribución de los Ítems.	
4	Facturador bodeguero	- Verificar con exactitud la información del cuadro de redistribución de los Ítems, en donde: - Compara la información del documento con los registros internos para asegurar la coherencia. - En caso de tener observaciones sobre el documento, se procede a notificar al analista de distribución sobre inquietudes por medio de Email.	- Revisión de cuadro de redistribución de los Ítems - Email al analista de distribución (egomez@novicompu.com) sobre observaciones del documento de redistribución de los ítems.	10 a 15 min (<i>Depende de la cantidad de ítems</i>).
5	Facturador bodeguero	- Preparar y organizar los productos en la sub-bodega de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el cuadro de redistribución de los Ítems. - Realizar las transferencias en el sistema y físico de	- Transferencia y despacho de los productos de la bodega principal para el proceso de abastecimiento de tiendas. - Coordinación con el auxiliar de	30 min a 1 hora (<i>Depende de la cantidad de los ítems</i>).

		productos según lo indicado en el documento de redistribución de la bodega principal. • Coordinar con el auxiliar de bodega para la entrega de los productos: ○ Imprime y brinda cuadro de entrega al auxiliar de bodega especificando los productos y ubicaciones.	bodega.	
--	--	---	---------	--

8.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Solicitud de Redistribución de productos de Sub-bodega a Tiendas.

Código del Producto	Descripción del Producto	Cantidad	Fecha de Ingreso a Sub-Bodega	Días transcurridos	Observación
1EJM542	Ejemplo de producto	5	15/08/2023	366	No se han generado ventas de este producto desde 14/08/2023

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

FACTURACIÓN DE PEDIDOS MAYORISTAS

El proceso se centra en la gestión de los pedidos solicitados por el equipo mayorista con la finalidad de cumplir con las ventas obtenidas, generando una expectativa satisfactoria a los clientes.

1.- OBJETIVO

Generar documentos electrónicos pertinentes con base en los pedidos solicitados por el equipo de ventas mayoristas con la finalidad de mantener una gestión operativa eficiente de la empresa.

2.- ALCANCE

1. Registrar de manera precisa las transacciones comerciales por ventas mayoristas, gestionando la documentación de los productos de forma correcta mediante la firma de recepción y conformidad de los clientes.
2. Almacenar de manera segura y organizada la documentación relacionada a los pedidos mayoristas.
3. Gestionar el inventario de la sub-bodega procurando que se mantenga un stock equilibrado para evitar faltantes o sobrantes de mercadería.

3.- POLÍTICAS

1. Garantizar que toda factura incluya toda la información necesaria para identificar la transacción como:
 - Nombre del cliente.
 - Fecha de la factura.
 - Descripción de los productos.
 - Cantidad.
 - Valor total.

- Forma de pago.
- Observación/Memo.

2. El facturador bodeguero tiene asignados 2 turnos en donde se debe realizar las siguientes actividades:

- Matutino: Inicia desde 08h00 AM con la facturación de pedidos ya preparados en el día anterior, y que serán despachados en horario de 09h00 AM a 13h00 PM, en este transcurso de tiempo el Facturador Bodeguero ha recibido, facturado y preparado los pedidos a ser despachados en el siguiente turno.
- Vespertino: Inicia a partir de 14h00 PM hasta las 17h00 PM que regresa la furgoneta al centro logístico, en el transcurso de la tarde, el Facturador Bodeguero recibe pedidos hasta las 15h00 PM, y prepara los pedidos para el siguiente turno de 15h00 PM a 18h00 PM o el cierre del centro logístico.

3. Si una solicitud de pedido mayorista se efectúa después de las 15h00 PM, se comunica al vendedor que el pedido será facturado en el siguiente turno (*Matutino*), a excepción de aquellos pedidos que sean urgentes (*Solicitud de Presidencia Ejecutiva*) y se deban atender en el mismo turno.

4. Proporcionar al recaudador mayorista el listado de pedidos mayorista que sean por contra entrega (*Forma de Pago: Contra entrega*), se detalla lo siguiente:

- Nombre del cliente.
- Número de factura.
- Ubicación.
- Forma de pago.
- Nombre del vendedor.

5. Una reserva de pedido mayorista se mantendrá por 6 días laborables separada por confirmación del pago y venta del pedido, una vez transcurrido este tiempo, se enviará a confirmar Facturación al Jefe de Ventas Regional que decidirá si se amplía la reserva 24h adicionales, caso contrario se devuelve al inventario principal.

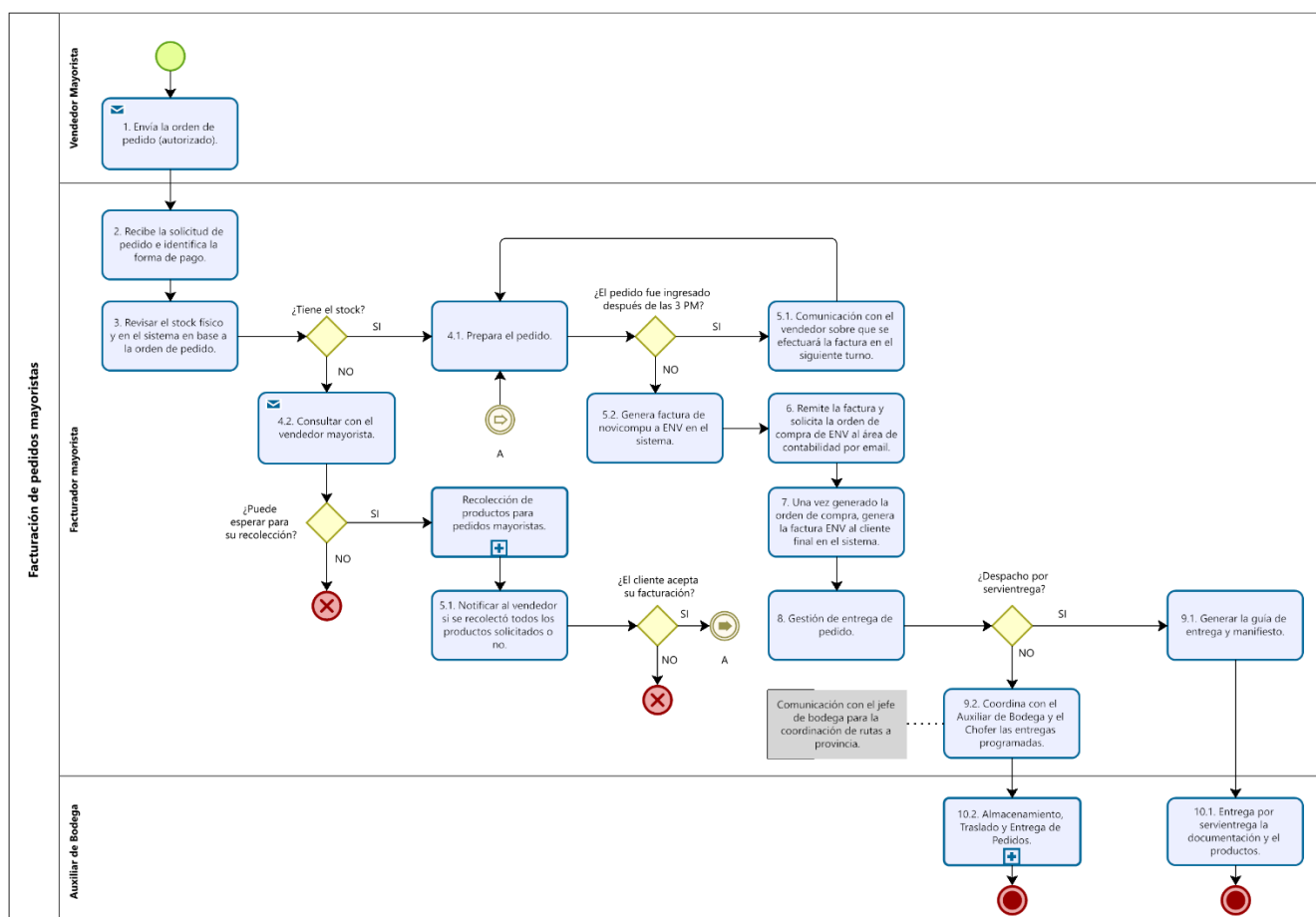
6. Proporcionar al auxiliar de bodega, el detalle de todos los pedidos que deben ser entregados y las recolecciones que se deben efectuar en las tiendas, se detalla lo siguiente:

- Nombre del cliente.
- Número de factura.
- Ubicación.
- Forma de pago.
- Nombre del vendedor.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Solicitud de pedido.

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Notificación por email de solicitud de orden de pedidos por parte del vendedor mayorista o por reservas de inventario.
 - **Documento:** SOLICITUD DE ORDEN DE PEDIDO.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Vendedor mayorista	• Emite solicitud de pedido del cliente al facturador mayorista (<i>Adicionalmente enviar la solicitud de pedido por interno para mayor visibilidad</i>), en donde se especifica: ○ N° pedido / fecha. ○ Cliente / RUC. ○ Dirección de entrega. ○ Vendedor / línea de producto. ○ Lista de ítems: código, descripción, cantidad, precio unitario, total. ○ Total pedido. ○ Forma de pago solicitada (<i>Cheque a entrega / transferencia / pagaré / crédito con condiciones</i>).	• Envía email al Facturador Bodeguero (Facturadormayoristaduran1@novicompu.com) y /o (mayoristabodega2@novicompu.com) sobre solicitud de pedido mayorista.	• 5 a 10 min.

		• Importante: Una vez que una Orden de Pedido a Crédito ha sido autorizada, no podrá modificarse por ningún funcionario de área de ventas, en términos: 1. Precio total. 2. Código de productos. ○ En caso de ser necesario realizar alguna modificación, debe generar una nueva orden de pedido y solicitar una nueva autorización de crédito.		
2	Facturador Bodeguero	• Imprime la orden de pedido que emitió el vendedor mayorista. • Revisa detalladamente la solicitud de pedido enviado por el vendedor mayorista, identificando lo siguiente: ○ Detalle de ítems solicitados, especificando: código, descripción, cantidad, precio unitario y total por producto. ○ Forma de pago solicitada, indicando una de las siguientes opciones: ▪ Cheque a la entrega. ▪ Transferencia bancaria. ▪ Depósito.	• Verificación de solicitud de pedido y recepción de confirmación de pago para inicio de la facturación.	• 5 a 10 min Aprox.

		▪ Crédito (<i>Indicando las condiciones acordadas</i>).		
3	Facturador Bodeguero	- Revisa el stock físico y en el sistema para validar la existencia de la cantidad de productos requeridos en el Centro Logístico (<i>Donde se encuentra ubicada la sub-bodega mayorista</i>). ¿<u>Tiene stock?</u> SI: Procede con la recolección de pedido en la bodega mayorista (<i>Continúa con el PASO 4</i>). - Nota: Si el producto no está disponible en la bodega mayorista pero sí en el centro logístico, se deberá recolectar y solicitar al Coordinador de Bodega la transferencia y, una vez realizada, se debe aceptarla en el sistema para continuar con el PASO 4. NO: Contactar al vendedor mayorista, quien deberá consultar con el cliente si puede esperar el tiempo requerido para la recolección de productos entre sucursales. - Si el cliente aprueba, se procede con la recolección. Una vez concluida, se notifica al vendedor si se logró completar la cantidad solicitada. En caso de no ser	- Revisión y validación de stock en la sub-bodega, en caso de que falte stock en la sub-bodega se indica al Vendedor Mayorista para dar indicaciones del tiempo de respuesta al pedido por recolección a tiendas (<i>Local, Provincia, u otro centro logístico</i>). - El vendedor determina si se realiza la facturación por los productos en existencias, o determina si el pedido puede esperar a que se efectúe la recolección de los productos faltantes:	15 a 30 min (<i>Depend e de la disponibilidad del sistema y de la cantidad de ítems por recolectar</i>).

		posible, el vendedor mayorista debe informar nuevamente al cliente para confirmar si desea que la factura se emita únicamente con los productos disponibles o no. - Si el cliente no puede esperar su recolección, el proceso se da por finalizado. • Importante: Si recibe la solicitud del pedido después de las 15h00 PM, comunicar al vendedor que el pedido será facturado en el siguiente turno (<i>Matutino</i>), caso contrario, se procede con la siguiente actividad. ○ Excepción de aquellos pedidos que sean urgentes (<i>Solicitud de Presidencia Ejecutiva</i>) y se deban atender en el mismo turno.	○ <u>¿Aprueba recolección?</u> ▪ SI: Continúa PASO 3. ▪ NO: Se cancela el proceso.	
4	Facturador bodeguero	• Realizar facturación de Novicompu a ENV (<i>Anexo 1</i>) en el sistema (<i>En base a la orden de pedido emitido por el vendedor mayorista</i>), en donde debe completar y especificar lo siguiente: ○ Nombre o razón social del cliente (<i>En este caso a ENV</i>). ○ Fecha de emisión de factura.	• Factura emitida en el sistema con toda la información obligatoria (<i>Cliente, dirección, ítems, forma de pago, condiciones</i>	• 30 min a 1 h (Depend e de la cantidad

		○ N° de teléfono. ○ Dirección. ○ Forma de pago. ○ Código de Producto. ○ Descripción del producto. ○ Cantidad de unidades del producto. ○ Precio unitario. ○ Valor total <i>(Incluyendo el IVA)</i>. ○ <i>MEMO (Obligatorio): Se debe detallar en este campo las condiciones especiales acordadas en la venta, como:</i> 1. <i>Contado (Transferencia/Depósito):</i> ▪ Pago validado por contabilidad. ▪ Factura cancelada vía transferencia/depósito. 2. <i>Contado (Contra entrega – Efectivo o Cheque):</i> ▪ “Efectivo contra entrega – entregar solo contra recaudación autorizada”. ▪ Condición: Cheque al momento de la entrega. ▪ Plazo: Plazo XX días. 3. <i>Crédito (Cheque, Cruce de cuentas):</i>	<i>especiales en memo).</i>	de ítems).
--	--	--	-----------------------------	------------

		▪ Autorización de crédito aprobada por Gerencia de Crédito y/o líder de cuentas por cobrar. ▪ Condición: Cheque al momento de la entrega. ▪ Plazo: Plazo de XX días.		
5	Facturador Mayorista	• Una vez generada la factura (<i>De Novicompu a ENV</i>), se procede a enviar por email al área de Contabilidad para su respectiva generación de orden de compra de ENV.	• Envío de solicitud de generación de orden de compra ENV al área de contabilidad.	• 2 min.
6	Contabilidad	• Genera la orden de compras de ENV en la plataforma correspondiente (<i>Anexo 2</i>). ○ Una vez generada, deberá enviarla al Facturador Mayorista respondiendo al email de solicitud.	• Orden de compra de ENV generada y enviada al Facturador Mayorista por correo electrónico.	• 3 a 4 min.
7	Facturador Mayorista	• Generar la factura ENV en la plataforma Confitico (<i>Anexo 3</i>). 1. Ingresar a la plataforma Confitico mediante las credenciales asignadas. 2. En el menú principal de la plataforma Contífico, seleccionar la sección INVENTARIO y luego el módulo MOVIMIENTOS, presionando el ícono “CREAR”. 3. Proceder a realizar el movimiento de inventario:	• Factura ENV emitida en la plataforma Contífico, validada ante el SRI, impresa y enviada al Vendedor Mayorista (<i>En PDF</i>) para gestión con el cliente.	• 3 a 4 min.

		3.1. Completar la información del movimiento. ○ Fecha. ○ Tipo: ingreso. ○ Bodega de destino (<i>Bodega Guayaquil</i>). ○ Orden de compra/venta (<i>Registrar el número de orden de compra que generó el especialista de compras e importaciones</i>). ○ Descripción. 3.2. Detalle de producto. ○ Cantidad. ○ Producto (<i>Registrar el código de producto para identificarlos</i>). ○ Costo unitario. ○ Costo total (<i>De cada ítem</i>). ○ Total (<i>Suma de costo total de cada uno de los ítems</i>). 4. Seleccionar la opción guardar. 5. En el menú principal, seleccionar la opción de CREAR UNA NUEVA FACTURA ELECTRÓNICA.		
--	--	--	--	--

		5.1. Completar información del documento: ○ Persona. ○ Número de referencia. ○ Nombre del vendedor. ○ Fecha de vencimiento (1). 5.2. Completar la información de producto: ○ Cantidad. ○ Producto. ○ Nombre del vendedor. ○ Precio unitario. ○ IVA. ○ Sub total. 5.3. Agregar descripción sobre la factura <i>(Detallar la misma información del MEMO en la factura previamente generada), por ejemplo:</i> 1. <i>Venta al contado, el cliente cancela por transferencia.</i> 2. <i>Venta al contado, el cliente cancela por transferencia y el envío se realiza por Servientrega.</i>		
--	--	--	--	--

		3. <i>Crédito a 30 días, el cliente entrega cheque.</i> 6. Seleccionar la opción GUARDAR Y ENVIAR AL SRI. 7. Imprime la factura generada. • Enviar la factura en formato PDF al Vendedor Mayorista por interno, para que éste la remita al cliente mayorista, a fin de que realice la gestión de pago conforme a la negociación inicial. • Importante: Los valores de los productos consignados en la factura ENV deberán ser sustancialmente superiores a los registrados en la factura Novicompu, dado que debe garantizarse un margen de rentabilidad para ENV. Para este efecto, se deberán emplear los precios establecidos en el documento Saldo y Costos por Bodega (ANEXO 4), emitido internamente por la Gerencia Comercial. ○ Si los precios indicados en dicho documento no garantizan el margen de rentabilidad requerido, el responsable de la facturación deberá notificar a la Gerencia Comercial con antelación y solicitar la confirmación de los precios antes de		
--	--	---	--	--

		emitir la factura.		
8	Facturador Mayorista	- Una vez el pedido ha sido facturado, se procede con la preparación para su despacho, para ello, existen diferentes medios de entrega como: Courier: El vendedor mayorista determina si el pedido será enviado mediante servicio Courier. En ese caso, se genera la guía de entrega y, de ser necesario, los documentos adicionales (<i>Por ejemplo: Manifiesto</i>): - Una vez emitida la guía de entrega, debe entregar al personal de Courier en el horario habitual de recolección. - Para mayor detalle, revisar el proceso: Emisión de guía de entrega por Courier. Entrega local con vehículo asignado: Internamente el Facturador mayorista gestiona con el Auxiliar de Bodega y Chofer las entregas a realizar en el transcurso del turno, entregar los siguientes documentos: - Factura ENV original (<i>La cual debe ser firmada por el cliente</i>) y copia (<i>Se la queda el cliente</i>) correspondiente - Factura Novicompu.	- Preparación y despacho de los pedidos de acuerdo a las indicaciones y disposiciones acordadas entre el vendedor y el cliente. - Coordinación de entrega mediante Courier, vehículo propio o ruta provincial según corresponda. - Instrucciones claras para el auxiliar de bodega sobre condiciones de entrega según el memo de la factura.	20 a 30 min (<i>Depend e de la cantidad de los ítems</i>).

		○ Guía de Remisión. ○ Orden de pedido. ○ Correo de autorización de crédito ○ Listado de pedidos por contra entrega (<i>Anexo 2</i>) para recaudación de fondos por el Recaudador Mayorista. 3. Pedido para clientes en Provincia: Se coordina con el Jefe de Bodega la planificación de rutas, entregar los siguientes documentos: ○ Factura ENV original (<i>La cual debe ser firmada por el cliente</i>) y copia (<i>Se la queda el cliente</i>) correspondiente. ○ Factura Novicompu. ○ Guía de Remisión. ○ Orden de pedido. ○ Correo de autorización de crédito ○ Listado de pedidos por contra entrega (<i>Anexo 2</i>) para recaudación de fondos por el Recaudador Mayorista. - Nota: El Auxiliar de bodega será responsable de que el	• Importante: En los despachos de pedidos por Courier el Facturador Bodeguero debe previamente: ○ Embalar el pedido de acuerdo a las políticas establecidas por Courier. • Dimensionar el pedido para conocer características como: ○ Alto. ○ Ancho. ○ Peso. • Efectuar cálculos con base en las dimensiones obtenidas para establecer el valor real que se deberá	
--	--	---	---	--

		cliente revise y firme la factura ENV (<i>Original</i>) y el acta de remisión de su pedido. ○ Adicionalmente, si al momento de llegar el camión de NOVISOLUTIONS al establecimiento del cliente, el cheque no ha sido recibido, la mercadería no será entregada y deberá ser devuelta a las bodegas de NOVISOLUTIONS. ▪ El auxiliar de bodega tiene la obligación de leer el memo de la factura ENV antes de realizar la entrega, para conocer las condiciones específicas del pedido. Según lo indicado en el memo: 1. Contado (<i>Transferencia/deposito</i>): Entregar solo si el memo indica "<i>Pago validado por contabilidad</i>". 2. Contado contra entrega (<i>Efectivo/cheque</i>): Entregar solo si el memo indica "<i>Efectivo contra entrega – recaudación autorizada</i>" o "<i>Cheque al momento de la entrega – Plazo XX días</i>". Si no se recibe el pago, devolver a bodega. 3. Crédito: Entregar solo si el memo indica	cancelar a Courier por el pedido.	
--	--	---	-----------------------------------	--

		<i>“Autorización de crédito aprobada por Gerencia – Plazo XX días”.</i> 4. Autorización especial: Entregar según memo <i>“Autorización Gerencia – entrega sin cheque, vendedor responsable de cobro en 24h”.</i> • Importante: En caso de incidencias en bodega que impida el despacho de pedidos, el facturador se comunica con el equipo mayorista para que estos gestionen con sus clientes.		
9	Facturador Mayorista	• Una vez culminadas las entregas, el auxiliar de bodega entrega la documentación al facturador bodeguero siendo el responsable de la recepción y almacenamiento de los siguientes documentos: ○ Factura ENV original (<i>Firmada por el cliente</i>). ○ Factura Novicompu. ○ Guía de Remisión (<i>Firmada</i>). ○ Orden de pedido. ○ Correo de autorización de crédito. ○ En el caso de cheques (<i>Por el contra entrega</i>), el Facturador realizará un ACTA DE RECEPCIÓN donde adjuntará una:	• Recepción de documentación de entregas (<i>Guías de remisión, facturas firmadas</i>). • Entrega de Cheques al custodio del Centro Logístico: Jefe de Bodega.	• 10 min.

		1. Fotocopia del cheque en ambos lados. 2. Recibí conforme: JEFE DE BODEGA. 3. Entrega: FACTURADOR BODEGUERO. - Internamente gestiona con el Jefe de Bodega el envío del cheque hacia el Asistente Contable (<i>Autorizado para recibir los cheques</i>) para su registro en el área correspondiente.		
--	--	--	--	--

8.- ANEXOS

- Anexo 1:** Factura (Novicompu a ENV).

Web: www.novicompu.com / Email: cuentasporcobrar1@novicompu.com / Teléfonos: (02) 2472779 Servicio Técnico UIO 0960500156 / GYE 0960500158



NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

Dir. Matriz: Mariano Paredes y Calle N73
Dir. Sucursal: DURAN YAGUACHI KM 5 1/2
Teléfono: 022465165
Obligado a llevar contabilidad: SI
Contribuyente Especial N.º 727

RUC: 1792291666001

FACTURA 110-001-000002476

NÚMERO AUTORIZACIÓN:
3105202401179229166600121100010000024761234567816

FECHA Y HORA AUTORIZACION: 31/5/2024

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: PPR-EN PROCESAMIENTO

CLAVE DE ACCESO



3105202401179229166600121100010000024761234567816

Razón Social / Nombres: JOAQUIN RODRIGUEZ BRAVO

RUC / CI: 0956606453

Fecha de Emisión: 31/5/2024

Dirección:

Teléfono: 0962760290

Fecha de Vcto: 31/5/2024

Tipo de Cobro: Transferencia

Vendedor: VE603 CARLOS HIDALGO - WHATSAP

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Dcto %	Precio Total
1CXIA2138	Tablet Xiaomi Redmi Pad SE (8+256Gb) Número de Serie 51516-64rp01037Número de Serie 51516-64rp00098	2.00	173.9130		347.83

Referencia

Cód. Form.

Detalle

Cobro: Contado

Valor: 400.00

Días crédito: 0

Email: joaquinrodriguezbravo0@gmail.com

Ciudad:

SUBTOTAL:

347.83

SUBTOTAL 0 %

0.00

SUBTOTAL 15 %

347.83

DESCUENTOS

00.00

IVA 15%:

52.17

VALOR TOTAL

400.00

RECIBI CONFORME

NOMBRE DE CLIENTE

CI

Políticas de privacidad y uso de datos: Cliente autoriza uso de sus datos compartidos en este documento, si desea dar de baja Envíe su solicitud a informacion@novicompu.com Salida la mercadería no se aceptan cambios reembolsos ni devoluciones. El cliente recibe los artículos de esta factura a su entera satisfacción y en óptimas condiciones. El cliente tiene 48 horas para la revisión y reporte de cualquier problema para aplicación de garantía.

POLITICAS DE GARANTIA: Para aplicar la garantía el cliente debe presentar la factura y la hoja de detalle de entrega. -Es muy importante que el cliente elimine o respalde su información, servicio técnico no será responsable de pérdida o revelación de la misma, incluye información confidencial, de propiedad o personal. La garantía no se aplica en los siguientes casos: -La manipulación en servicios técnicos no autorizados anula la garantía. -Si el equipo muestra huellas evidentes de maltrato, daño que sea resultado de mal uso, accidente, modificación, falta de idoneidad del entorno físico u operativo, subidas de voltaje, mantenimiento inadecuado o uso inconsistente, virus, incompatibilidad de software y hardware, actualizaciones corruptas anula la garantía. -Si el sello de garantía del equipo se encuentra roto o manipulado. -Si el cliente a utilizado un accesorio diferente al establecido para su funcionamiento, cargador, batería, u otros accesorios respectivos. -Si el cliente no a realizado sus mantenimientos preventivos en el periodo de tiempo recomendado para cada equipo. -La garantía no cubre daños generados en baterías, teclados, u otros periféricos. Los equipos se entregan probados.

141

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

- **Anexo 2:** Orden de compra ENV.

Orden Compra/Venta: OCV 202510000134

Fecha de emisión: 15/10/2025

Documento: OCV 202510000134

Proveedor: NOVISOLUTIONS CIA. LTDA. - Ruc: 1792291686001

Referencia: factura novi 027-001 - 000019390

Estado: Pendiente

Fecha de registro: 15/10/2025

Tipo Orden: Orden de Compra

Vencimiento: 0 días

Bienes/Servicios

Cantidad	Código	Bien/Servicio	Precio	Ret IR	% desc	Desc	Subtotal
3.00 Unid.	1CINF9211	Celular Inifinix Smart 10 4gb	\$71.66		0.00%	\$0.00	\$214.98

Estado (Unidades)

Producto	Unidad	Requerido	Facturado	Devuelto	Despacho	Inventario	Pendiente
1CINF9211 - Celular Inifinix Smart 10 4gb	Unid.	3.000000	0.00	0.00	0.00	0.00	3.000000

Descripción: factura novi 027-001 - 000019390 por \$247,23

Subtotal 15%: \$214.98

Subtotal 5%: \$0.00

Subtotal 0%: \$0.00

IVA 15%: \$32.25

IVA 5%: \$0.00

Total: \$247.23

Facturado: \$0.00

Pendiente: \$247.23

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

Revisado por: _____

- **Anexo 3:** Factura (ENV a cliente final).



Emisor: ENV ACCESORIOS SISTEMAS Y COMPUTADORES S.A.S.
RUC: 0993396686001
Matriz: GUAYAS / GUAYAQUIL / TARQUI / SOL 32
Correo: None
Teléfono: 0983363053
Obligado a llevar contabilidad: SI

FACTURA **No.001-001-000000061**

Número de Autorización:
1510202501099339668600120010010000000610748484911

Fecha y hora de Autorización:
15/10/2025 16:59:22

Ambiente: PRODUCCION
Emisión: NORMAL
Clave de Acceso:



1510202501099339668600120010010000000610748484911

Razón Social: TRABELECT S.A. TRABAJOS ELECTR
Dirección: GUAYAS / GUAYAQUIL / XIMENA / SOLAR 42
Fecha Emisión: 15/10/2025

RUC/CI: 0992390867001
Teléfono: 0958850878
Correo: auxiliarsistema@trabelect.net

Código Principal	Cantidad	Descripción	Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Total
1CINF9211	3,00	Celular Infinix Smart 10 4gb		74.98	\$0.00	\$224.94

Información Adicional

Descripción CREDITO 30 DIAS CLIENTE ENTREGA CHEQUE

Formas de pago

Otros con Utilización del Sistema Financiero \$258.68 0 días

Subtotal Sin Impuestos: \$224.94
Subtotal 15%: \$224.94
Subtotal 5%: \$0.00
Subtotal 0%: \$0.00
Subtotal No Objeto IVA: \$0.00
Descuentos: \$0.00
ICE: \$0.00
IVA 15%: \$33.74
IVA 5%: \$0.00
Servicio %: \$0.00
Valor Total: \$258.68

Observaciones:

Conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 50, se debe entregar el comprobante de Retención dentro del término no mayor a 5 días de recibido el comprobante de venta. Pasado el plazo establecido, ENV ACCESORIOS, SISTEMAS Y COMPUTADORES S.A.S no recibirá el comprobante y se deberá cancelar la totalidad del comprobante de venta

• **Anexo 4:** Saldo y costos por bodega.

Parte 1:

Código	Nombre	UM	Tipo/Uso	Categoría	Código Grupo	Nombre Grupo	Código Subgrupo	Nombre Subgrupo	Código Marca	Nombre Marca	Código Línea	Nombre Línea	Código SubLínea	Nombre SubLínea
002L1ON33LHA02	TECLADO PARA LAPTOP 002L1ON33L	UN	Venta		ACTEC	ACC. TECNOLOGICOS	MOYTE	MOUSE Y TECLADOS	SM	SM				
0K9TGR	ADAPTADOR PARA COMPUTADORA NEG	UN	Venta		PYP	PARTES Y PIEZAS	ADAPT	ADAPTADORES	SM	SM				
1507-A	CABLE FLEX VPCEA 015.0101.1507	UN	Venta		ACTEC	ACC. TECNOLOGICOS	CABLE	CABLES	SM	SM				
681058-001	ADAPTADOR CARGADOR HP 681058-0	UN	Venta		ACTEC	ACC. TECNOLOGICOS	CARGA	CARGADORES	HP	HP				
710417-001	BATERIA PARA LAPTOP 710417-001	UN	Venta		PYP	PARTES Y PIEZAS	BATER	BATERIAS	SM	SM				
810-00008	AURICULAR POWERBEATS 810-00008	UN	Venta		ACTEC	ACC. TECNOLOGICOS	AUDIF	AUDIFONOS	SM	SM				

Parte 2:

Código Segmento	Nombre Segmento	Base	Precio Venta	Existencia	Asignado	Disponible	Bodega	Nombre bodega	Existencia	Asignado	Disponible	Costo Promedio	Costo Total
			94,50	1	0	1	MTS	MANTA SER TEC B	1	0	1	29,81000	29,81
			25,62	5	0	5	18G	GARANTIA GYE	5	0	5	23,49000	117,45
			6,57	1	0	1	MTS	MANTA SER TEC B	1	0	1	6,02000	6,02
			72,80	1	0	1	31S	SER TECNICO UIO	1	0	1	66,74000	66,74
			24,14	1	0	1	18G	GARANTIA GYE	1	0	1	22,13000	22,13
			98,24	3	0	3	18G	GARANTIA GYE	2	0	2	93,01000	186,02

 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

EMISIÓN DE GUÍA DE ENTREGA POR COURIER

Este proceso se centra en la gestión integral de la preparación y envío de pedidos a través del servicio de mensajería de Courier, que implica la elaboración de las guías de entrega y manifiestos correspondientes, como parte de los requisitos del servicio para garantizar que los pedidos lleguen a su destino de manera segura y puntual.

1.- OBJETIVO

Efectuar envío de pedidos mayorista mediante la creación de documentos de la guía de entrega y manifiesto correspondiente, con el fin de proporcionar un seguimiento efectivo de entrega para el servicio de Courier.

2.- ALCANCE

Generar la documentación pertinente para el envío de la mercadería mediante Courier.

3.- POLÍTICAS

1. Debe cumplir con los estándares y políticas de Courier para un correcto envío de la documentación.
2. La información en las guías de entrega y los manifiestos debe ser precisa y completa para evitar errores que puedan impactar la entrega de los pedidos.
3. Asegurar que los productos enviados mantengan una presentación adecuada en términos de empaque, etiquetado y apariencia general para preservar la calidad y la imagen de la marca.
4. Mantener un registro detallado de todos los envíos realizados, incluyendo información sobre fechas, destinos y estado de entrega, para facilitar el seguimiento y control por parte del equipo contable.
5. La opción de envío de pedidos por Courier a solicitud del cliente aplica únicamente para pedidos que ya han sido pagados o que han entregado el Cheque de pago, POR

ANTICIPADO, y queda Estrictamente Prohibido enviar por Courier, si no cumple con estas condiciones.

6. Para realizar el envío por Courier, el vendedor deberá tener un respaldo por escrito de la solicitud del cliente (*Email o Mensaje directo*) donde acepta que desde el momento que NOVISOLUTIONS entrega la mercadería al Courier, la responsabilidad sobre esa mercadería es totalmente del cliente (*Este soporte deberá ir adjunto en la solicitud de pedido*).
7. En los casos en que se debe cobrar el valor de envío, para evitar malentendidos y demoras al momento de la entrega, cada vendedor deberá previamente, acordar con su cliente el costo exacto del envío.
8. Los envíos por Courier se podrán hacer únicamente dentro del horario de recepción que el proveedor realiza en nuestras bodegas (*Actualmente hasta las 16h00*), para ello, el área de ventas deberá organizar y enviar los pedidos de este tipo hasta el mediodía, de lo contrario el pedido se enviará al siguiente día.
9. El área de Ventas Mayoristas, no tiene potestad para solicitar o exigir que se hagan envíos por fuera de ese horario, o para disponer que enviemos con nuestros vehículos y personal, a entregar los pedidos en la oficina del Courier después de las 16h00.

• **POLÍTICAS DE ENVÍO PARA CELULARES:**

10. Costo de envío:

• Facturas menores de US\$1,000	• SE COBRA US\$10.00
• Facturas mayores de US\$1,000 a Precio de Lista	• NO SE COBRA ENVÍO
• Facturas mayores de US\$1,000 con Descuento	• SE COBRA US\$10.00
• Facturas mayores de US\$5,000	• NO SE COBRA ENVÍO

11. El valor correspondiente al costo de envío deberá ser incluido en la factura de venta.

12. Los pedidos de celulares que requieran ser enviados por Courier, deberán ser enviados en mails separados, es decir, con un formato de proforma diferente al de otras familias de productos.

• **POLÍTICAS DE ENVÍO PARA CELULARES:**

13. En las siguientes categorías, NOVISOLUTIONS entregará los pedidos únicamente con nuestra propia flota de transportes (*Cuando nuestra ruta programada llegue a esa localidad*):

- Motos, Ecobikes y Bicicletas Estáticas
- Sillas y Sillones de todo tipo
- Mesas de Ping Pong
- Impresoras
- TV's
- Equipos de Gimnasio, etc.

14. En caso de que el cliente solicite entrega por medio de Courier de productos de las categorías del punto anterior (*Punto I*), se lo podrá hacer únicamente si el cliente asume el costo total del envío, en cuyo caso dicho valor deberá ser incluido en la factura de venta.

15. En las demás categorías de productos (*Laptops, Tablets, Consolas, Smartwatch, Monitores, A/C.*), NOVISOLUTIONS asumirá el 50% del costo del envío, y el otro 50% deberá asumirlo el cliente. Esta operación, deberá tener la Autorización del Gerente de Ventas; los vendedores negociarán anticipadamente con sus clientes los términos del envío. El valor correspondiente al cliente, deberá ser incluido en la factura de venta.

16. Para determinar el valor exacto del costo de envío por Courier, el procedimiento será el siguiente:

- Ventas acuerda con el cliente, envía el pedido aprobado a Logística y solicita cotización del costo de envío por Courier.
- Logística prepara el pedido y determina el costo del envío en base al volumen, peso, etc., del paquete, y comunica al vendedor antes de facturar.

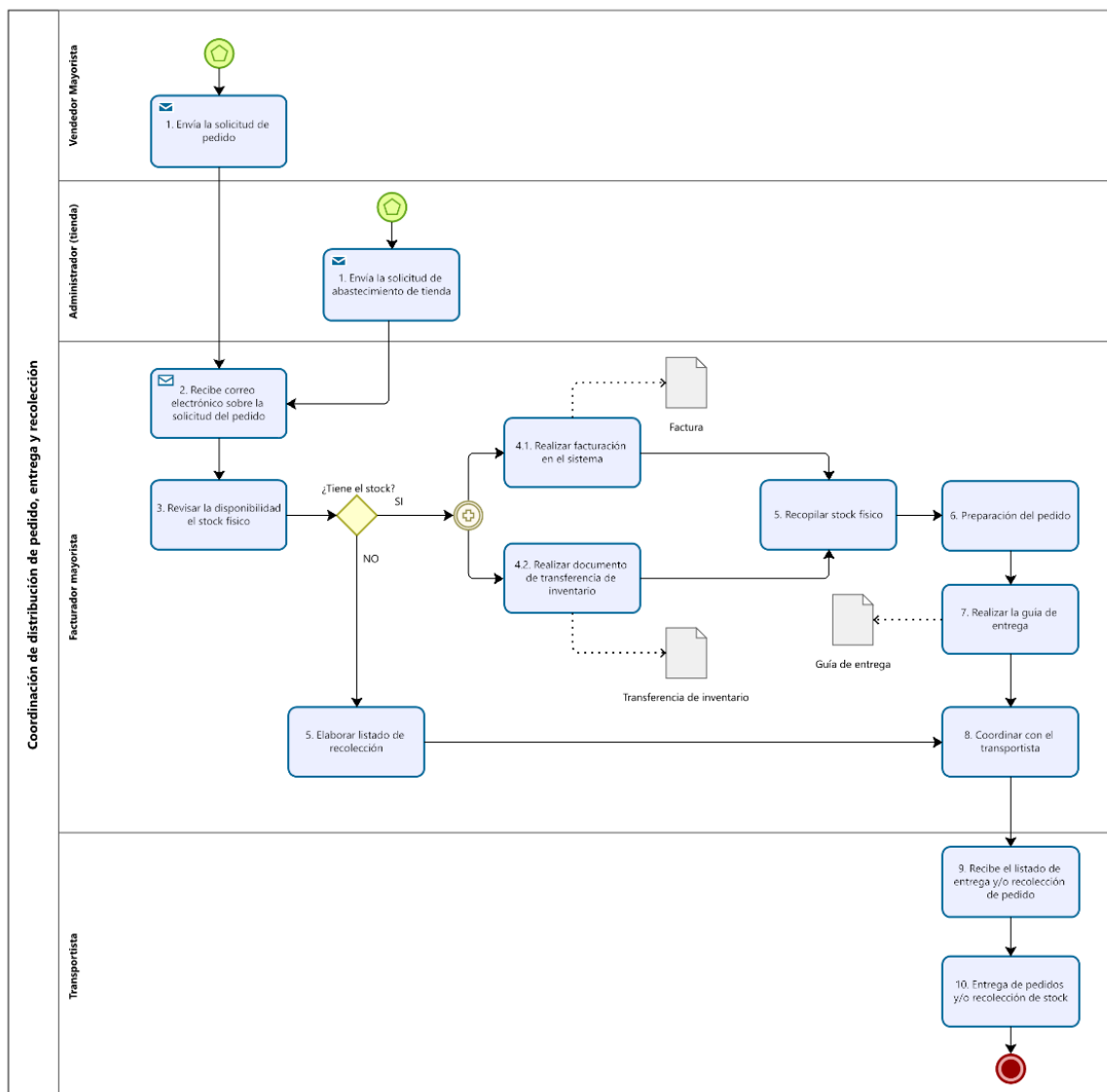
- El vendedor comunica a su cliente el costo que tendrá que asumir por el envío (50%) y una vez acordado, comunica a Logística confirmando el envío.

17. El facturador incluye en la factura el valor correspondiente al envío acordado con el cliente (50% del total), y envía el paquete por el Courier

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

- Confirmación del vendedor

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Entrega del pedido mayorista a un cliente local o en provincia que esté de acorde con el pago del servicio.
 - **Documento:** CONFIRMACIÓN DEL VENDEDOR PARA TRASLADO POR COURIER.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Facturador Bodeguero	• Recopilar stock físico conforme a los detalles especificados en la solicitud de pedido, en donde: 1. Localizar y agrupar los artículos en la lista de la solicitud de pedido. 2. Empacar los productos cuidadosamente, utilizando materiales de embalaje adecuados para protegerlos durante el transporte. 3. Dimensionar el paquete para calcular el peso del producto.	• Recolección de stock físico. • Preparación de pedido.	• 5 a 10 min.
2	Facturador bodeguero	• Elaborar guía de entrega para envío al Courier, donde: 1. Abrir la página de Courier. 2. Ingresar las credenciales (<i>Usuario y contraseña</i>). 3. Detallar información del destinatario: ○ Código Destinatario Cliente (<i>Opcional</i>).	• Guía de entrega.	• 15 a 20 min.

		○ Razón Social Destinatario (<i>Opcional</i>). ○ Nombres y Apellidos del destinatario ○ Dirección destinatario ○ Correo electrónico ○ Número de teléfono ○ País de destino ○ Ciudad de destino 4. Generar e imprimir guía de entrega 5. Colocar la guía de Courier en el paquete 6. Generar manifiesto • Importante: Toda guía de entrega generada dentro del sistema debe estar acompañada de su respectivo manifiesto.		
3	Facturador bodeguero	• Preparar con la respectiva guía de entrega al ingresar el transporte del Courier al centro logístico (<i>16h00 PM</i>). ○ Se realiza la entrega en conjunto con el manifiesto respectivo. • Emitir guía de entrega (<i>Copia</i>) al vendedor, para dar seguimiento y coordinar con el cliente.	• Coordinación para la entrega de pedido a Courier.	• 5 a 10 min.

8.- ANEXOS

- **Anexo 1:** Ejemplo de la emisión de una guía de entrega del Courier: Servientrega.

1. Ingreso de Credenciales (*Usuario, Contraseña*) para el acceso a la plataforma SERVICLI:

servientrega Mundo de soluciones

SERVICLI

Inicio de sesión

Usuario

Clave

Iniciar sesión

¿Su clave caducó? [Click aquí para actualizar](#)

¿Olvidó o perdió su clave? [Click aquí para recuperar](#)

Soluciones de Logística: Optimizamos tu logística para campañas y tu almacenamiento.

Soluciones de Transporte y Entrega: Recogemos en tu puerta y entregamos en el tiempo que requieras.

Soluciones para eCommerce: Pago contra entrega, devoluciones, almacenamiento y todo lo que necesitas para tu tienda virtual.

Soluciones para Empresas: Ofrecemos soluciones especializadas para tu empresa y sus necesidades.

2. Una vez dentro de la plataforma, se visualizará la siguiente pantalla en donde se seleccionará el módulo de **GENERE SUS ENVÍOS**:

servientrega Mundo de Soluciones

Inicio v2.14.2

ADMINISTRACION

CONSULTAS

DESCARGAS

GENERE SUS ENVÍOS

INFORMES

MENSAJES

Jhonny. NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

JHONNY JAVIER PINARGOTE NOVICOMPU OFI

CORRESPONDENCIA-OFICINA GUAYAQUIL

25 0 0 7 0 23 Cerrar Sesión

#ExpertosEnLogística

Importación y Exportación

Almacenaje

Transporte interno de carga

Empaque y embalaje

Entrega a domicilio

Cliente

servientrega

MEST - Desarrollo de proyectos. Servientrega Ecuador S.A.

- Dentro del módulo de **GENERE SUS ENVÍOS**, seleccione la opción de **GENERAR GUIA**:



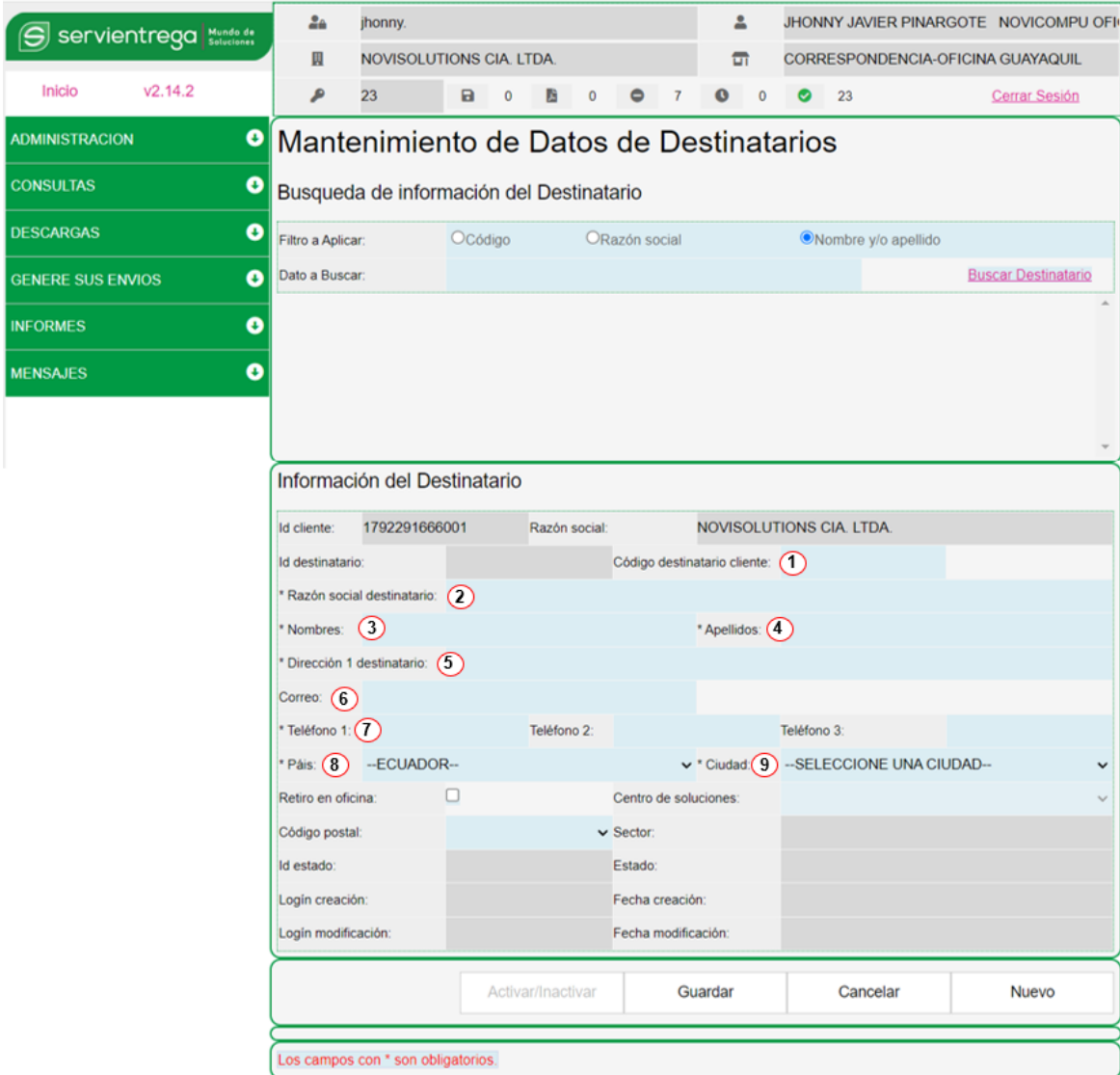
- Al seleccionar el módulo de **GENERAR GUIA**, se visualizará la siguiente pantalla, en donde se señala la opción de **NUEVO DESTINATARIO**:

The screenshot shows the 'Generación de Guías' screen in the servientrega application. The page title is 'Generación de Guías'. Below the title, there is a section for 'Cliente actual' with the following information: Cliente: 1792291866001, NOVISOLUTIONS CIA. LTDA., Fecha: 20240423 10:42:21 284. Below this, there is a section for 'Asignaciones de guía activas' with a table showing the following data:

Guía inicial	Guía final	Próxima guía	Stock asignado	Stock utilizado
727883401	727885400	727884241	2000	840

Below the table, there is a section for 'Información del destinatario' with a red arrow pointing to the 'NUEVO DESTINATARIO' option. The form includes the following fields: Id destinatario, Cod. destinatario cliente, Código postal, Apellidos, Nombres, Razón social, Dirección 1, Teléfono 1, Teléfono 2, Teléfono 3, País destinatario, and Ciudad/Sector destinatario.

5. Al seleccionar la opción de NUEVO DESTINATARIO, se visualizará la siguiente pantalla, en donde se debe ingresar la siguiente información:



Mantenimiento de Datos de Destinatarios

Busqueda de información del Destinatario

Filtro a Aplicar: ☐ Código ☐ Razón social ☒ Nombre y/o apellido

Dato a Buscar: [Buscar Destinatario](#)

Información del Destinatario

Id cliente: 1792291666001 Razón social: NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

Id destinatario: Código destinatario cliente: **1**

* Razón social destinatario: **2**

* Nombres: **3** * Apellidos: **4**

* Dirección 1 destinatario: **5**

Correo: **6**

* Teléfono 1: **7** Teléfono 2: Teléfono 3:

* País: **8** --ECUADOR-- * Ciudad: **9** --SELECCIONE UNA CIUDAD--

Retiro en oficina: ☐ Centro de soluciones:

Código postal: Sector:

Id estado: Estado:

Login creación: Fecha creación:

Login modificación: Fecha modificación:

Los campos con * son obligatorios.

- Código Destinatario Cliente (opcional):** Debe colocar un código único asignado por SERVICLI al destinatario.
- Razón Social Destinatario (Opcional):** Debe indicar la razón social o nombre comercial del destinatario (si es una empresa).
- Nombres:** Se ingresa los nombres completos del destinatario.
- Apellidos:** Se ingresa los apellidos completos del destinatario.
- Dirección Destinatario:** Se debe describir la dirección exacta del destinatario, incluyendo calle, número de casa, sector, ciudad, provincia y país. Asegúrate de escribir la dirección completa y sin errores.

6. **Correo:** Se debe ingresar el correo electrónico del destinatario, que permitirá a SERVICLI enviar notificaciones al destinatario sobre el estado de su envío, como la confirmación del envío, la información de seguimiento y la fecha estimada de entrega.
 7. **Teléfono:** Se debe evidenciar el número de teléfono principal del destinatario, siendo obligatorio incluir al menos uno. Además, existe la posibilidad de añadir hasta dos números adicionales en caso de ser necesario.
 8. **País:** Se debe indicar el país donde se encuentra ubicado el destinatario, en este caso solo está disponible la opción de ECUADOR.
 9. **Ciudad:** Se debe seleccionar la ciudad o sector exacto donde se encuentra ubicado el destinatario.
6. Al contar con todos los datos del destinatario ya ingresados, se procede a dar clic a GUARDAR para Generar y Descarga la Guía de Entrega

Información del Destinatario

Id cliente:	1792291666001	Razón social:	NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.		
Id destinatario:		Código destinatario cliente:	XXXX		
* Razón social destinatario:	XXXXXXXXXXXX				
* Nombres:	XXXXXXXXXXXX	* Apellidos:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
* Dirección 1 destinatario:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Correo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
* Teléfono 1:	XXXXXXXXXXXX	Teléfono 2:		Teléfono 3:	
* País:	--ECUADOR--	* Ciudad:	SAMBORONDON(GUAYAS)		
Retiro en oficina:	☐	Centro de soluciones:	--SELECCIONE UN CENTRO DE SOLUCIONE		
Código postal:		Sector:			
Id estado:		Estado:			
Login creación:		Fecha creación:			
Login modificación:		Fecha modificación:			

Activar/Inactivar

Guardar

Cancelar

Nuevo

- **NOTA:** Al momento de generar la guía de entrega, se descarga de manera automática el documento de la guía de entrada en formato PDF (*Anexo 2*).

- **Anexo 2:** Documento de la Guía de entrada en formato PDF.

 Servientrega Ecuador S.A. R.U.C. 0991285679001 Principal: Guayaquil, Panamá 306 y Thomas Martínez www.servientrega.com.ec Servicio al Cliente: 373 2000		CANAL CORPORATIVO Fecha: 17-Dec-2019 Guía No: * 7 0 3 0 5 8 6 5 5 *																									
CLIENTE DISTRIBUIDORA ALLPARTS CIA. LTDA. REMITENTE GUAYAQUIL RAFAEL URUCHIMA JULIO RIVERA VIA DAULE KM 14.5 PASANDO EL PARQUE TALLER E.MAULME C.A. GUAYAQUIL 0994753167 0996171294		DESTINO QUI Dest. QUITO SUR-OESTE 2 PICHINCHA Pz 1 Nombre: DISTRIBUIDORA ALL PARTS CIA. LTD. DISTRIBUIDORA ALLPARTS CLA LTDA Dir AV.MARISCAL SUCRE ENTRE TOACAZO Y CHICAÑA Tifs. 0990197232 0992744743 0984098597 Cod Dest. Cod Postal 170606																									
Causal de devolución <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dirección errada</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Faltan datos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No lo conocen</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No retira de oficina</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No hay quien reciba</td> </tr> </table>		1	2	3					Dirección errada				Faltan datos				No lo conocen				No retira de oficina				No hay quien reciba	Caract. físicas envío Peso(Vol) 0.00 L 0 Peso (Kg) 0.00 Alt 0 Peso Ver A 0 Contenido REPUESTOS Piezas 1 Mercancía \$ 50,00 Asegurado \$ 50,00 Detalles adicionales	
1	2	3																									
			Dirección errada																								
			Faltan datos																								
			No lo conocen																								
			No retira de oficina																								
			No hay quien reciba																								
Recepción envío, nombres, firma y sello Di Mes Año Hora Jose Maldonado		Recepción envío, nombres, firma y sello Di Mes Año Hora Jose Maldonado																									

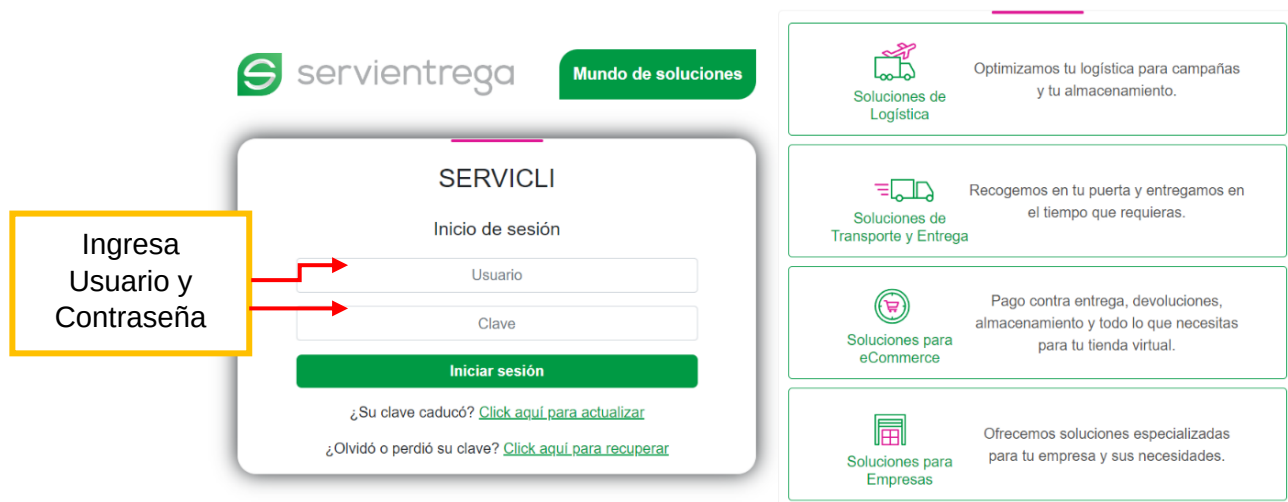
 Servientrega Ecuador S.A. R.U.C. 0991285679001 Principal: Guayaquil, Panamá 306 y Thomas Martínez www.servientrega.com.ec Servicio al Cliente: 373 2000		CANAL CORPORATIVO Fecha: 17-Dec-2019 Guía No: * 7 0 3 0 5 8 6 5 5 *																									
CLIENTE DISTRIBUIDORA ALLPARTS CIA. LTDA. REMITENTE GUAYAQUIL RAFAEL URUCHIMA JULIO RIVERA VIA DAULE KM 14.5 PASANDO EL PARQUE TALLER E.MAULME C.A. GUAYAQUIL 0994753167 0996171294		DESTINO QUI Dest. QUITO SUR-OESTE 2 PICHINCHA Pz 1 Nombre: DISTRIBUIDORA ALL PARTS CIA. LTD. DISTRIBUIDORA ALLPARTS CLA LTDA Dir AV.MARISCAL SUCRE ENTRE TOACAZO Y CHICAÑA Tifs. 0990197232 0992744743 0984098597 Cod Dest. Cod Postal 170606																									
Causal de devolución <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dirección errada</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Faltan datos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No lo conocen</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No retira de oficina</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No hay quien reciba</td> </tr> </table>		1	2	3					Dirección errada				Faltan datos				No lo conocen				No retira de oficina				No hay quien reciba	Caract. físicas envío Peso(Vol) 0.00 L 0 Peso (Kg) 0.00 Alt 0 Peso Ver A 0 Contenido REPUESTOS Piezas 1 Mercancía \$ 50,00 Asegurado \$ 50,00 Detalles adicionales	
1	2	3																									
			Dirección errada																								
			Faltan datos																								
			No lo conocen																								
			No retira de oficina																								
			No hay quien reciba																								
Recepción envío, nombres, firma y sello Di Mes Año Hora Jose Maldonado		Recepción envío, nombres, firma y sello Di Mes Año Hora Jose Maldonado																									

 Servientrega Ecuador S.A. R.U.C. 0991285679001 Principal: Guayaquil, Panamá 306 y Thomas Martínez www.servientrega.com.ec Servicio al Cliente: 373 2000		CANAL CORPORATIVO Fecha: 17-Dec-2019 Guía No: * 7 0 3 0 5 8 6 5 5 *																									
CLIENTE DISTRIBUIDORA ALLPARTS CIA. LTDA. REMITENTE GUAYAQUIL RAFAEL URUCHIMA JULIO RIVERA VIA DAULE KM 14.5 PASANDO EL PARQUE TALLER E.MAULME C.A. GUAYAQUIL 0994753167 0996171294		DESTINO QUI Dest. QUITO SUR-OESTE 2 PICHINCHA Pz 1 Nombre: DISTRIBUIDORA ALL PARTS CIA. LTD. DISTRIBUIDORA ALLPARTS CLA LTDA Dir AV.MARISCAL SUCRE ENTRE TOACAZO Y CHICAÑA Tifs. 0990197232 0992744743 0984098597 Cod Dest. Cod Postal 170606																									
Causal de devolución <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dirección errada</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Faltan datos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No lo conocen</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No retira de oficina</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No hay quien reciba</td> </tr> </table>		1	2	3					Dirección errada				Faltan datos				No lo conocen				No retira de oficina				No hay quien reciba	Caract. físicas envío Peso(Vol) 0.00 L 0 Peso (Kg) 0.00 Alt 0 Peso Ver A 0 Contenido REPUESTOS Piezas 1 Mercancía \$ 50,00 Asegurado \$ 50,00 Detalles adicionales	
1	2	3																									
			Dirección errada																								
			Faltan datos																								
			No lo conocen																								
			No retira de oficina																								
			No hay quien reciba																								
Recepción envío, nombres, firma y sello Di Mes Año Hora Jose Maldonado		Recepción envío, nombres, firma y sello Di Mes Año Hora Jose Maldonado																									

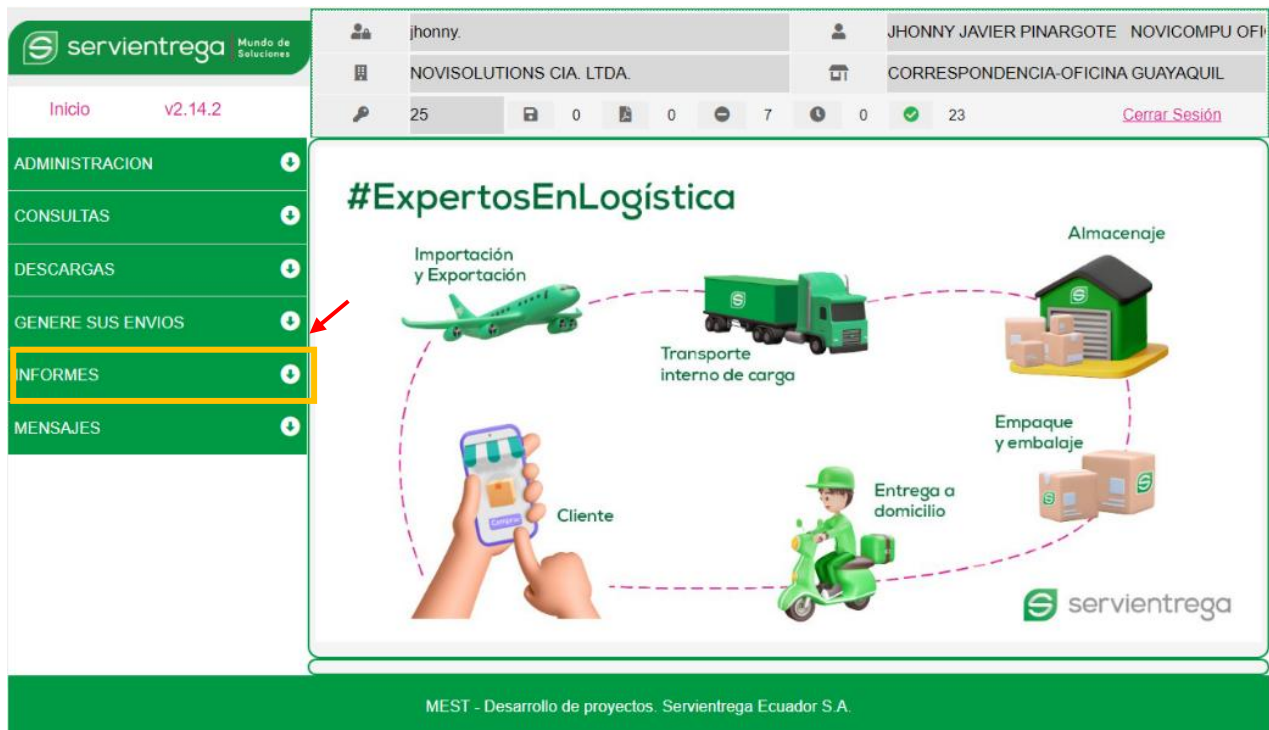
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

- **Anexo 3:** Manual de creación de Manifiesto.

1. Ingreso de Credenciales (*Usuario, Contraseña*) para el acceso a la plataforma SERVICLI:



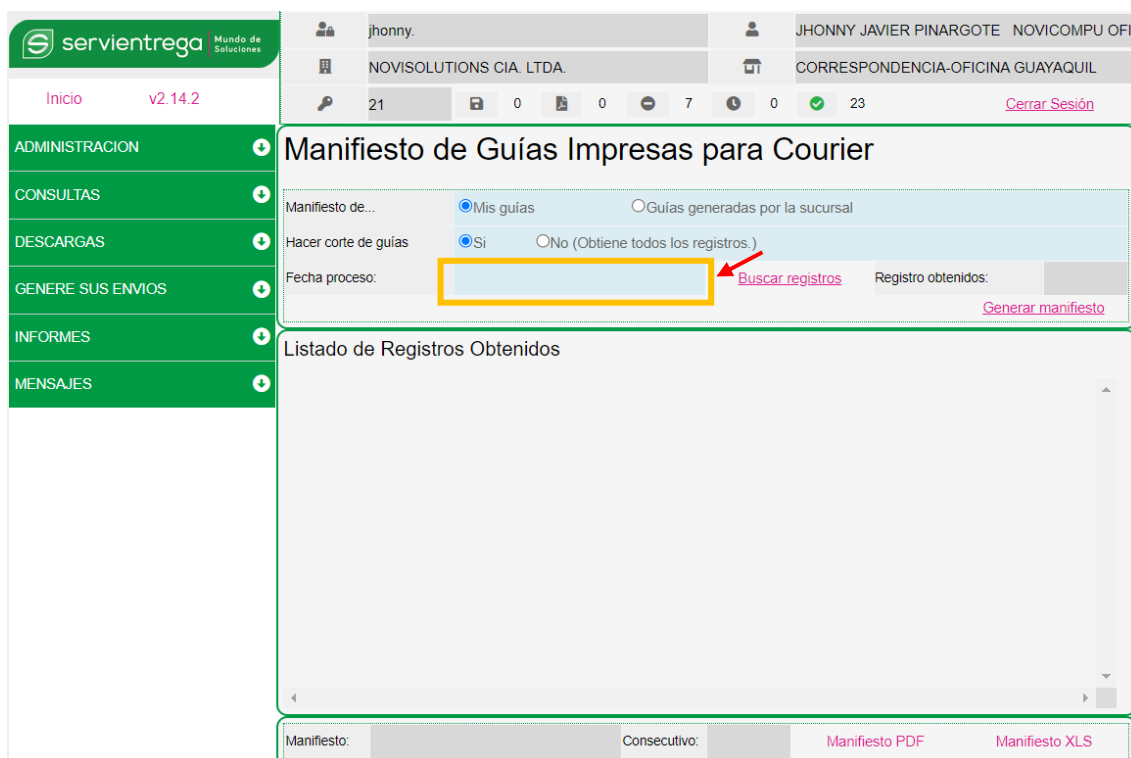
2. Una vez dentro de la plataforma, seleccione el módulo de INFORMES:



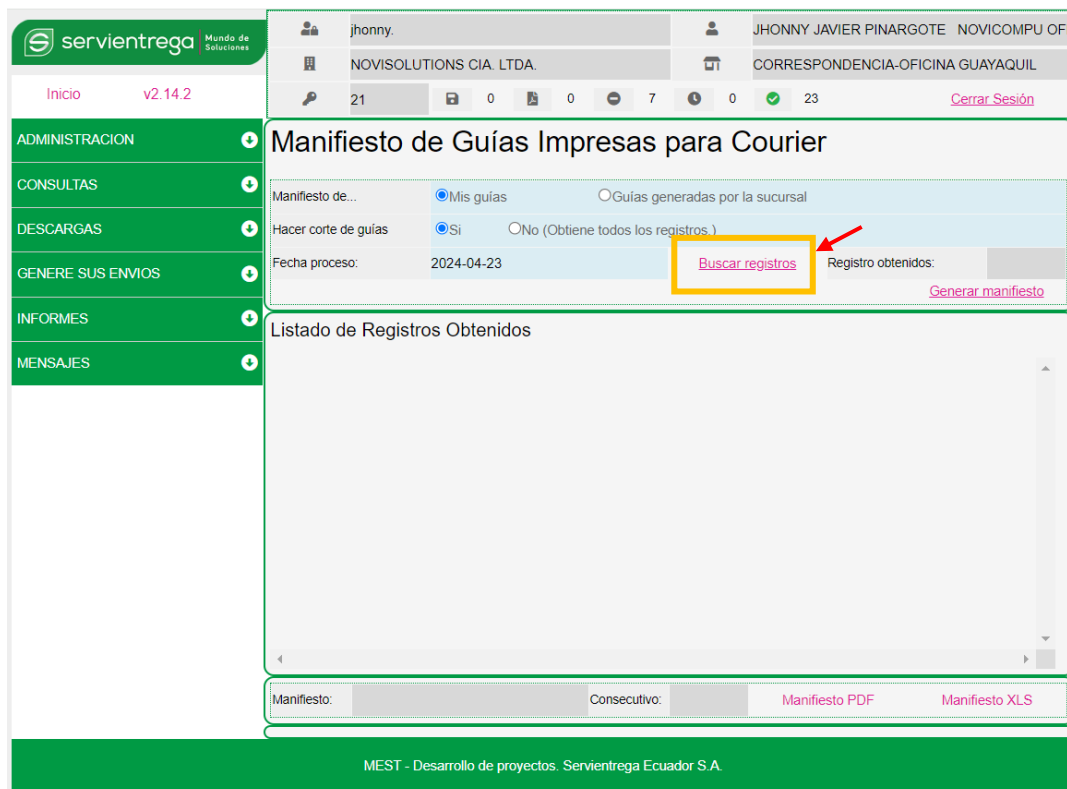
3. Dentro del módulo de INFORMES, se elige la opción de GENERAR MANIFIESTO:



4. Al seleccionar el módulo de GENERAR MANIFIESTO, se visualizará la siguiente pantalla, en donde se debe indicar la FECHA en que se generó la guía de entrega:

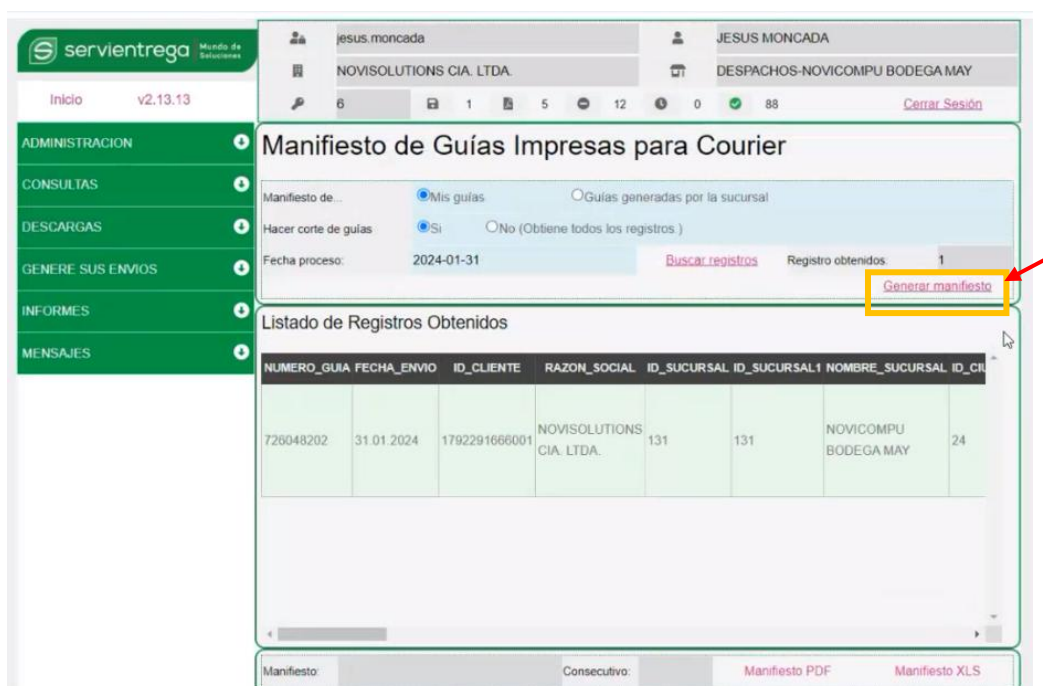


5. Después de indicar la fecha actual, se debe seleccionar la opción **BUSCAR REGISTRO** para aplicar el filtro al listado de registro obtenidos:



The screenshot shows the 'servientrega' web application interface. The left sidebar contains navigation links: Inicio (v2.14.2), ADMINISTRACION, CONSULTAS, DESCARGAS, GENERE SUS ENVIOS, INFORMES, and MENSAJES. The main content area is titled 'Manifiesto de Guías Impresas para Courier'. It includes a header with user information (jhonny, NOVISOLUTIONS CIA. LTDA., JHONNY JAVIER PINARGOTE, NOVICOMPU OFI, CORRESPONDENCIA-OFCINA GUAYAQUIL) and a status bar (21, 0, 0, 7, 0, 23, Cerrar Sesión). The main form has two sections: 'Manifiesto de...' and 'Listado de Registros Obtenidos'. The 'Manifiesto de...' section has radio buttons for 'Mis guías' (selected) and 'Guías generadas por la sucursal', and a 'Hacer corte de guías' section with 'Si' (selected) and 'No (Obtiene todos los registros.)' options. The 'Fecha proceso' is set to '2024-04-23'. The 'Buscar registros' button is highlighted with a yellow box and a red arrow. The 'Registro obtenidos' field shows '23'. The 'Listado de Registros Obtenidos' section is empty. At the bottom, there are links for 'Manifiesto PDF' and 'Manifiesto XLS'.

6. Una vez aplicado el filtro, se mostrará la información de la sucursal. En este punto, se procede a hacer clic en la opción **GENERAR MANIFIESTO**:

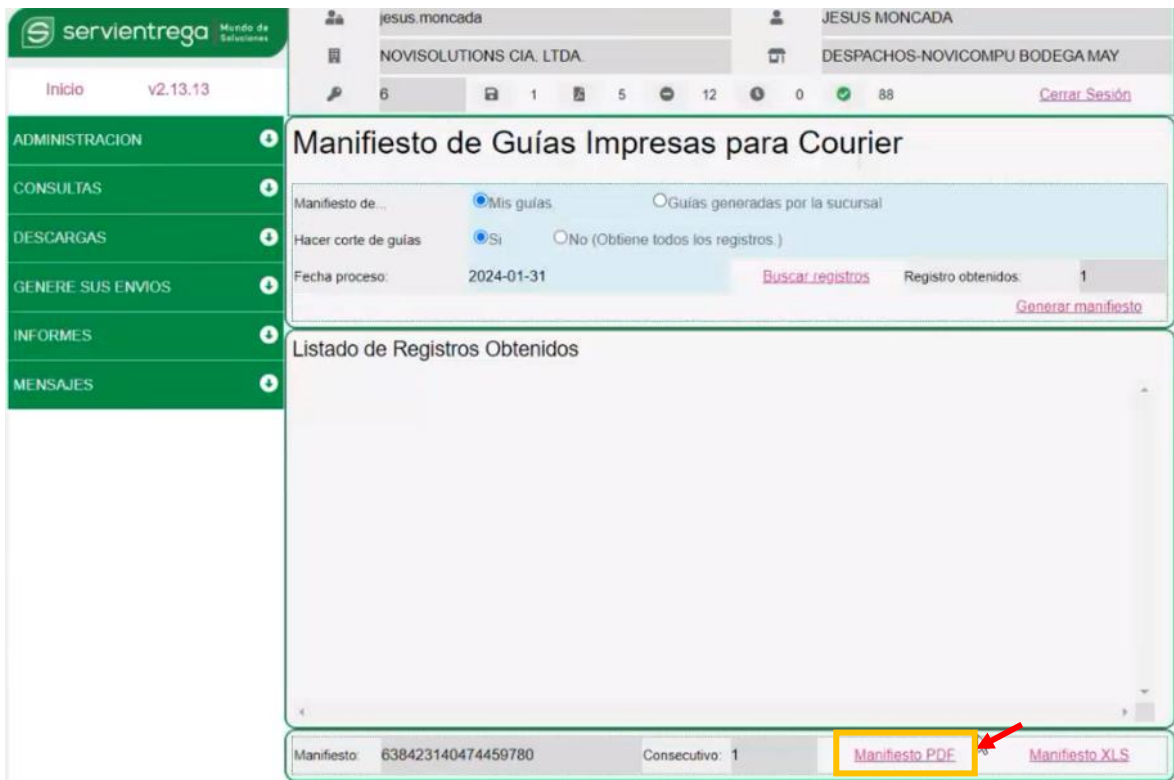


The screenshot shows the 'servientrega' web application interface. The left sidebar contains navigation links: Inicio (v2.13.13), ADMINISTRACION, CONSULTAS, DESCARGAS, GENERE SUS ENVIOS, INFORMES, and MENSAJES. The main content area is titled 'Manifiesto de Guías Impresas para Courier'. It includes a header with user information (jesus.moncada, NOVISOLUTIONS CIA. LTDA., JESUS MONCADA, DESPACHOS-NOVICOMPU BODEGA MAY) and a status bar (6, 1, 5, 12, 0, 88, Cerrar Sesión). The main form has two sections: 'Manifiesto de...' and 'Listado de Registros Obtenidos'. The 'Manifiesto de...' section has radio buttons for 'Mis guías' (selected) and 'Guías generadas por la sucursal', and a 'Hacer corte de guías' section with 'Si' (selected) and 'No (Obtiene todos los registros.)' options. The 'Fecha proceso' is set to '2024-01-31'. The 'Buscar registros' button is highlighted with a yellow box and a red arrow. The 'Registro obtenidos' field shows '1'. The 'Listado de Registros Obtenidos' section displays a table with the following data:

NUMERO_GUIA	FECHA_ENVIO	ID_CLIENTE	RAZON_SOCIAL	ID_SUCURSAL	ID_SUCURSAL1	NOMBRE_SUCURSAL	ID_CI
726048202	31.01.2024	1792291666001	NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.	131	131	NOVICOMPU BODEGA MAY	24

At the bottom, there are links for 'Manifiesto PDF' and 'Manifiesto XLS'.

7. Tras generar el manifiesto, se hace clic en la opción MANIFIESTO PDF para descargar el documento en formato PDF (Anexo 4):



- **Anexo 4:** Documento de manifiesto en formato PDF.



Manifiesto de guías impresas y anuladas

Cliente:

NOVISOLUTIONS CIA. LTDA.

Sucursal:

NOVICOMPU BODEGA MAY

Fecha:

31.01.2024

Fecha impresión:

1/31/2024

Número guía	Producto	Contenido	Destinatario	Razón social	Ciudad Destino	Peso	Peso Vol	Piezas	Tipo guía
GENERADA									
726048202	MERCANCA PREMIER	CELULARES	MAYRA AQUINO	MAYRA AQUINO NOVICOMPU	LA LIBERTAD	0.00	0.00	1	NORMAL
Total guías:						1	Peso físico:	0.00	Valor mercancia: \$1,610.00
Total piezas:						1	Peso volu:	0.00	Valor asegurado: \$0.00

Elaborado por (Cliente)

Recibido por (Servientrega)

REPORTE DE GASTOS DE CAJA CHICA

Este proceso se enfoca en la clasificación y registro ordenado y transparente de los gastos efectuados en el área de Logística y Distribución – sub bodega mayorista, mediante el uso del fondo de caja chica, asegurando el respaldo y la justificación de cada egreso.

1.- OBJETIVO

Registrar los gastos efectuados en el área utilizando el fondo de caja chica, mediante el ingreso detallado y documentado en el reporte correspondiente, para asegurar una rendición de cuentas clara y oportuna ante el área contable.

2.- ALCANCE

Garantizar el control eficiente y transparente del fondo de caja chica del área de Logística y Distribución – sub bodega mayorista, asegurando que los gastos estén correctamente registrados, justificados y respaldados para su revisión y reposición contable.

3.- POLÍTICAS

1. Toda factura o nota de venta recibida debe ser registrada en el reporte de caja chica el mismo día de su recepción, sin excepción.
2. El fondo de caja chica se utilizará únicamente para cubrir gastos menores, urgentes y necesarios relacionados con las actividades del área de logística y distribución, por lo tanto, no se permite el uso del fondo para fines personales ni para gastos no autorizados.
3. No se aceptarán facturas con fechas anteriores a la ejecución del gasto.
4. El reporte de caja chica debe enviarse mensualmente al personal responsable de caja chica, con la conciliación del fondo (*Valor recibido vs. valor gastado*), indicando el valor a reembolsar o a devolver.

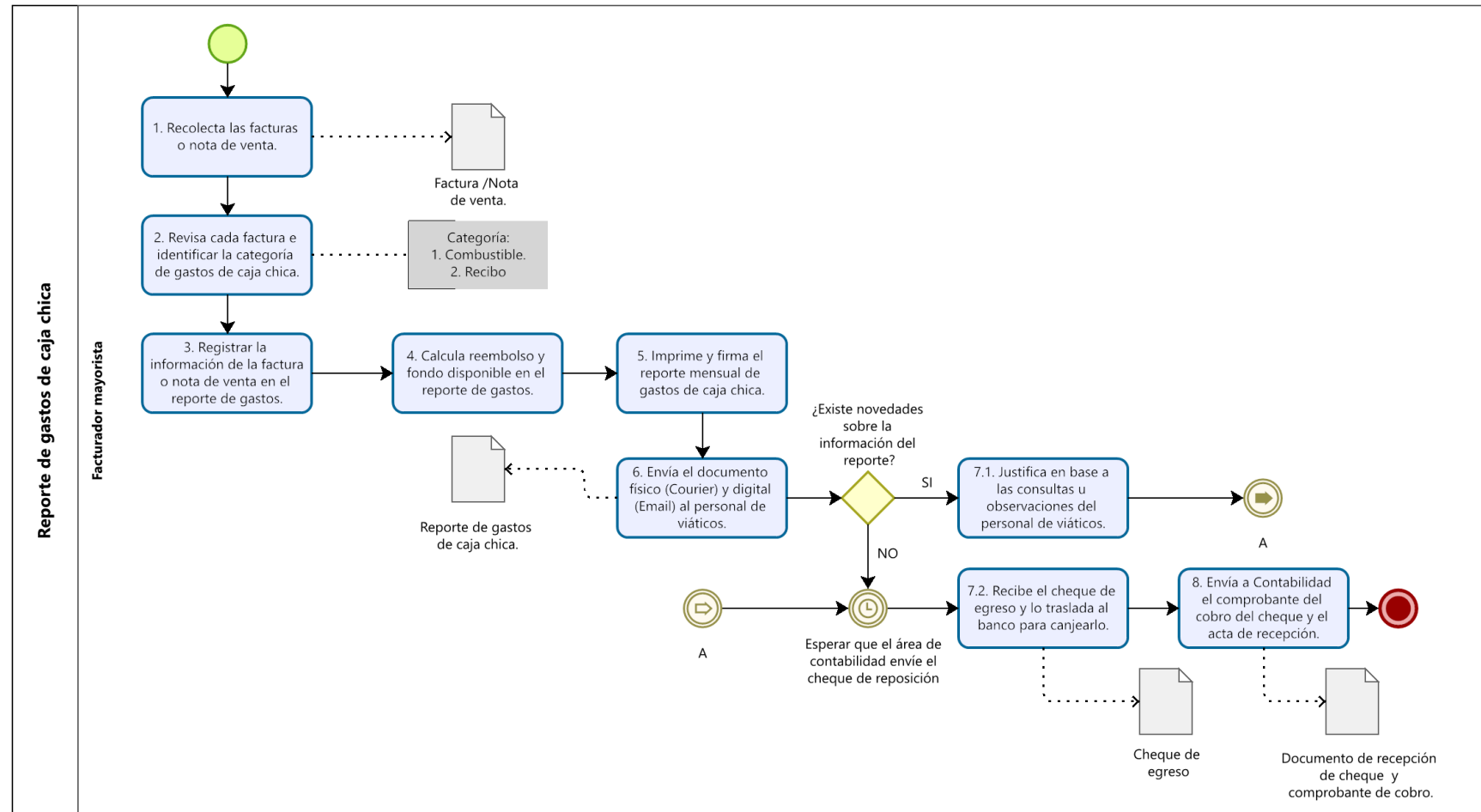
 Novisolutions	ORGANIZACIÓN Y MÉTODO	
	MANUAL DEL PROCESO	Versión/Fecha: 2.0 / 21/10/2025.

- En caso de que el fondo de caja chica se consuma en más de la mitad antes de finalizar el mes, se deberá notificar al responsable del fondo para su validación y posterior reposición.

4.- INSTRUCTIVOS / REQUERIMIENTOS

1. Fondo de caja chica asignado para el área.
2. Comprobantes físicos o digitales que respalden cada gasto.
3. Formato de reporte de gastos de caja chica.

5.- DIAGRAMA DE PROCESOS



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- ENTRADAS DEL PROCESO

- Recibir las facturas o notas de venta correspondientes a la adquisición de servicios, con el fin de efectuar los envíos a las diferentes sucursales como parte de la ruta establecida.
 - **Documento:** Facturas / Nota de venta.

6.2.- ACTIVIDADES

ID.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA (ENTREGABLE)	TIEMPOS DE EJECUCIÓN
1	Facturador mayorista	• Revisar cada factura e identificar la categoría de gastos de caja chica en la que pertenece: 1. Combustible. 2. Recibos. • Una vez identificado la categoría de gasto, se procede a registrar la información de la factura en el reporte de caja chica, detallando lo siguiente 1. Fecha. 2. Número de la factura. 3. Proveedor. 4. Tarifa 0%.	• Registro diario de facturas en el reporte de caja chica, con detalle completo de la información de cada gasto (<i>Fecha, número de factura, proveedor, valores e IVA</i>).	• 10 a 15 min.

		5. Tarifa 15%. 6. IVA. 7. Total de compra. 8. Descripción del gasto. • Importante: Registrar diariamente la información de cada factura, según se reciban las facturas o notas de ventas.		
2	Facturador mayorista	• Una vez registrada la información de todas las facturas, realizar la suma total de todos los subtotales de cada categoría. 1. Añadir el valor total con factura y sin factura: ○ Valor a reembolsar: Se suma el valor subtotal de todas las categorías. ○ Fondo de caja chica: Indicar el valor de la caja chica asignada. 2. Indicar el fondo disponible de la caja chica. ○ Fondo disponible: restar el valor con factura con el valor recibido.	• Consolidado mensual con el total de gastos por categoría y cálculo del fondo disponible de caja chica.	• 5 min.

3	Facturador mayorista	- Al final del mes, se procede a imprimir, firmar el documento y enviar el reporte de gastos de caja chica junto con las facturas o nota de ventas física mediante un Courier hacia la oficina administrativa de Quito, donde será recibido por el personal de viáticos para su revisión. <u>¿El personal de viáticos tiene novedades sobre la información del reporte?</u> SI: Se procede a justificar en base a las consultas u observaciones del personal responsable de viáticos. NO: Espera hasta que envíe el cheque con el valor restante para alcanzar el valor de caja chica asignado para el área de mantenimiento e infraestructura.	Enviar el reporte mensual de caja chica al personal responsable de los viáticos (lucero.y@novicompu.com) física y digitalmente.	5 min.
4	Facturador mayorista	- Recibe el cheque de egreso (<i>Junto con el documento de recepción del cheque</i>) emitido por el área de Contabilidad y lo traslada a la entidad bancaria correspondiente. - Una vez validada la autenticidad del documento	Documento de recepción del cheque firmado y comprobante de canje bancario enviados al área de Contabilidad mediante Courier.	10 a 15 min.

		y la disponibilidad de fondos, el banco procede a entregar el monto descrito en el cheque. ▪ Resguardar el dinero de reposición en la respectiva caja chica del área. • Enviar al área de contabilidad el documento de recepción de cheque firmado, con su respectivo comprobante de canje del cheque (<i>Emitido por la entidad financiera</i>) por medio de un Courier.		
--	--	---	--	--

7.- ANEXOS

- **Anexo:** Reporte de gastos de caja chica.



RESUMEN DE GASTOS DE CAJA CHICA

FECHA DE REPOSICIÓN:			FECHA DE ENTREGA:		
SUCURSAL	Departamento de mayorista gye				
PERÍODO AL QUE PERTENECE EL REEMBOLSO			CAJA CHICA N°		

**NOTA: LAS FACTURAS DEBEN PERTENER SOLO AL MES DE REEMBOLSO, YA QUE SE LIQUIDAN A MES VENCIDO PARA DECLARACIÓN
LAS FACTURAS QUE NO CUMPLAN ESTA PREMISA NO SERÁN REEMBOLSADAS Y SERÁN CARGADAS AL EMPLEADO RESPONSABLE**

No.	FECHA	FACTURA No.	PROVEEDOR	TARIFA 0%	TARIFA 15%	IMPTO.15% IVA	TOTAL COMPRA	DESCRIPCIÓN DE GASTO
COMBUSTIBLES						-	-	
						-	-	
						-	-	
						-	-	
						-	-	
						-	-	
						-	-	
						-	-	
						-	-	
						-	-	
SUBTOTAL				-	-	-	-	
RECIBOS						-	-	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
SUBTOTAL				-	-	-	-	
TOTAL				-	-	-	-	

A-TOTAL CON FACTURAS

B-TOTAL SIN FACTURA

MONTO RECIBIDO:	200,00
FONDO DISPONIBLE:	200,00

RECIBI CONFORME

ENTREGADO POR