

# Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 1 de 3

## 2.7.- Análisis de Inventarios Semanal

| ACTIVIDAD                          | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REQUISITOS                                                                       | TIEMPO TAREA                          | FRECUENCIA Y HORARIOS                         | REEMPLAZO  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
| 1. Análisis de inventarios semanal | Analizar y reportar a cada unidad de negocio los puntos críticos en el manejo de inventarios, señalando las DIFERENCIAS, EXCEDENTES Y PRODUCTOS SIN MOVIMIENTO para que cada Gerente aplique estrategias de mejora inmediata y mantener el costo directo de producción dentro de los parámetros establecidos por Grupo Allegue. | Conexión a Escritorio Remoto de calidad<br><br>Reportes semanales de inventarios | 30 minutos por unidad aproximadamente | Día viernes de cada semana<br>Horarios Varios | <b>GTE</b> |

### Cómo hacerlo:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | En la bandeja de entrada de la cuenta de correo electrónico de Outlook se deben buscar los correos electrónicos de INVENTARIOS desde el remitente de contabilidad                                                                                                                                                                              |
| 3. | En el servidor se debe abrir el archivo de TLU TV-CHL Com y Coc AÑO MES en la hoja de INVENTARIOS, que se encuentra en la ruta BIBLIOTECAS – UNIDAD – DO DIRECCIÓN OPERATIVA – AÑO – MES – AUDITORÍAS – INVENTARIOS                                                                                                                            |
| 4. | Se extrae la información del archivo de inventarios, y se compara con la información existente en el archivo TLU TV-CHL Com y Coc AÑO MES consolidando los registros de DIFERENCIAS y actualizando los registros de EXCEDENTES y SIN MOVIMIENTO dejando solo los registros repetitivos en estos dos rubros. Se actualiza la fecha de análisis. |
| 5. | Se califica con INCREMENTO (Valor 0) - CON MEJORA (valor 2) – SE MANTIENE (valor 1)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. | Se selecciona la tabla y se envía como imagen por correo electrónico a todos los departamentos involucrados.                                                                                                                                                                                                                                   |



