

Control del stock de Plenitud

Mayo 2016

a).- Inventarios (entrega y recepción):

1.- Cada vez que inicia un periodo de servicio, es necesario realizar un inventario detallado de lo que se está recibiendo con los precios, los cuales se están registrando en el inventario. Se sugiere hacerlo en presencia de coordinador del comité de Plenitud, coordinador del área, coordinador de finanzas, y si fuera posible, del delegado más un MCD, salientes y entrantes todos ellos.

2.- Lo anterior debe existir por escrito y firmando todos los involucrados dando fe de lo que se está entregando y recibiendo por las dos partes.

3.- Elaborar un registro de origen para ir contabilizando entradas y salidas de este inventario inicial, con los precios acordados en su registro.

b).- Registro y control de los descuentos de OP:

1.- Tomar en cuenta los descuentos proporcionados por OP, registrarlos pedido por pedido y llevar un control de los mismos.

2.- Llevar el control de los pagos de cada una de las facturas (tanto a crédito como de contado para su control), conservando las fichas bancarias en un archivo físico, resaltando los descuentos y su destino.



c).- Registro y control de los pagos de los envíos:

1.- Resaltar en sus informes lo relacionado con los descuentos y su relación con los pagos de envío.

2.- Llevar un registro de cada pedido y su costo de envío, que le corresponde pagar al área. Como sugerencia, separar estos importes para no confundirse con los saldos que se les presenta en los estados de cuenta.

d).- Elaboración de máximos y mínimos:

1.- Elaborar cuál es el máximo y el mínimo de literatura que debe tener en existencia dentro del stock, haciendo un consenso con los distritos sobre sus necesidades de distribución.

2.- Se sugiere elaborar un presupuesto sobre la distribución de literatura en el año, ya que nos marca metas y objetivos por alcanzar, y nos ayuda en el presupuesto del área para su mantenimiento.

3.- Programar y planear debidamente los pedidos, tomando en cuenta tiempos de reuniones, tiempo de la fletera y tiempo de expendio del pedido. Evitar, en lo posible, realizar varios pedidos que nos producen gastos que merman las finanzas del comité.

4.- El objetivo es NO tener desabasto y NO tener inventarios abultados que no se mueva, ni el mensaje ni el dinero que necesitamos para funcionar, y continuar dando el servicio adecuado y eficiente.

Presupuesto de distribución de literatura:

Objetivo: Es recabar las necesidades de cada uno de los distritos en cuanto a los productos Plenitud que se distribuirán en el año.

Mecánica: Cada coordinador de Plenitud de distrito junto con sus RCPs o RSGs elaboran un estimado de adquisición anual por grupo y estos se concentran para dar los montos por distrito.

Ya reunidos los estimados el coordinador de Plenitud del área agrupa los resultados para lograr una certidumbre en el cálculo de máximos y mínimos en la OP y la proyección real de nuestro presupuesto de ingresos.

Adquisición anual 2017	Comité de área Jalisco Centro
Producto	Cantidad
Lenguaje del corazón	300
Lo mejor de Bill	800

e).- Interpretación de los estados de cuenta:

1.- Interés en conocer la necesidad de controlar nuestros pedidos y nuestros pagos, tanto de los pedidos como de los envíos. Encauzar bien nuestros descuentos para cubrir gastos de envío, y el sobrante canalizarlo a equipar a nuestro comité de Plenitud de área y distrito. Para ello, debemos conocer cuánto ha sido el importe de nuestros pedidos (deudas ó cargos), así como de nuestros pagos (abonos).

2.- Qué es lo que aparece en el estado de cuenta que hay que conocer:

- Número de factura que dice “Documento”.***
- Fecha de aplicación.***
- Cargos.***
- Abonos.***
- SalDOS.***

Documento es el número de factura que ampara el pedido realizado por el área.

Fecha de aplicación es el día en que se facturó.

Cargo es el importe que ampara el pedido realizado por el área y que debe a OP.



Abono es el importe que ampara el pago realizado por parte del área a la OP.

Saldo es el importe como resultado obtenido de la diferencia entre cargo y abono. Puede aparecer aún una deuda o un saldo a favor. Si aparece en ceros, no hay ningún adeudo.

3.- Es responsabilidad del delegado a la Conferencia informar sobre el manejo del estado de cuenta, así como de darlo a conocer al coordinador del área y al coordinador de Plenitud del área, y/o al encargado del stock de Plenitud.

Muchas gracias

