

Conclusiones mesa 5

Primer horario: control del stock

- Registro y control de los descuentos de OP, así como de los pagos y envíos.
- Conservar las fichas bancarias.
- Elaborar controles de máximos y mínimos.
- Programar a tiempo los pedidos.
- Especificar que en suscripciones no hay crédito; en todos los demás productos sí lo hay y es de 45 días.
- Tener registrado o a la mano el número de factura, ya que ampara el pedido.
- El delegado es el responsable de entregar la información de Plenitud al coordinador. Hay que mejorar el trabajo y la comunicación del delegado.

Segundo horario: pedidos Plenitud

- Si hago mi pedido a tiempo, garantizo una buena distribución.
- Tener el control de la fecha, el importante, quién lo solicita y la confirmación de recibido.
- Se puede tener un control de pedido con el número de guía y verificar que sea el correcto.
- Registrar el pedido para agregarlo al stock.
- Para la fletera, cada área hace uso de su autonomía.

Tercer horario: suscripciones

- Se reitera que en suscripciones no hay crédito.

Cuarto horario: capacitaciones de Plenitud

- Que se sigan implementando.

Quinto horario: productos de difusión

- Hay que conocerlos para poder motivarlos.
- Que se asista a los distritos con una programación y cumplirla.