

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Elaboración de proyección de ventas
 2. Elaboración de pedidos compra (forecast)
- b. Objetivo del procedimiento: Identificar el requerimiento de llantas y baterías para reponer el inventario, o solicitar la compra de nuevos productos, y/o la aprobación de anticipo para el proveedor.
- c. Mejorar los procesos logísticos de compras y abastecimiento de capital de trabajo para la importadora.
- d. Procedimientos sucesores
 1. Pago a proveedores transferencia
 2. Tracking de la importación de productos
 3. Recepción de productos y registro de documentos de compras importadas

CARGOS RESPONSABLES

- a. Jefe de compras importadora (JCIMP)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Director General (DG)
- b. Gerente de ventas (GV)
- c. Gerente Operativo de Importadora (GOI)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. En cada reunión semanal de abastecimiento.

INDICADORES CLAVES

- a. Valor promedio FOB del contenedor de llantas Maxxis: \$60,000
- b. Valor promedio FOB del contenedor de llantas chinas triplicadas: \$60,000
- c. Valor promedio FOB del contenedor de baterías: \$55,000
- d. Valor del flete origen China-Taiwán por contenedor: Desde \$2,850 hasta 3,950
- e. Valor del flete origen Hidalgo - San Salvador: \$1,000.00
- f. Número y monto de pedidos enviados a proveedores de llanta:
 1. Maxxis: Proyección semestral Monto: \$475,000.00
 2. Llanta China: Proyección trimestral Monto \$720,000
 3. Llanta Triangle: 1 mensual \$120,000
- g. Número y monto de pedidos (Contenedores) en tránsito por marca:
 1. Maxxis: 1-2 mensual, promedio de \$60-120,000
 2. China: 4-6 mensual Promedio \$240,000
 - i. Triangle 2-3 mensuales
 3. Monto promedio de compras mensuales por producto:
 - i. Llanta: \$275,000-500,000
 - ii. Baterías: \$50,000- \$60,000 por pedido
- h. Monto de IVA y DAI mensual por importaciones: Promedio \$40,000-75,000

TERMINOLOGÍA

- a. **Planificar Actividad en Odoo:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos del sistema Odoo.
- b. **PI: Proforma Invoice/:** Es una pre factura que detalla el contenido de los productos cotizados, que puede contener o no el flete.
- c. **SWIFT o T/T:** Es el comprobante de la transferencia internacional.

- d. **Incoterm:** Son los términos de una negociación de comercio internacional.
- e. **CIF:** Costo, Seguro y Flete (Cost Insurance and Freight).
- f. **FOB:** Libre a bordo (Free On Board) precio de costo del producto sin fletes ni seguro.
- g. **FCA:** Puesto asignado por el vendedor en Aduana de exportación, designado por el mismo. (Free Carrier).
- h. **Flete:** Es el costo que se paga por el transporte de la mercadería, que puede ser marítimo o terrestre.
- i. **EDT:** Estimated Time of Departure / Hora estimada de salida.
- j. **MOQ:** Minimum Order Quantity / Cantidad mínima de pedido.
- k. **SdP:** Solicitud de Presupuesto, en el Sistema Odoo.
- l. **Double Tires Fee:** Costo de Empaquetado de llantas, que consiste en introducir en una llanta hasta tres llantas de menor diámetro.
- m. **IVA:** Impuesto sobre Valor Agregado.
- n. **DAI:** Derechos Arancelarios a la Importación.
 - i. 10% PCR (Passenger Car Radial).
 - ii. 5%TBR (Truck Bus Radial).
 - iii. 1% Rines.
 - iv. 0% Amparados a TLC (Tratado de Libre Comercio).

PROCEDIMIENTO

Director General (DG)

I. Revisión semanal de Forecast

1. Revisa semanalmente las proyecciones de venta y de ingresos por categoría, para los próximos seis meses (incluye el histórico de los últimos seis meses) e inventario a mano y previsto (en tránsito) por producto.
2. Revisa semanalmente el forecast de compras por categoría, para los próximos 6 meses, según precios FOB/CIF reales de la última compra, y costos promedio en Odoo, ya nacionalizado con todos los costos en destino.

Director General (DG)

II. Revisión y aprobación de cada pedido

1. En el desarrollo de la reunión semanal de abastecimiento el Director General, confirma con el Gerente de Ventas cada pedido por categoría y producto. Previo el pedido está calculado con precios FOB/CIF reales de la última compra, sin precio para productos nuevos. El Director General aprueba o desaprueba cada pedido y por lo tanto el forecast consolidado.

Jefe de Compras Importadora (JCIMP)

III. Cotización y negociación de pedidos con proveedores

1. Solicita a los proveedores cotización de los pedidos aprobados en forecast según el caso:
 - a. Llantas Maxxis: Envía la solicitud de presupuesto (Cotización) desde Odoo con la lista de unidades requeridas por categoría y medida, según forecast aprobado.
 - b. Llantas Chinas y Triangle: Envía la solicitud de presupuesto (Cotización) desde Odoo, con la lista de unidades requeridas por categoría y medida, según el forecast aprobado; a varios proveedores, para tener comparativo de cotizaciones. Anexa el archivo de Excel si es necesario para el proveedor.
 - c. Baterías: Crea la solicitud de presupuesto en Odoo, después monta el pedido en la plataforma Customer community de Clarios o envía correo al proveedor (Adjuntando SdP o Archivo de excel con pedido).

2. Recepción de cotizaciones del proveedor

- a. Llantas Maxxis: Recibe el email del proveedor con el archivo (Excel), con la validación o propuestas de diseños para productos discontinuados o sin stock. Este archivo incluye costos CIF o FOB (Sujetos al cumplimiento del Forecast). No incluye recargo del flete marítimo.
- b. Llantas chinas y Triangle: Recibe el email del proveedor con archivo (Excel, PDF u otros) con la propuesta de los diseños y marcas disponibles. Este archivo incluye costos FOB (Variables por cada pedido) y el estimado del flete.
- c. Baterías: Recibe el email del proveedor con la aceptación de la solicitud de presupuesto, y confirmación de fecha de entrega. Los costos FCA están sujetos a la lista de precios vigente, según el convenio comercial.

3. Evaluación de cotizaciones recibidas de los proveedores

- a. Llantas Maxxis: Ajusta el pedido, revisado por GSV, para aceptar o rechazar los cambios propuestos por el proveedor (1-3 revisiones por pedido), procede a realizar el pre costeo incluyendo costos CIF y el recargo de flete marítimo, estimado por el proveedor.
- b. Llantas Chinas y Triangle: JCIMP presenta el comparativo en excel de las cotizaciones recibidas a Director General, Gerente de Ventas, Gerente Operativo de Importadora y selecciona el proveedor con la mejor propuesta, procede a realizar el pre costeo incluyendo costos FOB, costo Double Tires Fee (Empaquetado de llantas) y el flete marítimo, estimado por el proveedor.
- c. Baterías: Realiza el pre costeo, incluyendo costos FCA (según lista de precios vigente), y descuentos confirmados por el proveedor, (compra al contado 2% y por variaciones mínimas del pedido o eficiencia operativa del 2%); así también el flete de transporte internacional de carga, seguro de transporte de mercancía y gastos de nacionalización.

Director General (DG)

IV. Autorización del pedido ajustado con las cotizaciones del proveedor

1. Revisa en la reunión de abastecimiento cada pedido (en el archivo de Cobertura de la importadora) con los ajustes de productos y precosteo, según cotización recibida y revisión con GV.
2. El Director General aprueba o desaprueba los pedidos, solicitando ajustes. Firmando Excel en físico el cual debe ser impreso por parte de JCIMP al final de la revisión.

Jefe de Compras Importadora (JCIMP)

V. Envía pedidos confirmados al proveedor

1. Ajusta en Odoos los presupuestos de compra solicitados por GV de acuerdo con el forecast aprobado, actualiza la información de productos, cantidades y precios, con base en el pedido ajustado y aprobado por el Director General.
2. Solicita vía correo electrónico o WhatsApp la PI al proveedor con los cambios o ajustes acordados durante la negociación. Agrega en Odoos como seguidores al Gerente de Ventas, Gerente Operativo de importadora, Gerente de Despacho, Gerente de Contabilidad, y Auxiliar de Tesorería.

Director General (DG)

VI. Autorización de firma de PI y pago de anticipo

1. El Director General autoriza a JCIMP la aprobación y firma de PI, autoriza por correo electrónico el pago del anticipo.

Nota: En el caso de las baterías no aplica PI, se autoriza el pedido sugerido.

Redactores: Nubia Martinez Revisores: Alejandro Castro Fecha: 1/09/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 01/11/2023	Aprobado por: José Tovar Fecha:
---	--	---------------------------------------

Jefe de Compras Importadora (JCIMP)

2. Firma PI, Ajusta en base a PI el pedido en Odoo y gestiona el anticipo de la importación aplicando el procedimiento “**Pago a proveedores transferencia MPR-1-1.4-IMP-PPTRANS**”.
3. En ocasiones ingresa el pedido al Sistema Odoo y planifica actividad al Director General para aprobación.
4. Escribe la minuta de la reunión, copia a todos los involucrados y pone una nota en cada pedido de compra de Odoo “ Pedido aprobado por DG ”, y anexa el documento de la minuta de la reunión.
5. Anexa documento de pedido y PI firmado al pedido en Odoo.
6. Verifica la fecha estimada de entrega y actualiza salida estimada de origen (ETD).

FIN DE PROCEDIMIENTO

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Fernando Morán	Gerente General Operativo	
Lissette González	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Nubia Martinez	Jefe de compras importadora	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Erick Carcamo	Gerente de Ventas	