

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Cálculo de pedido con base en inventario y proyección de venta
 2. Solicitud de creación de proveedor

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar los pedidos de compra, y adquirir los productos al precio de compra aprobado.

- c. Procedimientos Sucesores
 1. Recepción de producto y registro de documentos
 2. Pago a proveedores (efectivo, cheque y transferencia)

CARGO RESPONSABLE

- a. Supervisor de servicio en tienda (SST)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. N/A

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. Diariamente

INDICADORES CLAVES

- a. Cantidad de pedidos diarios por tienda:
 1. Promedio Pronto Papalón: 7
 2. Promedio Pronto Garita: 5

- b. Monto de compra de productos semanal por tienda:
 - 1.
 2. Pronto Papalón: \$8,748
 3. Pronto Garita: \$7,639

TERMINOLOGÍA

- a. **Solicitud de presupuesto:** Sirve para generar órdenes de compra basadas en la cotización del pedido
- b. **Planificar actividad:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos para una tarea específica utilizando planificación de actividades
- c. **Pedido de compra:** Es un documento digital o físico emitido por el comprador para solicitar productos o servicios a un proveedor

PROCEDIMIENTO

Supervisor/a de servicio en tienda (SST)

Pedido Preventa

I. Creación de solicitud de presupuesto en Odo

1. Esta acción corresponde al control operativo de la tienda, crea la solicitud de presupuesto en Odo en el módulo de compra según requerimiento de existencia, con base en el cálculo del pedido
 - a. Ingresar los datos: Proveedor / fecha límite de pedido / fecha de recepción, y notas para factura (Si es necesario agregar información en el caso de transferencias bancarias detallar n° de cuenta o solicitud si es cheque, o caja chica). En el campo referencia de proveedor **No se debe escribir nada**
 - b. En la pestaña Productos: Agrega cada producto y en la columna cantidad mínima digita la cantidad a solicitar
 - c. En la pestaña otra información: En el campo "entregar a" selecciona el lugar de entrega (Tienda "ubicación": Recepciones)
 - d. Plazos de pago: Selecciona forma de pago, contado, días de crédito

Supervisor/a de servicio en tienda (SST)

Pedidos Autoventa

II. Levantamiento del pedido por parte del proveedor

1. Esta acción corresponde al control operativo de la tienda, el proveedor revisa el área del producto, según la existencia del producto elabora el sugerido del pedido
2. SST verifica el sugerido, aprueba el producto y las cantidades según las necesidades de la tienda
3. Crea la solicitud de presupuesto en Odo aplicando paso I

Pedidos Televenta

Supervisor/a de servicio en tienda (SST)

III. Levantamiento del pedido por parte del proveedor

1. Esta acción corresponde al control operativo de la tienda, SST revisa con anticipación al día programado según el stock de los productos y elabora un sugerido en la hoja de pedido otorgada por el proveedor
2. Recibe llamada o chat de whatsapp por parte del proveedor, para solicitar el pedido
3. El proveedor confirma por medio del chat de whatsapp, la recepción de la solicitud del pedido
4. Crea la solicitud de presupuesto en Odo, aplicando el paso I de la actividad 1.

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	
Natalia Tobón Coral	Directora de Servicio de Mercadeo y Transformación Digital	
Lissette Gonzalez	Gerente de Servicios Contables	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Karla Valencia	Jefe Operativo de Estaciones	
Sandra Mejia	Supervisora de Servicio en Tienda	
Carolina Mejia	Supervisora de servicio de Tienda	
Noel Nieto	Asistente Administrativo de Estaciones	
Rebeca Perez	Auxiliar de servicio de contabilidad	
Alex Rosales	Asistente Administrativo de Estaciones	