

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Cálculo de pedido con base en inventario y proyección de venta
 2. Identificación y manejo de productos de baja rotación tienda

- b. Objetivo del procedimiento: Ordenar el proceso de compra y controlar los productos solicitados para el abastecimiento de las tiendas.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Pago a proveedores transferencia
 2. Pago a proveedores cheque
 3. Pago de caja chica tienda y pista

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de tienda (JT)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asistente administrativo de estación (AAE)
- b. Auxiliar de servicios administrativos en ruta (ASAR)
- c. Jefe de cuentas por pagar tiendas (JCXP)
- d. Auxiliar de cuentas por pagar (ACXP)
- e. Auxiliar de compras (ACOMP)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargo involucrados

TIEMPOS

- a. Diariamente

INDICADORES CLAVES

Cantidad promedio de pedidos diarios por tienda	
Tienda	Cantidad
Pronto Apopa	6
Pronto Atlacatl	5
Pronto Próceres	4
Pronto Troncal	6

Monto de compra de productos semanal por tienda	
Tienda	Monto
Pronto Apopa	\$7,794
Pronto Atlacatl	\$9,189
Pronto Próceres	\$7,807
Pronto Troncal	\$5,863

TERMINOLOGÍA

- a. **Órdenes de compra:** Documento que se emite para informar a un proveedor el pedido de los productos que se le está solicitando, en este documento debe detallar el producto, la cantidad, y la UdM de los productos a solicitar.
- b. **Preventa:** Tipo de pedido que se realiza al proveedor con anticipación
- c. **Tel venta:** Tipo de pedidos realizados por llamada, chat, o apps del proveedor con anticipación
- d. **Auto venta:** Tipo de pedido donde el proveedor envía un representante a la sala de ventas, y realiza un sugerido, media vez aprobado por el jefe de tienda, se procede al llenado de gondolas y la creación de CCF en el instante
- e. **UdM:** Se refiere a la unidad de medida del producto

PROCEDIMIENTO

Jefe de Tienda (JT)

Pre venta y tel venta

I. Solicitud de compra

1. Esta acción corresponde al control operativo de la tienda, abre carpeta ubicada en el drive denominada: ÓRDENES DE COMPRA TIENDA "UBICACIÓN", se realiza de la siguiente manera:
 - a. Los archivos están clasificados por carpetas denominadas: "PREVENTA" y "TEL VENTA", según naturaleza del proveedor.
 - b. Las carpetas contienen archivos de excel con el nombre de cada proveedor, al ingresar a cada archivo, se encuentra.
 - i. Hoja denominada "MAESTRA", en esta hoja se encuentran todos los productos que proveedor distribuye en las tiendas PRONTO con su perspectiva UdD
 - ii. Hoja denominada "FORMATO", en esta hoja se encuentra el formato que debe ser duplicado cada vez que se realice un pedido al proveedor, esta hoja se encuentra previamente formulada para realizar de forma eficiente la selección de productos del pedido a realizar.
2. Jefe de Tienda da clic derecho sobre el título de la hoja "FORMATO", y selecciona la opción "Duplicar"
3. Cambia el título de la nueva hoja creada y coloca la fecha de realización del pedido, según el siguiente orden: año mes día, por ejemplo: 230712
4. Selecciona el símbolo de triángulo invertido y selecciona los productos a solicitar, inmediatamente aparecerá la UdM y se debe colocar manualmente la cantidad de producto a solicitar.
5. Cuando se hayan colocado todos los productos de la solicitud, envía por correo electrónico al proveedor, una captura de pantalla ó foto de la orden y espera la confirmación de recepción de parte del proveedor.

Auto venta

1. El proveedor envía representante de ventas a tienda, para realizar un sugerido de los productos a abastecer
2. JT aprueba sugerido realizado por representante de ventas

Jefe de Tienda (JT)

II. Recepción física de productos de autoventa, tel venta y preventa

1. Esta acción corresponde al control operativo de la tienda, verifica que el CCF coincida con el destinatario (Grupo Entusiasmo S.A. de C.V.) y que la cantidad de productos que entrega el proveedor, coincida con el pedido de compra
2. Si las cantidades coinciden con el CCF, circula la cantidad. **No utilizar ningún otro símbolo**
3. Si no coinciden, escribe el número de la cantidad recibida y circula ese número, se comunica con el proveedor y se llega a un acuerdo.
 - a. Si el acuerdo corresponde a una refacturación sin retiro del producto, se entrega el juego completo del CCF, y saca una copia de respaldo para el seguimiento
 - b. Si el acuerdo corresponde a una reprogramación de pedido, se devuelve el producto y CCF
 - c. Si el acuerdo corresponde a la elaboración de una Nota de crédito, se recibe el producto, se

coloca y circula la cantidad recibida al lado de la cantidad que aparece impresa en el CCF. Se entrega quedan únicamente con la cantidad recibida, y se le indica al proveedor que debe entregar la NC en las oficinas corporativas de la Garita

- d. Si el producto que ingresa no está contemplado en el pedido, pero corresponde a una compra centralizada por parte de Pronto, se procede a recibir el producto y la factura correspondiente.
4. Corrobora que la mercancía que recibe se encuentra en buen estado y que no muestra signos de manipulación (cajas abiertas o rotas, humedades, vencimiento, latas abolladas, etc.)
 - a. Si encuentran productos con signos de alteración, no se recibe el producto, no se coloca en el total del quedan y se indica al proveedor que debe entregar nota de crédito en las oficinas corporativas de Garita.
5. Al terminar la recepción del CCF coloca en Original y copia, nombre, firma, fecha y el sello del punto de venta.

Jefe de Tienda (JT)

III. Entrada al inventario en Envoy

1. Esta acción corresponde al control operativo de la tienda, ingresa CCF a Envoy / Mercancía seca/ entrega compras
2. Selecciona la opción nuevo
3. Selecciona proveedor / referencia ccc (en el número de referencia se debe colocar la referencia a la orden de compra, colocando previamente las iniciales OC, ej: OC230712) / sku doble clic / Busca cada producto asignado en factura/ Click en cuadro factura / selecciona compra / imprimir

Asistente administrativo de estaciones (AAE)

IV. Creación de orden de compra y factura en Odoo

1. Esta acción corresponde al control administrativo de la tienda, recibe de JT, CCF físico y hoja de ingreso de Envoy
2. Módulo de compra en Odoo/crea la solicitud de presupuesto, colocando en línea de pedido el producto genérico: PRODUCTO COMPRA/VENTA TIENDA "UBICACIÓN"
 - a. Cantidad: 1
 - b. Precio unitario:
 - i. Si se recibe todo el producto facturado en el CCF, se debe colocar el sub total reflejado en el CCF
 - ii. En caso de no recibir físicamente todo el producto reflejado en el CCF, se debe ingresar la suma del producto recibido sin IVA
 - c. Otra información:
 - i. Entregar a: Tienda "ubicación": Recepciones
 - d. Confirmar pedido
3. Crear factura
 - a. Completar información fiscal
 - i. Fecha factura /Resolución / Serie / Correlativo
 - ii. Comprobante de retención en compras y su respectiva resolución, serie y correlativo, por compras mayores de \$100.00
 - b. Verifica los campos de línea de factura: producto, cuenta analítica, cantidad, precio, impuestos.
4. Envía la documentación a corporativo
 - a. Separa CCF original y hoja de ingreso de Envoy
 - b. Separa CCF triplicado y transferencias de contado previamente canceladas con su respectiva transferencia.
 - c. Envío de originales y hoja de ingreso de Envoy con ASAR para ACOMP
 - d. Envío de triplicado con su respectivo quedan y transferencias de contado canceladas con ASAR para JCXPT.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Cristian Rodas / Karla valencia Revisores: Karla Valencia	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 27/06/2023	Fecha:	Fecha:

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 Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de Finanzas	
Karla Beltrán	Auxiliar de Procedimientos	
Jessica Escobar	Jefe de tienda	
Guadalupe Alas	Jefe de tienda	
Celina Ramos	Jefe de tienda	
Isabel Guardado	Jefe de tienda	
Andy Ancheta	Asistente administrativo de estación	
Estefany Montano	Asistente administrativo de estación	
Luis Dueñas	Asistente administrativo de estación	
Katherine Perez	Asistente administrativo de estación	
Erick Segura	Jefe de cuentas por pagar	
Gabriela Rivera	Auxiliar de cuentas por pagar	
Nataly Lopez	Auxiliar de compras	