

1. Revisión de correo electrónico corporativo

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Revisión de correo electrónico corporativo.	Revisar pedidos y facturas recibidas para enviar a las unidades. Así como conocer estatus de correos enviados.	Entrar a correo corporativo de compras. karla@grupoallegue.com	2 hrs	Todos los días de la semana.

Como hacerlo:

1.	Entrar a karla@grupoallegue.com
2.	Revisar bandeja de entrada y enviar a cada unidad sus facturas.
3.	Revisar pedidos, estos se relacionan de acuerdo al día que corresponda su entrega, si es urgente se debe surtir el mismo día antes de la 1:00 pm.
4.	Estatus de correos enviados.
5.	El correo se mantiene abierto durante toda la jornada de trabajo. Es el medio más importante de comunicación con las unidades y proveedores.
6.	Accesar al servidor de Grupo Allegue. Cargar el sistema. Entrar al modulo bodega . Se mantiene abierto durante toda la jornada de trabajo, es la base para determinar la realización, revisión y cancelación de compras.

2. Firma y revisión de compras

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Firmar las compras que se generan en todas las unidades.	Corroborar junto con el sistema de Grupo Allegue que, las compras realizadas estén correctas en precio, proveedor e inventario.	Facturas con ticket de ingreso al sistema de Grupo Allegue TLU.	2 horas	De lunes a Viernes.

Como hacerlo:

1.	El Área Contable entrega el bloque de compras, una vez que estén validadas correctamente.
2.	Cada factura debe traer sus tickets correspondientes de acuerdo a la compra. Una solo factura puede tener más e 5 tickets. Del no estar completos se regresa la factura a la unidad.
3.	Las factura junto con su ticket debe estar firmada por el jefe de área al que corresponda la compra, gerente y coordinadora de la unidad. El no traer las firmas, se regresa la factura.
4.	Entrar al modulo de bodega. Pulsar en consultar-variación de precios. Puedes consultar por unidad, o todas. Seleccionar todas. Proveedor- Seleccionar todos. Seleccionar que necesitas consultar, materia prima, insumo o bien un activo. Se escribe el producto que se desea revisar para variación. Por último, seleccionar el periodo a consultar, puede ser desde un día, mes o años. Pulsar el signo de interrogación y aparecerá la consulta representada por una gráfica.
5.	Si la grafica se mantiene en una constante, la compra es óptima. Al encontrar una variante se retiene la factura para su revisión en kardex.
6.	El kardex es una consulta que nos indica todo el movimiento de un producto. Cuando una compra es retenida se analiza el kardex para valorar si procede o bien si es necesario cancelarla desde el proveedor.
7.	Si todas las compras están en orden se sellan y son entregadas nuevamente al área de Contabilidad.

3. Revisión de facturas por envió de cerveza

Actividades Esenciales Coordinación Compras

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Revisar las facturas que se generan por envío de cerveza en TLU	Revisar que las facturas emitidas por el proveedor Punto a Punto correspondan con el producto entregado en TLU.	Factura con ticket de ingreso en el Sistema de Grupo Allegue.	Varía dependiendo el número de facturas a revisar.	Todos los días.

Como hacerlo:

1.	Cada compra de cerveza que llega a las unidades genera un gasto por envío. Por lo tanto debemos buscar que facturas amparan el envío cobrado, esta acción se realiza en cada unidad. La factura debe traer su ticket de entrada en el sistema así como el folio de las facturas que lo amparan.
2.	Se realiza una revisión en kardex de la siguiente forma: Ingresar al Sistema de Grupo Allegue Modulo bodega Seleccionar- consultar-kardex-unidad a trabajar Selecciona en periodo las fechas a revisar contemplando 3 días antes de la fecha facturada. Cancelar todos los motivos de entradas y salidas. Solo debe quedar palomeado el cuadrado que dice compras. Ahora le damos consultar en el signo de interrogación. En la pantalla aparecerán todas las compras realizadas en el periodo que asignado. Buscar que las compras de cerveza y agua natural embotellada, coincidan con la factura por envío. Si están correctas se debe exportar y guardar en el escritorio para seguirlo trabajando. El botón que esta junto al signo de interrogación permite ejecutar esta acción.
3.	Se debe eliminar del archivo todas las compras que no correspondan a Cervecería Modelo de México, nuevamente se corroboran con la factura por envío.
4.	Se da formato al archivo y se realizan las operaciones: El costo de envío se considera por caja, entendiendo que es el mismo precio para una caja de 24 como una de 12 piezas. Cerveza Modelo en todas sus variedades tiene un costo al doble que las demás debido a que son cajas con 12 piezas.

Actividades Esenciales Coordinación Compras

	Multiplicar el número de pieza por el costo unitario, el gran total debe ser igual al de la cantidad facturada con iva.
--	---

4. Realizar, revisar y autorizar pedidos para la semana en curso.

Actividades Esenciales Coordinación Compras

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Revisar los pedidos recibidos vía correo hasta las 2:00 pm. Organizarlos para su próxima fecha y día de entrega. Revisar en kardex la existencia de lo solicitado para determinar la compra.	Garantizar que la materia prima este a tiempo TLU.	Requisiciones oportunas vía correo electrónico.	1 hora	De Lunes a Sábado

Como hacerlo:

1.	Revisar que todas las unidades envíen los pedidos correspondientes para esa semana o mes.
2.	Organizar cada requisición por unidad, proveedor y productos a solicitar.
3.	Revisar en kardex el inventario de cada producto.
4.	En kardex se valora si la salida del producto junto con el inventario final corresponde a la compra solicitada.
5.	Si el inventario final ampara la compra solicitada, esta se ejecuta, de lo contrario se cancela.
6.	Se debe hablar con la unidad para notificar que su compra fue cancelada.

5. Compras Foráneas

Actividades Esenciales Coordinación Compras

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Organizar las compras foráneas de acuerdo al día y temporada del mes.	Garantizar que la entrega del producto foráneo este a tiempo en la unidades.	Requisiciones oportunas por parte de TLU.	1 hora	Lunes a Sábado

Como hacerlo:

1.	Revisar los productos foráneos a adquirir en esa semana o fecha.
2.	Enviar correo electrónico a TLU para recordarles el pedido foráneo.
3.	Si alguna unidad no envía el pedido a tiempo, compras debe ejecutarlo de acuerdo al kardex. Con el propósito de no caer en desabasto. Notificara al gerente que se realizo un pedido para su unidad.
4.	Revisar todos los pedidos en kardex para realizar compras óptimas en los tiempos indicados.
5.	Se realiza OC la cual se enviara vía correo electrónico al proveedor correspondiente.
6.	Cuando el producto no llega a tiempo, se debe comprar con proveedores locales solo lo necesario a consumir en unos días para cuidar el costo.
7.	Algunos productos foranes se centralizan en OAL. Compras de encarga de su distribución.

6. Compras Locales

Actividades Esenciales Coordinación Compras

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Los pedidos revisados y organizados se entregan al chofer, este los revisara para ver si tiene alguna duda. Si todo esta claro, esta acción la ejecutara al día siguiente.	Garantizar que la materia prima este a tiempo TLU.	Requisiciones oportunas vía correo electrónico.	Media hora	De Lunes a Sábado

Como hacerlo:

1.	Entregar al chofer formato de pedidos para adquirir al siguiente día.
2.	Revisar si el fondo de caja es suficiente para ejecutar la compra. De lo contrario se le notifica a Contabilidad.
3.	Se valora si algún producto se encuentra en desabasto, del ser así, buscamos las alternativas.
5.	Revisar que todo lo del día este surtido.