



# Manual de Políticas y Procedimientos

## POLÍTICA: ORDEN DE COMPRA ÚNICA

### NIVEL DE APLICACIÓN

Esta política aplica a todas las órdenes de compra emitidas por las tiendas Nexus.

### LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

#### POLÍTICA DE ORDENES DE COMPRA ÚNICA DE TIENDAS.

1. Emitir la orden de compra lo más completa posible para surtido.
2. Los pedidos de espuma (caretas, zapatos, etc.) se harán en otra orden aparte, por lo que solo en este caso pudiera haber dos órdenes de compra a la vez.
3. Una vez recibida la OC se trabajará hasta completarla. En caso de que hubiera algún faltante de mercancía dentro de la orden, se pedirá eliminarla.
4. No se harán nuevas órdenes de compra hasta que se haya definido el estatus.
5. Puede pedirse apoyos siempre y cuando no se tenga la mercancía suficiente en la tienda.
6. Para consulta y seguimiento de cada orden de compra emitida, se envía diariamente por correo un documento de Excel *"TD01\_20\_NX-BITACORA\_SEG\_ORDEN\_COMPRA-2024"*, el cual contiene la información que se actualiza diariamente.
  - Número de orden de compra.
  - Sucursal que la generó.
  - Fecha en que se recibió correo con la oc.
  - Fecha de envíos.
  - Firma de la persona que recibió la orden de compra.
  - Estatus, Motivo por el que se pide eliminar guía (si es el caso), # Guía, Avance diario y Quien realizó la orden y pedido.

#### CONSIDERACIONES

- Hacer los pedidos preferentemente por familias.
- Los pedidos deben tomar en cuenta los múltiplos señalados, de manera que se puedan surtir por caja para aprovechar la guía.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Dic-2023	Dic-2023	Encargado Almacén CEDIS	Dirección General	Orden de Compra única	TD01-P04	1 de 1