

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y políticas para la realización de compras de insumos directos, indirectos y servicios necesarios para la operación y nuevos proyectos de Black Coffee Gallery


## 2. ALCANCE

Sucursales propias y corporativo BCG para insumos directos, indirectos y servicios necesarios para la operación y nuevos proyectos.

## 3. LINEAMIENTOS


### 3.1. Las solicitudes de Indirectos en corporativo.

3.1.1. Se realizarán con el formato BCG-FOR-COM-002 “Requisición de Indirectos” ubicado en el Drive Calidad-Compras y Logística-Formatos, deberán ser enviadas los días lunes de cada semana antes de las 04:00 p.m. a los correos [comprasbcg@blackcoffeegallery.com.mx](mailto:comprasbcg@blackcoffeegallery.com.mx) [compras@blackcoffeegallery.com.mx](mailto:compras@blackcoffeegallery.com.mx). De no ser así, no serán tomadas en cuenta. Salvo el caso que el jefe de departamento justifique la urgencia.

Formato de Requisición de Indirectos					
	Documento:	Nombre del documento:	Fecha de edición:		
	BCG-FOR-COM-XX	FORMATO DE REQUISICIÓN DE INDIRECTOS	04/02/2020		
	Revisión:	Creador:	Fecha de liberación:		
	A	KAREM LEDESMA	MM/DD/AA		
	Departamento:	Fecha de implementación:			
	COMPRAS Y LOGÍSTICA	MM/DD/AA			
Requisitor:				FECHA	FOLIO
Departamento/ Sucursal:				martes, 23 de febrero de 2021	
Correo Electrónico:					
Motivo de solicitud:				Urgente:	JUSTIFICACIÓN URGENCIA
Fecha sugerida de entrega:				Tolerable:	
				En tiempo:	
Cantidad solicitada	Producto o Servicio	Marca	Modelo	Num. De parte	Características o descripción (en caso de no disponer de mayor información).

**Nota: Artículos de papelería son surtidos en el transcurso del día solo con el formato, deberán firmar la salida del Almacén y requisición de indirectos.**

3.1.2. En caso de ser nuevo producto o servicio a cotizar, se realizará el comparativo de 3 opciones de proveedor dando a conocer la mejor opción de compra correspondiente a las características solicitadas en el formato BCG-FOR-COM-XX COMPARATIVA DE PROVEEDORES y será enviada en un lapso de 72 horas. Se deben contemplar días hábiles.

	Nombre del documento: FORMATO COMPARATIVO DE PROVEEDORES	Fecha de edición: 04/02/2020
	Creador: KAREM LEDESMA Departamento: COMPRAS	Fecha de liberación: MM/DD/AA Fecha de implementación: MM/DD/AA

FECHA DE SOLICITUD	02/08/2021
REQUISITOR:	DAYANA DIAZ
AREA O DEPARTAMENTO:	OPERACIONES
FECHA DE ENTREGA DESEADA:	5 DIAS

PRODUCTO SOLICITADO	PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR
	VITAMIX	AMAZON	ODISA
LICUADORA VITAMIX	\$ 7,499.00	\$ 7,499.00	\$ 12,696.00
	Contenedor de 48 onzas: nuestro vaso de 48 onzas es ideal para mezclar cantidades pequeñas a medianas. Motor de alto rendimiento: Nuestro potente	Contenedor de 48 onzas: nuestro vaso de 48 onzas es ideal para mezclar cantidades pequeñas a medianas. Motor de alto rendimiento: Nuestro	Este equipo es una herramienta 100% confiable para todas las cocinas



3.1.3. El tiempo de respuesta del solicitante deberá ser en un lapso no mayor a 48 horas con la orden de compra aprobada y firmada por el Gerente de Área ya sea sucursal o corporativo y Gerencia General para la compra.

3.1.4. Si para el surtimiento de la requisición de indirectos se requiere algún pago de anticipo este es gestionado por el solicitante.

3.1.5. En caso de Las requisiciones urgentes, se consideraran los siguientes casos, con el soporte correspondiente :

- Requisiciones de Dirección general
- Requisiciones por alguna contingencia

- 3.1.6. El departamento de Compras, es el único contacto autorizado para solicitar y fincar órdenes de compra a un proveedor; caso contrario, la empresa no reconocerá ni cubrirá los pagos que se generen, será el propio solicitante quien se responsabilizara de todo el proceso fuera de lugar.
- 3.1.7. Los solicitantes podrán sugerir, buscar, recomendar proveedores y cotizaciones; sin embargo, los responsables de Compras deben realizar su proceso de negociación establecido y así como, condiciones comerciales. Los solicitantes podrán contactar a los proveedores para confirmar producto o servicio y aclarar dudas de carácter técnico.
- 3.1.8. El departamento de compras se deslinda de responsabilidad del producto una vez entregado al solicitante y este firme de conformidad, en caso de alguna inconformidad deberá reportarla en un lapso no mayor a 24 horas después de recepción.



### 3.3. Las solicitudes de Directos

#### 3.3.1. Se realizarán mediante el Sistema Operativo “Komanda”

- **Sucursales locales:** De acuerdo con el “Rol de Proveedores” realizarán su solicitud de surtido en un horario de 7:30 a.m. a 10:30 a.m., de no ser en este horario, no serán tomadas en cuenta, a menos que el supervisor de sucursal justifique el desfase de horario.
- **Sucursales foráneas:** generar requisiciones por medio de komanda, basándose en el “calendario de embarques” que se les proporcione.
- **Corporativo:** Enviar correo al departamento de compras [comprasgenerales@blackcoffeegallery.com.mx](mailto:comprasgenerales@blackcoffeegallery.com.mx), [comprasbcg@blackcoffeegallery.com.mx](mailto:comprasbcg@blackcoffeegallery.com.mx) y poniendo en copia al [almacen@blackcoffeegallery.com.mx](mailto:almacen@blackcoffeegallery.com.mx), describiendo el producto que requieren mediante al formato BCG-FOR-COM-010 “REQUISICION DE DIRECTOS” ubicado en el Drive Calidad-Compras y Logística-Formatos.

Formato de Requisición de directos corporativo					
		Documento: BCG-FOR-COM-010	Nombre del documento: FORMATO DE REQUISICIÓN DE DIRECTOS	Fecha de edición: 04/02/2020	
		Revisión: B	Creador: FERNANDO TORRES	Fecha de liberación: 03/08/2021	
			Departamento: COMPRAS Y LOGÍSTICA	Fecha de implementación: 03/08/2021	
Requisitor:				FECHA	FOLIO
Departamento/ Sucursal:				martes, 23 de febrero de 2021	
Correo Electrónico:					
Motivo de solicitud:				Urgente:	JUSTIFICACION URGENCIA
Fecha sugerida de entrega:				Tolerable:	
				En tiempo:	
Cantidad solicitada	Producto o Servicio	Marca	Modelo	Num. De parte	Características o descripción (en caso de no disponer de mayor información).

3.3.2. En sucursales Locales y Foráneas las entradas deben generarse en sistema komanda y sellarse al proveedor.

3.3.3. Pedidos extra ordinarios, deben ser validados por su supervisor con base a ventas extra ordinarias y/o alguna situación que lo amerite. Queda estrictamente prohibido comunicarse con proveedores directamente

para solicitar el producto de lo contrario será reportado con dirección para las acciones y/o sanciones correspondientes.

3.3.4. Cualquier pedido extra ordinario debe ser validado por el supervisor, en donde se justifique el motivo. En caso que no se compruebe la información no será tomado en cuenta.

#### Almacén central

3.3.5. surtirá los productos en sucursales con base a la ruta establecida por el departamento de compras BCG-FOR-COM-001 "Ruta y recolección" ubicado en el Drive Calidad-Compras y Logística-Formatos

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTREGA DE INSUMOS Y RECOLECCIÓN DE EFECTIVO	JABIL	SAN ISIDRO	AJUIC	SANTA ANITA	CHAPULTEPEC
ENTREGA DE INSUMOS Y RECOLECCIÓN DE EFECTIVO	FLEX NORTE	SAO PAULO	ZONA 8	PROVENZA	CABAÑAS (primero deben pasar a Chapu por sus insumos para entregar)
ENTREGA DE INSUMOS Y RECOLECCIÓN DE EFECTIVO	VALLE REAL	RUBEN DARIO	TEPEYAC	FLEX SUR	
ENTREGA DE INSUMOS Y RECOLECCIÓN DE EFECTIVO	PLAZA PATRIA	SAN IGNACIO	CORDILLERAS		
ENTREGA DE INSUMOS Y RECOLECCIÓN DE EFECTIVO	PLAZA PATRIA 2		LA JOYA		
ENTREGA DE INSUMOS Y RECOLECCIÓN DE EFECTIVO					

3.3.6. Almacén no podrá surtir cualquier pedido extra ordinario en los casos en los que sea olvido o descuido de operaciones, y deberán acudir al corporativo por los productos, siempre y cuando haya insumo.

3.3.7. Almacén Central: solicitara insumos los días miércoles en un horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. por medio de komanda con el fin de gestionar el pago con administración los días jueves.

3.3.8. Las solicitudes de Almacén central deben ser contemplando un stock de 14 días para poder surtir las sucursales y franquicias.

3.3.9. Almacén central debe generar entradas y salidas por cualquier insumo que entre o salga del centro de costo. Las entradas para los proveedores no deben ser modificadas ya que el proveedor cuenta con la orden de compra, esta debe coincidir con la factura. En caso de alguna situación que la amerite comunicarse con el departamento de compras para solicitar modificación y poder dar la entrada.

3.3.10. Las salidas de mobiliario serán firmadas por el solicitante, en el formato BCG-FOR-COM-007“salida de mobiliario y equipo” no se entregará ningún equipo o mueble sin la validación de el coordinador de

compras y administración. ubicado en el Drive Calidad-Compras y Logística-Formatos.

	Documento: BCG-FOR-COM-XX	Nombre del documento: SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS	Fecha de edición: 03/08/2021
	Revisión: A	Creador: FERNANDO TORRES	Fecha de liberación: 03/08/2021
		Departamento: COMPRAS Y LOGÍSTICA	Fecha de implementación: 03/08/2021

MOVIMIENTO MOBILIARIO Y/O EQUIPO

Origen: San Ignacio

Fecha: 28/07/2020

TIPO DE MOVIMIENTO: Salida

Destino: Almacen Central

Area o Depto. \_\_\_\_\_

3.3.11. Almacen está obligado a cuando llegue algún producto este debe ser acomodado al instante de acuerdo al método PEPS. Las mermas por descuido o mal manejo serán responsabilidad del jefe de Almacen.

3.3.12. Solo está permitido realizar los siguientes cambios en una Orden de Compra y con la autorización del Jefe de Área:

- o Cambio del Centro de Costo una vez que se haya validado la necesidad de la corrección.
- o Cuando el nombre del proveedor no se refleje correctamente debido a un error de digitación al momento de registrarlo.
- o Cuando no se haya enviado la orden de compra al proveedor o una vez enviada no se exceda de 1 hora para pedir modificación.

### 3.4. Campañas y Mercadotecnia

3.4.1. Las campañas por temporada se realizarán con el formato BCG-FOR-COM-002 "Requisición de Indirectos" ubicado en el Drive Calidad-Compras y Logística-Formatos con anticipación de 2 meses por

medio del departamento de mercadotecnia, donde describan las necesidades que tendrán.

3.4.2. Las solicitudes deben estar completas y con especificaciones para poder realizar una cotización. De no ser así no serán tomadas en cuenta.

3.4.3. Durante este lapso el departamento de compras el primer mes podrá cotizar con diferentes proveedores las necesidades de la campaña. Y entregar completo lo requerido por el solicitante.

3.4.4. Se entregara la cotización al departamento de Administracion y mercadotecnia para validar costos de venta y rentabilidad.

3.4.5. Las campañas deben ser validadas por dirección para poder solicitar los pagos correspondientes en la programación de pagos.

3.4.6. Después del primer mes y visto bueno por parte de los departamentos, compras deberá de tener los productos en Almacen a durante los próximos 15 días.

3.4.7. El departamento de compras dará de alta los productos nuevos y avisara al gerente de área de soporte por medio de un correo en donde se valide esta información. A su vez el departamento de soporte deberá requerir los botones de punto de venta.

3.4.8. Es responsabilidad de compras la logística de entrega de los productos, en ella se revisara con el área de soporte y mercadotecnia alguna necesidad en específico de las sucursales en cuanto a la cantidad de producto a surtirles.

3.4.9. Una semana antes de salir la campaña debe estar todo el producto en sucursales. Sin excepción, Almacen deberá repartir todo

### 3.5. Recolección de efectivo

3.5.1. Es responsabilidad de Almacén por medio de los choferes recolectar el efectivo de las sucursales entre semana. No hay horarios definidos por la discreción.

- 3.5.2. Las sucursales deberán tener preparado el efectivo en algún sobre totalmente cerrado para cuando acudan solo hacer la entrega y el tiempo de entrega sea rápido evitando que alguien pueda esperar a los choferes. En caso de que no tengan el efectivo serán reportados para las acciones correspondientes.
- 3.5.3. El chofer firma la recolección pero no cuenta el efectivo.
- 3.5.4. Se debe enviar correo al supervisor de zona, con copia al departamento de compras [comprasbcg@blackcoffeegallery.com.mx](mailto:comprasbcg@blackcoffeegallery.com.mx) ingresos [sramirez@blackcoffeegallery.com.mx](mailto:sramirez@blackcoffeegallery.com.mx) y [almacen@blackcoffeegallery.com.mx](mailto:almacen@blackcoffeegallery.com.mx) en donde detalle el efectivo que envía.
- 3.5.5. Se entregará directamente el efectivo en administración con la persona encargada y deberá firmar de recibido por las sucursales que se entregan.

### 3.6. Repostería

- 3.6.1. Repostería deberá subir sus requisiciones a sistema komanda los días miércoles antes de las 4:00 pm. No serán tomadas en cuenta las peticiones por correo.
- 3.6.2. Repostería debe surtir a partir del día martes a viernes los productos solicitados por las sucursales.
- 3.6.3. Deberá reportar al departamento de compras cuando no se le surtan algún insumo para la preparación de sus productos para poder dar el seguimiento correspondiente.

### 3.7. Empacadora

- 3.7.1. Empacadora deberá subir sus requisiciones a sistema komanda los días miércoles antes de las 4:00 pm. No serán tomadas en cuenta las peticiones por correo. Debe tener stock para dos semanas.
- 3.7.2. Empacadora recibirá solicitud de surtido por parte de Almacén los días martes antes de las 09:00 am. Este producto está obligado a la empacadora a surtirlo a partir del siguiente Lunes y en el transcurso de la semana.
- 3.7.3. Empacadora debe solicitar 15 días antes las bolsas y etiquetas para café debido a los tiempos de entrega de los proveedores, así como los flujos de Administración.

### Historial de revisiones

Revisión	Descripción del cambio	Creador	Fecha
A	Creación del documento	Cecilia Escobar	Junio, 2017
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de formato.</li> <li>Cambio de nomenclatura de revisión de alfabético a numérico.</li> </ul>	Cecilia Escobar	Agosto, 2018
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de formato.</li> </ul>	Mayela Barragán	Agosto, 2020
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de lineamientos</li> </ul>	Fernando Torres	agosto de 2021
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		