

Compras (Local)						
Rev.00 24/09/24						
Material que no se maneja de línea	Responsable de Solicitud de pedido	Requisitos para realizar una solicitud de pedido	Pasos previos a una solicitud de pedido	Destinatarios de una solicitud de pedido	Proceso de Confirmación de Pedido	Horario para las solicitudes de pedido
 01 ¿Qué se tiene que hacer cuando el material no es de línea? ❖ El área de compras les pasa un formato de cotización en Excel a los vendedores en donde vienen campos a llenar con el fin de que se le entregue al cliente el material correcto	¿Quién realiza la solicitud de pedido? ✓ El vendedor: Es el encargado principal de realizar la solicitud de pedido ✓ Gerente Unidad: Si el vendedor no esta disponible, el gerente de unidad asume la responsabilidad ✓ Coordinador Comercial: En caso de que ni el vendedor ni el gerente estén presentes, el coordinador es el ultimo filtro para realizar la solicitud de pedido *Dependiendo de la sucursal que tengan a cargo, los coordinadores realizan sus solicitudes. 02 	 03 ¿Qué se necesita para realizar una solicitud de pedido? Existen 2 opciones para realizar una solicitud de pedido: ✓ Reabastecer Stock. ❖ Solicitud de compra dirigida al área de compras, especificando que es para reabastecer stock y permitir la revisión de los niveles de inventario y los movimientos correspondientes ✓ Venta Comprometida. ❖ Solicitud de compra ❖ Cotización del cliente y/o OC cliente ❖ El pago o en caso de crédito, correo de la liberación por parte de crédito y cobranza	¿Qué se necesita hacer antes de realizar una solicitud de pedido? Preguntar con las áreas de inventarios, almacén, servicio interno para: ✓ El vendedor revise si hay material en sistema ✓ El área de almacén confirme que el material este en sistema, y este físicamente ✓ El vendedor debe preguntar a servicio interno si no tiene comprometido el material ❖ En caso de que se revise todo esto y el material no este comprometido, se puede realizar la solicitud de pedido ❖ En caso de que inventarios le confirme al vendedor que no hay material, inventarios le da la indicación a compras para comprar el material 04 	 05 ¿A quién se le dirige la solicitud de pedido? Dependiendo de las sucursales, se dirige a: ✓ compras@insul-therm.com.mx ✓ comprasmetales@insul-therm.com.mx ✓ comprasinter@insul-therm.com.mx ✓ gtecompras@insul-therm.com.mx Tiene que ir copiados: ✓ Todo el departamento de compras ✓ Encargado de la sucursal ✓ Director comercial ✓ Servicio interno	¿Cómo se confirma una solicitud de pedido? ❖ Se le contesta al solicitante con qué numero de orden que procedió su solicitud en el mismo correo, se le adjunta el PDF de la orden de compra 06 	 07 ¿Hay un horario para las solicitudes de pedido? ❖ Tienen 24 hrs como máximo a una respuesta de la solicitud de pedido