

Puesto:	Área:	Fecha:
Dirección de Compras y Administración	Administración	18/10/25

Puesto al que reporta:	Puesto que le reporta:
Dirección General, Dirección Comercial, Aseguramiento de la Calidad.	Líderes de Sucursales

Propósito del Puesto
Garantizar la administración eficiente y estratégica de los recursos materiales, financieros y administrativos de la empresa, asegurando el abastecimiento oportuno de sucursales, la correcta gestión de proveedores, cuentas por pagar y facturación a clientes, así como el cumplimiento de políticas internas que fortalezcan la estabilidad económica, garantizar el cumplimiento de presupuestos asignados y mantener la eficiencia operativa de la organización.

Competencia Mínima del Puesto	
Grado de Estudios: Bachillerato Concluido / Grado superior / Carrera Universitaria	Experiencia: Administración de empresas, manejo de proveedores, dirección y administración de personal.
Formación (Conocimientos específicos para el puesto): - Manejo de Excel (básico – intermedio) - Negociación con proveedores - Conocimientos de manejo web y correo electrónico. - Conocimientos básicos de contabilidad - Experiencia en el trato y manejo de personal - Técnicas de Comunicación efectiva	Habilidades: Liderazgo Capacidad para Organizar Dinámico Habilidad de Persuasión Buen trato Responsable Habilidad de Negociación

Responsabilidades principales del puesto.

Responsabilidad en el rol de compras:

- Planificar, dirigir y controlar las compras de productos con los proveedores de la empresa por medio de órdenes de compra desde sistema ERP, o Excel, según sea el caso manteniendo el orden y estándar del proceso **P-001-DCA-ORDEN DE COMPRA.**
- Ingresar facturas de compras a sistema ERP garantizando cero errores y conciliación con las cuentas por pagar del sistema, asegurando el cumplimiento del proceso **P-002-DCA-INGRESO DE COMPRAS.**
- Supervisar el ingreso y captura de compras independientes a proveedores, realizadas por sucursales, para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos por Aseguramiento de Calidad con forme a la captura de las compras.
- Coordinar y realizar la facturación electrónica según su caso y el proceso **P-003-DCA-FACTURACION ELECTRONICA EN SISTEMA ERP**, la facturación emitida y recibida se administra en el control de documentos fiscales a través de sistema ERP y en archivo físico.
- Conciliar ingresos y egresos por pagos a proveedores en sistema con factura, pago electrónico y salida de dinero en sistema según el monto. **P-004-DCA-INGRESOS Y EGRESOS EN SISTEMA ERP**
- Mantener un registro físico y documentado de todas sus operaciones en archivos con separadores y etiquetas de clases o divisiones de trabajo. **EST-001-ORDEN EN ARCHIVOS FISICOS**

Responsabilidad en el rol con proveedores:

- Supervisar la administración del catálogo de proveedores Almacenado en sistema ERP, complementando y manteniendo actualizada la información de cada uno. **P-005-DCA-ADMINISTRACION DE PROVEEDORES.**

- Realizar búsqueda de nuevas opciones de proveedores y registrarlos en el catálogo del sistema ERP. Dándoles seguimiento y comparando precios y condiciones contra actuales.
- Evaluar el cumplimiento, costos, calidad y tiempos de entrega de los proveedores de acuerdo con los procesos de compras realizados en el mes. **P-006-DCA-EVALUACION DE PROVEEDOR & F-006-DCA-EVALUACION DE PROVEEDOR.**
- Autorizar pagos según el proceso **P-007-DCA-EMISION DE ORDEN DE PAGO** por medio de la orden de pago **F-007-DCA-ORDEN DE PAGO** y programarlos de acuerdo al módulo de cuentas por pagar en ERP de forma semanal en red Calyser. Enviar pagos/comprobantes a proveedores (por medio de correo electrónico), asegurando el cumplimiento de compromisos financieros.

Responsabilidad en el rol con sucursales:

- Realizar abastecimiento programado de productos, materiales y servicios en tiendas físicas **P-008-DCA-TRASPASOS DE ALMACEN** por medio de traspasos en sistema ERP y documentación física del formato documental **F-008-DCA-TRASPASOS DE ALMACEN.**
- Controlar y autorizar los presupuestos operativos y gastos por medio de plan de presupuesto **F-009-DCA-PRESUPUESTOS** por sucursales y proponer estrategias para la optimización de recursos.
- Realizar auditorías internas a sucursales **P-010-DCA-AUDITORIA DE PRESUPUESTOS** para evaluar la administración de recursos en los presupuestos y gastos de sucursales **F-010-DCA-AUDITORIA DE PRESUPUESTOS**, así como participar en las mismas.

Responsabilidad en el rol con funciones administrativas:

- Monitorear el flujo de efectivo y preparar reportes financieros según el procedimiento **P-011-DCA-ESTADO DE RESULTADOS**, los estados de resultados son periódicos entregados a la Dirección General por medio de red Calyser con el formato estándar **F-011-DCA-ESTADO DE RESULTADOS**, en matriz y sucursales.
- Participar en la gestión y atención a auditorías internas o externas de aseguramiento de la calidad con forme listas de verificación.
- Colaborar con el área de ventas, brindando atención directa a clientes.
- Mantener comunicación constante con las áreas de Ventas, Dirección comercial y Dirección General para la toma de decisiones fuera de su estándar autorizado.

Reportes entregables – Red Calyser.

Reporte quincenal REP-COMPRAS REALIZADAS-DD-MM-YYE:

Es un reporte donde se coloca la relación de compras realizadas por Matriz y sucursales, con montos, fechas de compra, proveedor, forma de pago, registro en sistema y trazabilidad. El objetivo es mantener la información de la relación de compras realizadas en un periodo **quincenal entregando reporte en Red Calyser** los primeros quince días del mes y los últimos días del mes.

Reporte semanal REP-CUENTAS POR PAGAR-DD-MM-YY:

Es un reporte que contiene el estatus y validación de todas las facturas registradas en sistema ERP, asegura la trazabilidad de que las facturas y compras de inventario estén vinculadas a cuentas por pagar, así como las fechas próximas a pagar de facturas por vencer. Se entrega con un **periodo semanal en Red Calyser.**

Reporte quincenal REP-GASTOS TOTALES-DD-MM-YY:

El reporte de gastos totales incluye un concentrado de todos los gastos generados por tiendas con conceptos y montos, se incluyen gastos operativos, de personal etc. Se entrega con un **periodo quincenal en Red Calyser.**

Reporte mensual REP-EVALUACION PROVEEDORES:

Es un reporte con la evaluación de los proveedores activos en el catálogo, es un ranking con la calificación ponderada a criterios de evaluación durante el mes en los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de tiempos de entrega
- Precios
- Calidad de los productos
- Atención y colaboración
- Observaciones

El objetivo principal del reporte es encontrar áreas de mejora con ellos y reforzar nuestros lazos comerciales, aumentar el tiempo de entrega, asegurar la calidad y negociar nuevas condiciones según su evaluación.

Reporte quincenal REP-PRESUPUESTOS Y GASTOS:

Es un reporte donde se incluye el comparativo del presupuesto asignado vs el gasto real con observaciones y variabilidades, se incluyen todas las sucursales con asignación autorizada.

Reporte Mensual REP-ESTADO DE RESULTADOS-DD-MM-YY:

Reporte financiero generado desde sistema ERP o Excel con ingresos, egresos y utilidad. Cuidando estructura estándar de **F-011-DCA-ESTADO DE RESULTADOS**

Kpi s Estado de salud de la empresa – Red Calyser.

Exactitud quincenal de registro de compras a sistema:

El indicador mide la exactitud de cada encargado de cargar compras (facturas/notas de remisión) al sistema ERP, desde la sucursal Matriz y las sucursales independientes.

El indicador se calcula de la siguiente forma:

$$\% \text{ de exactitud} = \frac{\# \text{ de compras registradas correctamente}}{\text{compras totales realizadas}} \times 100$$

La información que alimenta al indicador se deberá recolectar de forma objetiva por Aseguramiento de la calidad, que evalúa cada compra en sistema ERP con la factura emitida por el proveedor. Se tomará cualquier error de captura como valor para medir exactitud.

Capacidad semanal de pago a proveedores:

Es un indicador que mide la capacidad de la empresa para pagar en tiempo y forma las cuentas pendientes (efectivo, depósitos, transferencias interbancarias) con los proveedores. Considera proveedores que manejan línea de crédito y pago de contado.

El indicador se calcula de la siguiente forma:

$$\% \text{ de capacidad de pago} = \frac{\text{pagos efectuados en plazo}}{\text{total de pagos programados}} \times 100$$

Cumplimiento mensual del presupuesto:

El indicador se basa en medir el cumplimiento del presupuesto asignado por las sucursales en sus gastos operativos, de capacitaciones, viáticos etc. El objetivo es cuantificar el uso correcto y destino del presupuesto para buscar la minimización del recurso mes con mes.

El indicador se calcula de la siguiente forma:

$$\% \text{ cumplimiento de presupuesto} = \frac{(\text{presupuesto asignado} - \text{gasto real})}{\text{presupuesto asignado}} \times 100$$

Nivel semanal de cumplimiento en trasposos de almacén:

Este indicador mide el cumplimiento en los trasposos entre sucursales desde matriz, busca cuantificar las veces que se cometen errores en el procedimiento, su objetivo es encontrar las causas de los mismos y minimizarlas, ya que son movimientos críticos para la salud de los inventarios.

El indicador se calcula de la siguiente forma:

$$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{trasposos sin error}}{\text{total de trasposos}} \times 100$$

La captura de las observaciones y errores la realiza Aseguramiento de Calidad en sus revisiones y auditorías cotidianas.

Autonomía	
En su área: Mantiene una autonomía en las decisiones de compras menores con sucursales, autoriza presupuestos operativos y descuentos dentro de su rango establecido (no más del 3%), realiza facturaciones sobre la demanda de cada sucursal y decide los productos y solicitudes atendidas a las sucursales.	En la empresa: Mantiene autonomía solo para su trabajo asignado en la descripción de puesto.

Elaborado por Dir. Comercial y de Ventas

Autorizado Dirección General:

Dir. Compras y Administración

Aseguramiento de calidad

Lideres de sucursal