

PROCEDIMIENTO DE PEDIDO A PROVEEDORES

1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo normar el proceso a realizar para efectuar el pedido a proveedores de vehículos.

2. Alcance

Este documento es aplicable para todos los pedidos a fábrica de vehículo para stock de Toyosa S.A., Crown e Intermex. Incluye las actividades a realizar desde la elaboración del Plan Anual de Ventas hasta el registro del pedido en el Sistema.

3. Definiciones

- a) *Plan Anual de Ventas (Sales Plan).*- Documento que detalla un proyectado de las unidades que serán vendidas durante la siguiente gestión de elaborado el plan. Este documento es elaborado anualmente para cada proveedor por el área de Producto y Planificación, es revisado por el Vicepresidente y enviado al proveedor de vehículos correspondiente para su planificación de producción considerando la información del "Reporte Mensual de Liberados" y los datos estadísticos generados en el Sistema. Este documento es negociado con cada proveedor en formato NENKEI a través de Vicepresidencia.
- b) *Reporte de Ventas.*- Documento elaborado mensualmente por el área de Producto y Planificación en el que se detallan las unidades vendidas el mes vencido, en base a la cantidad de vehículos facturados, información proporcionada por Finanzas
- c) *NAIJI.*- Documento elaborado mensualmente por el área de Producto y Planificación en el que se detalla una proyección de pedido por los siguientes 3 meses en base a las ventas del mes vencido y del Plan Anual de Ventas.
- d) *RUNDOWN.*- Documento elaborado por el área de Producto y Planificación en el que se refleja el Stock, el pedido a realizarse, y las ventas del mes vencido.
- e) *Hojas de Pedido.*- Documento elaborado mensualmente por el área de Producto y Planificación en el que se detalla la cantidad de vehículos y sus características a pedirse a cada proveedor.
- f) *Order Schedule.*- Correo electrónico enviado la última semana de cada mes por los proveedores al Subgerente de Producto y Planificación en el que se establecen los plazos en que debe enviarse el pedido (Hojas de Pedido, Rundown, NAIJI y Reporte de Ventas), las adendas al pedido, entre otros.

4. Comité de gestión de Pedido a fábrica

El Comité de gestión de Pedido a fábrica, conformado a través de instructivo, es la instancia responsable de definir el tamaño del pedido para cada tipo de vehículo para Toyosa, Crown e Intermex.

El Comité de gestión de Pedido a fábrica debe reunirse como mínimo 1 vez al mes, para evaluar el Stock disponible y definir la cantidad de unidades a pedirse. Esta reunión debe llevarse a cabo como máximo hasta el 25 de cada mes para cumplir con el *Order Schedule* determinado por fábrica.

5. Lineamientos para el pedido de vehículos

El Plan Anual de Ventas y el pedido a fábrica, deben ser aprobados por el Comité de gestión de Pedido a fábricas antes de ser enviados al proveedor, en base a los siguientes lineamientos:

- Se establece un stock diseñado para abastecer la demanda de los puntos de venta en cada Regional equivalente a 3 meses de ventas.
- El tamaño del stock por modelo será definido por Regional en base a la demanda de cada punto de venta perteneciente a cada Regional, siendo provisto de las unidades con más demanda en cuanto a modelos, color, master y año.
- Los pedidos especiales (únicamente para la marca Lexus) serán atendidos mediante Back Order, para lo cual el cliente deberá reservar la unidad con el 30% del valor del vehículo y además deberá esperar el tiempo que demande el proceso completo necesario para la venta.
- Todos los procesos se atenderán con FIFO (First-In-First-Out), sin orden de priorización.
- Los vehículos deben llegar libres de Warrant a Zona Franca o Depósito Transitorio para que se gestione la nacionalización de manera inmediata.

6. Procedimiento para realizar el pedido

6.1. Elaboración de Pedido y envío a Proveedores de Vehículos.

Para la elaboración del pedido, mensualmente (para fin de mes) el funcionario de Producto y Planificación debe elaborar el "Reporte de Ventas de la Empresa" en base al Reporte Mensual de Facturaciones que se encuentra en el Sistema.

Asimismo, el funcionario de Producto y Planificación actualiza el cuadro "OPL interno" (para el 25 de cada mes) para lo que debe generar la siguiente información:

- a) Reservas (de los 3 últimos meses), obtenido del Sistema.
- b) Pedidos de Back Order (del último mes), únicamente para marca LEXUS, obtenidos del Sistema.
- c) Allocation (Determinada en la Planificación Anual con cada proveedor)
- d) Facturaciones de vehículos (hasta el mes anterior)
- e) Stock disponible (Vehículos libres de reserva, por modelo y por año), a partir del Sistema.
- f) Meses de Stock (Se calcula dividiendo el stock actual sobre el promedio de ventas).

Actualizada esta información, el área de Producto y Planificación elaborará una propuesta de la cantidad de vehículos por modelo que se debe pedir. Esta propuesta es puesta a consideración del Comité de gestión de Pedido para definir la cantidad de pedido por cada modelo, color, etc. que se debe realizar. Con las cantidades definidas por el Comité de gestión de Pedido a fábrica, el funcionario de Producto y Planificación debe realizar lo siguiente:

- Elaborar el NAIJI, en base al Plan Anual de Ventas, proyectando los pedidos de los 3 próximos meses.
- Elaborar las Hojas de Pedido en base al Plan Anual de Ventas aprobado por el Comité de gestión de Pedido a fábrica.
- Actualizar el documento RUN DOWN considerando la información correspondiente al mes actual.
- Armar una Hoja de Pedido por cada fábrica, de acuerdo a los formatos definidos por cada Proveedor, donde detallará la cantidad de vehículos por cada modelo, master y color (exterior e interior del vehículo) además de las indicaciones de cambio respectivas en algunas versiones y/o modelos que deben realizarse. Se debe tener en cuenta que el pedido se realiza para la producción de dentro de 2 meses para el caso de Japón (Ej. Se pide en el mes de octubre para la producción de diciembre), para dentro de 3 meses para proveedores de EEUU, Tailandia e Indonesia (Ej. Se pide en octubre para el mes de enero) y para dentro de 4 meses para el caso de Argentina (Ej. Se pide en octubre para el mes febrero).

Los documentos (Hojas de Pedido, Rundown, NAIJI y Reporte de Ventas) realizados por el área de Producto y Planificación y aquellos recibidos de Intermex y Crown, serán revisados por el Vicepresidente quien tiene la potestad de solicitar las correcciones que considere necesarias al área de Producto y Planificación, cuando corresponda.

Estando corregidos los documentos, el Vicepresidente enviará los mismos vía correo electrónico a cada proveedor. El envío de documentos debe realizarse antes del plazo establecido en el correo electrónico "Order Schedule" enviado la última semana del mes por los proveedores.

6.2. Recepción de Consultas de proveedores de vehículos

Realizado el pedido a los proveedores de vehículos, en los casos que exista una variación importante con respecto a las cantidades detalladas en el Plan Anual de Ventas enviado por TOYOSA S.A., los proveedores realizan consultas que deben ser contestadas por área de Producto y Planificación a través del Vicepresidente.

En base a las argumentaciones realizadas, los proveedores negocian y determinan las cantidades del pedido a realizarse

6.3. Recepción de documento de asignación de pedido (Allocation)

Realizado el pedido, el proveedor de vehículos enviará (vía correo electrónico) al Vicepresidente Ejecutivo el Allocation, documento que establece la asignación del pedido según la capacidad de fábrica que tenga el proveedor. El Vicepresidente Ejecutivo remitirá este documento al área de Producto y Planificación, instruyendo su revisión. El personal de Producto y Planificación, verifica que la capacidad de fábrica se encuentre acorde a lo establecido en el pedido.

En caso que la cantidad inicial solicitada varíe, área de Producto y Planificación realizará adendas al pedido de acuerdo a lo determinado en la negociación realizada modificando la Hoja de Pedido, el Run Down y el Plan de Ventas, y enviará los mismos al Vicepresidente Ejecutivo para su revisión.

El Vicepresidente revisará que los documentos elaborados por área de Producto y Planificación consideren las modificaciones solicitadas por los Proveedores y envía los mismos vía correo electrónico al proveedor correspondiente.

Se debe tener en cuenta que el envío de documentos adendados debe realizarse antes del plazo establecido en el correo electrónico "Order Schedule" enviado la última semana del mes por los proveedores.

6.4. Recepción de Confirmación de pedido (Kakutei).

Realizado el pedido con las adendas correspondientes, el proveedor envía al Vicepresidente Ejecutivo el "Kakutei", documento de confirmación de pedido en el que se detallan las unidades a fabricarse de acuerdo al pedido realizado.

El Vicepresidente recibe de los proveedores el Kakutei del pedido (vía correo electrónico) y lo remite al área de Producto y Planificación, instruyendo la verificación del mismo. Posteriormente, área de Producto y Planificación revisará que el Kakutei se encuentre correcto considerando todas las adendas determinadas durante la negociación. En caso que existan observaciones, el Subgerente de Producto y Planificación informará esta situación al Vicepresidente, quien gestionará las correcciones con los proveedores.

El área de Producto y Planificación esperará a recibir los Kakutei de todos los proveedores debido a que llegan en tiempos diferentes (existe aproximadamente un mes de espera para que la documentación se encuentre completa).

Una vez recibidos y correctos los Kakutei de la producción completa, el área de Producto y Planificación imprimirá y entregará al área de Importaciones todos los Kakutei para su registro en los sistemas SIC y TEROS.

Adicionalmente, el área de Producto y Planificación copia los datos necesarios del Kakutei a un documento en Excel para enviar a Japón, indicando además el destino de las unidades (Toyosa, Intermex).

7. Registro de pedido en Sistema

El área de Importaciones realizará el registro de los datos de la producción a partir del Kakutei en el Sistema Teros y SIC. Una vez culminado el registro de la producción en los sistemas, el Subgerente Nacional de Importaciones informará al área de Producto y Planificación esta situación para su revisión y validación.

El área de Producto y Planificación, revisará que los datos cargados en el Sistema se encuentren correctos y si existiesen errores (cantidades, colores, entre otros) informará su existencia al área de Importaciones.

En caso que todos los datos cargados en el Sistema se encuentren correctos, área de Producto y Planificación comunicará esta situación al área de Importaciones.

Desde el momento en que el área de Importaciones valida la producción en el Sistema, los vehículos se mostrarán como "Disponibles" y las unidades podrán ser reservadas y vendidas por los Ejecutivos de Ventas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRODUCTO Y
PLANIFICACIÓN**

Versión 1.0

Página 5 de 5

Vigente desde:
19/09/2018

		Fecha	Firma
Revisado por:	Hiroki Nikaido Subgerente Producto y Planificación	08/10/2018	
Revisado por:	Marcelo Terán Gerente Nacional de O&M y Sistemas	21/09/2018	
Elaborado por:	Organización y Métodos	19/09/18	 Anel Ugalde