

¡Hola equipo!

Aprovechemos esta oportunidad para buscar las prendas de etiqueta naranja



Ha llegado el momento de cambiar nuestro uniforme.

Instrucciones:

1.

Revisar el catálogo de inspiración para realizar las propuestas (se adjunta al correo o se puede encontrar en La Central).
2.

Escoger las prendas basándose en la inspiración. Las propuestas deben contar con el VB del **CVM del mercado** y del **VM Lead de la marca**. La propuesta debe incluir:
- TIEMPO COMPLETO

- 3 partes de arriba
  - 2 partes de abajo
  - 1 suéter / sudadera

MEDIO TIEMPO

- 2 partes de arriba
  - 2 partes de abajo
  - 1 suéter / sudadera

ENTRENAMIENTO

- 2 Camisetas negras
3.

Pueden buscar las prendas en otras marcas para conseguir precios más económicos. Buscar en el área de SALE piezas que puedan servir. En caso de ser de otras marcas asegurarse que NO tenga logos visibles.
4.

El Supervisor de Operaciones procede a guardar las prendas en la bodega mientras se termina la aprobación.
5.

Supervisor de OPS o Director de Ventas debe enviar la propuesta de los looks unificado de cada colaborador de las tiendas en un solo correo a [uniformesrrhh@ar-holdings.com](mailto:uniformesrrhh@ar-holdings.com) Favor utilizar de base para llenar estos datos la guía “Propuesta Uniformes I SEM 2025” que se les adjunta al correo (usar un Excel por punto de venta):

Nombre	Prenda (SKU)	Marca	Cantidad de Prendas	FP o SALE	Costo Unitario
Camisa	8666506-13	ATHLETA	1	FP	\$ 46,00
Pantalón	8700202-12	ATHLETA	1	FP	\$ 55,00

6.

Se aprobará la selección en menos de 24 horas respondiendo el correo con el **Visto Bueno**. En caso de que haya que realizar algún cambio se notificará por medio de correo.

(continua en la siguiente diapositiva)...



### **Proceso de Compra y Facturación:**

1. Recursos Humanos confirma la compra.
2. La compra y facturación se debe de realizar en un horario de 8 am a 9 am, no en horas en donde el punto de venta este abierto al publico.
3. El descuento aprobado es de un 50%, si las prendas tienen menos del 50% hay que comunicarle al Head of Employee Relations para que coordine con Planning; y si el descuento es igual o mayor del 50% puede proceder con la compra.
4. La factura debe de ir a nombre de la sociedad a la cual pertenece la marca que esta comprando los uniformes.
5. Una vez facturado, se procede con la entrega de los uniformes a cada colaborador, firma el recibido y la política de uso.
6. Los documentos firmados se le entregan al Head of Employee Relations al HR Coordinator.

### **Proceso de envío al PDV:**

1. Una vez finalizado el proceso de facturación, Recursos Humanos procederá con el departamento Administrativo la coordinación del envío de las prendas al punto de venta correspondiente, ejemplo: si se realiza la compra en SPF Miraflores y se debe de enviar a MNG Cayalá, el Head of Employee Relations al HR Coordinator serán los encargados de solicitar este traslado al departamento Administrativo.