|  |  |
| --- | --- |
| **Segunda Evaluación Continua de Ingeniería de Procesos** | |
|  |  |
| Nombre: |  |
| Nota: |  |

1. Explique en que consiste la Metodología PHVA (1.5 puntos)

LA METODOLOGIA PHVA SE UTILIZA AMPLIAMENTE EN LA GESTION DE CALIDAD Y COMERCIAL, LOS TERMINOS PHVA SIGNIFICAN: PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR.

1. ¿Por qué considera importante graficar un proceso utilizando la metodología IDEF0? (1.5 puntos)

PORQUE FACILITA LA OPTIMIZACION DEL PROCESO, LA CLAARIDAD VISUAL, LA ESTANDARIZACION, ANALISIS Y LA IDENTIFICACION DE DEPENDENCIAS Y MEJORA.

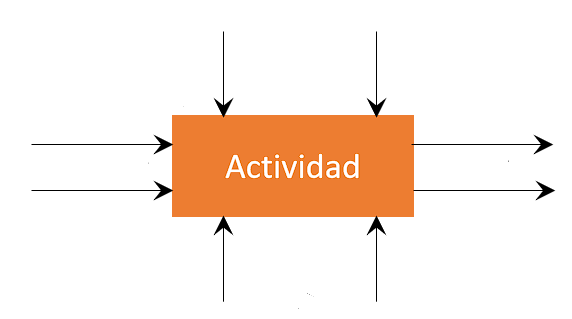
1. ¿Por qué cree que es importante completar una Ficha de proceso? (1.5 puntos)

UNA FICHA DE PROCESOS ES IMPORTANTE PORQUE PROPORCIONA UNA DOCUMENTACION CLARA Y DETALLADA, ESTABLENCIENDO ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS CONSISTENTES.

1. Explique la precedencia restringida según IDEF3 (1.5 puntos)

LA PRECEDENCIA RESTRINGIDA ES QUE UNA ACTIVIDAD QUE ESTA EN PROCESO NO PUEDE COMENZAR HASTA QUE HALLA FINALIZADO LA ACTIVIDAD QUE ESTABA EN PROCESO, ESTO ESTABLECE UN ORDEN SECUENCIAL ESTRICTO ENTRE LAS DEMAS ACTIVIDADES.

1. ¿Cómo se representa una actividad en IDEF0? (1.5 puntos)



ENTRADA

MECANISMO

CONTROL

SALIDA

1. ¿Cuál es la finalidad de la Gestión por procesos? (1.5 puntos)

ENFOCAR LOS PROCESOS COMO UNIDADES CLAVE DE TRABAJO Y BUSCAR MEJORAR CONTINUAMENTE LA EFICIENCIA Y CALIDAD PARA EL CLIENTE A TRAVEZ DE UNA OPTIMIZACION CONTINUA.

1. Según IDEF0 ¿Qué tipo de combinación de flechas es la siguiente? (1 punto)



SALIDA – ENTRADA RETROALIMENTACIÓN

1. ¿Cuál de las siguientes descomposiciones es correcta? (1 punto)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a) |  | b) |  | c) |  |

1. Solo a)
2. Solo b)
3. Solo c)
4. a) y c)
5. b) y c)
6. Todos son correctos
7. Elabore el modelo IDEF0 del siguiente proceso de Compras.

Considere un nivel 0 y nivel 1 (9 puntos)

Una vez se recibe la orden de solicitud de materia prima requerida, el departamento de compras, liderado por su jefe de compras quien a su vez es la gerente general y representante legal de la empresa, revisa las políticas de compra definiendo si la materia prima a adquirir se comprará con IGV o sin IGV. Para este proceso, se le pide a la secretaria de gerencia que revise los proveedores que manejan esta materia prima y se les solicita cotización. Una vez revisados los proveedores, se prosigue a llenar un formato de proveedor para ser presentado a la gerencia el cual, si todo se encuentra correcto, emite la orden de compra para el envío de la mercancía solicitada y el certificado del proveedor para cumplir con la reglamentación.

El subproceso de compras cuenta con 5 actividades.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Descripción** | **Objetivo** | **Entradas** | **Control** | **Mecanismo de soporte** | **Salidas** |
| **Verificación del requerimiento** | Una vez ingresa la orden de solicitud de materia prima, se verifica la solicitud de requerimiento, revisando si se tiene la materia prima o no en el almacén; en este caso, si hay existencias, se detiene el proceso de compras y se utilizan las existencias disponibles, de lo contrario, se procede a emitir la orden de compra, y a solicitar la orden de evaluación del proveedor y la solicitud de cotización. | Recibir la orden de solicitud de materia prima para verificar y emitir la orden de compra. | La entrada en este proceso es la orden de solicitud de la materia prima. | La empresa debe tener en cuenta las políticas de compras, como la de revisar si el requerimiento sigue o no el proceso debido a las existencias que puedan haber de la materia prima solicitada. | Recurso humano, TIC., Proveedores | El resultado de este proceso es la entrega de una orden de compra, además de la solicitud de proveedor y cotización de este. |
| **Verificación del proveedor** | Una vez se recibe la orden de solicitud de evaluación de proveedor, se solicita a la secretaria de gerencia revisar los diferentes proveedores frente a las necesidades de materia prima presentada. Además, revisa quienes de estos proveedores cumplen con la entrega del Certificado del Proveedor exigido por la Empresa y verifica los tiempos de entrega y las cantidades mínimas que estos proveedores manejan, para finalmente dar el visto bueno al proveedor elegido.  Recibir la orden de solicitud de materia prima para verificar y emitir la orden de compra. | Recibir la solicitud de evaluación del proveedor, evaluarla y dar el visto bueno al mismo. | La entrada es la solicitud de evaluación del proveedor. | La empresa debe tener en cuenta la regulación para exigir de parte del proveedor el certificado requerido. Además de las políticas de manejo de proveedores, tales como tiempos de entrega, calidad del producto, cumplimiento en la entrega de certificados al proveedor, y el cumplimiento como empresa perteneciente al régimen común. | Recurso humano, TIC., Proveedores | El resultado de este proceso es un visto bueno al proveedor y un certificado del proveedor. |
| **Verificación de la cotización** | Una vez se recibe la solicitud de Cotización, se solicita a la secretaria de gerencia llamar al proveedor elegido, para solicitar una cotización de la mercancía requerida. Una vez el proveedor la envía, se verifican las cantidades y los precios de estas para proceder a dar el visto bueno de la cotización y continuar con el proceso de la autorización de la orden de compra. La entrada en este proceso es la orden de solicitud de la materia prima. | Recibir el visto bueno del proveedor elegido para verificar y emitir el visto bueno de la cotización enviada por el proveedor para la compra de la materia prima requerida. | Aquí entra una solicitud de cotización y un visto bueno del proveedor elegido. | La empresa debe tener en cuenta las políticas de precios de compra, ya que debe verificar el precio con IGV y sin IGV. | Recurso humano, TIC., Proveedores | El resultado de este proceso es el visto bueno de la cotización. |
| **Autorización de la orden de compra** | Una vez se recibe el Visto bueno de la cotización y la orden de compra, se entregan al jefe de compras, quien, finalmente revisando el presupuesto, da la autorización para emitir la orden de pedido para que así el proveedor pueda realizar la entrega en el lugar y la fecha acordada. | Recibir el visto bueno de la cotización y autorizarla. | El visto bueno de la cotización y la orden de compra como tal. | La empresa debe ceñirse al presupuesto para poder autorizar la orden | Recurso humano, TIC., Proveedores | El resultado de este proceso es la entrega de la orden de pedido |
| **Pedido** | Una vez se recibe la orden del pedido, con ayuda del recurso financiero, se entrega la orden de compra, y autorizada finalmente la materia prima. El resultado de este proceso es la entrega de una orden de compra, además de la solicitud de proveedor y cotización de este. | Recibir la orden de Pedido y entregar la orden de compra autorizada y la materia prima. | La orden de pedido | Presupuesto | Recurso Financiero | El resultado es la orden de compras autorizada y la materia prima. |

