























Nuevo Modelo

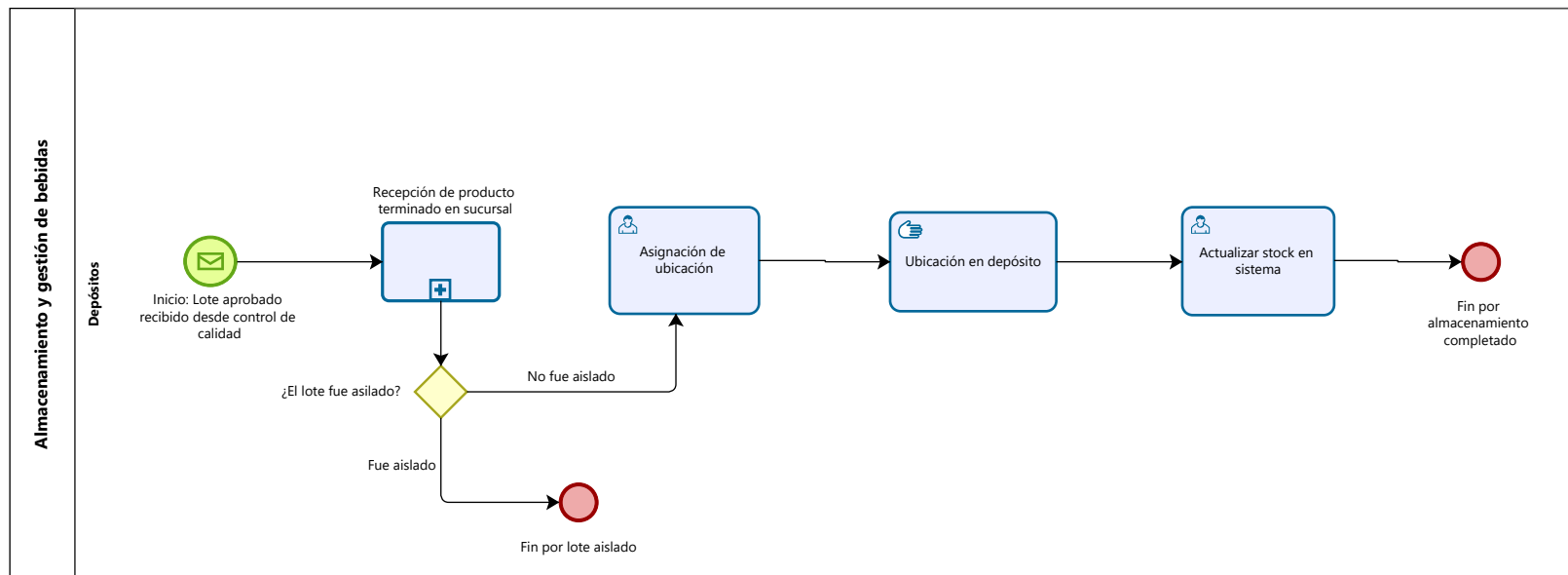
Bizagi Modeler

Tabla de Contenidos

| | |
|--|----|
| NUEVO MODELO | 1 |
| BIZAGI MODELER | 1 |
| 1 DIAGRAMA 1..... | 4 |
| 1.1 ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE BEBIDAS | 5 |
| 1.1.1 Elementos del proceso | 5 |
| 1.1.1.1  ¿El lote fue asilado? | 5 |
| 1.1.1.2  Asignación de ubicación..... | 6 |
| 1.1.1.3  Fin por lote aislado | 6 |
| 1.1.1.4  Inicio: Lote aprobado recibido desde control de calidad..... | 6 |
| 1.1.1.5  Recepción de producto terminado en sucursal | 6 |
| 1.1.1.6  Ubicación en depósito | 7 |
| 1.1.1.7  Actualizar stock en sistema | 7 |
| 1.1.1.8  Fin por almacenamiento completado | 8 |
| 1.1.1.9  Depósitos | 8 |
| 2 DIAGRAMA 2..... | 9 |
| 2.1 RECEPCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO EN SUCURSAL | 10 |
| 2.1.1 Elementos del proceso | 11 |
| 2.1.1.1  ¿El lote se encuentra en buen estado? | 11 |
| 2.1.1.2  Informo al área de producción | 11 |
| 2.1.1.3  Aislar lote | 11 |
| 2.1.1.4  Fin por aislamiento de lote | 12 |
| 2.1.1.5  Control de estado general del lote | 12 |
| 2.1.1.6  Informe de estado del lote | 12 |
| 2.1.1.7  Verificar documentación de entrega..... | 13 |
| 2.1.1.8  ¿La documentación coincide con lo recibido?..... | 13 |
| 2.1.1.9  Informo al área de control de calidad..... | 14 |
| 2.1.1.10  Fin de la recepción | 14 |
| 2.1.1.11  Inicio recepción..... | 14 |
| 2.1.1.12  Informe de documentación inconsistente | 14 |
| 2.1.1.13  Fomulario: Verificación de documentación de entrega..... | 15 |
| 2.1.1.14  Depósitos..... | 16 |
| 3 RECURSOS | 17 |
| 3.1 OPERARIO DE INVENTARIO (ROL) | 17 |
| 3.2 OPERADOR DE CARGA Y DESCARGA (ROL)..... | 17 |

| | | |
|-----|-----------------------------------|----|
| 3.3 | AUXILIAR DE LOGÍSTICA (ROL) | 17 |
|-----|-----------------------------------|----|

1 DIAGRAMA 1



Versión:

1.0

Autor:

milén

1.1 ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE BEBIDAS

Descripción

Se encarga de almacenar las bebidas producidas hasta que las mismas puedan ser enviadas.

Objetivo

Almacenar bebidas hasta que sean distribuidas.

Productos

1- Fomulario de verificación de documentación de entrega

2- Bebidas almacenadas en el depósito

En caso de documentación inconsistente:

3- Informe de documentación no consistente

En caso de productos en mal estado:

4- Informe de estado del lote

5- Bebidas aisladas

Insumos

Bebidas envasadas con previo control de calidad y documentación (remito)

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 ¿El lote fue aislado?

Descripción

Toma un camino según el estado del lote.

Valores parámetro

Valor 1: lote aislado. Valor 0: lote listo para su almacenamiento

Flujos

Fue aislado

No fue aislado

1.1.1.2 Asignación de ubicación

Descripción

Se verifica en el sistema que ubicaciones se encuentran libres para el almacenamiento.

Responsable

Operario de inventario

Precondición

El lote se encuentra en correcto estado.

Postcondición

Lugar físico asignado para la ubicación en el depósito

1.1.1.3 Fin por lote aislado

Descripción

Fin del proceso por lote aislado.

1.1.1.4 Inicio: Lote aprobado recibido desde control de calidad

Descripción

Se desencadena el proceso de almacenamiento de bebidas con la llegada del lote aprobado por control de calidad.

1.1.1.5 Recepción de producto terminado en sucursal

Descripción

La actividad consiste en recibir los lotes de bebidas que provienen del área de Producción y han sido previamente aprobados por el Control de Calidad. Incluye la verificación de la documentación de entrega y el control de estado general.

Proceso

[Diagrama 2 - Recepción de producto terminado en sucursal](#)

Objetivo

Asegurar que el producto quede oficialmente aceptado por el área de depósito de la sucursal y quede listo para su ubicación en el mismo.

Insumos

Productos envasados con previo control de calidad y documentación de entrega.

Productos

1- Fomulario de verificación de documentación de entrega

2- Valor 1: lote aislado. Valor 0: lote listo para su almacenamiento

En caso de documentación inconsistente:

3- Informe de documentación no consistente

En caso de productos en mal estado:

4- Informe de estado del lote

5- Bebidas aisladas

1.1.1.6 Ubicación en depósito

Descripción

Consiste en trasladar físicamente los lotes de bebidas aprobados desde el área de recepción hacia un espacio designado dentro del almacén

Responsable

Operador de carga y descarga

Precondición

Se asignó una ubicación al lote

Postcondición

Las bebidas fueron almacenadas en el depósito.

1.1.1.7 Actualizar stock en sistema

Descripción

Se encarga de registrar en el sistema de gestión todos los lotes de bebidas ingresados al almacén, incluyendo la fecha de ingreso, número de lote, fecha de vencimiento, cantidad y ubicación física dentro del depósito.

Responsable

Operario de inventario

Precondición

Lote ya ubicado en el almacén.

Postcondición

1- Se actualiza el inventario con la información de ingreso.

2-El stock disponible se encuentra visible para el área de distribución

1.1.1.8  Fin por almacenamiento completado

Descripción

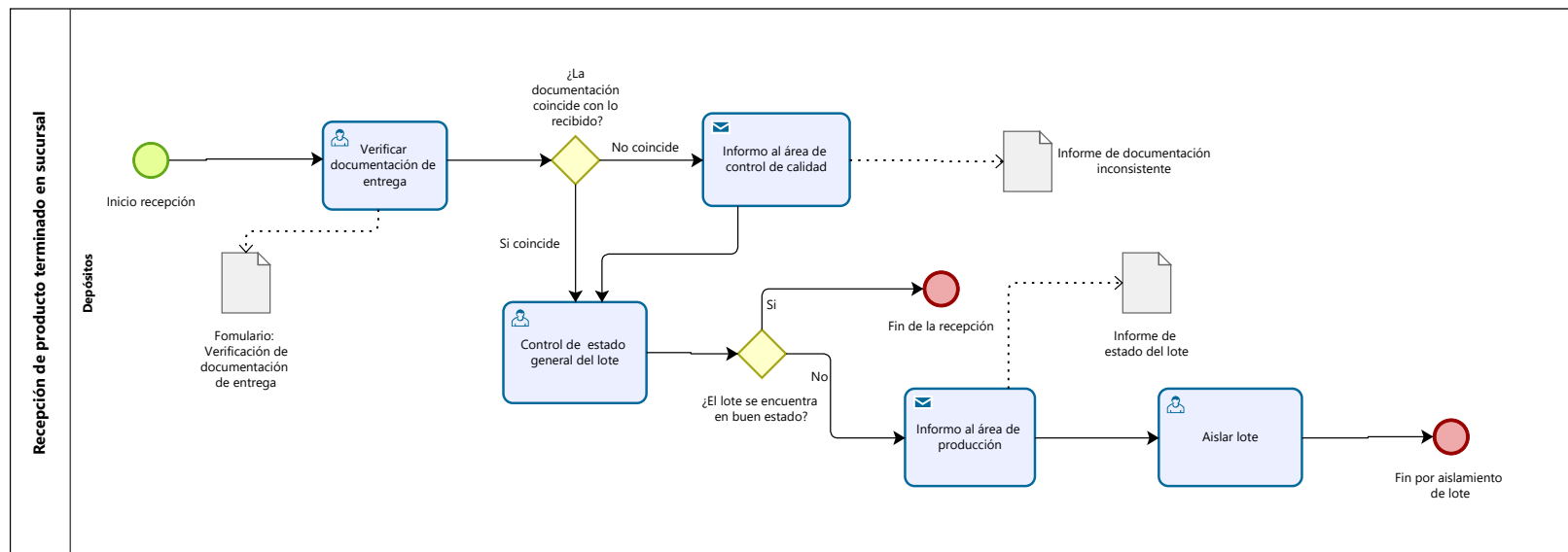
Finaliza el proceso de almacenamiento de bebidas con la correcta actualización en el sistema.

1.1.1.9  Depósitos

Descripción

Se encarga de administrar y resguardar los productos terminados y materias

2 DIAGRAMA 2



Versión:

1.0

Autor:

milén

2.1 RECEPCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO EN SUCURSAL

Descripción

La actividad consiste en recibir los lotes de bebidas que provienen del área de Producción y han sido previamente aprobados por el Control de Calidad. Incluye la verificación de la documentación de entrega y el control de estado general.

Objetivo

Asegurar que el producto quede oficialmente aceptado por el área de depósito de la sucursal y quede listo para su ubicación en el mismo.

Productos

1- Formulario de verificación de documentación de entrega

2- Valor 1: lote aislado. Valor 0: lote listo para su almacenamiento

En caso de documentación inconsistente:

3- Informe de documentación no consistente

En caso de productos en mal estado:

4- Informe de estado del lote

5- Bebidas aisladas

Insumos

Productos envasados con previo control de calidad y documentación de entrega.

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 ¿El lote se encuentra en buen estado?

Descripción

Toma un camino según el estado general del lote

Valores parámetro

Valor 1: mal estado. Valor 0: buen estado

Flujos

Si

No

2.1.1.2 Informo al área de producción

Descripción

Consiste en notificar al área de Producción cuando se detectan daños en los productos . La notificación se realiza mediante la redacción de un informe y el envío del aviso correspondiente.

Responsable

Auxiliar de logística

Implementación

Servicio Web

Predondición

1- Se ha realizado el control de estado general del lote.

2- Se han detectado daños en los envases.

Postcondición

Se genera un informe detallando los percances detectados.

2.1.1.3 Aislar lote

Descripción

Proceso destinado a separar y aislar físicamente los lotes que presentan daños en los envases, evitando que continúen hacia almacenamiento o despacho hasta que se tomen las acciones correctivas necesarias.

Responsable

Operador de carga y descarga

Precondición

Se ha detectado daño en los envases.

Postcondición

- 1- El lote afectado se encuentra separado del resto de los productos.
- 2- Se registra la ubicación del lote aislado y la razón del aislamiento en el sistema

2.1.1.4 Fin por aislamiento de lote

Descripción

Finalización del subproceso de recepción debido al aislamiento del lote

2.1.1.5 Control de estado general del lote

Descripción

Proceso destinado a verificar, antes del almacenamiento, que los productos de un lote no presenten daños durante el transporte, se revisa el estado físico general de los envases (roturas, derrames, abolladuras).

Responsable

Auxiliar de logística

Precondición

La documentación del lote ya fue revisada

Postcondición

Se emite un parámetro con un valor determinado (0, 1): Valor 1: mal estado. Valor 0: buen estado

2.1.1.6 Informe de estado del lote

Descripción

Documento que registra los problemas relacionados al estado general de un lote.

Atributos

- 1- **ID del informe** – Identificador único del informe.
- 2- **Fecha de emisión** – Fecha y hora en que se genera el informe.
- 3- **Usuario/Inspector** – Persona que realiza la verificación.
- 4- **Número de lote** – Lote asignado al producto.
- 5- **Observaciones** – Detalle de los problemas encontrados.

Restricciones

- 1- El id del informe debe ser único
- 2- La fecha no puede ser posterior a la fecha actual
- 3- Todos los campos son obligatorios

2.1.1.7 Verificar documentación de entrega

Descripción

Consiste en revisar que la documentación que acompaña al lote de bebidas coincida con la información física del producto recibido, validando número de lote y cantidad antes de aceptar el ingreso al almacén.

Responsable

Auxiliar de logística

Precondición

- 1- El lote de bebidas debe haber sido aprobado por Producción y Control de Calidad.
- 2- La entrega debe estar acompañada por la documentación correspondiente (remito)

Postcondición

Se emite un parámetro con un valor determinado (0, 1): Valor 1: la documentación es correcta. Valor 0: la documentación no coincide.

2.1.1.8 ¿La documentación coincide con lo recibido?

Descripción

Toma un camino segun el estado de la documentación.

Valores parámetro

Valor 1: Si la documentación coincide. Valor 0: Si la documentación no coincide.

Flujos

No coincide

Si coincide

2.1.1.9  Informo al área de control de calidad

Descripción

Consiste en notificar al área de Control de Calidad cuando se detectan inconsistencias en el remito, número de lote o cantidad recibida. La notificación se realiza mediante la redacción de un informe y el envío del aviso correspondiente.

Responsable

Auxiliar de logística

Implementación

Servicio Web

Predondición

Existen inconsistencias o datos faltantes en el remito, número de lote o cantidad.

Postcondición

1 - Se genera un informe dirigido al proceso de Control de Calidad detallando las inconsistencias detectadas.

2- El producto puede pasar a el control general del lote

2.1.1.10  Fin de la recepción

Descripción

Finalización del subproceso de recepción, listo para ser almacenado.

2.1.1.11  Inicio recepción

Descripción

Inicia el subproceso de recepción con la llegada del lote.

2.1.1.12  Informe de documentación inconsistente

Descripción

Documento que registra las inconsistencias encontradas en la documentación de un lote. Se genera cuando los datos del remito, número de lote o cantidad no cumplen con los requisitos establecidos. Este informe sirve para notificar al área de Control de Calidad sin impedir que el producto se almacene en el depósito.

Atributos

- 1- **ID del informe** – Identificador único del informe.
- 2- **Fecha de emisión** – Fecha y hora en que se genera el informe.
- 3- **Remito** – Número de remito del producto.
- 4- **Número de lote** – Lote asignado al producto.
- 5- **Cantidad** – Cantidad registrada del producto.
- 6- **Observaciones** – Detalle de las inconsistencias encontradas.

Restricciones

- 1- El id del informe debe ser único
- 2- La fecha no puede ser posterior a la fecha actual
- 3- Todos los campos son obligatorios

2.1.1.13 [Fomulario: Verificación de documentación de entrega](#)

Descripción

Formulario utilizado para registrar la revisión de la documentación que acompaña a un lote de bebidas al momento de su recepción en el almacén.

Atributos

- 1- **ID de verificación** – Identificador único del registro de verificación.
- 2- **Fecha de recepción** – Fecha y hora en que se realiza la verificación.
- 3- **Usuario/Inspector** – Persona que realiza la verificación.
- 4- **Producto** – Nombre o código del tipo de producto recibido.
- 5- **Número de lote (remito)** – Número de lote registrado en la documentación.
- 6- **Número de lote (físico)** – Número de lote detectado en el producto recibido.

7- **Cantidad (remito)** – Cantidad registrada en la documentación.

8- **Cantidad (física)** – Cantidad efectivamente recibida.

9- **Coincidencia lote y cantidad** – Checkbox o selección: Sí / No.

Restricciones

1- Todos los campos son obligatorios

2- Fecha de recepción no puede ser posterior a la fecha actual.

2.1.1.14 Depósitos

Descripción

Se encarga de administrar y resguardar los productos terminados y materias primas en condiciones óptimas de conservación y seguridad.

3 RECURSOS

3.1 OPERARIO DE INVENTARIO (ROL)

Descripción

Responsable de registrar, verificar y controlar los niveles de stock, asegurando la exactitud de la información en el sistema.

3.2 OPERADOR DE CARGA Y DESCARGA (ROL)

Descripción

Encargado de mover, acomodar y trasladar mercancías en el almacén, garantizando el cuidado y seguridad de los productos.

3.3 AUXILIAR DE LOGÍSTICA (ROL)

Descripción

Brinda apoyo en la coordinación y ejecución de tareas logísticas, como preparación de pedidos y control documental.