|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO** | | | | | Pedido de venta | | |
| **NOMBRE DEL PROCESO PRINCIPAL** | | | | | Cotización | | |
| **MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO** | | | | | **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO** | | |
| Realizar un pedido de venta de un producto importado al cliente. | | | | | * Enviar de cotización aprobada * Generar pedido de venta * Registrar y verificar información * Entregar y confirmar pedido | | |
| **ENTRADAS** | | | | | **SALIDAS** | | |
| * Necesidad del cliente de comprar un producto importado. | | | | | * Pedido de venta de importación | | |
| **RECURSOS** | | | | | | | |
| **Recursos humanos** | | | | | **Infraestructura** | | |
| * Asesor comercial * Coordinador de división * Jefe de almacén * Coordinador de créditos y cobranzas * Asistente de facturación | | | | | * Correo * Sistema ERP | | |
| **INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE** | | | | | | | |
| **Procedimientos y manuales** | | | | **Registros** | **Indicadores** | **Riesgos** | |
| * ALT-COO-P-004 | | | | * Sistema ERP * Correo |  | * Riesgo de no gestionar correctamente un pedido de venta para importación | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | |  | | | | | |
| **ORDEN** | **ACTIVIDAD** | | **DESCRIPCIÓN** | | | | **RESPONSABLE** |
| **1** | **Envío de cotización aceptada** | | El asesor comercial envía por correo el número de cotización, la orden de compra o la cotización firmada al coordinador de división. | | | | Asesor comercial/Coordinador de división |
| **2** | **Generación de pedido de venta para importar** | | El coordinador de división adjunta la cotización firmada o la orden de compra en el sistema para generar el pedido de venta.  Nota:   * Si el pedido de venta proviene de una cotización aceptada, se debe colocar en el correo el número de cotización o adjuntar la cotización firmada (para este escenario ya no debe enviar la información detallada) * En caso la cotización fue aceptada de manera parcial, el asesor comercial debe indicar la cantidad o productos aceptados * Para el pedido de venta en empaques impresos, se debe tener el arte aprobado y firmado, junto con la orden de compra del cliché | | | | Coordinador de división |
| **3** | **Registro y verificación para importar** | | El coordinador de división envía los siguientes datos a la coordinadora de logística para que realice la importación:   * Tiempo de entrega de pedido * Precio * Producto * Valorización * Margen de contribución   Nota:   * En caso haya algún error o consulta, se le debe enviar por correo al asesor comercial. | | | | Coordinador de división/coordinadora de logística |
| **Fin** | **Entrega y confirmación de pedido** | | La coordinadora de logística envía por correo la confirmación de la compra al coordinador de división.  Importante:   * El asistente de comercio exterior llena la información del tracking del pedido en el drive compartido * El coordinador de división debe revisar el drive compartido por comercio exterior * Todo correo con referente al pedido de venta debe tener en el asunto: # del pedido de venta * Ante cualquier cambio o actualización en la entrega del pedido de venta, esta se debe actualizar en el Erp | | | | Coordinador de división /asistente de comercio exterior/coordinadora de logística |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de Modificación** | **Revisión** | **Descripción / Modificaciones** |
| 04/09/2023 | 01 | Edición Inicial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por: Erick Salcedo** | **Revisado por: Lesley Quenaya** | **Aprobado por: Magaly Bustamante** |
| **Fecha:** 29/09/2023 | **Fecha:** 03/10/2023 | **Fecha:** 13/10/2023 |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |