|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | Pedido de transferencia de almacenes | | |
| **NOMBRE DEL PROCESO PRINCIPAL** | | | | | | Transferencia | | |
| **MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO** | | | | | | **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO** | | |
| Realizar un pedido de transferencia para almacén | | | | | | * Solicitar pedido de transferencia * Verificar inventario actual y enviar información * Verificar y registrar información * Aprobar pedido y enviar información | | |
| **ENTRADAS** | | | | | | **SALIDAS** | | |
| * Necesidad de reponer productos de un almacén | | | | | | * Pedido para almacén | | |
| **RECURSOS** | | | | | | | | |
| **Recursos humanos** | | | | | | **Infraestructura** | | |
| * Asesora de punto de venta * Responsable regional de ventas * Jefe de servicios comerciales * Coordinador de división * Jefe de almacén | | | | | | * Correo * Sistema ERP | | |
| **INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE** | | | | | | | | |
| **Procedimientos y manuales** | | | | **Registros** | **Indicadores** | | **Riesgos** | |
|  | | | | * Sistema Erp |  | | * Riesgo de tener un producto de almacén sin stock * Riesgo de no poder realizar pruebas en el centro de innovación y desarrollo * Riesgo de no poder realizar ventas a clientes | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | |  | | | | | | |
| **ORDEN** | **ACTIVIDAD** | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **RESPONSABLE** |
| **1** | **Solicitud de pedido de transferencia para almacén** | | Dependiendo el lugar donde se solicitará el pedido de transferencia, se presentan los siguientes casos:   * En caso se necesite reponer almacén de Punto de venta, la asesora de punto de venta genera en el sistema el requerimiento de pedido de transferencia del almacén R-001 al almacén de Surco * En caso se necesite reponer almacén de Cajamarca, la responsable regional de ventas en Cajamarca solicita al grupo de coordinadoras que generen el requerimiento para abastecer el almacén de Cajamarca * En caso se necesite reponer almacén de Arequipa, el jefe de servicios comerciales realiza un análisis de ventas promedio de los últimos 3 meses para mantener como mínimo 3 meses de inventario de cada producto. | | | | | Asesora de punto de venta/responsable regional de ventas/jefe de servicios comerciales |
| **2** | **Verificación de inventario actual y envío de información** | | El jefe de servicios comerciales verifica el inventario actual y calcula cuánto les falta para tener 3 meses de stock de seguridad de cada producto.  El jefe de servicios comerciales compara el inventario que se tiene en lima, y envía por correo a la responsable regional un archivo en Excel con la siguiente información:   * Código de productos * Cantidad promedio * Inventario de Arequipa * Inventario de Lima * Meses de inventario * Cuanto se requerirá para mantener los 3 meses de inventario | | | | | Jefe de servicios comerciales/responsable regional zona sur |
| **3** | **Verificación y registro de información** | | La responsable regional zona sur revisa la información y modifica los productos que no sean necesarios.  La responsable regional envía por correo al jefe de servicios comerciales el archivo de Excel actualizado.  El jefe de servicios comerciales adjunta la información actualizada al Erp como pedido de transferencia, selecciona el ítem *‘*Entre establecimientos de la misma empresa*’* y coloca todos los productos y cantidades. | | | | | Responsable regional zona sur/jefe de servicios comerciales |
| **Fin** | **Aprobar pedido de transferencia y enviar información** | | El jefe de servicios comerciales envía por correo la información a las coordinadoras para que aprueben y verifiquen que las cantidades o productos solicitados no sean requerimientos para otros clientes.  Ejemplo:   * En caso se pida una cantidad que ya esté preparada para algún cliente, se procederá a cancelar la cantidad solicitada por el jefe de servicios comerciales. * En caso haya un producto exclusivo, este no se podrá solicitar   El jefe de servicios comerciales envía por correo el número de pedido de transferencia con el adjunto del pedido en PDF generado por el Erp al jefe de almacén.  El jefe de almacén prepara el pedido y coordina la entrega.  Importante:   * Esta información se envía el primer viernes del mes * Los productos como ajo y cebolla se deben enviar por separado debido a los olores que pueden contaminar otros productos, por lo que se envían como máximo los miércoles para que la agencia no los junte con el pedido general. | | | | | Jefe de servicios comerciales/coordinadores de división/jefe de almacén |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de Modificación** | **Revisión** | **Descripción / Modificaciones** |
| 14/12/2023 | 01 | Edición Inicial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por: Erick Salcedo** | **Revisado por: Lesley Quenaya** | **Aprobado por: Catherine Guevara** |
| **Fecha:** 10/10/2023 | **Fecha:** 17/10/2023 | **Fecha:** 17/10/2023 |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |