Análisis y Diseño de la Arquitectura de Procesos para la Pequeña Minería: Proceso de Logística

Definición de Procesos: Planificación de Compras

Versión 1.0

2011



**Índice**

[Sección 1. Definición de Procesos 3](#_Toc292018113)

[1.1 Propósito del Proceso 3](#_Toc292018114)

[1.2 Descripción 3](#_Toc292018115)

[1.3 Roles 3](#_Toc292018116)

[1.4 Stakeholders 4](#_Toc292018117)

[1.5 Entradas del Proceso 4](#_Toc292018118)

[1.6 Salidas del Proceso 5](#_Toc292018119)

[1.7 Caracterización 5](#_Toc292018120)

[1.8 Diagrama del Proceso 12](#_Toc292018121)

[Sección 2. Historial de Revisión 13](#_Toc292018125)

# Sección 1. Definición de Procesos

## 1.1 Propósito del Proceso

⇒

## 1.2 Descripción

⇒

## 1.3 Roles

|  |  |
| --- | --- |
| Área Funcional | Descripción |
| Jefe de Compras | Encargado de realizar la planificación de compras asociadas a productos internos. |
| Jefe de Gestión de contratos de bienes y servicios | Encargado de realizar la planificación de contratos de bienes y/o servicios. |

## 1.4 Stakeholders

|  |  |
| --- | --- |
| Stakeholders | Descripción |
| - | **-** |

## 1.5 Entradas del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrada | Descripción | Encargado de Elaboración |
| Solicitud de Pedido | Solicitud que especifican los requerimientos de cada una de las áreas solicitantes. Estos requerimientos orientados a productos, servicios, maquinarias, equipos y bienes. | Área solicitante |

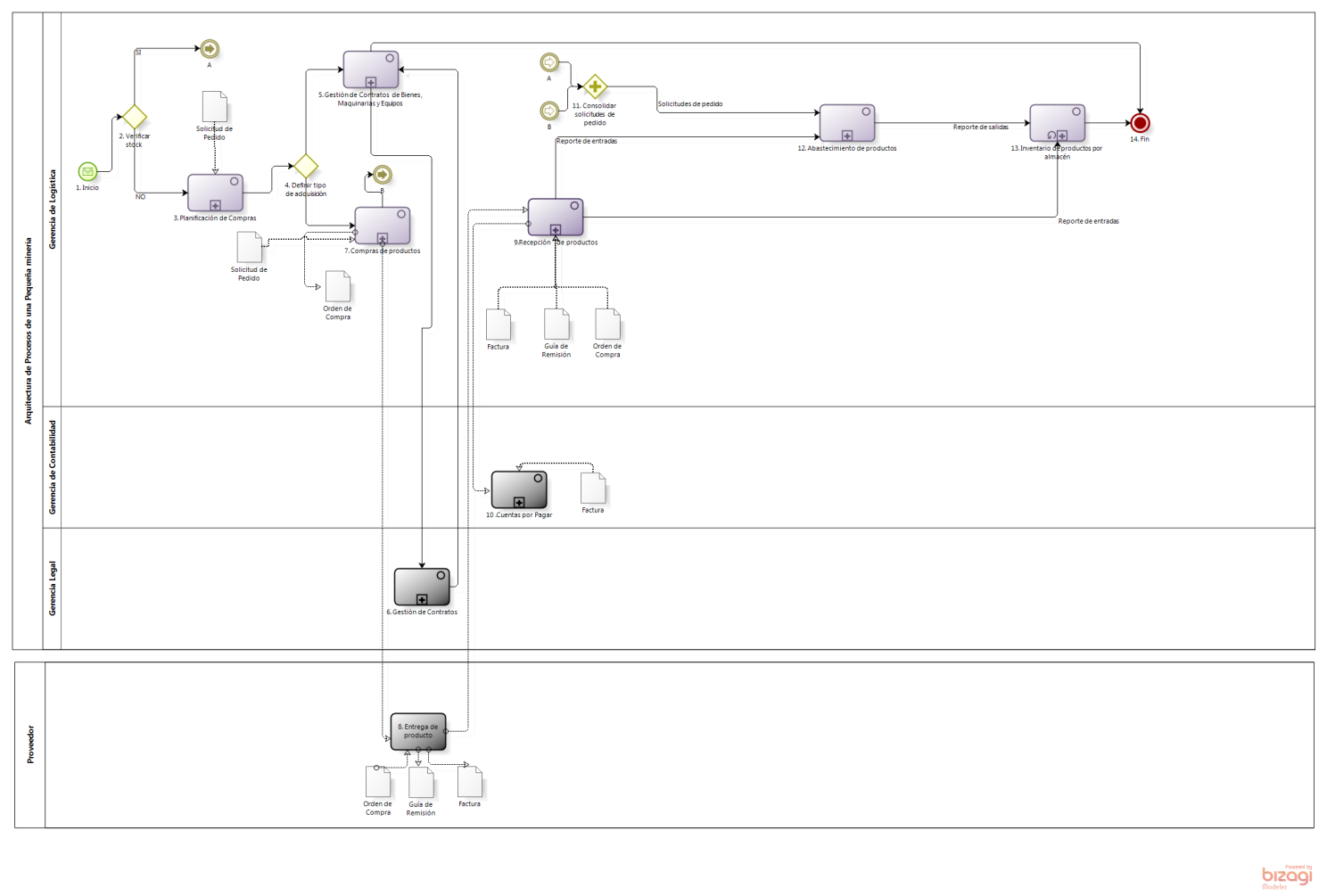
## 1.6 Salidas del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Salida | Descripción | Encargado de Elaboración |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 1.7 Caracterización

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Entrada | Actividad | Salida | Descripción | Responsable |
| 1 | - | Inicio | Solicitud de pedido | Se inicia el proceso de gestión logística con la recepción de una solicitud de pedido por parte de una o más áreas solicitantes | Gerencia de Logística |
| 2 | Solicitud de pedido | Verificar stock | Solicitud de pedido | De la solicitud de pedido, se analiza la cantidad por producto existente (si existe stock disponible o no). De esta forma, si no existe stock suficiente se pasará al proceso de compras de productos. Por otro lado, si hay stock suficiente, se enviará la solicitud de pedido respectiva, que ayudará a gestionar el control de salidas del almacén. | Gerencia de Logística |
| Si hay stock suficiente |
| No existe stock suficiente |
| 3 | No hay stock suficiente | Planificación de Compras | Plan de Compras de productos internos | Se encarga de realizar la planificación de las compras en base a los tipos de solicitudes, recopilando de esta forma, información de cantidades y tipos de productos más necesitados, de acuerdo a cada área solicitante. De esto, se realizan los planes de planificación de compras asociados al tipo de adquisición. | Gerencia de logística |
| Solicitud de pedido | Plan de compras de maquinarias, equipos y bienes |
| Solicitud de pedido |
| 4 | Plan de compras de maquinarias, equipos y bienes | Definir tipo de adquisición | Plan de compras de productos internos | Se define el tipo de adquisición para cada proceso de compra. De esta forma, el tipo de compra está definido de dos maneras: Se pueden realizar compras de productos internos que serán adquiridas de acuerdo al plan de compras de productos internos. Por otro lado, se pueden realizar la adquisición de maquinarias, equipos y bienes, las cuales están definidas de acuerdo al plan de adquisición de maquinarias, equipos y bienes. Asimismo, se le enviará la solicitud de pedidos. | Gerencia de Logística |
| Plan de Compras de productos internos |
| Plan de adquisición de maquinarias, equipos y bienes |
| Solicitud de Pedido |
| Solicitud de pedido |
| 5 | Plan de adquisición de maquinarias, equipos y bienes | Gestión de contratos de bienes, maquinarias y equipos | Portafolio de contratos realizados | Se encarga de la realización de contratos de bienes, maquinarias o equipos (de acuerdo al plan de adquisición de maquinarias, equipos y bienes) que impliquen un valor económico elevado y que sean considerados como activos fijos de la empresa. Estos contratos se regirán en base a términos legales, económicos y de transporte (para el caso de importaciones). Los contratos gestionados (portafolio de contratos) seguirán un proceso de evaluación por la gerencia legal, de los cuales, posteriormente se recibirá un resultado de aprobación o desaprobación (resultados del portafolio de contratos). Una vez aprobado un contrato esté se añadirá al Portafolio de contratos realizados. | Gerencia de Logística |
| Resultados del Portafolio de contratos | Portafolio de contratos |
| 6 | Portafolio de contratos | Gestión de Contratos | Resultados del Portafolio de contratos | Se encarga de evaluar la consistencia legal de los contratos, de acuerdo a los estándares y políticas de empresa, así posteriormente poder continuar con el flujo correspondiente del proceso. De esta forma, una vez realizada la evaluación, la gerencia legal se encargará de enviar a la gerencia de logística el resultado obtenido de la evaluación del portafolio de contratos. | Gerencia Legal |
| 7 | Plan de compras de productos internos | Compras de productos internos | Orden de compra | Se encarga de realizar las órdenes de compra, destinadas al proveedor, en base a los productos solicitados por las áreas. Una vez tramitada la orden de compra, se enviará la solicitud de pedido respectiva al responsable interesado, que ayudará a gestionar el control de salidas del almacén. | Gerencia de Logística |
| Solicitud de pedido | Solicitud de pedido |
| 8 | Orden de Compra | Entrega de producto | Guía de Remisión | Se realiza la entrega del producto de acuerdo a las líneas especificadas en la orden de compra. El proveedor se encarga de realizar la guía de remisión, que permite la verificar de la entrada de productos. Asimismo, se realizará la entrega de la factura para la cancelación de cuentas o saldos. | Proveedor |
| Factura |
| Orden de Compra |
| 9 | Guía de Remisión | Recepción de productos | Reporte de entradas | Control del ingreso del producto al almacén destino, en base a la guía de remisión y orden de compra. Además, se recibe la factura que posteriormente seguirá un proceso de cancelación.  Se elaborará un reporte de entradas donde se verán reflejados de forma detallada las compras realizadas (ingresos de productos). | Gerencia de Logística |
| Orden de Compra | Factura |
| Factura |
| 10 | Factura | Cuentas por Pagar | - | Se encarga de realizar las cancelaciones de deudas y pagos a los proveedores en base a la factura que estos emiten. | Gerencia de Contabilidad |
| 11 | Solicitud de pedido | Consolidar Solicitudes de pedido | Solicitudes de pedido | Se encarga de la distribución de solicitudes recibidas en dos escenarios diferentes:  El primero, está dado en el caso de que exista stock y el segundo, luego de realizado el proceso de compra (si no existe stock), de esta forma permitirá saber al proceso de abastecimiento de productos internos y finales qué y a quién abastecer. Dicha distribución de solicitudes además permitirá el control de salidas del almacén. | Gerencia de Logística |
| 12 | Solicitudes de pedido | Abastecimiento de productos | Reporte de salidas | Se encarga de realizar el abastecimiento de los productos adquiridos de acuerdo a la solicitud de pedido por área. Este abastecimiento de productos se realiza en base a los ingresos al almacén, los cuales se ven reflejados en el reporte de entradas.  Además, elaborará el reporte de salidas que permita llevar el adecuado control del inventariado. | Gerencia de logística |
| Reporte de entradas |
| 13 | Reporte de entradas | Inventario de productos por almacén | Reporte de inventario de productos por almacén | Realización de control de inventarios por productos según almacén y control de mermas, en base al reporte de entradas recibidas por el proceso de recepción de productos y el reporte de salidas recibo por el proceso de abastecimiento de productos. | Gerencia de Logística |
| Reporte de salidas |
| 14 | Reporte de inventario de productos por almacén | Fin | - | El macro proceso de logística termina en la realización de inventarios y/o contratos realizados. | Gerencia de Logística |
| Portafolio de contratos realizados |

## 1.8 Diagrama del Proceso

****

**Elaboración: Propia**

# 

# Sección 2. Historial de Revisión

| **Versión** | **Nombre** | **Descripción** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | Creación del documento | Definición de procesos de primer nivel del macro proceso de Logística | 30/04/11 |
| 1.1 | Actualización del documento | Correcciones realizadas en base a las sugerencias de QA y reuniones con el cliente de minería | 11/05/11 |
| 1.2 | Actualización del documento | Correcciones realizadas en base a las sugerencias de QA y reuniones con el cliente de minería | 18/05/11 |