

Universidad Central de Venezuela

Facultad de Ciencias

Escuela de Computación

Materia Sistemas de Información

Tarea 2 – BPM

Abastecimiento del comedor de la UCV

Estudiante:

Ruben Maza

C.I.: 21.534.450

Caracas, 13 de noviembre del 2016

Roles del proceso

Pool proveedor comedor:

- Encargado de ventas: Rol que atiende el contacto y atención con el cliente, en este caso el comedor de la ucv; remite información a almacén y envíos para verificar existencias y ejecutar envíos pagados.
- Encargado de almacén: Quien verifica la existencia de productos en este caso alimentos, y despacha los mismos para su envío por el encargado de envío.
- Encargado de envíos: Quien hace el envío al cliente, en este caso el comedor, recibe los productos del almacén y prepara (empaqueta) los productos (alimentos) para ser enviados según el acuerdo de entrega pactado con el cliente (comedor).

Pool comedor UCV:

- Encargado de almacén: Quien verifica la existencia de alimentos en el comedor, hace listado de los alimentos faltantes para que remitirlo al encargado de abastecimiento para la obtención de los mismos. Recibe los envíos del proveedor y verifica si están en orden, notifica en caso de ser una compra exitosa o una con problemas al encargado de abastecimiento.
- Encargado de abastecimiento: Encargado del contacto con los proveedores y acuerdos con el mismo, pacta los acuerdos de envío y pago, coteja la lista de alimentos entregada por el almacén, recibe la facturación del proveedor, notifica directamente al encargado administrativo de la UCV en busca de aprobación para poder continuar la compra con el proveedor, emite los reclamos sobre la mercancía.

Pool Departamento administrativo UCV:

- Encargado administrativo: Quien aprueba la facturación recibida por el encargado de abastecimiento, que notifica al mismo tanto si es negada o desaprobada, al final del proceso recibe información de compra exitosa

Explicación del proceso

(Asumiendo que el comedor de la UCV tiene proveedores fijos y siempre habrá un proveedor que tenga los productos; y que el comedor siempre recibirá todos los productos comprados del proveedor comprado)

El proceso descrito, lo comienza el encargado de almacén del comedor UCV, quien revisa existencia del almacén de comida si hay necesidad de adquirir alimentos, si no se requieren alimentos, no se continua el proceso, si se requieren, el encargado crea una lista de los alimentos faltantes y la misma se envía al encargado de abastecimiento.

Al recibir la lista de alimentos faltantes el encargado de abastecimiento, el mismo coteja que proveedor tiene los productos, el mismo envía la lista al proveedor para recibir una facturación del mismo, al recibir la lista el encargado de ventas del proveedor, este remite la lista al encargado de almacén del proveedor quien revisara existencia de productos y dará respuesta a cambio, si no hay existencia de los productos, se notificara al encargado de abastecimiento de la ucv y se cancela la venta, en caso de haber productos, el encargado de ventas creara una lista de facturación por los productos pedidos y se la enviara al encargado de abastecimiento para su revisión esperando respuesta para completar la compra.

Al recibir la lista de facturación el encargado de abastecimiento remite la misma al departamento de administración, el encargado del área revisara la lista de facturación y notificara al encargado de abastecimiento si aprueba o no la compra, si no se aprueba la compra, desde abastecimiento se notifica la cancelación al proveedor y se anula el proceso de compra; si se aprueba la compra, igualmente se notifica al encargado de abastecimiento, y el mismo notificara al encargado de ventas del proveedor que se continuara la compra.

Al recibir la notificación de continuación de compra, el encargado de ventas del proveedor, registrara la venta en su sistema y emita un acuerdo de envío y pago que enviara al encargado de abastecimiento del comedor de la ucv, este al recibirlo, prepara la información de envío y el pago (que fue aprobado por la administración) y envía esta información a ventas del proveedor.

El encargado de ventas del proveedor, al recibir la información faltante para empezar el proceso de envío y despacho de la mercancía, registra la información remitida, y notifica al encargado de envíos de la venta, en envíos se registra la información necesaria proveída anteriormente y crea una orden de despacho que es enviada al almacén, el encargado de almacén procesa la orden despacho (despacha la mercancía) y envía los productos requeridos al encargado de envíos, que el mismo al recibirlos prepara el envío y lo despacha según el acuerdo llegado con el comedor de la UCV.

El encargado de almacén del comedor de la UCV, recibe el envío en la fecha acordada y revisa el mismo para verificar si llego correctamente, si el mismo llego correctamente, notifica este suceso al encargado de abastecimiento que a su vez notifica a administración que la compra fue realizada para sus registros administrativos; si el envío llega con algún desperfecto, falta de productos o algún tipo de inconveniente, se notifica igualmente al encargado de abastecimiento, y este prepara un reclamo que envía al proveedor y espera su respuesta y solución.

El encargado de ventas recibe el reclamo, procesa el mismo y paralelamente da respuesta al encargado de abastecimiento de la ucv y crea una orden de despacho-reclamo (despacho de productos faltantes) que será emitida al encargado de almacén y el mismo procesara la misma y despachara al encargado de envíos el cual utilizando la información de envío ya proporcionada hará nuevamente el envío.

El encargado de almacén al recibir la mercancía, volverá a revisarla y notificara al encargado de abastecimiento si llego correctamente o aún existen problemas con el envío, si esta correcto el envío del reclamo, se notifica a administración, y si no, se vuelve a hacer el reclamo hasta tener las mercancías completamente correctas