**Pauta para sistema de gestión**

**V0**

**COMERCIAL\_ VENTA**

Este proceso lleva en consigo la preparación de presupuestos, la recogida de pedidos por el cliente por lo que se han elaborado los siguientes ficheros:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams

Descripción generada automáticamente con confianza media

El fichero *F04.01.00* nos permite recoger información sobre un nuevo proyecto que algún cliente quiera introducir en el catálogo de modelos que maneja la empresa, debe rellenar con toda información que requerirá esta fabricación, de allí se elabora una ficha de presupuesto y se le envía al cliente a través del fichero *F04.02.00*.

Para todos los pedidos que se recojan ya sea nuevo proyecto que se haya aprobado o pedido de algún producto que ya esté dentro del catálogo se generará un albarán *F04.03.00* es importante mencionar que se debe realizar una ***comprobación de stock*** a través del fichero F03.08.00 para asegurar que no se tenga que comprar algún componente o recursos, en caso contrario que la solicitud del cliente marque una ***comprobación de***

***stock*** donde haya carencia de muchos componentes o recursos avisar al cliente y Dirección y Producción deben decidir si se coloca el pedido en el fichero de *F03.01.00 planificación de producción semanal* o queda pendientehasta segunda orden.

Por lo que este proceso es un trabajo en equipo entre administración, Dirección y producción para que la comunicación fluya en el caso de la comprobación de stock lo hará producción quién tiene la información de cada almacén, le dará el ok a administración para realizar el albarán el cual estará ligado a un número de pedido que va a necesitar producción para ingresarlo en su fichero de *F03.01.00 planificación de producción semanal.*

El objetivo es que se ha elaborado esto así viendo como se hace actualmente pero que todo quede registrado y tenga armonía con el proceso de comprobación de stock antes de ser colocado en el fichero de Planificación de la producción (***ver documento de Word: Pauta para utilizar las plantilla de planificación de pedidos y Control de almacén***), ya que el cliente se comunica con el encargado de producción principalmente, pero el que hace el albarán es administrativo, se ha elaborado una tabla de registro de albaranes donde está asociada al pedido que luego también se va a introducir en el fichero de *F03.01.00 planificación de producción semanal*, el objetivo es que les permita estar de acuerdo tanto a producción como a administración con el número de albarán el número de pedido y que cuadre con la información del pedido del cliente, modelo, cantidad, todo.

***FICHEROS PARA COMERCIAL\_VENTA (seguir el siguiente orden)***:

**PASO 1 - F04.01.00 Hoja inicio proyecto**: rellenar en caso sea necesario para introducir un cliente y/o un modelo nuevo. Dirección

**PASO 2 - F04.02.00 Ficha presupuesto**: rellenar en caso sea necesario para introducir un cliente y/o un modelo nuevo y se necesite

Enviar presupuesto nuevo. Dirección

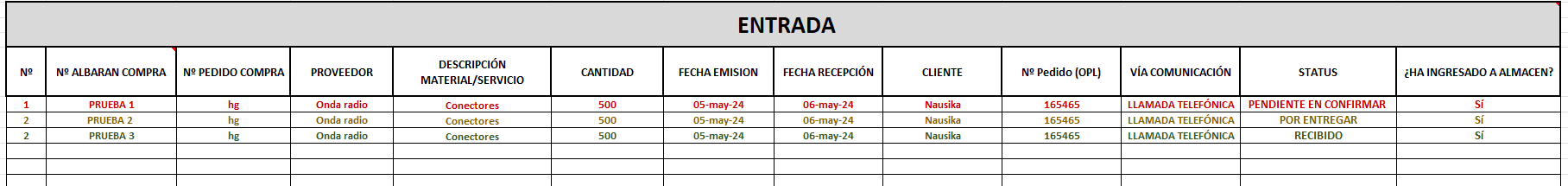
**PASO 3 -** **F04.03.00 albarán de pedido de venta:** rellenar para todos los pedidos que se comprometan con el cliente. Mónica y Raquel.

**COMPRA**

El proceso de Compra inicia cuando aparece una necesidad de componente o recurso para poder llevar a cabo algún proceso ya sea administrativo o de producción. A continuación, se presenta los ficheros elaborados para este proceso.



1. Los ficheros *F05.03.00 y F05.04.00* forman parte de un mismo archivo de Excel, puestos en diferentes hojas del mismo libro, los mismos están enlazados, el primer fichero que debe llenarse es en la hoja o pestaña de ***Ingreso y Seguimiento Entradas***.



Primeramente, debe registrarse el pedido en la hoja o pestaña antes mencionada e ilustrada en la imagen, es importante señalar que en la columna de estatus se deberá colocar “***Pendiente por Confirmar***” en caso de que este pendiente por que el proveedor confirme pero que, si se generó la orden de pedido, por otro lado, colocar “***Por Entregar***” cuando ya se ha confirmado, pero está pendiente de que llegue y finalmente “***Recibido***” cuando ya se recibió en almacén. Con la información que se llene en la tabla anterior al proveedor se le debe

enviar la solicitud de compra a través del *fichero F05.03.00 Pedido de Compra* y también se debe generar un *fichero F05.04.00 albarán Compra*.

1. Los siguientes ficheros *F05.05.00 y F05.06.00* pertenecen a los documentos que deben llenarse cuando el pedido de compra llega al almacén. Los dos ficheros forman parte de un mismo archivo de Excel, puestos en diferentes hojas del mismo libro, los mismos están enlazados, es decir llenando los ficheros *F05.05.00* y colocando manualmente en la columna Nª de albarán el correspondiente al pedido de compra se podrá llenar automáticamente con la información en el fichero F05.06.00 y se llenará dependiente si hubo alguna incidencia en la recepción de los componentes, recursos, este fichero es importante ya que se debe dar constancia a través del fichero F05.06.00 que se ha realizado una revisión de la integridad física del pedido, en caso que haya alguna no conformidad se podrá enviar al proveedor la hoja control de calidad de material recepcionado.

***FICHEROS PARA COMPRA (seguir el siguiente orden)***:

**PASO 1 - F05.02.00 Ingreso y seguimiento entradas**: llenar con la información del pedido de compra.

**PASO 2 - F05.03.00 Pedido de Compra**: cuando se introduce la información en el fichero anterior *F05.02.00*, en este fichero se llenan automáticamente los cuadros de color gris, pero para ello se debe especificar el número de albarán que se le asigno a este pedido de compra y el resto de los campos que quedan en blanco deben rellenarse manualmente. Este fichero *F05.03.00* representa la plantilla formal que se debe enviar al cliente solicitando los componentes/recursos una vez ya se haya hecho el análisis de escandallos por la Dirección.

**PASO 3 -** **F05.04.00 albarán Compra:** cuando se introduce la información en el fichero anterior *F05.02.00*, en este fichero se debe especificar el número de albarán que se le asignó a este pedido de compra y las celdas color gris se rellenaran de forma automática.

Este fichero *F05.04.00* representa la plantilla formal que se debe utilizar cuando la mercancía solicitada llegue a almacén para poder realizar la entrada en Control de Almacén correspondiente.

**PASO 4 – F05.06.00** Registro Material Recepcionado: cuando el pedido llega a almacén se debe registrar en el fichero *F05.06.00,*

Rellenar cada uno de los campos necesarios.

**PASO 5 – F05.07.00** le debe realizar una revisión como control de calidad a los pedidos recibidos del proveedor para evaluar si existe una no conformidad, este documento debe ejecutarse en caso se encuentre un no conforme para ello se debe rellenar en la pestaña o hoja del Excel “NC Proveedor” llenar todos los campos requeridos hasta donde sea posible y luego en la pestaña o hoja de Excel

F05.07.00 Control Calidad Rec. en la celda vacía de color gris se le debe especificar el número de albarán de la compra y ver automáticamente que celdas se llenan y rellenan manualmente las que hagan falta, rellenar los demás campos que hagan falta y enviar el documento al proveedor haciendo saber de la no conformidad del producto recibido, dar seguimiento al caso y cerrarlo cuando culmine.

**PRESTACIÓN SERVICIO PRODUCCIÓN**

La prestación de servicio inicia cuando existe un albarán con su número de pedido correspondiente, ***fichero F04.03.00***. Una vez confirmado que hay stock y cuando así el responsable de producción mira la prioridad en el fichero ***F03.01.00 planificación de producción semanal****,* si es prioridad alta debe imprimir una ***F03.02.00 orden de fabricación*** y/o ***F03.03.00 orden de envasado*** pasarla al operario que estará trabajando esta orden.

Hay que señalar que por cada subfase que deba pasar el producto se debe realizar un control QL y llenar el fichero en caso de que se encuentre un no conforme ***F03.04.00 NC Control Calidad Interno***, de esta manera se garantizará la calidad de los productos fabricados sean los esperados por el cliente y evitar fallas en el producto terminado. En caso de que no haya no conformidad se debe colocar OK en la columna de observaciones en la hoja de Orden de Fabricación.

* ***Ver documento de Word: Pauta para utilizar las plantillas de planificación de pedidos y Control de almacén***

Una vez el pedido ya esté terminado y puesto en el almacén de despachado de salida, debe registrarse en el fichero ***F03.10.00 Seguimiento de pedidos entregados***, para tener un control de los pedidos que se han despachado o cuáles no.

Además, una vez llegue el cliente a recoger el pedido se debe llenar el fichero ***F03.11.00 Registro de salidas***. A continuación, se explican los ficheros de apoyo para el proceso de prestación de servicios producción:

1. ***F03.05.00 Hoja Producción Maquinaria SMD (***actualmente es el único que se llena diaria y se debe seguir llenando, hace referencia al proceso SMD.)
2. ***F03.06.00 Registro producción semanal*** deberá llenarse al final de cada semana con los pedidos que fueron finalizados esa semana y se deben eliminar del fichero F03.01.00 planificación de producción semanal, y almacenarse en la carpeta semanal o del mes.
3. ***F03.09.00 Control Herramientas este fichero*** permitirá tener mejor control ante los materiales y recursos utilizados por cada operario de forma que todo pueda quedar en su sitio y las mesas libres.