

# SOLICITUD DE MATERIALES

Versión 1



# CONTENIDO

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Sumario                                                   | 3  |
| Diagrama                                                  | 5  |
| Tareas y eventos                                          |    |
| Procesamiento de Solicitudes                              | 6  |
| Necesidad de Material Identificada                        | 6  |
| Rellenar la Solicitud de Material                         | 6  |
| Verificar la Disponibilidad de Material                   | 7  |
| Notificar al Solicitante sobre la Disponibilidad de Stock | 8  |
| Adquisición de bienes activada                            | 9  |
| Material recibido                                         | 10 |
| Gestionar la Preparación y Entrega de Pedido              | 11 |
| Validar la Solicitud                                      | 12 |
| Seleccionar Artículos y Preparar Documentos               | 12 |
| Envío de Materiales                                       | 13 |
| Notificar al Solicitante sobre el Envío                   | 13 |
| Confirmar la Entrega                                      | 14 |
| Proceso de Compra                                         | 14 |
| Ejecutantes                                               |    |
| Solicitante                                               | 15 |
| Almacén                                                   | 15 |
| Personal de Compras                                       | 15 |

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| Nombre               | Solicitud de Materiales |
| Versión              | 1                       |
| Autor                | James Carter            |
| Propietario          |                         |
| Categoría (opcional) | Sp - traducción ChatGPT |
| Fecha de Creación    | 13/04/2025 10:58        |

### Descripción

**El Proceso de Solicitud de Materiales** gestiona el ciclo de vida de las solicitudes de materiales dentro de la organización, desde la presentación inicial de la solicitud hasta el cumplimiento de esas solicitudes, ya sea desde el inventario existente o mediante la adquisición externa. Este proceso asegura que los materiales estén disponibles para el solicitante cuando sean necesarios, optimizando la gestión del inventario y las acciones de adquisición.

### Propósito:

El **Proceso de Solicitud de Materiales** asegura que los empleados o departamentos puedan solicitar y recibir materiales de manera rápida y eficiente. Determina si los materiales solicitados están disponibles en stock y, en caso contrario, genera una orden de compra. Este proceso tiene como objetivo optimizar el flujo de materiales, reducir retrasos y mejorar la coordinación interna y externa en el cumplimiento de las necesidades de materiales.

### Roles y Responsabilidades Clave:

#### **Solicitante (Piscina de Procesamiento de Solicitudes):**

El **Solicitante** inicia el proceso presentando una solicitud de materiales. Proporciona la información necesaria (por ejemplo, tipo de material, cantidad, urgencia) y es responsable de confirmar los artículos solicitados.

#### **Almacén (Piscina de Procesamiento de Solicitudes):**

El equipo de **Almacén** verifica la disponibilidad de los materiales solicitados. Si los materiales están en stock, cumplen con la solicitud. Si no están disponibles, inician el proceso de adquisición.

#### **Personal de Compras (Piscina de Proceso de Compra):**

El **Personal de Compras** es responsable de obtener los materiales que no están en stock. Gestionan el proceso de pedido, coordinan con los proveedores y aseguran la entrega oportuna de los materiales al almacén.

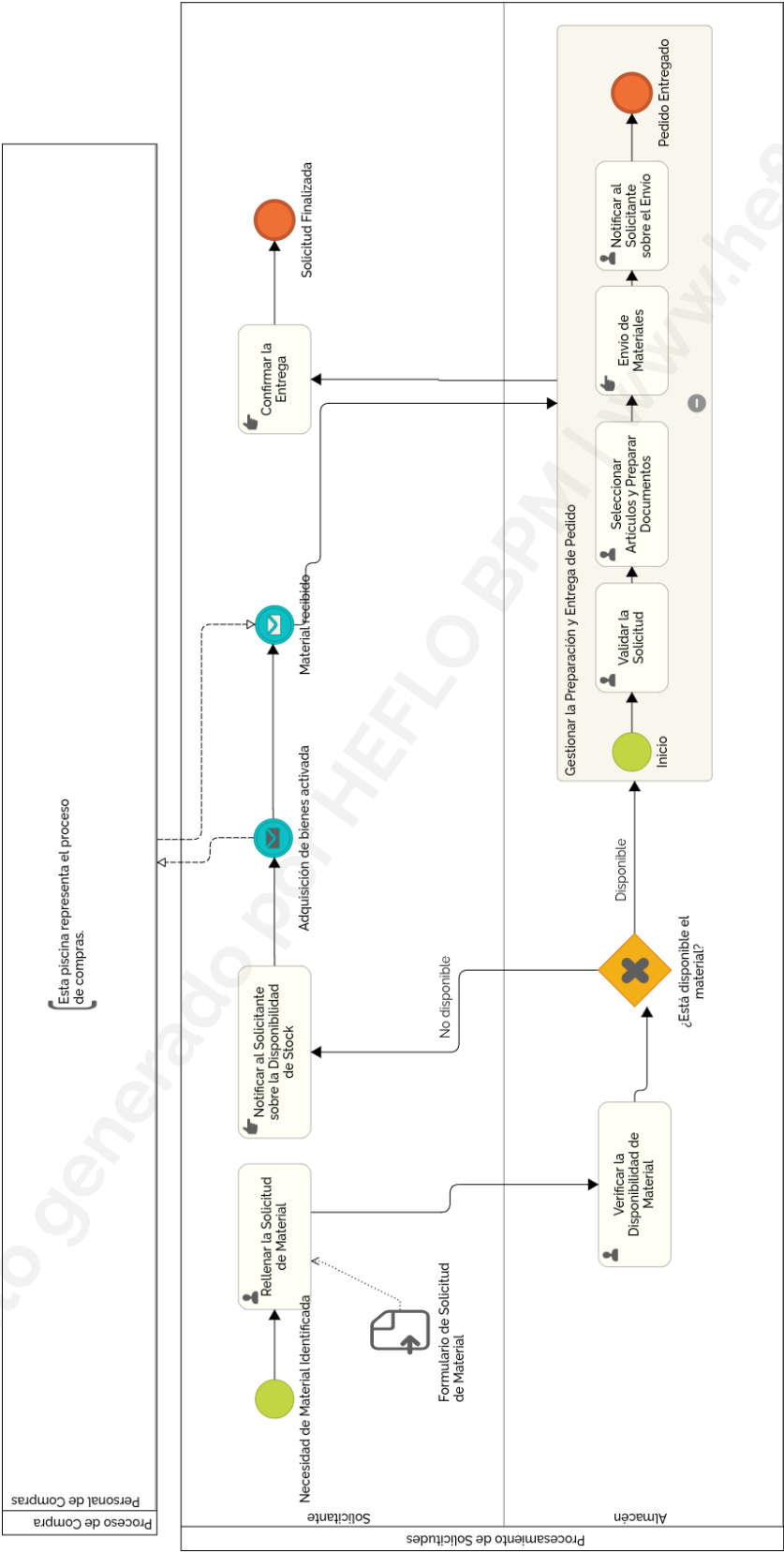
### Pasos Clave:

1. **Solicitud de Material:** El **Solicitante** presenta una solicitud de materiales.
2. **Revisión de Stock:**  
El **Almacén** verifica si los artículos solicitados están disponibles.
  - Si están disponibles, se cumple la solicitud.
  - Si no están disponibles, se notifica al **Personal de Compras**.
3. **Adquisición:** El **Personal de Compras** ordena los materiales a proveedores externos.
4. **Llegada de Materiales:** Al recibir los materiales, el **Almacén** confirma la entrega y cumple con la solicitud.
5. **Finalización:** El **Solicitante** es notificado cuando los materiales han sido entregados.

### Beneficios:

- **Eficiencia:** Optimiza la solicitud y el cumplimiento de materiales al definir claramente los roles.
- **Gestión de Stock:** Reduce las posibilidades de agotarse el stock, ya que integra tanto las revisiones internas de inventario como la adquisición externa.
- **Transparencia:** Proporciona visibilidad sobre el estado de las solicitudes de materiales y el proceso de adquisición.

Diagrama



### TAREAS Y EVENTOS

#### Procesamiento de Solicitudes

Esta **piscina** representa al equipo o departamento responsable de gestionar el proceso de solicitud de materiales, incluyendo la presentación, revisión y confirmación de las solicitudes de materiales. Procesa la solicitud inicial antes de enviarla a la siguiente etapa.

#### Necesidad de Material Identificada

Ejecutante  
Solicitante

Este es el punto de inicio del proceso, activado manualmente por un empleado que identifica la necesidad de materiales específicos. En esta etapa, el empleado toma la iniciativa de comenzar el proceso de solicitud, típicamente accediendo a un formulario o interfaz del sistema para proporcionar los detalles de los materiales requeridos (por ejemplo, tipo de artículo, cantidad, urgencia y justificación). Esta acción no ocurre automáticamente ni según un horario; depende completamente de la intervención humana.

#### Rellenar la Solicitud de Material

Ejecutante  
Solicitante

En esta tarea, el empleado debe completar el **Formulario de Solicitud de Material** para iniciar formalmente la solicitud. El formulario se accede típicamente a través del sistema interno de la empresa (por ejemplo, ERP o portal de adquisiciones).

## SOLICITUD DE MATERIALES

Para completar la tarea correctamente, el solicitante debe:

- Acceder al formulario de solicitud a través de la plataforma o sistema designado.
- Ingresar la siguiente información obligatoria:
  - Nombre o código del material (debe coincidir con la nomenclatura del inventario/catálogo).
  - Cantidad solicitada (las unidades deben ser apropiadas y medibles).
  - Uso previsto o justificación para la solicitud.
  - Nivel de urgencia (por ejemplo, bajo, normal, urgente).
  - Centro de costo o departamento responsable de la solicitud.
  - Agregar cualquier información relevante de apoyo, como proveedores preferidos, especificaciones técnicas o enlaces a documentación de referencia (si aplica).
- Revisar el formulario para asegurarse de que esté completo y correcto antes de enviarlo.
- Guardar o enviar la solicitud según lo requerido por el sistema para activar el siguiente paso en el flujo de trabajo.

### Guía:

- Asegúrese de que toda la información proporcionada sea clara y precisa para evitar retrasos.
- Si tiene dudas sobre los detalles del material, consulte con su supervisor de departamento o con el equipo de adquisiciones antes de enviarla.
- Las solicitudes incompletas o poco claras pueden ser rechazadas durante la aprobación.

---

### Verificar la Disponibilidad de Material

Ejecutante  
Almacén

Esta tarea consiste en verificar si los materiales solicitados están disponibles en stock. El objetivo es determinar si la solicitud puede cumplirse directamente desde el inventario existente o si es necesario realizar una compra.

### Instrucciones para la Ejecución:

#### 1. Acceder a la Solicitud de Material:

Abrir la solicitud presentada en el sistema de inventario o adquisiciones y revisar la lista

de artículos solicitados.

### 2. Consultar Registros de Inventario:

Para cada artículo solicitado, consultar la base de datos de inventario o el sistema de gestión de stock para verificar:

- Niveles actuales de stock.
- Ubicación(es) de almacenamiento.
- Cantidades reservadas (si aplica).
- Detalles de lote o fecha de vencimiento (si es relevante).

### 3. Determinar el Estado de Disponibilidad:

- Si todos los artículos están disponibles en cantidad suficiente, marcar como "Disponible".
- Si algunos o todos los artículos no están disponibles, anotar cuáles están agotados o tienen cantidad insuficiente.

### 4. Registrar los Resultados:

Actualizar el registro de la solicitud para reflejar la disponibilidad del stock. Incluir cualquier comentario relevante, como disponibilidad parcial, artículos alternativos en stock o fechas esperadas de reposición (si se conocen).

### 5. Enrutamiento del Proceso:

- Si los artículos están completamente disponibles → enviar a cumplimiento o entrega.
- Si no están disponibles → enviar la solicitud al Departamento de Adquisiciones para su compra.

### Notas:

- Asegúrese de verificar si hay reservas de artículos o solicitudes pendientes que puedan afectar la disponibilidad.
- Siga los procedimientos internos de verificación de stock para garantizar la precisión de los datos.
- Para artículos almacenados en múltiples ubicaciones, verifique la disponibilidad consolidada.
- Si no hay integración de sistema disponible, coordine directamente con el personal de almacén.

---

### Notificar al Solicitante sobre la Disponibilidad de Stock

Ejecutante  
Solicitante

Esta tarea consiste en comunicar al solicitante que los materiales solicitados están actualmente disponibles en stock y serán procesados sin necesidad de una compra adicional.

### Instrucciones para la Ejecución:

1. Abrir la solicitud original de material y revisar el estado de disponibilidad.
2. Utilizar el sistema de mensajería interna o una plantilla de correo electrónico predefinida para notificar al solicitante.
3. Incluir los siguientes detalles en el mensaje:
  - Lista de artículos disponibles.
  - Cronograma estimado para la entrega o recogida.
  - Persona de contacto para cualquier seguimiento.
4. Marcar la notificación como enviada en el sistema para garantizar la continuidad del proceso.

### Nota:

Esta tarea puede estar automatizada en algunos sistemas. Si es así, asegúrese de que las plantillas de mensajes estén configuradas correctamente e incluyan toda la información requerida.

---

### Adquisición de bienes activada

Ejecutante  
Solicitante

Este evento de mensaje es responsable de enviar un mensaje al **Proceso de Compras**, notificándole que debe comenzar la adquisición de materiales que no están disponibles en stock. Actúa como un desencadenante para iniciar la compra, asegurando el cumplimiento de la solicitud de material.

### Instrucciones para la Ejecución:

1. Una vez que el flujo alcanza este evento (después de confirmar que los artículos no están

disponibles), el sistema envía automáticamente un mensaje al **Proceso de Compras**.

2. El mensaje incluye la siguiente información:

- Nombres o códigos de los materiales faltantes.
- Cantidades requeridas.
- Urgencia o fechas de entrega.
- Cualquier instrucción específica de compra (por ejemplo, proveedores preferidos, condiciones específicas).

3. El mensaje asegura que el equipo de compras esté inmediatamente al tanto de la necesidad de adquirir los artículos.

### Propósito:

Este evento juega un papel crucial en el flujo continuo del proceso, asegurando que la adquisición se inicie sin problemas cuando el stock sea insuficiente, sin intervención manual.

---

### Material recibido

Ejecutante  
Solicitante

Este evento intermedio se activa cuando el **Proceso de Compras** ha recibido con éxito los materiales solicitados y envía un mensaje confirmando su llegada. El evento marca el punto en el proceso donde los materiales ahora están disponibles para su posterior procesamiento (como almacenamiento en inventario o cumplimiento de pedidos).

### Instrucciones para la Ejecución:

1. Cuando los materiales sean entregados al almacén, el **Proceso de Compras** envía un mensaje de vuelta a este evento intermedio.
2. El mensaje incluye la siguiente información:
  - Lista de artículos recibidos con códigos de artículo y cantidades.
  - Fecha de recepción.
  - Condición de los artículos (si se requiere algún control de calidad o inspección).
3. El evento escucha este mensaje para confirmar que los materiales han sido recibidos.

### Propósito:

Este evento marca el punto donde el proceso de cumplimiento puede continuar, ya sea moviendo los materiales al inventario, comenzando el proceso de preparación de pedidos, o enviando los materiales al solicitante.

Este evento asegura que el sistema esté al tanto de la llegada de los materiales y pueda activar acciones subsiguientes, como actualizar los registros de inventario o preparar el envío del pedido.

---

### Gestionar la Preparación y Entrega de Pedido

Ejecutante  
Almacén

Este subproceso maneja la logística interna necesaria para cumplir con la solicitud de material cuando los artículos no están disponibles en stock. Asegura que los materiales solicitados sean adquiridos, preparados y entregados al solicitante.

#### Actividades Incluidas (de Alto Nivel):

1. **Iniciar Orden de Compra:** Activar una solicitud de compra al proveedor o departamento de adquisiciones correspondiente.
2. **Recibir Artículos:** Confirmar la entrega de los materiales solicitados en el lugar de recepción.
3. **Seleccionar Artículos para Entrega:** Localizar y separar los artículos del inventario o de la recepción para su envío.
4. **Enviar Materiales al Solicitante:** Organizar la entrega interna o externa de los artículos solicitados a la ubicación del solicitante.

#### Nota:

El subproceso puede involucrar coordinación entre adquisiciones, recepción y operaciones de almacén. El seguimiento preciso de los pasos y la comunicación con las partes interesadas son esenciales para garantizar la entrega puntual.

---

### Validar la Solicitud

El propósito de esta tarea es asegurar que la solicitud de material contenga toda la información necesaria para su cumplimiento. La validación incluye verificar la precisión de los códigos de los artículos, cantidades, detalles del solicitante e instrucciones de entrega.

#### Instrucciones para la Ejecución:

- Abrir la solicitud de material en el sistema.
- Confirmar que todos los campos obligatorios estén completos y sean precisos.
- Asegurarse de que la solicitud cumpla con las políticas internas (por ejemplo, nivel de autorización, centro de costos válido).
- Si la solicitud es válida, marcarla como aprobada para su cumplimiento.
- Si se encuentran problemas, devolver la solicitud para corrección o escalar según sea necesario.

---

### Seleccionar Artículos y Preparar Documentos

Esta tarea implica recuperar físicamente los artículos solicitados del stock y preparar la documentación requerida para el envío o transferencia (por ejemplo, lista de empaque, nota de transferencia interna).

#### Instrucciones para la Ejecución:

1. Acceder a la solicitud validada en el sistema.
2. Localizar y recuperar los artículos de sus áreas de almacenamiento designadas.
3. Verificar las cantidades y los códigos de los artículos con la solicitud.
4. Preparar la documentación necesaria, como:
  - Resumen de empaque.
  - Formulario de entrega interna.
  - Etiquetas de código de barras o ID de seguimiento (si aplica).
5. Colocar los artículos en el área de despacho designada y adjuntar la documentación.

**Nota:** Si algún artículo falta o está dañado, informar inmediatamente al supervisor.

### Envío de Materiales

Esta tarea maneja el despacho físico de los artículos seleccionados al solicitante. Puede involucrar transporte interno o servicios de mensajería externos, dependiendo de la configuración de la organización.

#### Instrucciones para la Ejecución:

1. Recoger los artículos preparados y los documentos correspondientes.
  2. Organizar el transporte hacia la ubicación del solicitante, asegurando un manejo adecuado y el seguimiento de los materiales.
  3. Si se utiliza un mensajero de terceros, generar y adjuntar la etiqueta de envío y el número de seguimiento.
  4. Actualizar el sistema para reflejar que los materiales han sido enviados, incluyendo la fecha y hora.
- 

### Notificar al Solicitante sobre el Envío

Después de que los materiales hayan sido enviados, se debe informar al solicitante. Esta tarea garantiza la transparencia y permite al solicitante anticipar la entrega.

#### Instrucciones para la Ejecución:

1. Enviar una notificación al solicitante utilizando el método de comunicación estándar (por ejemplo, correo electrónico o mensajería interna).
  2. Incluir los siguientes detalles:
    - Confirmación del envío.
    - Fecha estimada de entrega.
    - Número de seguimiento (si aplica).
    - Información de contacto para seguimiento.
  3. Registrar la comunicación en el registro de la solicitud.
-

### Confirmar la Entrega

Ejecutante  
Solicitante

Esta tarea implica confirmar que los materiales entregados han llegado al solicitante o destinatario previsto. Asegura que el proceso de entrega se ha completado con éxito y que todas las partes necesarias han sido notificadas.

#### Instrucciones para la Ejecución:

1. Al recibir la confirmación de que los materiales han sido entregados (del equipo de entrega o mensajero), verificar los detalles del envío.
2. Asegurarse de que los artículos entregados coincidan con el pedido original, incluyendo:
  - Nombres y cantidades de los artículos.
  - Condición de los artículos (por ejemplo, sin daños ni discrepancias).
  - Hora y lugar de entrega.
3. Si todo coincide, registrar la confirmación en el sistema para actualizar el estado del pedido.
4. Si hay algún problema (por ejemplo, artículos faltantes, entrega incorrecta), informarlo de inmediato al equipo de logística o al solicitante para resolver el problema.
5. Notificar al solicitante que la entrega ha sido confirmada, incluyendo cualquier información relevante de seguimiento o problemas (si aplica).

#### Propósito:

Esta tarea actúa como el paso final en el proceso de cumplimiento, asegurando que el solicitante esté satisfecho con la entrega y que el sistema se actualice con el estado correcto de la entrega.

Evita que el proceso se marque como completo hasta que todos los aspectos de la entrega estén confirmados.

---

### Proceso de Compra

Esta **piscina** representa al equipo de adquisiciones responsable de obtener y comprar materiales cuando no están disponibles en stock. El proceso de compras gestiona los pedidos, proveedores y el cumplimiento general de las solicitudes de materiales.

### EJECUTANTES

#### Solicitante

La **carril** de **Solicitante** representa a la persona o departamento que inicia el proceso de solicitud de materiales. Esta persona o equipo es responsable de presentar una solicitud de materiales y proporcionar la información necesaria, como códigos de artículos, cantidades y detalles de entrega requeridos.

#### Responsabilidades Clave:

- Llenar el formulario de solicitud de materiales.
- Revisar y confirmar los detalles de los artículos solicitados.
- Comunicarse con el almacén respecto a la disponibilidad de los artículos y las expectativas de entrega.

---

#### Almacén

La **carril** de **Almacén** representa al equipo o departamento responsable de gestionar el inventario y cumplir con la solicitud de materiales. Este rol generalmente implica verificar la disponibilidad de stock, seleccionar los artículos y preparar los envíos.

#### Responsabilidades Clave:

- Validar las solicitudes de materiales y verificar los niveles de inventario.
- Seleccionar los artículos solicitados del inventario.
- Preparar la documentación de envío.
- Coordinar con el equipo de compras si los artículos no están disponibles en stock.

---

#### Personal de Compras

La **carril** de **Personal de Compras** representa al equipo o departamento responsable de gestionar la adquisición de materiales cuando los artículos no están en stock. Este equipo se asegura de que los materiales sean solicitados y entregados por proveedores externos según sea necesario.

### **Responsabilidades Clave:**

- Pedir los artículos faltantes a proveedores externos.
- Rastrear el estado de la adquisición y la entrega de los artículos.
- Comunicarse con el almacén una vez que los materiales sean recibidos.
- Asegurar que el proceso de compras esté alineado con las políticas internas de adquisición.



Documento generado por HEFLO BPM / [www.heflo.com/es](http://www.heflo.com/es)