



Todo en Ferretería

PROCEDIMIENTO INTRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

P 21
Versión 6
Pág. 1 /6

1. OBJETIVO

Definir metodología a seguir para la introducción de nuevos productos que comercializa Casa Ferretera S.A.

2. ALCANCE

Esta metodología aplica para dar a conocer los productos nuevos, a los vendedores de mostrador, asesores externos y Atención al Cliente.

3. DEFINICIONES

3.1 CÓDIGO PRODUCTO

Número de identificación de los productos comercializados por Casa Ferretera S.A

3.2 SUBGRUPOS

División de una línea según sus características

3.3 PRODUCTOS CODIFICADOS FUERA DE LÍNEA

Son los productos que se codifican de una manera temporal para analizar su rotación y decidir si se incluyen como producto de línea.

3.4 FICHA TECNICA

Especificación de las características técnicas del producto.

4 CONDICIONES GENERALES

- El ingreso de nuevos productos los determina la Gerencia y/o el Coordinador de Compras según se considere conveniente.
- Con algunos proveedores al momento de crear códigos nuevos se ingresan a la línea a la cual corresponden y al final de la descripción se anexa la sigla **SP** cuando se trate de una venta puntual, con el fin de analizar la rotación.
- La Analista de Compras al momento de la creación del código debe tener establecidos los criterios de línea, tiempo de garantía cuando aplique, familia y marca.
- La fotografía y la ficha técnica no aplican para todos los productos. (COMBOS, PRODUCTOS MULTIMARCA, ENTRE OTROS).
- Los memorandos deben ser archivados por 3 meses.
- La Recepción y almacenamiento del producto se hace según procedimientos P14 Recepción de mercancía y P15 Almacenamiento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Coordinador de Compras	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño Zuleta	Gladis Echeverría Guamán	Javier H. González
Fecha de vigencia: 21 Enero 2017			

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO INTRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

P 21
Versión 6
Pág. 2 /6

5. CONTENIDO

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>			
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Definición del código</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Una vez definida la necesidad del producto la Analista de Compras determina el código nuevo según la estructura definida en el procedimiento P08 "Identificación y trazabilidad", analizando tipo de producto, proveedor, línea, tiempo de garantía, familia y marca.	Analista de Compras	Código nuevo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cotizar y comprar producto</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Se contacta al proveedor para solicitar la cotización del producto nuevo y definir el precio según lo establecido en el procedimiento P16 "Listas de precio", una vez se tenga la aprobación, se inicia el proceso de compra según lo establecido en el procedimiento P11 Compras. Cuando aplique, durante este contacto se solicita al proveedor la ficha técnica y la fotografía del producto para ser utilizada en la actualización de base datos en el sistema.	Analista de Compras Auxiliar de Compras	Cotización de Orden de compra de Ficha técnica Fotografía
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Difusión de precios</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	La difusión relacionada con precios se realiza en el formato P16-2 "Cambio de precios" para los puntos de venta y Atención al Cliente, los cuales son enviados por la Recepcionista a través de correo electrónico.	Auxiliar de Compras Recepcionista	Formato P16-2 Cambio de precios
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de memorando de productos nuevos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Después de enviados los precios se relacionan los códigos de los productos en formato P11-11 "Productos nuevos" y la Analista de Compras verifica que cuente con los requisitos mínimos, cuando la información está completa la Auxiliar de Compras la sube a la aplicación Dropbox y elabora el memorando de productos nuevos.	Analista de Compras Auxiliar de Compras	Formato P11-11 "Productos nuevos" Memorando de productos nuevos

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferrería

PROCEDIMIENTO INTRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

P 21
Versión 6
Pág. 3 /6

<p>Difusión de productos nuevos</p> <p>↓</p>	<p>La difusión la realiza la Auxiliar de Compras enviando a los puntos de venta y Bodega a través de correo electrónico el memorando de productos nuevos, el cual debe ser firmado por todo el personal y archivado en cada sede, para Atención al Cliente, Ventas y Mercadeo, la entrega se hace físicamente; los líderes de proceso deben a su vez informar al personal que tiene a cargo la información consignada en el memorando.</p>	<p>Auxiliar de Compras Líderes de proceso</p>	<p>de de</p> <p>Memorando de productos nuevos</p>
<p>Actualización base de datos</p> <p>↓</p>	<p>Una vez recibido el memorando, la Auxiliar de Mercadeo ingresa a la aplicación Dropbox y verifica que los productos mencionados cuenten con la fotografía y ficha técnica para la actualización de la base de datos en el sistema. De no ser así se queda a la espera del envío por parte del proveedor y/o de que llegue el producto físicamente para tomar la fotografía.</p>	<p>Auxiliar de Mercadeo</p>	<p>de</p> <p>Fotografía</p>
<p>Asesoría técnica de los nuevos productos</p> <p>↓</p>	<p>En el caso que se requiera de una capacitación a cerca del producto, esta debe ser solicitada al proveedor por los líderes de proceso o el Coordinador de Compras y proceder según procedimiento P13 "Entrenamiento".</p>	<p>Líderes de proceso</p>	<p>de</p> <p>Formato P13-3 Listado de asistencia a entrenamiento.</p>
<p>Fin</p>			

6. REFERENCIAS Y ANEXOS

Formato P16-2 Cambios de precios
Formato P11-11 Productos nuevos
Memorando de nuevos productos
Cotización
Orden de compra
Ficha técnica
Fotografía

7. REGISTROS DE CALIDAD

No aplica

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO INTRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

P 21
Versión 6
Pág. 4 /6

8. MODIFICACIONES

En definiciones se anexa el termino Ficha técnica.

En condiciones generales

El ingreso de nuevos productos los determina la Gerencia y/o el Coordinador de Compras según se considere conveniente.

Con algunos proveedores al momento de crear códigos nuevos se ingresan a la línea a la cual corresponden y al final de la descripción se anexa la sigla **SP** cuando se trate de una venta puntual, con el fin de analizar la rotación.

La Analista de Compras al momento de la creación del código debe tener establecidos los criterios de línea, tiempo de garantía cuando aplique, familia y marca.

La fotografía y la ficha técnica no aplican para todos los productos. (COMBOS, PRODUCTOS MULTIMARCA, ENTRE OTROS).

Los memorandos deben ser archivados por 3 meses.

La Recepción y almacenamiento del producto se hace según procedimientos P14 Recepción de mercancía y P15 Almacenamiento.

En contenido

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	Una vez definida la necesidad del producto la Analista de Compras determina el código nuevo según la estructura definida en el procedimiento P08 "Identificación y trazabilidad", analizando tipo de producto, proveedor, línea, tiempo de garantía, familia y marca.	Analista de Compras	Código nuevo
	Se contacta al proveedor para solicitar la cotización del producto nuevo y definir el precio según lo establecido en el procedimiento P16 "Listas de precio", una vez se tenga la aprobación, se inicia el proceso de compra según lo establecido en el procedimiento P11 Compras. Cuando aplique, durante este contacto se solicita al proveedor la ficha técnica y la fotografía del	Analista de Compras Auxiliar de Compras	Cotización de Orden de compra de Ficha técnica Fotografía

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO INTRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

P 21
Versión 6
Pág. 5 /6

	producto para ser utilizada en la actualización de base datos en el sistema.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Difusión de precios</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	La difusión relacionada con precios se realiza en el formato P16-2 "Cambio de precios" para los puntos de venta y Atención al Cliente, los cuales son enviados por la Recepcionista a través de correo electrónico.	Auxiliar de Compras Recepcionista	Formato P16-2 Cambio de precios
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de memorando de productos nuevos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Después de enviados los precios se relacionan los códigos de los productos en formato P11-11 "Productos nuevos" y la Analista de Compras verifica que cuente con los requisitos mínimos, cuando la información está completa la Auxiliar de Compras la sube a la aplicación Dropbox y elabora el memorando de productos nuevos.	Analista de Compras Auxiliar de Compras	Formato P11-11 "Productos nuevos" Memorando de productos nuevos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Difusión de productos nuevos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	La difusión la realiza la Auxiliar de Compras enviando a los puntos de venta y Bodega a través de correo electrónico el memorando de productos nuevos, el cual debe ser firmado por todo el personal y archivado en cada sede, para Atención al Cliente, Ventas y Mercadeo, la entrega se hace físicamente; los líderes de proceso deben a su vez informar al personal que tiene a cargo la información consignada en el memorando.	Auxiliar de Compras Líderes de proceso	Memorando de productos nuevos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Actualización base de datos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Una vez recibido el memorando, la Auxiliar de Mercadeo ingresa a la aplicación Dropbox y verifica que los productos mencionados cuenten con la fotografía y ficha técnica para la actualización de la base de datos en el sistema. De no ser así se queda a la espera del envío por parte del proveedor y/o de que llegue el producto físicamente para tomar la fotografía.	Auxiliar de Mercadeo	Fotografía Ficha técnica

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferreteria

PROCEDIMIENTO INTRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

P 21
Versión 6
Pág. 6 /6

Asesoría técnica de los nuevos productos ↓	En el caso que se requiera de una capacitación a cerca del producto, esta debe ser solicitada al proveedor por los líderes de proceso o el Coordinador de Compras y proceder según procedimiento P13 "Entrenamiento".	Líderes de proceso	Formato P13-3 Listado de asistencia a entrenamiento.
Fin			

Se realiza nota aclaratoria:

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."