

 TIENDAS INDUSTRIALES		DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8							Código: SGC-CAR-014	
		CARACTERIZACION DEL PROCESO CRÉDITO INDUSTRIAL FUERA DE BOGOTA							Fecha actualización: 16-10-2019	
NOMBRE DEL PROCESO RESPONSABLE OBJETIVO ALCANCE		Crédito industrial fuera de bogotá Asesor-Asistente Satisfacer las necesidades del cliente con un servicio y producto de calidad y eficaz. Inicia desde el requerimiento del cliente; y finaliza en la entrega de la información del numero de guía para su respectivo seguimiento.								
N°	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					SALIDAS	CLIENTES
				COMERCIAL MOSTRADOR, Y/O ASESORES - ASISTENTES	BODEGA	GERENCIA	SISTEMAS E INVENTARIO	LOGISTICA		
			INICIO							
1	*Cliente externo de la compañía	*Solicitud del cliente	Requerimiento del cliente. (Atención del cliente)							*Requerimiento del cliente *Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes
2	*Proceso comercial *Mostrador	*Requerimiento del cliente	Revisión de Inventario							*Revisión de inventario *Responsable de bodega
3	*Responsable de bodega	*Revisión inventario	Información o envío de cotización a los clientes, verbal o escrita si la solicitan. Informar todas las posibles alternativas para cada uno de los requerimientos.							*Cotización(escrita / verbal) *Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes
4	*Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes *Cliente externo dela compañía	*Cotización(escrita / verbal)	Orden de compra del cliente							*Orden de compra *Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes
5	*Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes	*Orden de compra	Pedido Bodega.							*Pedido de mercancía solicitada por el cliente *Responsable de bodega
6	*Responsable de bodega	*Documento pedido de bodega	Autorización							*Pedido autorizado por gerencia *Gerencia
7	*Gerencia	*Pedido autorizado por gerencia	Despacho Bodega							*Despacho de mercancía *Responsable de bodega
8	*Responsable de bodega	*Despacho de mercancía	Recepción de mercancía por parte del patinador.							*Mercancía *Pedido de bodega *Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes
10	*Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes	*Mercancía *Pedido de bodega	¿La mercancía solicitada por el cliente anexa mangueras de ensamble? SI , se realiza la orden de ensamble, que a su vez será la respectiva discriminación; esta debe ser entregada en taller. NO , se realiza su respectiva entrega en logística.							*Orden de compra *Mercancía *Pedido de bodega *Determinación lugar de entrega (taller-logística) *Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes
11	*Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes	*Orden de compra *Mercancía *Pedido de bodega *Determinación lugar de entrega (taller-logística)	Recepción de mercancía por parte del personal encargado en Taller.							*Orden de compra *Mercancía *Responsable de taller
12	*Responsable de taller	*Orden de compra *Mercancía	Recepción de mercancía por parte del personal encargado en logística.							*Orden de compra *Mercancía *Proceso de logística
13	*Proceso de logística	*Orden de compra *Mercancía	Entrega del pedido para entrada en el sistema.							*Mercancía ingresada en el sistema *Sistemas e inventarios
14	*Sistemas e inventarios	*Mercancía ingresada en el sistema	Elaboración de la remisión de la mercancía solicitada.							*Remisión *Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes
15	*Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes	*Remisión	Elaboración de la factura Crédito si el cliente la autoriza y si está dentro del tiempo de radicación.							*Factura crédito *Sistemas e inventarios
16	*Sistemas e inventarios	*Factura crédito	Elaborar y diligenciar el respectivo stiker con la información necesaria para su correcta recepción final y se informa la transportadora para el envío.							*Sticker de envío diligenciado *Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes
17	*Proceso comercial *Mostrador *Asesor/ asistentes	*Factura *Mercancía solicitada *Sticker de envío diligenciado	Despacho de mercancía. Se verifica que lo facturado coincida con lo que se está embalado, se sella la factura con firma de la persona que alisto y se procede con el despacho por la transportadora ya informada en el respectivo stiker con la dirección de despacho.							*Factura cellada *Mercancía solicitada *Sticker de envío diligenciado *Envío de mercancía *Registro despacho de mercancía *Proceso de logística *Empresa de envíos (TCC, Envía, Servientrega entre otros).

18	*Empresa de envíos (TCC, Envía, Servientrega entre otros). *Proceso de logística	*Factura cellada *Mercancia solicitada *Sticker de envío diligenciado *Envío de mercancía *Registro despacho de mercancía	Informar a su respectivo asesor el número de la guía para su respectivo seguimiento.							*Número de guía correspondiente al envío	*Proceso de logística
FIN											

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Marcela Rincón Triana- Leidy Ramírez Flórez					
CARGO		CARGO		CARGO	
Gestión de calidad					
FECHA		FECHA		FECHA	
14/01/2017					
FIRMA		FIRMA		FIRMA	

DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	*Cambio de formato de caracterización *Modificación en la descripción de actividades *Modificación en el flujo grama *Diligenciamiento en la parte de: (proveedores, entradas, salidas, clientes, objetivo y alcance)	VERSION	FECHA	REALIZADO POR	FIRMA
					Leidy Ramírez Flórez