

 TIENDAS INDUSTRIALES	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 CARACTERIZACION DEL PROCESO COMPRAS NACIONALES	Código: SGC-CAR-011
		Fecha actualización: 16-10-2019

NOMBRE DEL PROCESO	Proceso compras nacionales
RESPONSABLE	Lider del proceso de Compras
ALCANCE	Inicia con el requerimiento del cliente y finaliza en el envío de los documentos a tesorería
OBJETIVO	Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y mercancías que necesita la empresa para su funcionamiento.

N°	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES								SALIDAS	CLIENTES	
				COMERCIAL	BODEGA	COMPRAS	PROVEEDORES	GERENCIA	FACTURACIÓN	DESPACHOS Y/O ALMACENES	CONTABILIDAD			TESORERIA
			INICIO											
1	*Cliente externo de la compañía	*Solicitud del cliente	Requerimiento del cliente										*Acatar el requerimiento del cliente	*Proceso comercial
2	*Proceso comercial	*Registro de inventario	Revisión de Inventario.										*Revisión de inventario	*Proceso de bodega
3	*Proceso de bodega	*Revisión de inventario	Cotización con proveedores para faltantes.										*Cotización de productos	*Proveedores de la compañía
4	*Proveedores de la compañía	*Cotización de productos	Recepción de cotización de proveedores.										*Respuesta de cotización	*Proceso comercial
5	*Proceso comercial	*Respuesta de cotización	Envío cotización al Cliente.										*Envío de cotización al cliente.	*Proceso comercial
6	*Proceso comercial	*Cotización	Seguimiento cotización.										*Seguimiento de la cotización	*Proceso comercial *Proveedores de la compañía
7	*Proceso comercial *Proveedores de la compañía	*Seguimiento de cotización	Recepción Orden de Compra.										*Orden de compra	*Proceso comercial
8	*Proceso comercial	*Orden de compra	Requerimiento de compra nacional. Cada asesor o asistente enviará la información para la compra al correo de comprasnacionales@discorreas.com										*Envío de orden de compra	*Proceso de compras
9	*Proceso de compras	*Orden de compra para proveedor	Orden de compra proveedor. En esta se debe especificar tiempo de entrega, lugar de entrega y persona que solicita.										*Especificaciones de orden de compra	*Proceso de compras *Cliente externo de la compañía
10	*Proceso de compras *Cliente externo de la compañía	*Especificaciones de orden de compra	Autorización.										*Autorización	*Gerencia
11	*Gerencia	*Autorización	Envío orden de compra a proveedor. Por correo electrónico o fax, se debe confirmar su recepción, tiempo de entrega y lugar de entrega.										*Envío orden de compra	*Proveedores de la compañía
12	*Proveedores de la compañía	*Envío orden de compra	Entrega de mercancía del proveedor a despachos y/o almacenes. Si el proveedor no tiene el servicio de entrega a domicilio, el encargado de compras coordinará con el jefe de despachos la recogida de esta mercancía.										*Mercancía solicitada	*Proceso de despacho y/o almacenes
13	*Proceso de despacho y/o almacenes	*Mercancía solicitada	Inspección de Mercancía. La realizará despachos en caso de dudas confirmará con el encargado de compras y en cada almacén el administrador encargado lo revisará.										*Mercancía inspeccionada	*Proceso de despacho y/o almacenes *Administrador de almacén *Proceso de compras
14	*Proceso de despacho y/o almacenes *Administrador de almacén *Proceso de compras	*Mercancía inspeccionada	Entrada en el sistema. En cada sede la realizará la persona encargada del proceso de facturación.										*Mercancía subida al sistema	*Proceso de facturación
15	*Proceso de facturación	*Mercancía subida al sistema	Organizar soportes de la orden de compra y envío de facturas a contabilidad. NOTA: Las demás sedes enviarán primero esta información al proceso de compras y este lo enviará luego a contabilidad.										*Soportes de orden de compra	*Proceso de compras
17	*Proceso de compras	*Soportes de orden de compra	Envío del Documento a Contabilidad. Contabilidad causa las facturas y envía a tesorería para su posterior pago.										*Envío de documentos.	*Proceso de contabilidad
17	*Proceso de contabilidad	*Documentos de soporte de compra	Envío de documentos a Tesorería.										*Envío de documentos a tesorería.	*Proceso de tesorería
			FIN											

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Leidy Ramirez Fiorez		
CARGO	CARGO	CARGO
Aprendiz - Gestión de calidad		
FECHA	FECHA	FECHA
12/01/2017		
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, y alcance)	VERSIÓN	FECHA	REALIZADO POR	FIRMA
		2		Leidy Ramirez Florez	