












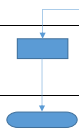




ANEXO I. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

	DISCORREAS MANGUERAS Y EMPAQUES S.A NIT 860.514.851-8 CARACTERIZACION DEL PROCESO LOGISTICA NACIONAL	Código: SGC-CAR-005
		Fecha actualización: 16-10-2019

NOMBRE DEL PROCESO	Proceso logística nacional
RESPONSABLE	Jefe de despachos
ALCANCE	inicia desde la elaboración de documentos respectivos para realizar despacho y finaliza en la solicitud del número de guía de su despacho para enviar el reporte a cada cliente.
OBJETIVO	Realizar entregas de mercancía en el lugar requerido, en el momento preciso y en las condiciones deseadas por el cliente; con el fin de incrementar su satisfacción y fidelidad.

N°	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES					SALIDAS	CLIENTES
				COMERCIAL MOSTRADOR, Y/O ASESORES- ASISTENTES	BODEGA	LOGISTICA	RECEPCIÓN	MENSAJEROS		
			INICIO							
1	*Proceso comercial, mostrador *Asesores, asistentes *Clientes externos de la compañía	*Pedido	Elaboración de documentos respectivos para realizar despacho. (Pedido Bodega 30, Remisión y/o factura)						*Documentos elaborados (remisiones, pedido, factura)	*Proceso comercial, mostrador *Asesores, asistentes *Clientes externos de la compañía
2	*Proceso comercial, mostrador *Asesores, asistentes *Clientes externos de la compañía	*Documentos elaborados (remisiones, pedido, factura)	Despacho de mercancía a Bodega 30,						*Mercancía	*Responsable de bodega
3	*Responsable de bodega	*Mercancía	Recepción de mercancía enviada de otras bodegas con destino bodega 30 y/o factura con mercancía respectiva cuando es facturado en otras bodegas o almacenes.						*Factura, remisiones, pedidos bodega. *Mercancía	*Proceso de logística
4	*Proceso de logística	*Factura, remisiones, pedidos bodega *Mercancía	Verificación de la mercancía si corresponde a lo descrito en el documento. (Facturas, Remisiones, Pedidos bodega 30). NOTA: Se establece no recibir mercancía sin documento de soporte.						*Factura, remisiones, pedidos bodega *Mercancía verificada	*Proceso de logística
5	*Proceso comercial, mostrador *Asesores, asistentes *Responsable de bodega y/o almacenes *Proceso de logística	*Factura, remisiones, pedidos bodega *Mercancía verificada	¿La mercancía es correcta según lo descrito en el documento? SI, se organiza en ruta. (La mercancía que deba llevar número de identificación para el cliente, debe ser marcada por su respectivo asesor, asistente y/o administrador). NO, se llama al asesor o asistente encargada y se informa para el respectivo cambio.						*Factura, remisiones, pedidos bodega *Mercancía verificada y aprobada	*Proceso de logística
6	*Proceso de logística *Responsable de bodega y/o almacenes	*Factura, remisiones, pedidos bodega *Mercancía	Informar el error hallado en el documento o mercancía, al asesor o asistente encargada para su respectivo cambio.						*Información del error *Factura, remisiones, pedidos bodega *Mercancía	*Proceso comercial, mostrador *Asesores, asistentes
7	*Proceso comercial, mostrador *Asesores, asistentes	*Factura, remisiones, pedidos bodega *Mercancía verificada y aprobada.	Recepción de mercancía para despacho fuera de Bogotá hasta las 4:15 pm.						*Mercancía	*Proceso de logística
8	*Proceso de logística	*Mercancía	Despachar el paquete con los siguientes datos que debe tener el sticker (dirección de envío, cliente, teléfono, transportadora, modo de envío).						*Mercancía marcada con su respectivo sticker	*Proceso de logística
9	*Proceso de logística	*Mercancía marcada con su respectivo sticker	Distribución y clasificación de los paquetes por clientes y transportadora de envío.						*Mercancía clasificada	*Proceso de logística
10	*Proceso de logística	*Mercancía clasificada	Salida de transportadoras 4:45 pm.						*Envío de mercancía	*Proceso de mensajería
11	*Proceso de mensajería	*Envío de mercancía	Recepción de Guías y arqueo de caja menor.						*Guías del envío	*Proceso de mensajería
12	*Proceso de mensajería	*Guías del envío	Diligenciamiento de bases de datos						*Base de datos diligenciada	*Proceso de logística

13	*Proceso de logística	*Base de datos diligenciada	Envío de Guías a recepción para seguimiento y digitalización.					*Guías	*Responsable de recepción
14	*Responsable de recepción	*Guías	Solicitud del numero de guía de despacho, por parte de cada asistente, administrador y/o asesor; para enviar el reporte a cada cliente.					*Información de guías	*Asesor. Asistente, administrador
			FIN						

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Leidy Ramírez Flórez		
CARGO	CARGO	CARGO
Aprendiz - Gestión de calidad		
FECHA	FECHA	FECHA
11/11/2016		
FIRMA	FIRMA	FIRMA

DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	VERSION	FECHA	REALIZADO POR	FIRMA
	Cambio de formato de la caracterización Modificación en la descripción del procedimiento (actividad) Diligenciamiento en la parte de proveedores, entradas, salidas y clientes			Leidy Ramírez Flórez