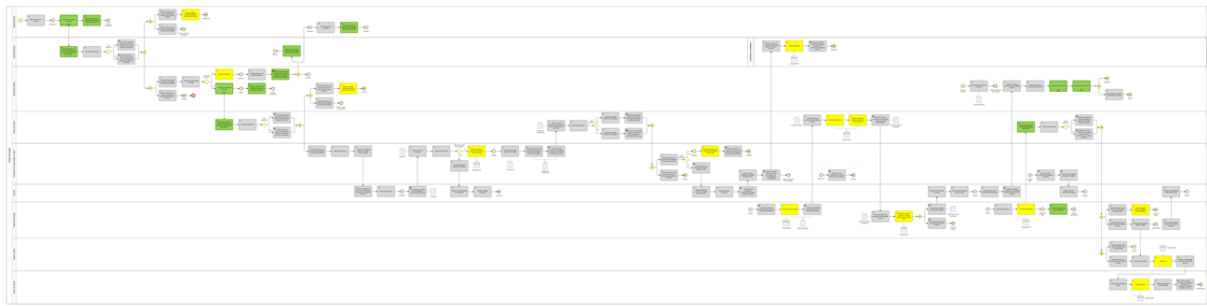
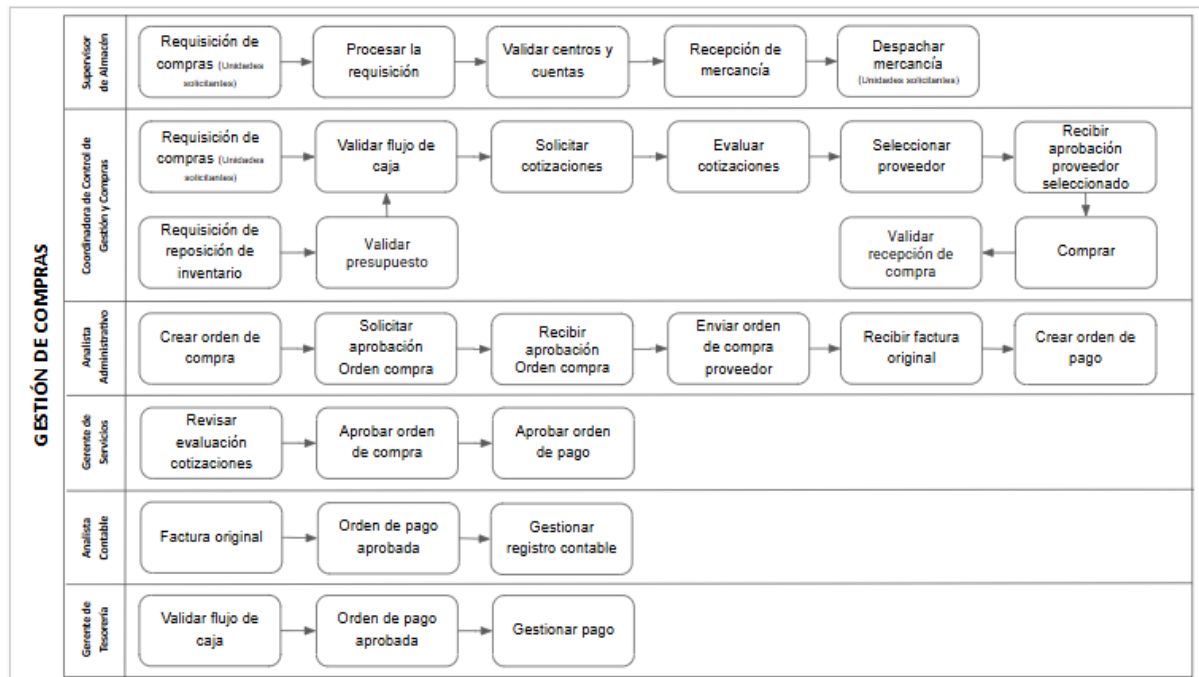


Proceso de Compras detallado



Unidad Solicitante

1. Define el material a solicitar
2. Enlace Requisición
3. Proceso Requisición de Compras y Almacén
4. Recibe notificación de solicitud de requisición de compras y Almacén
5. Espera aprobación

Unidad Autorizadora

6. Recibe notificación de solicitud de requisición de compras y Almacén, para aprobación
7. Verifica la información

8. No - ¿Está conforme?

- 8.1. Notifica motivo de rechazo requisición de compras y almacén al Supervisor de Almacén y Solicitante

Supervisor de Almacén

- 8.2. Recibe notificación del motivo de rechazo de requisición de compras y almacén
- 8.3. Enlace Finalizar

9. Finaliza el proceso

Unidad Solicitante

- 9.1. Recibe notificación del motivo de rechazo de requisición de compras y almacén
- 9.2. Realiza los ajustes correspondientes a la requisición de compras
- 9.3. Continúa el proceso en el paso 2

Unidad Autorizadora

10. Sí - ¿Está conforme?

- 10.1. Notifica aprobación de requisición de compras y almacén al Supervisor de Almacén y Solicitante

Unidad Solicitante

- 10.2. Recibe notificación de aprobación de requisición de compras de almacén
- 10.3. Espera mercancía solicitada

Supervisor de Almacén

11. Recibe notificación de aprobación de requisición de compras de almacén
12. Verifica el tipo de material solicitado
13. Sí - ¿Existe en almacén?
- 13.1. Despacha mercancía - Profit
- 13.2. Enlace Despacho
- 13.3. Entrega mercancía a la Unidad Solicitante

13.4. Notificación de despacho de requisición de compras y Almacén a la Unidad Solicitante y Autorizadora

13.5. Continúa el proceso en el paso 9

Unidad Autorizadora

13.6. Recibe notificación de despacho de requisición de compras y Almacén

13.7. Continúa el proceso en el paso 9

Unidad Solicitante

14. Enlace Recepción

15. Recibe notificación de despacho de requisición de compras y Almacén

16. Recibe mercancía solicitada

17. Recibe notificación de despacho de requisición de compras y Almacén

18. Continúa el proceso en el paso 10

Supervisor de Almacén

19. No - ¿Existe en almacén?

19.1. Proceso Requisición de Compras y Almacén

19.2. Enlace Ajuste

19.3. Recibe notificación de solicitud de requisición de compras y Almacén

19.4. Espera aprobación

Gerente de Servicios

20. Recibe notificación de solicitud de requisición de compras y Almacén, para aprobación

21. Verifica la información

22. No - ¿Está conforme?

22.1. Notifica motivo de rechazo requisición de compras y almacén al Supervisor de Almacén

Supervisor de Almacén

22.2. Recibe notificación del motivo de rechazo de requisición de compras y almacén

22.3. Realiza los ajustes correspondientes a la requisición de compras - Profit

22.4. Continúa el proceso en el paso 19.2

Gerente de Servicios

23. Sí - ¿Está conforme?

23.1. Notifica aprobación de requisición de compras y almacén al Supervisor de Almacén y Compras y Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Supervisor de Almacén

23.2. Recibe notificación de aprobación de requisición de compras de almacén

23.3. Espera compra de mercancía

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

24. Recibe notificación de aprobación de requisición de compras de almacén

25. Valida el flujo de caja

26. Contacta vía telefónica o email al Proveedor y solicita cotización

Proveedor

27. Recibe vía telefónica o email, las especificaciones del material y solicitud de cotización

28. Elabora la cotización

29. Enlace Cotización

30. Envía vía Email cotización a la Coordinadora de Control, Gestión y Compra

Coordinadora de Control, Gestión y Compra

31. Recibe vía Email la cotización

32. Verifica la información

33. No - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?

33.1. Solicita ajustes de la cotización al Proveedor

Proveedor

34. Recibe solicitud de ajustes a la cotización

35. Realiza los ajustes solicitados

36. Continúa el proceso en el paso 29

Coordinadora de Control, Gestión y Compra

37. Sí - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?

37.1. Crea las cotizaciones recibidas (mínimo tres) y link de soportes - Profit

37.2. Enlace Analizar

37.3. Realiza el análisis de las cotizaciones recibidas

37.4. Llena en Excel el formato Análisis de Cotizaciones, selecciona el proveedor y emite recomendación

37.5. Solicita vía email aprobación del análisis de cotizaciones y cotización a la Gerente de Servicios

Gerente de Servicios

38. Recibe vía email solicitud de aprobación del análisis de cotizaciones y cotización

39. Verifica la información

40. No - ¿Está conforme?

40.1. Rechaza el análisis de cotizaciones y cotización

40.2. Notifica motivo de rechazo del análisis y cotización a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

40.3. Recibe la notificación del motivo de rechazo del análisis y cotización

40.4. Continúa el proceso en el paso 37.2

Gerente de Servicios

41. Sí - ¿Está conforme?

41.1. Aprueba el análisis de cotizaciones y cotización

41.2. Notifica aprobación del análisis y cotización a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

41.3. Recibe notificación de aprobación del análisis de cotizaciones y cotización

42. Sí - ¿Nuevo proveedor?

42.1. Solicita recaudos al Proveedor (Rif, registro mercantil, otros)

Proveedor

42.2. Recibe solicitud de recaudos (Rif, registro mercantil, otros)

42.3. Prepara recaudos solicitados

42.4. Envía recaudos solicitados a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

42.5. Recibe recaudos solicitados (Rif, registro mercantil, otros)

42.6. Solicita vía email la creación del nuevo proveedor a la Coordinadora de Contabilidad

42.7. Espera la creación del Proveedor

Coordinadora de Contabilidad

42.8. Recibe vía email la solicitud de creación del nuevo proveedor

42.9. Crea el proveedor - Profit

42.10. Notifica vía email la creación del proveedor solicitado a la Coordinadora de Control, Gestión

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

43. Recibe vía email notificación de creación del proveedor solicitado

44. Continúa el proceso en el paso 45.1

45. No - ¿Nuevo proveedor?

45.1. Enlace Actualizar

45.2. Actualiza la cotización con los datos del proveedor seleccionado - Profit

45.3. Notifica vía email el número de cotización del proveedor seleccionado a la Analista Administrativa

45.4. Continúa el proceso en el paso 46

Analista Administrativa

46. Enlace Notifica

47. Recibe vía email el número de cotización del proveedor seleccionado

48. Crea la orden de compra - Profit

49. Solicita aprobación de la orden de compra a la Gerente de Servicios

Gerente de Servicios

50. Recibe solicitud de aprobación de la orden de compra

51. Revisa la información - Profit

52. Aprueba la orden de compra a través de la firma electrónica - Profit

53. Notifica vía email la aprobación de la orden de compra a la Analista Administrativa

Analista Administrativa

54. Recibe notificación de aprobación de la orden de compra

55. Descarga la orden de compra con la firma electrónica en formato PDF - Profit

56. Envía vía Email la orden de compra al Supervisor de Almacén

57. Envía vía Email la orden de compra al Proveedor

Supervisor de Almacén

58. Recibe vía Email la orden de compra

59. Espera la entrega del material

Proveedor

60. Recibe vía Email la orden de compra

61. Procesa orden de compra, según solicitud

62. Enlace Facturar

63. Genera la factura de la compra y nota de entrega

64. Entrega el material solicitado, nota de entrega y factura al Supervisor de Almacén

Supervisor de Almacén

65. Recibe el material solicitado, nota de entrega y factura

66. Verifica los datos de la nota de entrega y factura

67. Proceso Recepción de mercancía

- 68. Proceso Despacho de mercancía
- 69. Entrega factura original a la Analista Administrativa
- 70. Continúa el proceso en el paso 13.2

Analista Administrativa

- 71. Enlace Factura
- 72. Recibe factura original
- 73. Crea solicitud de pago - Profit
- 74. Enlace Orden de Pago
- 75. Recibe notificación de solicitud de pago
- 76. Espera aprobación

Gerente de Servicios

- 77. Recibe notificación de solicitud de pago, para aprobación
- 78. Verifica la información
- 79. No - ¿Está conforme?

- 79.1. Notifica motivo de rechazo de la solicitud de pago al Analista Administrativo y Analista Contable

Analista Administrativo

- 79.2. Recibe notificación del motivo de rechazo de la solicitud de pago
 - 79.3. Realiza los ajustes correspondientes a la solicitud de pago - Profit
 - 79.4. Continúa el proceso en el paso 74

Analista Contable

- 79.5. Recibe notificación del motivo de rechazo de la solicitud de pago
 - 79.6. Continúa el proceso en el paso 9

Gerente de Servicios

- 80. Sí - ¿Está conforme?
 - 80.1. Notifica aprobación de la solicitud de pago al Analista Administrativo y Cuentas por Pagar

Analista Administrativo

81. Recibe notificación de aprobación de la solicitud de pago
82. Entrega factura original al Analista Contable
83. Espera Pago
84. Envía comprobantes de retención IVA e ISLR al Proveedor

Proveedor

85. Recibe comprobantes de retención IVA e ISLR
86. Continúa el proceso en el paso 9

Analista Contable

87. Recibe notificación de aprobación de la solicitud de pago
88. Recibe factura original
89. Crea factura - Profit
90. Entrega solicitud de pago y factura a la Gerente de Tesorería

Gerente de Tesorería

91. Recibe solicitud de pago y factura
92. Procesa el pago - Profit
93. Realiza el pago, según solicitud de pago
94. Envía vía email notificación del pago del proveedor a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

95. Recibe vía email notificación del pago del proveedor
96. Envía vía email notificación del pago al Proveedor

Proveedor

97. Recibe vía email notificación del pago
98. Continúa el proceso en el paso 9