

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE
<pre>graph TD INICIO[1. INICIO] --> R2[2. Recibir Requisicion] R2 --> R3[3. Busqueda, seleccion y Negociacion de proveedores] R3 --> R4[4. Hacer Cotizaciones] R4 --> R5[5. Seleccion de Proveedores] R5 --> R6[6. Realizar Orden de Compra] R6 --> R7[7. Remitir OC a Gerencia] R7 --> R8[8. Identificar necesidad de] R8 --> FIN[1]</pre>	2. Recibir la requisicon de material por parte del area de produccion	PCC-PC-01-F02	Jefe de Compras y Calidad
3. Se busca en la base de datos el proveedor mas idoneo para el suministro de la materia prima a necesitar, para la seleccón se tiene en cuenta el instructivo de dicha actividad	COM-PC-01-F02 COM-IN-01		
4. Hacer cotizaciones a los oferantes seleccionados anteriormente	COM-PC-01-F03		
5. Se selecciona el proveedor que cumpla con las expectativas y especificaciones planteadas en la cotizacion			
6. Realizar la orden de compra especificando el producto, valor y lugar donde debe ser recogido	COM-PC-01-F01		
7. Remitir la orden de compra al Gerencia general para la aprobacion			
8. El gerente general analiza la necesidad de hacer la compra	Gerente General		

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([1]) --> D1{9. Hay Necesidad?} D1 -- NO --> A1[9.1 Archivar OC] A1 --> E1([FIN]) D1 -- SI --> A2[10. Enviar OC al proveedor seleccionado] A2 --> A3[11. Enviar OC al area] A3 --> A4[12. Recibir/ Recoger] A4 --> A5[13. Enviar Producto a Area Solicitante] A5 --> A6[14. Inspeccionar Producto] A6 --> D2{15. ¿Cumple?} D2 -- NO --> A7[15.1 Informar] A7 --> A8[16. Evaluar Proveedor] D2 -- SI --> A8 A8 --> E2([FIN]) </pre>	9. El gerente toma la decision de hacer o no la compra 9.1 Si la decision fue negativa se archiva la orden de compra para proxima compra cuando sea realmente necesaria		Gerente General
	10. Al gerente autorizar la compra se remite la orden de compra al proveedor seleccionado especificando producto, valor y lugar de entrega		Jefe de Compras
	11. Enviar orden de compra al area administrativa y financiera para hacer pago de la materia prima solicitada		Asistente de Gerencia
	12. Recibir o recoger el producto según lo acordado con el proveedor		Jefe de Compras
	13. Enviar el producto al area que solicito la compra de este		Jefe de Area
	14. El jefe de area que solicito la compra inspecciona si el producto cumple con lo especificado	COM-IN-01	Jefe de Compras
	15.1 Si el producto no cumple especificaciones del producto se le informa al proveedor para que realice cambio en la materia prima		
	16. Si el producto cumple con las especificaciones pedidas se procede a hacer la evaluacion del proveedor para analizar el desempeño y se da por terminada las actividades		