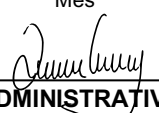
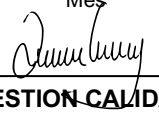
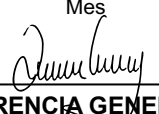

 DAKC EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: COMPRA PAPELERIA	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 1 de 2
		PRO-ADM-001	1	

DAKC EXPRESS LOGISTICS SAS PROCEDIMIENTO: COMPRA PAPELERIA

FECHA ELABORACIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">19</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">02</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2018</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table>	19	02	2018	Día	Mes	Año
19	02	2018					
Día	Mes	Año					
	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ADMINISTRATIVO						
FECHA REVISIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">19</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">02</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2018</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table>	19	02	2018	Día	Mes	Año
19	02	2018					
Día	Mes	Año					
	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> GESTION CALIDAD						
FECHA APROBACIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">19</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">02</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2018</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table>	19	02	2018	Día	Mes	Año
19	02	2018					
Día	Mes	Año					
	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> GERENCIA GENERAL						

CUADRO DE REVISIONES

No. Revisión	Versión	Modificaciones	Aprobado por	Fecha DD MM AA
1				
2				
3				
4				
5				

 DAK EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: COMPRA PAPELERIA	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 2 de 2
		PRO-ADM-001	1	

OBJETIVO: Estipular el proceso en que el departamento administrativo debe seguir para la correcta compra de todos los utencilio de papaleria para la oficina.

ALCANCE: Va orientado a la comprensión de cada uno de los pasos para finalizar con éxito el proceso de compra de utiles de papeleria

1. PROCESO DE REGISTRO DE FACTURAS CONTABLES

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			INICIO		
1		SONDEO DE NECESIDADES DE PAPELERIA	Mediante el formato FT-PAP-001 se solicita al personal que indique que necesidades tienen respecto a útiles de papelería	GERENCIA GENERAL /ADMINISTRATIVO	EMAIL
2		VERIFICACION CONTRA INVENTARIO	Basados en las solicitudes del personal se debe verificar, las existencias de papelería, para llevar un correcto control de cada uno de los útiles almacenamos.	GERENCIA GENERAL /ADMINISTRATIVO	MANUAL
3		APROBACION DE COMPRA	La Gerencia general dará la aprobación de compra solo a los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los cargos de la organización.	GERENCIA GENERAL /ADMINISTRATIVO	EMAIL
4		COMPRA Y ALMACENAMIENTO	La papelería será entregada a cada una de las personas confirmando la entrega de lo solicitado.	GERENCIA GENERAL /ADMINISTRATIVO	EMAIL
5		INVENTARIO ALMACENAMIENTO	Los útiles adicionales comprados, serán manejados bajo inventario. FT-PAP-002.	GERENCIA GENERAL /ADMINISTRATIVO	EMAIL