



## Diagrama de Flujo Compra Centralizada Diversey

RA-DF-CCD-CL-01

Región Andina



<b>Objetivo:</b>	Centralizar el pedido Diversey que realizan los cines por medio del área de operaciones del corporativo. Con esto, se pretende ordenar el proceso y reducir la cantidad de facturas, disminuyendo así la probabilidad de quedar con impagos y por ende con la cuenta bloqueada
<b>Alcance:</b>	Aplica para todos los cines y sus compras al proveedor Diversey
<b>Responsable</b>	Asistente Senior de Operaciones
<b>Consideraciones Importaciones</b>	<p><b>COMPRA MENSUAL.</b> Se realizará solo una compra por mes y será realizada centralizadamente por el área de Operaciones.</p> <p><b>CUMPLIMIENTO DE FECHAS</b> Los cines o zonas que NO informen, se quedarán sin poder comprar hasta el próximo mes.</p> <p><b>SE REALIZARA EL PEDIDO SOLO POR EXCEL DIVERSEY</b> Las partes (Hoyts y Diversey) acordaron utilizar un Excel de elaboración conjunta como solicitud de insumos. Con esto Diversey revisará stock y se ajustará la solicitud, una vez ajustada Hoyts generará y enviará una o mas OC.</p> <p><b>FACTURACIÓN</b> Diversey se comprometió a generar la factura a fin de mes, con esto Hoyts tendrá 30 días para realizar el pago. Anteriormente los 30 días corrían inmediatamente después de que el cine enviaba la OC, provocando así el retraso de los pagos.</p> <p><b>COSTOS</b> Aunque la compra sea centralizada los costos seguirán siendo cargados a la cuenta de cada cine, esto lo realizará el asistente de operaciones cuando ingresa la OC.</p> <p><b>DESPACHO</b> El despacho se continuará realizando directamente desde Diversey a los cines.</p> <p><b>TIEMPOS DE DESPACHO</b> Diversey informa que para Santiago los tiempos de entrega son 48 horas después de que ellos procesan la solicitud, para regiones se aproxima a la semana</p>

Responsable-Observaciones/Paso	Botiguero	Cinema Manager	Asistente Zonal	Gerente Regional	Asistente Operaciones	Aprobador OC	CIF	Tiempo	Documentos	Comentarios
1	Enviar stock de pedido sugerido a gerente de cine con los productos Diversey									El manager debe estar atento a los próximos estrenos o temporadas para así no quedarse sin productos o al contrario tener sobre stock
2		Revisar el gasto de productos y analizar pedido siempre en base al presupuesto para limpieza								
3		Rellenar Excel pedido Diversey en el campo que le corresponde a su cine, ingresar la cantidad que necesitaran de cada producto para el próximo mes, luego enviar a su zonal y al asistente del mismo						El Excel debe ser enviado a los zonales a más tardar el 1 de cada mes	Excel Diversey por cine	Se envía Excel adjunto por correo al zonal con copia a su asistente
4			Recepcionar los pedidos provenientes de cada cine de su zona							
5			Consolidar archivo Excel Diversey con todos los cines de la zona, enviar a gerente zonal						Excel Diversey por zona	
6				Recepcionar consolidado zonal de pedido Diversey. Revisar y autorizar. Una vez listo enviar por email a operaciones				El Excel debe ser enviado a operaciones a más tardar el 5 de cada mes		Los pedidos son realizados una vez por mes.
7					Recibir consolidados zonales y generar el consolidado general. Con el documento enviar a Diversey solicitando la confirmación de stock. Una vez confirmado avisar a zonales			Se tiene como fecha máxima de solicitud el 10 del cada mes	Excel Diversey consolidado general	-Solo se podrá generar la solicitud mediante el Excel Diversey - Si Diversey no tuviese la totalidad del pedido hay que coordinar con los afectados y ajustar el pedido.
8					Solicitar la generación de 1, 2 o más OC para Diversey. Al solicitar la OC se ingresarán por separado los costos correspondientes a cada cine				X Solicitudes de OC	-Independiente de la centralización puede que lleguen 2 o más facturas, esto es por los sistemas de Diversey que no permiten más de 20 líneas por factura, dado esto, que se generan las OC necesarias para que a fin de mes calcen con las facturas que llegan de Diversey - La cantidad de OC se revisará mes a mes con Diversey
9						Aprobar solicitud de orden de compra en sistema ERP				Se asignarán distintos aprobadores dependiendo del monto de dinero. Estos están fijados por las políticas de compra de Cinépolis
10							Genera orden de compra y envía por correo a solicitante		X Ordenes de Compra	
11					Recepcionar orden de compra y reenviar a Diversey					
12	Recibir productos, contabilizando que llega la cantidad solicitada. Una vez revisado se debe anotar nombre, Rut y firma en la guía de despacho y dejar una copia o escaneo como respaldo. Enviar escaneo a hmoysa@cinépolis.com							En algo la entrega es aproximadamente 48 horas después de procesada la solicitud para regiones es una semana	Guía de despacho en 2 copias por cada entrega en los cines	Si el botiguero encuentra una discrepancia en los insumos, debe quedar escrito en la guía de despacho previa firma de la misma. Además se debe dar aviso por medio electrónico a HMOYA con copia a EDELGAPO ambos @cinépolis.com para que realice el ajuste a fin de mes
13					Recibir facturas y guías de despacho, luego realizar en ERP la recepción de la factura asociándola a las respectivas OC. Luego hacer envío de la factura y las guías de despacho a contabilidad				Factura y guías despacho firmadas	- Puede que haya que realizar ajustes en las OC dependiendo de las facturas recepciones. - Una vez ingresada la recepción de factura, esta entra en el flujo normal de pagos a proveedor



**Diagrama de Flujo Compra Centralizada Diversey**  
**RA-DF-CCD-CL-01**  
**Región Andina**



Elaboró
Felipe Gonzalez P.
Consultor de Procesos

Revisó
Diana Amaya
Consultor Senior de Procesos

Autorizó
Julio Neira
Gerente Regional Sur

Autorizó
Rodrigo Zuñiga
Gerente Regional Norte

Autorizó
Jorge Gomez
Gerente Regional Centro