

<b>TÍTULO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PROCESO DE PROVEEDURIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>PRDSC-CO-001</b>
	<b>No. REVISIÓN</b> <b>001</b>
	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> <b>Enero 2012</b>

### **TABLA DE CONTENIDO**

1. ALCANCE
2. OBJETIVO
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. NORMAS BASICAS
6. FLUJOGRAMA
7. REALIZACION DE COMPRAS
  - 7.1 PRODUCTOS DE STOCK
  - 7.2 PRODUCTOS SOBRE PEDIDO
  - 7.3 PRODUCTOS EN CONSIGNACION
  - 7.4 SERVICIOS GENERALES
  - 7.5 SERVICIOS RECURRENTES
  - 7.6 SERVICIOS ESPECIALES
  - 7.7 SERVICIO DE TRANSPORTE SERVICIDAS
8. ANEXOS
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>DOCUMENTO APROBADO</b>		
<b>Zulay Espejo</b> Coordinadora Sistemas de Gestión	<b>Efraín Lezama V.</b> Director Administrativo	<b>Comité de Proveeduría</b>
<b>ELABORÓ</b> Fecha: Diciembre de 2011	<b>REVISÓ</b> Fecha: Enero de 2012	<b>APROBÓ</b> Fecha: Enero de 2012

## 1. ALCANCE

Proveer al Grupo Oriente, de los insumos necesarios para la generación de productos, la prestación de servicios y para el funcionamiento normal de las empresas, identificando las actividades a desarrollar para llevar a cabo la gestión de compras.

## 2. OBJETIVO

El presente procedimiento aplica desde la determinación de Proveedores hasta el retiro de los insumos de la bodega, para uso o consumo. Aplica para todas las empresas del grupo Oriente

## 3. RESPONSABILIDADES

- **Cotización / Oferta:** documento en que el Coordinador de compras consigna los precios dados por los proveedores para que sea aprobada su compra. Es el soporte para generar la orden de compra.
- **Entrada de Almacén EA:** documento del Sistema que da entrada de un producto al almacén cuando es entregado por el proveedor.
- **Entrada de Productos en Consignación EAC:** documento del Sistema que da entrada de productos a bodegas de consignación.
- **Entrada de servicio ES:** documento del Sistema que da entrada al sistema un servicio para que pueda ser pagada la factura
- **Frente:** equipo que realiza labores de fumigación, conformado por un Supervisor Técnico de Aplicación, Operario y fumigadores.
- **Grupo Oriente:** conformado por las siguientes empresas o líneas de negocio; Oriente S.A., Oriente Constructores, Servicidas, Aipsacol S.A., Olmué Colombia S.A.S.
- **Línea:** conjunto de productos y servicios que se agrupan, se codifican y se organizan en el sistema por algún tipo de característica de uso que tienen en común.
- **Lote Económico:** cantidad de un producto que se ha negociado con los proveedores para obtener el mejor precio.
- **Orden de Compra OCC:** documento del Sistema para enviar a los proveedores, generado por el Coordinador de Compras, en el cual se describen las características de un producto a comprar.
- **Orden de Pedido Consignación OPC:** documento del sistema para enviar a los proveedores, generado por el Coordinador de Compras, en el cual se describen las características de los productos en consignación a solicitar.
- **Orden de Compra de Servicio OCS:** documento del Sistema para enviar a los proveedores, generado por el usuario del servicio, en el cual se describen las características de un servicio a comprar.
- **Orden del Servicio de Aplicación.** Formato FS003 de Servicidas para la aplicación de Herbicidas.
- **Productos de stock:** productos que siempre hay en almacén propio y/o en consignación y se compran con base en lote económico, punto de reorden y productos realmente utilizados.

- **Productos en consignación:** son productos que el proveedor entrega para que sean utilizados cuando se necesiten y periódicamente se haga la factura correspondiente por lo realmente utilizado
- **Reparación Mayor:** actividad ó reparación que involucra mano de obra, repuestos y otros productos, que cuando supere un valor de 15 smmlv y genere una mayor vida útil del equipo, debe ser presupuestada y aprobada por el Comité de Proveduría, para que pueda realizarse.
- **Reporte de Servicio de Transporte de Personal SS:** documento que se genera desde el TM. Este documento contiene los transportes realizados por cada frente, discriminando tarifas, fechas, peajes y gastos adicionales.
- **Requisición Interna RQP /RQS:** documento del Sistema que se elabora cuando se requiere utilizar o consumir un producto. Debe ser autorizada según se estipula en la Tabla de autorizaciones.
- **Salida de Almacén SA:** documento del Sistema que descarga el producto del inventario para ser entregado al usuario.
- **Servicios Programados:** Son suministrados por personas u organizaciones externas que están autorizados por el Comité de Proveduría
- **Servicios recurrentes:** Aquellos que se prestan con regularidad como Servicios Públicos, y algunos servicios profesionales que se pagan mensualmente. Estos gastos pueden variar su valor.
- **Servicios Especiales:** Se llaman así, los servicios que por su continuidad, proveedor y costo definidos, se les permitirá un manejo corto dentro de este procedimiento. Estos servicios son: mantenimientos, transportes e inspecciones
- **Solicitud de Oferta (SOF):** Las solicitudes de ofertas o cotizaciones que se le realizan a los proveedores para informarnos de los precios de los **productos** que necesitamos comprar.
- **Solicitud de Oferta Servicios (SOS):** Las solicitudes de ofertas o cotizaciones que se le realizan a los proveedores para informarnos de los precios de los **servicios** que necesitamos comprar.
- **STA:** Supervisor técnico de Aplicación de Servicidas
- **STC:** Supervisor Técnico Comercial de Servicidas
- **Traslado TRD:** documento del Sistema que permite trasladar un producto de una bodega a otra. Este documento se puede utilizar para trasladar productos de mercancía en consignación a las bodegas propias para su posterior consumo.

## 5. NORMAS BÁSICAS

### 5.1 COMITÉ DE PROVEEDURÍA

Se define un COMITÉ DE PROVEEDURÍA que está integrado así: Gerentes Generales o Directores de las Empresas del Grupo, Gerente Financiero, Director Administrativo y Coordinadores de Compras del Grupo Oriente.

- Aprobar y modificar este procedimiento
- Decidir sobre el registro de proveedores que tendrá el grupo
- Establecer los requisitos que deben cumplir los proveedores para cada una de las líneas establecidas.
- Decidir sobre que productos son de Stock y Sobrepedido.
- Decidir sobre los niveles de inventario de los productos de Stock y los proveedores aceptados para cada producto.
- Hacer la evaluación semestral de calidad de cada proveedor y tomar las decisiones pertinentes.
- Todas las decisiones se tomaran con base en la información que suministre el Coordinador de compras al comité.

## 5.2 CREACIÓN DE PROVEEDORES

Al inicio de cada año el Comité aprueba los proveedores de cada línea con los cuales se hará negociación, teniendo en cuenta sus propuestas económicas y la calidad de las entregas en el año anterior

Ver instructivo INDSC-CO-001 Inscripción, Aprobación y Evaluación de proveedores. (Forma como se deben presentar al Comité de Proveeduría los proveedores actuales y nuevos)

Ver Anexo 2. Listado Maestro de Proveedores Aprobados

## 5.3 CREACIÓN DE PRODUCTOS / SERVICIOS EN EL SISTEMA

Cuando alguien requiera solicitar compra de un producto / servicio que no se encuentra en el sistema, deberá diligenciar el formato FODSC-CO-024 y hacerlo autorizar por las personas que, según la línea a que pertenece, pueden autorizar compras de productos sobre pedido, esto con el fin de poder realizar la requisición interna.

## 5.4 MANEJO PRODUCTOS DE STOCK Y DE CONSIGNACION

Se define un punto de reorden y una cantidad máxima de pedido. Debido a que se presentan temporadas de producción o de demanda de los servicios se puede modificar en estas, el pedido máximo, manteniendo fijo el punto de reorden, esta modificación la puede hacer el comité del negocio y se debe informar en el siguiente Comité de Proveeduría de esta novedad para llevar el respectivo registro. **OJO MRP Y MPS por demanda!**

El proceso de compra de productos de Stock, de Sobrepedido y de Consignación, se muestra en los numerales 7.1 , 7.2 y 7.3 respectivamente.

## 5.5 PRECIOS DE COMPRA

Es responsabilidad de los Coordinadores de Compras negociar y mantener actualizados los precios para todos los productos de stock y de consignación.

Para el Comité de Proveeduría de inicio de año, los Coordinadores de Compras deberán presentar los precios negociados para el año en curso.

Con los proveedores de la Línea # 0101, el Director de Servicios negocia precios apoyado en las personas de la empresa que considere necesario e informa al Comité de Proveeduría

Es requisito obligatorio contar con mínimo 2 Ofertas (cotizaciones) para definir el proveedor al que se le va a realizar la Orden de Compra. No aplica para productos o servicios que cuenten con menos de dos proveedores aprobados por el Comité.

## 5.6 ANULACION DE REQUISICIONES

Toda requisición que No sea aprobada durante los próximos 8 días calendario siguientes a su realización, será anulada por el Coordinador de Compras sin previo aviso. Es responsabilidad del usuario realizar seguimiento a la aprobación de su requisición.

## 5.7 OTRAS COMPRAS

- **Reparaciones Mayores:** de acuerdo con el valor definido para una reparación mayor por cada Comité Directivo, el Jefe de Taller de Oriente o el Jefe de Planta de AIPSACOL o Jefe de Mantenimiento de Olmué proceden a hacer el diagnóstico del equipo a reparar. Seleccionan tres (3) proveedores para elaborar el presupuesto en el cual se debe incluir tanto mano de obra como repuestos y calcular el tiempo que durará la reparación.

Según la empresa, el Jefe de Taller ó Jefe de Planta ó Jefe de Mantenimiento realiza el proceso del Numeral 7.4 Compra de Servicios Generales.

Cuando se elabora la Orden de compra OCS se debe enviar copia a contabilidad para que cree el proyecto MM – Mantenimiento Maquinaria – para convertir el costo en activo fijo. [Ver ANEXO 9 Instructivo para creación de Proyectos MM](#)

- **Importaciones.** Las importaciones se realizan de acuerdo con el INDSC-CO-008 Instructivo Compra de Productos Importados ERP

- **Activos Fijos.** En el presupuesto anual se incluyen claramente los elementos que se adquirirán a lo largo del año lo cual queda aprobado por la Junta Directiva. La Requisición la hace el Jefe del área respectiva y la aprueba el Gerente Financiero de acuerdo con el flujo de fondos que haya. [PENDIENTE REVISAR CON MARIA DEL PILAR](#)

- **Transporte de Personal de Aplicadores de Servicidas.** para estos servicios hay proveedores titulares y suplentes para cada frente, que son aprobados por el Comité de Proveeduría.

Es responsabilidad del proveedor titular el transporte desde la empresa (Hda. La Italia ó El pescador para la sede en Río Paila) hasta la hacienda programada por el Supervisor Técnico Comercial (STC) y su regreso al sitio de partida.

Cuando el vehículo se pare por fallas mecánicas, el proveedor titular debe llamar a un proveedor suplente para cumplir con el destino programado y el pago del servicio lo hace el proveedor Titular.

Ver Proceso en el Numeral 7.7 Servicio de transporte para Servicidas

## 5.8 PRESUPUESTOS

- Para cada línea, se define un presupuesto de compra mensual para que el Coordinador de Compras pueda mantener el stock definido y hacer los pedidos sin autorizaciones adicionales

- Las compras mensuales por encima del presupuesto deben ser autorizadas por los Gerentes o Directores Generales de la Empresas según la TABLA DE AUTORIZACIONES y se cargan al presupuesto del mes siguiente. [Pendiente hasta que en TM se pueda presupuestar.](#)

- Los presupuestos de compras por cada línea se revisaran trimestralmente. [Pendiente](#)

## 5.9 PAGOS DE FACTURAS

- **Pagos con Anticipo.** Para el manejo de anticipos cuando un proveedor lo exija, se debe generar la Orden de Compra y aprobación desde el modulo comercial del sistema ERP, luego solicitar por correo electronico la generación del anticipo, ver INDSC-FI-002 Instructivo de Solicitud de Anticipos ERP.
- **Pagos de Servicios Públicos.** Cuando estas facturas llegan a RADICACIÓN, se pasan directamente a Contabilidad para que se elabora la orden de compra desde el modulo financiero. Este tipo de pagos, se manejan como servicios recurrentes. Ver INDSC-CO-004 Manejo de Servicios Recurrentes ERP
- **Pagos de Compras por Internet o con Tarjeta de crédito.** Los respectivos comprobantes se entregan directamente a contabilidad. [Ver instructivo de Contabilidad](#)
- **Pagos por Caja Menor,** con el fin de atender gastos IMPREVISTOS y URGENTES y de menor cuantía que se requiera en las empresas, en el cumplimiento de sus objetivos. Ver PRDSC-FI-001 Procedimiento Caja Menor
- **Facturas,** Todas las Facturas de los proveedores, deben indicar el número de Orden de Compra o Servicio que están cobrando a excepción de los proveedores del transporte de personal de la línea de Servicidas, adicional deben estar radicadas ([pendiente de acuerdo al proceso de implementación](#)). Todas las facturas que se entreguen a Contabilidad deben traer el sello de compras en la parte de atras indicando el número de Orden de compra OCC / OCS, Entrada EA / ES y Centro de costo en caso de ser un servicio.

## 5.10 REGISTRO DEL USO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Todas las cantidades suministradas a maquinas y equipos se registran en el Formato FODSC-CO-023 Reporte de Consumo Diario de Combustible para entregarse al Coordinador de Compras, quien controla el inventario mediante Salidas de Almacén.

Los cargos responsables del registro y entrega al Coordinador de Compras respectivo por empresa son:

- Por la Hacienda La Italia, Aipsacol y consumo en Servicidas, el Auxiliar de Bodega respectivo.
- Por Rio Paila, el Supervisor tecnico comercial
- Por la Hacienda Oriente, el guarda de seguridad.

## 5.11 BODEGAS

Para el almacenamiento de productos, se dispone de la bodega central, en la Italia y bodegas de almacenamiento en la hacienda Oriente, Servicidas, Aipsacol y Olmué Colombia.

La entrega de los productos desde la bodega central en la hacienda Italia a la Hacienda Oriente y al Trapiche San Antonio se harán todos miércoles en la mañana; el transporte lo debe coordinar el Auxiliar de Bodega

Existen otras bodegas que son de Consignación, listadas a continuación:

CODIGO	NOMBRE BODEGA	PRODUCTOS
FS	FASICOL	EPP (Espaldares, Delantales, Gafas seguridad)
SP	SEÑALPROT	EPP (respiradores, guantes, impermeables)
OI	ORBIOTEC	Ins. Agrícolas ( Bacthon, Biqticon, Tricho-D)
MP	SERV MTTO Y PN	Azufre Liquido
TD	TECNODIESEL	Filtros
PH	PHYTOHELP	Ins. Agrícolas (Aguaprop)
AG	AGROCENTRO COL	Ins. Agrícolas

## 6. FLUJOGRAMAS

### 6.1 COMPRA PRODUCTOS STOCK

PROCESO DE SELECCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RQS[HACE LA REQUISICION (RQS)]     RQS --&gt; APROBACION[APROBACION LA RQS]     APROBACION --&gt; VERIFICA[Verifica RQS Aprobadas]     VERIFICA --&gt; SALIDA[SALIDA DE ALMACEN]     SALIDA --&gt; ENTREGA[ENTREGA PRODUCTO AL USUARIO]     ENTREGA --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>Usuario</p> <p>Director o Gerente de Área</p> <p>Auxiliar de Bodega</p> <p>Auxiliar de Bodega</p> <p>Auxiliar de Bodega</p>	<p>RQS en el Sistema ERP</p> <p>RQS en el Sistema ERP</p> <p>RQS en el Sistema ERP</p> <p>SA Impresa</p> <p>SA Firmada</p>

### 6.2 COMPRA PRODUCTOS SOBREPEDIDO

PROCESO DE SELECCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RQP[HACE LA REQUISICION (RQP)]     RQP --&gt; APROBACION[APROBACION LA RQP]     APROBACION --&gt; SOLICITUD_COMPRA[SOLICITUD DE COMPRA CON BASE EN REQUISICION]     SOLICITUD_COMPRA --&gt; SOLICITUD_OFERTA[SOLICITUD DE OFERTA CON BASE EN REQUISICION]     SOLICITUD_OFERTA --&gt; OFERTA[OFERTA CUADRO COMPARATIVO]     OFERTA --&gt; ORDEN[ORDEN DE COMPRA]     ORDEN --&gt; APROBACION_OC[APROBACION OC SEGÚN CUADRO COMPARATIVO]     APROBACION_OC --&gt; RECEPCION[RECEPCION DEL PRODUCTO]     RECEPCION --&gt; ENTRADA[ENTRADA DE ALMACEN Inspección Producto Comprado]     ENTRADA --&gt; SALIDA[SALIDA DE ALMACEN Y ENTREGA PRODUCTO]     SALIDA --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>Usuario</p> <p>Director o Gerente de Área</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Gerente o Director de Área</p> <p>Auxiliar de Bodega</p> <p>Auxiliar de Bodega</p> <p>Auxiliar de Bodega</p>	<p>RQP en Sistema</p> <p>RQP en Sistema</p> <p>SCP en Sistema</p> <p>SOF en Sistema</p> <p>Ofertas de Proveedores Cuadro Comparativo</p> <p>OCC en Sistema</p> <p>OCC Aprobada</p> <p>Factura / Remisión</p> <p>EA en sistema</p> <p>SA impresa y firmada por el Usuario</p>

### 6.3 COMPRA PRODUCTOS DE CONSIGNACION

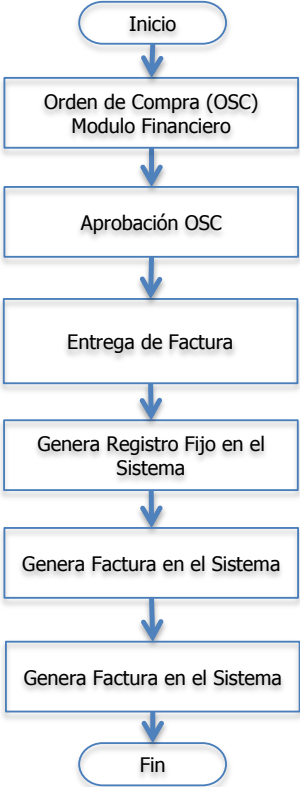
PROCESO DE SELECCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; OPC[Orden de Compra de Consignación (OPC)]     OPC --&gt; OPC_Aprob[Aprobación la OPC]     OPC_Aprob --&gt; EAC[Entrada de Almacén de Consignación (EAC)]     EAC --&gt; OPC_Aprob2[Aprobación la OPC]     OPC_Aprob2 --&gt; Consumo[Consumo]     RQS[Hace la Requisición (RQS)] --&gt; Consumo     Consumo --&gt; SA[Salida de Almacén (SA)]     SA --&gt; FIN1([FIN])     Consumo --&gt; CM[Corte Mensual]     CM --&gt; CC[Causación de Consignación]     CC --&gt; RA[Revisa y Aprueba la Causación]     RA --&gt; FIN2([FIN])         </pre>	<p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Usuario</p> <p>Auxiliar de Bodega</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Compras</p> <p>Asistente Contable</p>	<p>OPC en el Sistema</p> <p>OPC en el Sistema</p> <p>EAC en el Sistema</p> <p>EAC en el Sistema</p> <p>RQS en el Sistema</p> <p>SA física y firmada</p> <p>Resumen de transacciones</p> <p>Factura del Proveedor Causación en el Sistema</p> <p>Causación Aprobada en el Sistema</p>

### 6.4 COMPRA SERVICIOS GENERALES


PROCESO DE SELECCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SC[ SOLICITUD DE COMPRA DE SERVICIOS ]     SC --&gt; AS[ APROBACION DE LA SOLICITUD ]     AS --&gt; SO[ SOLICITUD DE OFERTA DE SERVICIO ]     SO --&gt; COS[ CREAR OFERTAS EN EL SISTEMA ]     COS --&gt; OCS[ ORDEN DE COMPRA DE SERVICIOS ]     OCS --&gt; AOC[ APROBACION OCS SEGÚN CUADRO COMPARATIVO ]     AOC --&gt; PS[ PRESTACION DEL SERVICIO ]     PS --&gt; ES[ ENTRADA DE SERVICIO Calificación Servicio ]     ES --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>Usuario</p> <p>Director o Gerente de Área</p> <p>Usuario</p> <p>Usuario</p> <p>Usuario</p> <p>Director o Gerente de Área</p> <p>Proveedor / Usuario</p> <p>Usuario</p>	<p>SCS en Sistema</p> <p>SCS en Sistema</p> <p>SOS en Sistema</p> <p>Ofertas de Proveedores SOS en Sistema</p> <p>OCS en el Sistema</p> <p>OCS en el Sistema</p> <p>Factura / Remisión</p> <p>ES en Sistema</p>



## 6.5 COMPRA SERVICIOS RECURRENTES

PROCESO DE SELECCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; OSC[Orden de Compra (OSC) Modulo Financiero]     OSC --&gt; Aprobacion[Aprobación OSC]     Aprobacion --&gt; Entrega[Entrega de Factura]     Entrega --&gt; Registro[Genera Registro Fijo en el Sistema]     Registro --&gt; Factura1[Genera Factura en el Sistema]     Factura1 --&gt; Factura2[Genera Factura en el Sistema]     Factura2 --&gt; Fin([Fin])         </pre>	<p>Usuario</p> <p>Director / Gerente de Área</p> <p>Usuario</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p>	<p>OSC en el Sistema</p> <p>OSC en el Sistema</p> <p>Factura radicada sola, sellada parte de atrás</p> <p>RFC en el sistema</p> <p>FP / PF en el Sistema</p> <p>FP / PF en el Sistema</p>

## 6.5 COMPRA SERVICIOS RECURRENTES

PROCESO DE SELECCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Crear[Crear la Cotización en el Sistema]     Crear --&gt; OCS[Orden de Compra de Servicios (OCS) Directa]     OCS --&gt; Aprobacion[Aprobación OCS]     Aprobacion --&gt; Prestacion[Prestación del Servicio]     Prestacion --&gt; Entrada[Entrada de Servicio (ES) Calificación Servicio]     Entrada --&gt; Entrega[Entrega Factura a Contabilidad]     Entrega --&gt; Fin([Fin])         </pre>	<p>Usuario</p> <p>Usuario</p> <p>Director o Gerente de Área</p> <p>Proveedor</p> <p>Usuario</p> <p>Usuario</p>	<p>Cotizaciones / Ofertas / Acuerdos / Contratos del Proveedor</p> <p>OCS en el Sistema</p> <p>OCS en el Sistema</p> <p>Factura / Remisión</p> <p>ES en el Sistema</p> <p>Factura radicada sola, sellada parte de atrás</p>

## 7. REALIZACION DE COMPRAS

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Director o Gerente de Área	Coordinador de Compras	Auxiliar de Bodega	Asistente Contable	Usuario	Supervisor Tecnico Comercial	Ing. Logist y Productividad
<b>1.</b>	<b>COMPRA PRODUCTOS DE STOCK</b>									
	0	Para generar este proceso en el sistema, ver instructivo INDSC-CO-005 Instructivo Compra de Productos de Stock ERP.	INDSC-CO-005					X		
<b>1.1</b>	<b>Compra para tener en inventario</b>									
	1	El Coordinador de compras, diariamente compra para las empresas del Grupo Oriente los productos definidos como de Stock por el Comité de Proveeduría, generando la Orden de compra Directa en el Sistema UNO Enterprise, teniendo en cuenta el Reporte "Cierre diario mínimos y máximos" del Tool Manager.	OCC		X					
	2	Para esta Orden de Compra, el Coordinador de Compras no requiere aprobación ya que debe generarla dependiendo de las cantidades aprobadas por el Comité de Proveeduría.	OCC		X					
	3	Continúa con los pasos a partir del Numeral 7.2.3 hasta el 7.2.9			X					
	4	Se exceptúan de la norma siguiente los INSUMOS AGRICOLAS de Servicidas, (Línea 0101) que son solicitados por los STC en el formato FS003 Orden de Servicio. Ver procedimiento del Proceso Servicidas. Adicional, para el manejo de los combustibles se utiliza el formato FODSC-CO-023 Reporte de Consumo Diario de Combustible ; ver Numeral 5.10 de las Normas Basicas de este Procedimiento.	FS-003 FODSC-CO-023		X					
<b>1.2</b>	<b>Requisición (RQS)</b>									
	1	Como el sistema indica si hay disponible o no, el usuario debe elaborar en Requisiciones separadas su solicitud, es decir, los productos que hay en existencia los debe hacer a través de una RQS (Requisición de Stock) y los productos que no hay disponible en almacén se hacen a través de una ROP (Requisición sobrepedido).	RQS					X		
	2	El usuario realiza la requisición de productos de stock en el sistema UNO Enterprise, debe tener en cuenta el Motivo, Unidad de Negocio, Centro de Costo y de qué bodega se va a sacar el producto, en el caso de productos en consignación se define directamente la Bodega de consignación (Ver numeral 5.11 de Normas Básicas de este procedimiento). En caso de tener dudas sobre los detalles anteriores aclarar con el proceso Contable.	RQS					X		
	3	Luego de realizada la Requisición RQS, se deja en Estado de Elaboración, se guarda y cierra el sistema, y se envía al Director o gerente de Área responsable de aprobar, un correo electrónico indicando el tipo de requisición(RQS) y el número de ésta.	RQS					X		
<b>1.3</b>	<b>Aprobación de la Requisición</b>									
	1	Según el Anexo 1. Tabla de Autorizaciones por línea de producto / Servicio, el Director o gerente de área, ingresa al sistema y aprueba el <u>consumo</u> del producto, mediante la aprobación de la requisición RQS.	RQS	X						
<b>1.4</b>	<b>Verificación RQS Aprobadas</b>									
	1	Ingresa a diario al Sistema UNO enterprise, revisa mediante consulta, las RQS aprobadas para generar la Salida de Almacén respectiva.	RQS			X				
	2	Organiza el producto de acuerdo a su fecha de vencimiento, si aplica, o de acuerdo al principio del que primero ingresa primero sale del almacén.	RQS			X				
<b>1.5</b>	<b>Entrega del Producto al Usuario</b>									
	1	Genera la Salida de Almacen en el sistema y la imprime, haciéndola firmar del Solicitante y entrega el producto.	SA			X				
	2	Diariamente se hará llegar la Salidas de Almacén físicas al Coordinador de Compras para su Archivo	SA			X				
<b>2.</b>	<b>COMPRA PRODUCTOS SOBREPEDIDO</b>									
	0	Para generar este proceso en el sistema, ver instructivo INDSC-CO-006 Instructivo Compra de Productos Sobre Pedido ERP	INDSC-CO-006					X		
<b>2.1</b>	<b>Requisición (RQP)</b>									
	1	Antes de generar una RQP, se verifica si el item (producto) existe en el sistema, en caso contrario, se realiza una Solicitud de Creación de Item mediante el formato FODSC-CO-024, el cual se entrega debidamente aprobado por el Jefe Inmediato, al Coordinador de Compras respectivo. Ver INDSC-CO-002 Instructivo para crear productos y servicios en el Sistema ERP	RQP					X		

	2	El usuario realiza la requisición de productos Sobre Pedido en el sistema UNO Enterprise, debe tener en cuenta el Motivo, Unidad de Negocio, Centro de Costo y de qué bodega se va a sacar el producto. <u>En caso de tener dudas sobre los detalles anteriores aclarar con el proceso Contable.</u>	RQP						X		
	3	Luego de realizada la Requisición RQP, se deja en Estado de Elaboración, se guarda y cierra el sistema, y se envía al Director o gerente de Área responsable de aprobar, un correo electrónico indicando el tipo de requisición (RQP) y el número de ésta, debe copiarse el correo al Coordinador de Compras respectivo.	RQP						X		
<b>2.2 Aprobación de la Requisición</b>											
	1	Según el Anexo 1. Tabla de Autorizaciones por línea de producto / Servicio, el Director o gerente de área, ingresa al sistema y aprueba <u>la gestión de cotización/oferta</u> del producto, mediante la aprobación de la requisición ROP.	RQP	X							
<b>2.3 Solicitud de Compra Sobre Pedido (SCP)</b>											
	1	Verifica constantemente las RQP aprobadas para proceder a Generar la SCP desde la Requisición en el Sistema.	SCP		X						
<b>2.4 Solicitud de Oferta (SOF)</b>											
	1	Cuando el proveedor NO ESTA REGISTRADO en el Sistema, primero se debe solicitar al proveedor el diligenciamiento del formato FODSC-CO-011 Registro de Proveedores (FODSC-CO-027 para Proveedores de Fruta), junto con la lista de documentos FODSC-CO-025 (No aplica para proveedores de fruta) Para mayor información ver el instructivo INDSC-CO-001 Inscripción, Aprobación y Evaluación de proveedores	FODSC-CO-011 o FODSC-CO-027 y FODSC-CO-025		X						
	2	A partir de la SCP genera la SOF y procede a Solicitar las Ofertas a los proveedores aprobados enviando por correo electrónico o entregándolas físicas.	SOF		X						
<b>2.5 Adición de Ofertas a la Solicitud SOF</b>											
	1	Recibe de los proveedores sus ofertas las cuales debe ingresar al sistema ERP, con estas ofertas alimenta un cuadro comparativo que permite tomar la mejor decisión dependiendo de las necesidades del usuario y las políticas de la organización.	SOF		X						
	2	Conociendo los precios de los productos, se procede de la siguiente forma: a) Cuando se tiene presupuesto mensual disponible para esa línea continúa con el proceso de generar la Orden de Compra. b) Si no tiene presupuesto informa al solicitante de la situación y la compra se deja para el mes siguiente. c) Si la compra se debe hacer necesariamente, define en las Notas de la Orden de Compra estas dos situaciones (que no hay presupuesto y que se debe comprar) y se carga el valor al presupuesto del mes siguiente.	SOF		X						
<b>2.6 Generar Orden de Compra (OCC)</b>											
	1	Se genera la Orden de Compra (OCC) con base en la Solicitud de Oferta (SOF) al proveedor que cumpla las condiciones de precio, tiempo de entrega y demás.	OCC		X						
<b>2.7 Aprobación de la OCC</b>											
	1	La Aprobación la realiza el responsable según el Anexo 1. TABLA DE AUTORIZACIONES POR LINEA DE PRODUCTO / SERVICIO, quien puede revisar el cuadro comparativo para verificar que se ha tomado la mejor decisión. El aprobador puede aprobar o rechazar la OCC, en caso de rechazo, procede a Anular la OCC y solicitar vía email o verbal la generación de una nueva Orden de Compra. El aprobador en este caso, esta aprobando <u>el valor de la compra y las condiciones pactadas.</u>	OCC	X							
	2	Se envía la OCC al Proveedor vía email o Fax o física dependiendo de cuál es la mejor opción de comunicación con éste.	OCC		X						
	3	En caso de requerir Anticipo, se debe enviar correo electrónico a la Asistente Contable respectiva indicando el No. de la OCC y la Aprobación del Anticipo por parte del Director o Gerente de Área. Se gestiona según INDSC-FI-002 Instructivo de Solicitud de Anticipos ERP	OCC		X						
<b>2.8 Recepción del Producto</b>											
	1	Cuando los proveedores entreguen los productos, el Auxiliar de Bodega los recibe. Hace la inspección del pedido según los criterios de la línea que se está recibiendo. Coloca sobre el documento del proveedor el Sello RECIBIDO. Ver INDSC-CO-007 Instructivo <u>Inspección del Producto Comprado</u>	INDSC-CO-007			X					
	2	Todos los productos recibidos en Almacén deben venir acompañados de la Factura o Remisión.	Factura / Remisión			X					

<b>2.9 Entrada de Almacén EA</b>									
	1	El Auxiliar de Bodega carga los productos en el sistema mediante la Entrada de Almacén para que se vea reflejado en el inventario. Durante la realización de la Entrada de Almacén, se debe garantizar que se califique la calidad y oportunidad del producto recibido. <u>Esta Entrada de Almacén la debe aprobar el Auxiliar de Bodega.</u>	EA			X			
	2	Se informa al Solicitante la llegada de su producto al Almacén y se organiza el producto para su entrega al solicitante.	EA			X			
	3	Cuando llega la factura debe traer el No. de la Orden de Compra, se hace Radicar (Ver instructivo INDSC-RH-002 Radicación de Documentos)	INDSC-RH-002			X			
	4	Se entrega a la Asistente Contable respectiva, la Factura colocándole el sello de compras al dorso indicando el No. de la EA, No. de OCC, No. Centro de Costo y si se le había realizado o no Anticipo al proveedor sobre ésta factura.	Factura			X			
<b>2.10 Salida de Almacén SA</b>									
	1	Genera la Salida de Almacén en el sistema y la imprime, haciéndola firmar del Solicitante y entrega el producto.	SA			X			
	2	Diariamente se hará llegar la Salidas de Almacén físicas al Coordinador de Compras para su Archivo	SA			X			
<b>3. COMPRA PRODUCTOS EN CONSIGNACION</b>									
<b>3.1 Orden de Compra de Consignación y Aprobación</b>									
	1	El Coordinador de compras los solicita al proveedor con la Orden de Pedido de Consignación (OPC) del Sistema teniendo en cuenta el reporte de "Cierre diario mínimos y máximos" del Tool manager. Inmediatamente la OPC es aprobada por el mismo coordinador de compras y es enviada al Proveedor para su despacho.	OPC			X			
<b>3 Recepción del Producto</b>									
	2	El auxiliar de bodega recibe los productos verificando su calidad y demás criterios de la línea que se está recibiendo. Coloca sobre el documento del proveedor el Sello RECIBIDO. Ver INDSC-CO-007 Instructivo Inspección del Producto Comprado	Factura del Proveedor INDSC-CO-007			X			
<b>3.3 Entrada de Almacén de Consignación (EAC)</b>									
	1	Para los productos en consignación el Auxiliar de Bodega carga los productos en el sistema con la Entrada de Consignación para que se vea reflejado en el inventario de las bodegas. Guarda las Entradas en Consignación para cuando los proveedores entreguen las facturas.	EAC			X			
<b>3.4 Consumo Productos en Consignación</b>									
	1	Elabora La Requisición RQS teniendo en cuenta la bodega Ver numeral 5.11 Normas Basicas de este procedimiento.	RQS					X	
	2	Hace aprobar la RQS por el responsable según Anexo 1 TABLA DE AUTORIZACIONES	RQS		X				
	3	Las bodegas de consignación que tienen Insumos Agrícolas, se manejan a través de un traslado de producto de la Bodega de Consignación a la Bodega SS (Servicidas) o RP (Rio Paila)	Traslado			X			
	4	Se realiza la salida de Almacén, imprime y hace firmar del Solicitante.	SA			X			
	5	Se entrega al Coordinador de Compras a Diario, las Salidas de Almacén para su control mensual (Resumen de transacciones) y porterior archivo.	SA			X			
<b>3.2 Corte Mensual</b>									
	1	El Coordinador de Compras entrega al proveedor un Resumen de Transacciones (Reporte mensual de inventario en consignación) para que este efectué la factura de lo realmente consumido.	Resumen de Transacciones			X			
	2	Recibe del Proveedor las facturas las cuales deben traer el No. de la Orden de Compra OPC, se hacen Radicar (Ver instructivo INDSC-RH-002 Radicación de Documentos) y se verifican contra el Resumen de transacciones.	Factura del Proveedor			X			
	3	Ingresa al sistema y genera una causación de consignación, dejándola en Estado de Elaboración, he informa a la Asistente Contable respectiva. Se entrega a la Asistente Contable respectiva, la Factura colocándole el sello de compras al dorso indicando el No. de la EAC, No. de OPC, No. Centro de Costo y si la se le había realizado o no Anticipo al proveedor sobre ésta factura.	Factura del Proveedor			X			
<b>3.3 Revisa y Aprueba Causación</b>									
	1	Ingresa al sistema, revisa y aprueba la causación realizada.	Causación					X	
<b>4. COMPRA SERVICIOS GENERALES</b>									
	0	Para generar este proceso en el sistema, ver instructivo INDSC-CO-003 Instructivo Compra de Servicios ERP	INDSC-CO-003					X	



	2	El usuario o solicitante del servicio se hace responsable de recibir el proveedor del servicio en las instalaciones del grupo oriente, confirmar que se preste el servicio en las mejores condiciones y reportar cualquier anomalía que se presente.	No aplica						X		
<b>4.8 Entrada de Servicio (ES)</b>											
	1	Para realizar la Entrada de Servicio se requiere el No. de la Factura, la cual debe traer el No. de la Orden de Compra. La factura se hace Radicar (Ver instructivo INDSC-RH-002 Radicación de Documentos). Esta entrada de Servicio se genera desde la Orden de Compra y se complementa con la Calificación del Servicio, el cual debe ser muy completo y sus respuestas aportarán a la evaluación del Proveedor al final del semestre.	ES						X		
<b>4.9 Entrega Factura a contabilidad</b>											
	1	La factura del proveedor debe contener el No. de la Orden de Compra y debe hacerse Radicar (Ver instructivo INDSC-RH-002 Radicación de Documentos) antes de entregarse a contabilidad.	Factura del Proveedor						X		
	2	Se entrega a la Asistente Contable respectiva, la Factura colocándole el sello de compras al dorso indicando el No. de la ES, No. de OCS, No. Centro de Costo y si se le había realizado o no Anticipo al proveedor sobre ésta factura.	Factura del Proveedor						X		
<b>5. COMPRA SERVICIOS RECURRENTES</b>											
	0	Para generar este proceso en el sistema, ver instructivo INDSC-CO-004 Instructivo Manejo de Servicios Recurrentes ERP	INDSC-CO-004						X		
<b>5.1 Orden de Compra de Servicio (OSC)</b>											
	1	Esta es la única Orden de Compra realizada en el sistema UNO Enterprise desde el Módulo Financiero.	OSC						X		
	2	Como este servicio ya cuenta con un proveedor establecido y tiene una facturación mensual, se maneja como recurrente, y se genera la Orden de Servicio cuando ya ha ingresado la factura, va que los valores varían de mes a mes.	OSC						X		
<b>5.2 Aprobación Orden de Compra (OSC)</b>											
	1	Esta Aprobación la realiza el responsable según el Anexo 1 Tabla de Autorizaciones, con el fin de aprobar el <u>valor</u> del servicio, y si encuentra alguna variación significativa tomar las decisiones pertinentes.	OSC	X							
<b>5.3 Entrega Factura a contabilidad</b>											
	1	Esta es la única factura que no debe contener el No. de la Orden de Compra, pero Si debe hacerse Radicar (Ver instructivo INDSC-RH-002 Radicación de Documentos) antes de entregarse a contabilidad.	Factura del Proveedor						X		
	2	Se entrega a la Asistente Contable respectiva, la Factura colocándole el sello de compras al dorso indicando el No. de OSC y No. Centro de Costo.	OSC						X		
<b>5.4 Registro Fijo</b>											
	1	El Registro fijo se realiza con el fin de predeterminedar el proveedor, Unidad de Negocio, centro de costo, Motivo y Servicio facturado. Una vez se genere el registro fijo determinando los detalles anteriores, no se tiene que volver a hacer.	Registro fijo						X		
<b>5.5 Generación Factura del Proveedor (PF / FP)</b>											
	1	Mensual cuando el Usuario entregue la factura del proveedor con el sello en su dorso, ingresa al Sistema UNO Enterprise y genera un documento PF o FP (según la empresa) desde el registro fijo.	PF / FP						X		
	2	La aprobación de esta factura en el sistema la realiza directamente la Asistente contable ya que la aprobación de pago se realiza a través de la Orden de Compra.	PF / FP						X		
<b>6 COMPRA SERVICIOS ESPECIALES</b>											
	0	Para generar este proceso en el sistema, ver instructivo INDSC-CO-003 Instructivo Compra de Servicios ERP Numeral 6.8							X		
<b>6.1 Creación de la Cotización en el Sistema</b>											
	1	Este proceso inicia con la información de un acuerdo o convenio que se ha pactado entre alguna de las empresas del Grupo Oriente y el proveedor. Para ser un Servicio especial, debe cumplir con las siguientes especificaciones: el mismo proveedor, el mismo servicio, el mismo valor, y que se facture periódicamente.	Cotización, Acuerdo, Convenio						X		
	2	Ingresa al Sistema UNO Enterprise y por medio del módulo comercial / ventas busca al proveedor y le adiciona los datos del servicio, valor y demás datos solicitados.	Cotización en el Sistema						X		
	3	Cuando el valor cambie, se debe ingresar nuevamente a la cotización en el Sistema UNO Enterprise y cambiar el acuerdo.	Nuevo Acuerdo						X		
<b>6.2 Orden de Compra de Servicio (OCS)</b>											
	1	Se genera la Orden de Compra de Servicios (OCS) Directa al proveedor ya establecido y aprobado.	OCS						X		
<b>6.3 Aprobación Orden de Compra (OCS)</b>											
	1	La Aprobación la realiza el responsable según el Anexo 1. TABLA DE AUTORIZACIONES POR LINEA DE PRODUCTO / SERVICIO. El aprobador en este caso, esta aprobando la prestación del Servicio.	OCS	X							





## 8. ANEXOS

ANEXO 1.	Tabla de Autorizaciones por línea de producto / Servicio
ANEXO 2.	Listado Maestro de Proveedores Aprobados
MZDSC-CO-001	Matriz de Criticidad de Proveedores

FODSC-CO-011	Registro de Proveedores y Actualización de Datos
FODSC-CO-023	Reporte de Consumo Diario de Combustible
FODSC-CO-024	Solicitud de Creación de Items
FODSC-CO-025	Documentos Hoja de Vida de Proveedores
FODSC-CO-026	Visita de Proveedores críticos
FODSC-CO-027	Registro de Proveedores de Fruta

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

INDSC-CO-001	Inscripción, Aprobación y Evaluación de proveedores
INDSC-CO-002	Instructivo para crear productos y servicios en el Sistema ERP
INDSC-CO-003	Instructivo Compra de Servicios ERP
INDSC-CO-004	Instructivo Manejo de Servicios Recurrentes ERP
INDSC-CO-005	Instructivo Compra de Productos de Stock ERP
INDSC-CO-006	Instructivo Compra de Productos Sobre Pedido ERP
INDSC-CO-007	Instructivo Inspección del Producto Comprado
INDSC-CO-008	Instructivo Compra de Productos Importados ERP
INDSC-CO-009	Instructivo para entrega en Bodega de productos de reposición de dotación
INDSC-FI-002	Instructivo de Solicitud de Anticipos ERP
INDSC-RH-002	Radicación de Documentos

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica.