	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ORDEN DE COMPRA	CODIGO:	IN-CO-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Describir la secuencia de las actividades para realizar una compra de repuestos o insumos para los diferentes procesos dentro de la Expreso Palmira S.A. y Solturismo S.A.S

2. ALCANCE

Aplica para el personal de compras quien es el encargado de realizar las adquisiciones de insumos, repuestos y/o servicios.

3. DEFINICIÓN


Orden de compra: Documento que emite el sistema NODUM para solicitar productos al proveedor, indicando la cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y fecha de entrega.

Puntos de re orden: solicitud de un repuesto que está por debajo de la cantidad mínima establecida.

Proveedores Críticos: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio ofrecido tiene gran impacto en la realización de las actividades productivas de Expreso Palmira S.A. y Solturismo S.A.S


Proveedores No Críticos: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio ofrecido no tiene gran impacto en la realización de las actividades productivas de Expreso Palmira S.A. y Solturismo S.A.S ,No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Organización, Negocio y la entrega del servicio en sí mismo.

Proveedor de Servicios o contratista: Persona natural o jurídica que provee trabajos o servicios a Expreso Palmira S.A. y Solturismo S.A.S, y es responsable por sus propios empleados y equipo.


	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ORDEN DE COMPRA	CODIGO:	IN-CO-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO																								
Pre orden	<p>1. Ingresar al NODUM, compras - transacciones - pre-orden de compra donde se deja abierta para seguir el procedimiento.</p> <p>2. Reportes y en últimas compras, se abre pantalla de donde se compra los productos.</p> <p>3. Dirigirse a eventos directos , para que salgan todos los eventos</p> <p>4. En el Icono que dice <u>ver máximo</u>, se adiciona un cero más y se REFRESCA; Aquí es donde llegan todos los eventos del día.</p> <p><i>Nota 1:</i> en esta pantalla se manejan solo los dos iconos que dicen O.C DIRECTA el primero está en la parte superior que son las órdenes directas que envían del área de Bodega. En la parte de abajo hay otro icono con las siglas O.C DIRECTA estas órdenes también las envían de bodega pero ellos ya utilizan otro procedimiento pero compras también nos llegan las pre- ordenes.</p> <p><i>Nota 2:</i> se maneja un talonario de hojas en el cual tomamos nota de que eventos sacamos de estas dos O.C DIRECTAS. Ej.: de la orden directa superior la marcamos con un punto y las de la parte superior con un asterisco.</p> <p>5. último número del evento sacado - copiar el número del evento, luego doble clip sobre el número</p> <p>6. Pantalla donde se indica que producto que cantidad y a qué centro de costo se hará la pre-orden EJEMPLO</p> <table> <tr> <td>1499271</td><td>REPUESTO</td><td>CANTIDAD</td><td>CENTRO DE COSTO</td></tr> <tr> <td></td><td>2011100</td><td>05</td><td>BODEGA</td></tr> </table> <p>Últimas compras que ya previamente la tenemos abierta , damos clic en los binóculos para que nos dé acceso a la pantalla e ingresamos en el espacio de artículo el número del repuesto que nos solicitan ya con este dato le damos clip en la parte de abajo que dice aceptar</p> <p>Proveedores a los cuales le hemos comprado este repuesto, todo están por fechas y la primera es la última en que compramos, aquí verificamos a que proveedor le hemos comprado más barato y copiamos el nit del proveedor para pedirlo este dato se copia en las hojas donde sacamos los eventos.</p> <p>Ejemplo:</p> <table> <tr> <td>1499271</td><td>REPUESTO</td><td>CANTIDAD</td><td>CENTRO DE COSTO</td></tr> <tr> <td>PROVEEDOR</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>2011100</td><td>05</td><td>BODEGA</td></tr> <tr> <td>800012080</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1499271	REPUESTO	CANTIDAD	CENTRO DE COSTO		2011100	05	BODEGA	1499271	REPUESTO	CANTIDAD	CENTRO DE COSTO	PROVEEDOR					2011100	05	BODEGA	800012080				Auxiliar de compras	Talonario Pre orden de compra
1499271	REPUESTO	CANTIDAD	CENTRO DE COSTO																								
	2011100	05	BODEGA																								
1499271	REPUESTO	CANTIDAD	CENTRO DE COSTO																								
PROVEEDOR																											
	2011100	05	BODEGA																								
800012080																											

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ORDEN DE COMPRA	CODIGO:	IN-CO-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>Ya con todos estos datos voy a la pantalla de PRE- ORDEN la cual ya la he abierto</p> <p>Y en el único espacio q esta de color le doy clip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nit del proveedor: digito el nit del proveedor • Código del articulo: Donde ingreso el número del repuesto nombre del repuesto que estoy pidiendo llevo al espacio de • CANTIDAD y lo lleno con la cantidad solicitada, paso al espacio del • CENTRO DE COSTO: ingreso para que sitio está siendo solicitada el repuesto que puede ser el número del vehículo o para alguna área de mantenimiento. <p>Ya con estos datos completos le doy aceptar y me sale una pantalla en la que le tengo que dar imprimir ya está lista la pre- orden</p> <p>Nota: hay que tener en cuenta que en una pre-orden pueden ir varios números de repuestos siempre y cuando todos sean para el mismo proveedor.</p> <p>Ya con este pre- orden de compra impresa la verifico con los datos que yo llevo en las hojas de apuntes y le coloco a lapicero.</p>		
orden de compra	<p>se verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de la factura sea la del mes en curso • Nit de la empresa (Expreso Palmira S.A. y Solturismo S.A.S) • Tengan la firma del jefe de bodega o supervisor con esta firma se confirma que se recibió el repuesto en bodega <p>Realizar orden de compra en el sistema NODUM</p> <p>Ruta NODUM - Compras - Transacciones - Orden de Compra y luego orden de compra y apárese la pantalla de la orden de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor: se escribe el Nit del proveedor la factura que vamos a ingresar • Fecha entrega: se presiona la tecla F9 y doble clip sacamos la fecha del día • Repuesto: se ingresa el código del repuesto que se compró, donde puede ser más de uno. • Cantidad del producto: se ingresa la cantidad a comprar • Valor del producto: verificar que el valor del producto sea igual al de la factura en caso que no lo sea se modifica, verificamos que el valor este antes de IVA por que el sistema hace la contabilidad solo del IVA, en caso tal que el producto no tenga IVA se reemplaza por el iva que corresponda. • Dto.: se digita cada vez se realiza una orden de compra y de acuerdo a las especificaciones de la factura. • Centro de Costo: (clic izquierdo/F9) y nos sale la pantalla donde digitamos <ul style="list-style-type: none"> ○ El número del carro para el cual se necesita el repuesto o para la bodega en caso que no este asignada. ○ Herramientas ○ Consumo <p><i>Nota: estos valores están en la pre- orden de compra o en caso tal que la factura no tenga la pre-orden se carga a bodega todo</i></p> <p>Total transacción : Con los datos ingresados genera la orden de compra</p>	Jefe de compras	<p>Orden de compra</p> <p>Pre orden</p> <p>Factura</p>

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ORDEN DE COMPRA	CODIGO:	IN-CO-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>donde genera el total de la transacción realizada la cual tiene que ser del mismo valor de la factura</p> <p>Imprimir Orden de Compra: clic en ACEPTAR y luego imprimir con la impresora predeterminada para este tipo de documento.</p>		
Recepción de una orden de compra.	<p>NODUM: ingreso por compras – transacciones – recepción –recepción de stock diligenciar las partes que salen de color.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión siempre va el número uno (1) , • Proveedor donde digito el número del NIT del proveedor. • Factura: digitar el número de la factura, • O.C: que corresponde al número de la orden de compra, • ARTICULO: clip izquierdo ya me sale otra pantalla donde sombreo lo que me salga y le doy Aceptar para que me grabe la recepción, cuando esto pasa la pantalla nuevamente queda limpia. <p>Nota. Una sola factura puede tener varis órdenes de compra y hay que Recepcionarlas con el mismo número de factura.</p>	Jefe de compras	NODUM Factura
Contingencia	<p>En el caso que el proveedor no tenga el repuesto solicitado, el coordinador de contratistas es el encargado de buscar el repuesto en los diferentes almacenes con el fin que el vehículo sea reparado en el mismo día.</p>	Coordinador de contratistas	N/A

5. RESPONSABILIDAD


Jefe de compras: Conseguir los repuestos, seleccionar el proveedor que tenga la mejor calidad y el repuesto, velar por la entrega oportuna de los repuestos, coordinar la ruta de los mensajeros, realizar las pre órdenes y orden de compra generadas, realizar los puntos de re orden, atender proveedores, reclamar sobre precios, negociar los precios

Auxiliar de compras: encargo de vela por la llegada de los repuestos en el menor tiempo posible.

Controlar y verificar que se lleve a cabo el proceso de compras de principio a fin de acuerdo con este procedimiento.

Recibir las requisiciones de bienes y/o servicios y realizar las negociaciones con los proveedores seleccionados

Elaborar la respectiva pre orden de compra y la envía al proveedor elegido.

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ORDEN DE COMPRA	CODIGO:	IN-CO-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Realizar la cotización y adquisición de los bienes y servicios al igual que hacer el seguimiento a la orden de compra hasta su respectivo cierre.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Orden de compra

Pre orden

Factura

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Elmer Bañol	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe Compras	Coordinador de calidad	Gerente