	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO:	PD-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la compra de bienes y/o servicios requeridos por Expreso Palmira y Solturismo que cumplan con los requisitos especificados.

2. ALCANCE

Aplica para el personal de compras quien es el encargado de realizar las adquisiciones de bienes y/o servicio desde la inscripción de proveedores hasta la evaluación y reevaluación de los críticos.

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.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO:	PD-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

4. CONTENIDO


NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Requisición	<p>Todas las requisiciones, deben venir solicitadas físicamente o por el sistema NODUM por parte del jefe de área o dependencia donde se necesite el bien o servicio.</p> <p>En caso de requisiciones mediante sistema NODUM, el auxiliar de compras puede visualizar el pedido mediante la ruta de acceso: Nodum / monitor de actividades.</p> <p>En caso de requisiciones físicas, el solicitante debe diligenciar el formato de solicitud de repuestos y materiales especificando el área y/o proceso al que debe ser cargado la requisición, y es entregado al auxiliar de compras.</p> <p>Nota: las solicitudes de repuesto por escrito se dan porque el artículo no se encuentra registrado en el sistema Nodum, por tal se crea el código para poder realizar la pre orden.</p>	Procesos	<p>Requisición en sistema NODUM</p> <p>Formato de solicitud de repuestos y materiales.</p>
Condiciones de requisición	Para requisiciones de dotación, aseo y papelería estas deben ser autorizadas por el Gerente Administrativo. Los procesos solicitantes deben definir claramente las especificaciones de los elementos requeridos.	Procesos Gerente Administrativo	N.A
Búsqueda del proveedor	El Jefe/ auxiliar de compras inicia la búsqueda del proveedor en la base de datos actual. En caso de no tener inscrito o no se encuentre en la base de datos un proveedor con los bienes o servicios solicitados, esta búsqueda debe ser realizada por internet y/o teléfono.	Jefe de compras Auxiliar de compras	Base datos proveedores Correo
Administración y registro de proveedores	El proceso de Compras tiene conformado una Base datos con los proveedores a quienes se haya comprado o adquirido bienes o servicios con anterioridad al presente	Jefe de compras	Administración y registro de proveedores
Contacto con el proveedor y cotización	<p>Después de contactar el proveedor, se debe solicitar una cotización del artículo requerido. Posterior a esto el proveedor debe enviar una cotización mediante correo electrónico especificando Precio, tiempo de entrega pactado y cantidad.</p> <p>Nota 1: Se deben realizar como mínimo 3 cotizaciones para realizar la compra de bienes o servicios.</p> <p>Nota 2: El proceso de compras según la criticidad del producto a comprar, puede solicitar una visita del proveedor, para que dé a conocer con más detalle la calidad del producto ofrecido. (Muestra)</p>	Jefe de compras Auxiliar de compras	Cotización.
Solicitud de documentación	<p>Una vez el jefe / auxiliar de compras evalúe las condiciones del proveedor y las acepte, se procede a realizar una solicitud de la siguiente documentación según la circular documentación requerida: copia del Rut actualizada con fecha superior a dic 2012, Cámara y comercio, certificación bancaria, certificado de calidad del producto o empresa y estado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez recibida toda la documentación del proveedor esta es pasada al proceso de contabilidad donde se crea el proveedor y se crea la carpeta del mismo.</p> <p>Si el proveedor ya está creado, se omite este paso.</p>	Jefe de compras Auxiliar de compras	Documentación requerida

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO:	PD-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Compras de Urgencia	En caso de urgencia donde se haga estrictamente necesario adquirir bienes o servicios con proveedores que en la fecha de su cotización no se encuentren en la base de datos de la empresa, se podrá autorizar su contratación/compra sin el cumplimiento de este requisito siempre y cuando el proveedor se comprometa a entregar la documentación completa dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la contratación/compra. Quien solicita y autoriza la compra o servicio será el responsable de garantizar el cumplimiento de esta condición.	Jefe de compras	Cotización Circular
Solicitud del Producto y/o Servicio	Después que contabilidad haya creado al proveedor, el auxiliar de compras debe proceder a realizar la pre orden de compra y enviarla al proveedor para que realice el despacho del producto solicitado.	Auxiliar de Compras	Pre Orden de compra.
Recepción del producto	El jefe o supervisor de bodega deben recibir los productos, materiales, partes e insumos comprados con el fin registrar su conformidad. Adicional a esto, el jefe de compras debe Recepcionar la factura para realizar la orden de compra y actualizar el valor de la última compra de ese artículo. En caso que se haya hecho el ingreso del producto y este no sea el requerido, se procede a aplicar el Instructivo para Devoluciones. Ver Instructivo para orden de compra.	Jefe de Bodega Jefe de compras	Instructivo para orden de compra
Devoluciones	Una vez recepcionada y verificada la mercancía y los documentos (factura), si aparece una no conformidad se debe relacionar en el sistema Nodum para proceder a realizar la devolución a compras. Bodega envía la devolución a compras el cual verifica y realiza la nota de devolución al proveedor afectando la factura. En caso que la no conformidad sea encontrada por el área que realizó el requerimiento procede a emitir la devolución a bodega. Se debe informar al proveedor y solicitar la nota para adjuntar a la factura y poder realizar el pago en los términos establecidos. Compras informa al proveedor la no conformidad para que recoja el producto en un tiempo no mayor a 5 días y que elabore la nota pertinente. Contabilidad debe registrar la nota pertinente afectando la cuenta por pagar del proveedor.	Jefe de bodega Jefe de compras Auxiliar de compras	Devolución en el sistema NODUM

5. RESPONSABILIDADES

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

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO:	PD-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

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.

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

Requisición en sistema NODUM

Formato de solicitud de repuestos y materiales.

Base datos proveedores

Administración y registro de proveedores

Cotización


Pre Orden de compra

Instructivo para orden de compra

Devolución en el sistema NODUM

CONTROL DE CAMBIOS

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

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO:	PD-CO-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMPRAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

APROBACIÓN

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