

---

# BUND

Software de gestión  
empresarial en la nube

## **Procedimiento: Registro de órdenes de compra**

Procedimiento: PO01-02

Versión: 01

## INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO:REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA NORMALES.....	3
5. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA MAESTRAS.....	5
6. REGISTROS.....	5

# 1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para guiar la creación de órdenes de compra, en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing

# 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Compras / Importaciones, Gerencia

# 3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Una orden de compra es un compromiso formal entre un comprador y un proveedor por determinados artículos a un precio y cantidad acordada, indicando forma de pago y tiempo y lugar de entrega.
- b) La orden de compra equivale a un contrato, tiene efectos legales y crea un compromiso jurídico entre el comprador y el proveedor
- c) Se dispone de la funcionalidad para diferenciar órdenes de compra (N) normales, (M) Maestras, las únicas que puedan ser recibidas son las órdenes normales.
- d) Las órdenes normales, pueden ser generadas desde una orden Maestra.
- e) Las órdenes maestras, representan un compromiso de adquisición frente a un proveedor y sirven de marco de referencia a todas las órdenes normales vinculadas a determinada orden maestra.
- f) Cumpliendo con la NIC 2 de costear los artículos con todos los costos en que se incurre para su adquisición, es decir, no sólo lo pagado al proveedor del artículo, sino también todos los gastos incurridos hasta tener el artículo en el almacén; por ejemplo: transporte, flete, seguro, impuestos de importación, costos de nacionalización en general, entre otros.
- g) Los costos en las órdenes de compra se consignan sin impuestos.
- h) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del modulo de OP (OP02-01)

# 4. PROCEDIMIENTO:REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA NORMALES

AREA	TAREA
COMPRAS / IMPORTACIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera el número de orden de compra y selecciona la cuenta del proveedor o código universal (selector), para ubicar la cuenta del proveedor que corresponderá a la orden de compra a registrar.</li><li>2. Seleccionar el código de envío a la localización donde se recibirá la mercadería.</li><li>3. Indicar orden de compra normal.</li><li>4. Asigna un comprador / planificador y un agrupador logístico financiero, para agrupar gastos en el flujo de caja. El código fob, lo obtienen directamente de la cuenta del proveedor.</li><li>5. Registra los artículos a comprar, indica la cantidad, el costo unitario</li></ol>

	<p>y la fecha de necesidad. En el caso de servicios, si se quiere utilizar la funcionalidad del módulo de compras, establecer los servicios como códigos de artículos y crear un almacén de configurado como de servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Registrar comentarios a nivel de los artículos de ser necesario (especificaciones técnicas, ampliación de la descripción del servicio, etc.).</li> <li>7. Asigna costos de envío generales, que serán distribuidos proporcionalmente a su cantidad y valor entre todos los artículos de la orden de compra.</li> <li>8. Si es necesario podrá actualizar específicamente costos de envío en cada artículo.</li> <li>9. Establecer un plan de pagos para la orden de compra (CPP), identificando tramos de pagos en función a días y montos y si estos tramos se calcularán sobre los valores de la misma orden (PO), o sobre la factura recibida (AP). El plan de pagos es el insumo principal para los cronogramas de pagos y el flujo de caja. El plan de pagos tiene dos orígenes de programación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) PO: programación de montos y fecha en base a la orden de compra</li> <li>b) AP: programación de montos y fecha en base a una provisión de cuenta por pagar.</li> </ol> En ese sentido tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay programaciones que tienen como referencia el BL si este documento es provisionado para el pago, está dentro del grupo AP</li> <li>• Si la fecha de pago esta referenciada a la llegada del BL pero el BL no es lo que se provisiona sino la factura del proveedor, estimar la fecha de vencimiento.</li> <li>• Si la condición de pago de la orden es Letra, como estas no se provisionan, si no que se canjean por facturas por pagar quedando canceladas las facturas, <b>no aplica</b> la regla de programación de pagos (CPP) sobre letras por pagar, ya que estas tienen su propio y único vencimiento. En este caso registrar tantos tramos y montos en función a las futuras letras de cambio por aceptar.</li> </ul> </li> <li>10. La orden de compra se graba en estado no liberado (U).</li> </ol>
<b>GERENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Aprueba la orden de compra de acuerdo al nivel de autorización por montos que tenga el usuario que aprueba, estado (R).</li> </ol>
<b>COMPRAS / IMPORTACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Imprime la orden de compra, la orden cambia a estado (P), en este estado y si la orden se identificó como normal (N), la orden de compra puede ser recibida en almacén. La impresión puede o no contener costos de envío. Fin del proceso normal.</li> <li>13. Si se requiere modificar datos en la orden de compra, ejecutar El "Control de Orden" y cambiar el estado a (U), continúa en el paso 4.</li> <li>14. Luego de recibir la mercadería, en "Control de Orden", cambiar al estado (C), cerrado; para no permitir más recepciones.</li> </ol>

## 5. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA MAESTRAS

AREA	TAREA
COMPRAS / IMPORTACIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecuta los mismos pasos que el procedimiento anterior, precisando en el paso 3 que será una orden de compra maestra (M).</li><li>2. A demanda, generar ordenes de compra normales, vinculadas a la orden maestra.</li><li>3. Editar las órdenes normales de acuerdo a lo que realmente se va a recibir, pueden modificarse los artículos, las cantidades y los precios.</li><li>4. Obtener el reporte de órdenes maestras para evaluar y comparar las variaciones entre la orden maestra y sus órdenes normales vinculadas.</li></ol>

## 6. REGISTROS

Todos los reportes impresos de los módulos de Inventarios y Compras del Sistema BUND-ERP.