

Instructivo N° 002

Instructivo de Respaldo de Compras

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
	Publicación			

2. Propósito

El siguiente procedimiento tiene por objetivo:

Solicitar de manera ordenada y clara las compras de insumos o servicios para la generación de órdenes de compras y/o servicios transitorios.

3. Ámbito o Alcance

Abordará a las compras de materiales o servicios relacionados a la correcta atención de clientes en la post venta y en la habilitación de unidades para puesta en arriendo.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por parte del Jefe(a) de post venta y Subgerente de activos comerciales.

5. Responsabilidades

Cargo	Descripción
Subgerente Activos Comerciales	Velar por la correcta operación de este instructivo.
Jefe Post Venta	Recibir y enviar documentación para la correcta creación de Órdenes de compras de abastecimiento y/o servicios transitorios.
Supervisor Postventa	Enviar información completa al jefe (a) de postventa para la correcta solicitud de compra.

Para efectos de una clara solicitud de compras, y correcta clasificación de los gastos, para la creación de la OS, es necesario completar:

1. Formulario de Solicitud de Generación de Orden de Servicio y / o Servicios transitorios, cuyo contenido debe indicar:

- 1.1. Empresa a cargo del gasto
- 1.2. Solicitante del gasto
- 1.3. Antecedentes de contacto del proveedor
- 1.4. Dimensión financiera
- 1.5. Monto a gastar
- 1.6. Justificación del gasto
- 1.7. Forma de pago al proveedor
- 1.8. Antecedentes para pago
- 1.9. Firmas del solicitante y aprobadores.

Rentas 		SOLICITUD DE GENERACION DE ORDEN COMPRA (OC) / ORDEN DE SERVICIO (OS) / SUB CONTRATO (SC)			
EMPRESA	:	Inmobiliaria Calle Calle Ltda			
PERSONA SOLICITANTE	:	Lorena Meléndez			
RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	:	Ferretería Yolito			
RUT	:	80.565.900-9			
DIRECCION	:				
NOMBRE DEL CONTACTO	:				
MAIL PARA ENVIO DE OC/OS	:	ecofre@yolito.cl			
DIMENSION FINANCIERA	:	I6710D0042	R--B--B056--T0010--D0042		
PARTIDA	:	HABILITACION			
INSUMO	:	CALEFONT			
MONTO	:	CLP	354.765,00		
APLICA RECEPCIÓN O EP	:	SI	NO	x	
DESCRIPCION	:	COMPRA DE CALEFONT REVENTADO SAN FERNANDO TORRE 10 DEPTO 42			
FORMA DE PAGO	:	5 dias			
OBSERVACIONES	:				
No Cuenta para pago	:	Bco. Chile 1730736101	Banco		
Tipo de Cuenta	:	Corriente	Chile		
Se Adjunta:					
- Cotización /Proforma		<input checked="" type="checkbox"/>			
- Contrato		<input type="checkbox"/>			
- Otro		<input checked="" type="checkbox"/>			
 FIRMA SOLICITANTE		_____ FIRMA GERENTE		_____ FECHA DE RECEPCIÓN	

2.- Cuadro Comparativo, que indique las alternativas con valores para los presupuestos solicitados según PR-005RENTAS _Adquisiciones y OC que indique:

- 2.1 Tipo de gasto (habilitación o postventa)
- 2.2 Si es Opex o Capex
- 2.3 Número de atención si aplica
- 2.4 Reseña del trabajo a ejecutar
- 2.5 Dirección donde se realizan los trabajos
- 2.6 Códigos Saw y Dynamics
- 2.7 Empresa dueña del bien
- 2.8 Monto estimado de ser gasto de habilitación
- 2.9 Monto cotización 1
- 1.10 Monto cotización 2
- 2.11 Monto cotización 3 (para montos sobre \$1.000.000.-)
- 2.12 Identificación del adjudicado
- 2.13 Firma del encargado del área solicitante.
- 2.14 Fecha de VB al ppto en caso de corresponder a Habilitación.

Tipo de gasto	Capex/Opex	NUMERO ATENCION	Trabajos a realizar	DIRECCION	Código Saw	Código Dynamics	Empresa del bien	Estimativo
Cot 1	Sub-contrato 1	Cot 2	Sub-contrato 2	Cot 3	Sub-contrato 3	MONTO ADJUDICADO	IVA INCLUIDO	Adjudicado
COMENTARIOS AL PPTO:								

3.- Cotización del Adjudicado, que indique detalle del elemento cotizado, plazo de entrega y valores.

4.- Tres cotizaciones para montos sobre 1.000.000.-