

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 14

TABLA CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DIPOSICIONES GENERALES	2
4. APLICA A	2
5. RESPONSABLE.....	2
6. DEFINICIONES	2
7. DIAGRAMA	4
8. FORMULACIÓN	4
8.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
8.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD	4
7.1.2 APROBACIÓN DE LA INVERSIÓN	6
8. DISEÑO DEL PROYECTO.....	6
9. PLANIFICACIÓN.....	6
9.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
10. EJECUCIÓN	7
10.1 PREPARACIÓN REQUERIMIENTOS Y NEGOCIACIONES	7
10.2 LICITACION.....	8
10.2.1 EJECUCIÓN DEL PROYECTO	8
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	9
11.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
12. CIERRE DEL PROYECTO.....	10
12.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
13. CARPETA DE PROYECTOS.....	11
14. CREACION DE LA ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS ASOCIADOS AL ACTIVO	11
15. DOCUMENTOS RELACIONADO	14

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 14

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es poner a la disposición de los colaboradores una guía clara y ordenada de la descripción detallada de cada una de las tareas o actividades que se deben llevar a cabo para proponer y desarrollar un proyecto, brindando una herramienta específica para aplicarla tanto estructuralmente como metódicamente.

2. ALCANCE

El Alcance del Procedimiento de Proyectos nace en el momento en que se aprueba un proyecto para atender un problema, necesidad o una oportunidad de mejora, hasta la evaluación del proyecto para revisión y seguimiento del cumplimiento de los objetivos.

3. DIPOSICIONES GENERALES

El correcto desarrollo y cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Compras, garantiza la confiabilidad y adecuada gestión de las actividades descritas en este documento.

Ver Documento DN-PC-CP-02 Política de Compras.

4. APLICA A

Este procedimiento aplica para todas las funcionarias que están directamente relacionados en el desarrollo de un proyecto, como Producción, Compras, Almacenes, Contabilidad, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerentes Regionales y Presidencia.

5. RESPONSABLE

El jefe de área en donde se va a hacer el proyecto, es el responsable de ejecutar, y velar por el cumplimiento del procedimiento de Proyectos.

6. DEFINICIONES

Criterios de aceptación: Corresponde a definiciones y directrices que se dejan estipuladas antes de iniciar actividades y las cuales deben ser cumplidas por el proveedor al ciento por ciento, al finalizar el proyecto, como:

- Criterios de evaluación
- Prueba de funcionalidad
- Fecha máxima de entrega del proyecto

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 14

- Acta inicio proyecto, actas firmadas de reuniones periódicas de seguimiento.

Evaluación del proyecto: busca cuantificar el impacto efectivo, positivo o negativo de un proyecto, sirve para verificar la coincidencia de las labores ejecutadas con lo programado, su objeto consiste en “explicar” al identificar los aspectos del proyecto que fallaron o no, si estuvieron a la altura de las expectativas. Analiza las causas que crearon esta situación, también indaga sobre los aspectos exitosos, con el fin de poder reproducirlos en proyectos futuros, ya sean de reposición o de complementos.

Evaluación de proveedores: Define el grado de capacidad, cumplimiento, calidad, tiempo de respuesta, valor agregado de gestión ambiental, entre otros, de un proveedor para suministrar productos o servicios de acuerdo con los requisitos de la organización.

Licitar: Es el proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.

Montaje: Es el proceso de armar diferentes partes de un equipo, maquinaria, construcciones o plantas de producción, para posteriormente realizar la explotación comercial respectiva.

Orden de Servicio: Documento que se le emite al Proveedor, mediante el cual se ordena o solicita un servicio. El proveedor ha presentado previamente cotización u oferta, ha sido estudiado y aprobado para hacer la negociación correspondiente.

Pruebas de funcionalidad: Verifican que el producto funcione como se espera, teniendo en cuenta los parámetros y características previamente acordados con el proveedor.

Presupuesto: Cálculo anticipado del costo de una obra o un servicio.

Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para alcanzar un objetivo específico

Dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

Ruta crítica: Hace referencia a toda actividad necesaria e indispensable para que un proyecto concluya.

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 14

7. DIAGRAMA



8. FORMULACIÓN

El objetivo de la formulación de un proyecto es tener claridad sobre un problema o una necesidad a la cual se requiere responder en torno a los objetivos de la Compañía y para lo cual se formula el desarrollo de un proyecto para dar solución a la situación respectiva, hasta ser aprobada su inversión.

8.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

- Periódicamente la Presidencia, Gerente Regional, Director Corporativo de Producción, Gerente de Producción de cada Planta o Jefes de Área, identifica un problema, una necesidad o la oportunidad de una mejora.
- El Director Corporativo de Producción, Gerente de Producción, Jefe de mantenimiento, Jefe de Área o el Coordinador corporativo de mantenimiento, recolecta y analiza toda la información disponible, es decir, determina los aspectos específicos y las características más importantes del problema o necesidad o la oportunidad de mejora, las posibles causas, repercusiones, las condiciones en que se está presentando dicha situación, las dificultades, los intentos de solución que se han presentado anteriormente, la magnitud actual del problema o necesidad, en fin, toda la información relacionada hasta hacer una descripción completa del mismo.

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 14

Nota: La definición clara y precisa del problema o necesidad es un requisito esencial para alcanzar el impacto deseado.

- c. El jefe de mantenimiento, Gerente de Producción de cada Planta y/o Jefe De Área, preparan la siguiente información:
 - **Descripción del proyecto:** En un párrafo o dos se debe redactar una explicación detallada del proyecto, quién lo presenta.
 - **Antecedentes:** Explica dónde y cómo se origina el proyecto, presenta los esfuerzos y dificultades que han existido en el área.
 - **Objetivo del proyecto:** Plantea el propósito a alcanzar a corto, mediano y largo plazo, en términos cualitativos y cuantitativos.
 - **Justificación del proyecto:** Identifica las razones que hacen importante y pertinente el proyecto para responder al problema, necesidad u oportunidad de mejora identificados. También incluye los beneficios que conlleva la ejecución del proyecto.
 - **Metodología:** Se explican los conceptos, criterios, procedimientos y herramientas que se van a utilizar en el desarrollo del proyecto, señalando las variables a considerar en cada herramienta e indicando su orden de importancia.
 - **Desarrollo:** Explica las fases de desarrollo del proyecto y las actividades que se llevarán a cabo en cada fase.
- d. Los activos deben contar con un análisis que sustente su inversión; incluyendo especificaciones técnicas como financieras, acorde al valor de la propiedad planta y equipo establecido en la política.
- e. El Gerente Regional, Gerente de Producción de cada Planta o Almacenes, envía la información mencionada anteriormente y hace el requerimiento formal para desarrollar un proyecto a la Gerencia Regional a través de un correo.
- f. EL líder de cada área en donde se va a hacer el proyecto, prepara el presupuesto en rubros desagregados y debidamente sustentados para ser presentados ante la Gerencia.

Ver Formato: **DN-FR-CP-08** Formato Presupuesto Del Proyecto

- g. El Líder de cada área procede a analizar el proyecto, prepara la propuesta de inversión y hace la presentación formal a través del formato oficial, suministrándoselo al Gerente regional para su evaluación, quien a la vez pide la aprobación para desarrollar el proyecto al presidente.

Ver Formato: **DN-FR-CP-09** Formato Presentación Proyecto

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 14

7.1.2 APROBACIÓN DE LA INVERSIÓN

El presidente revisa y analiza para aprobación o rechazo de la respectiva propuesta. Así mismo aprobaciones de proyectos pueden constar en actas de reuniones o juntas, Si da su aprobación, se prosigue con los siguientes procesos para el desarrollo del proyecto.

8. DISEÑO DEL PROYECTO

El líder del área del Proyecto realiza:

- Con base en la formulación del proyecto inicia el diseño en detalle
- Realiza las cotizaciones con los proveedores de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Política De Compras.
- Realiza el presupuesto del proyecto final y lo presenta a los interesados.

Nota: Si el nuevo presupuesto varía en +10% vs aprobado, se debe pasar nuevamente para aprobación por el presidente. Si el porcentaje de variación es menor de 5% se puede continuar desarrollando el proyecto.

9. PLANIFICACIÓN

El objetivo de la Planificación de un proyecto es preparar y detallar las actividades que se van a realizar para lograr el objetivo.

9.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El líder del Proyecto define las condiciones de entrega del proyecto, así:
 - Labores / Actividades que se llevarán a cabo
 - Fecha de inicio y tiempo límite para la entrega
 - Parámetros de calidad y aceptación
 - Obligaciones: Acta de inicio, actas de avance semanales, acta de entrega
- El líder del Proyecto detalla las actividades que se van a realizar en un cronograma en donde se detalla los plazos de la ejecución.
En el cronograma, las actividades se ordenan y se distribuyen cronológicamente según la duración de cada una de ellas y según su ubicación lógica a lo largo del proyecto.

Nota: En la Planificación, todas las etapas se deben especificar en el cronograma para seguimiento y aseguramiento de que efectivamente se implementen.

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 14

Ver Formato: **DN-FR-CP-10** Cronograma Planificación De Actividades

- c. El Gerente de Producción / Líder de Proyectos / Coordinador Corporativo De Mantenimiento hace una reunión de lanzamiento en donde se invita a los directamente involucrados para comunicar el arranque formal, objetivos, alcance, beneficios, cronograma, entre otros.
- d. El Líder de Proyectos debe definir con el Área De Contabilidad, los códigos de los proyectos en el ERP en los cuales se registrarán todos *Los Activos y los Gastos Asociados* a cada proyecto con el objetivo de poder llevar la ejecución presupuestal y el control del proyecto.

10. EJECUCIÓN

El objetivo de la ejecución del proyecto, es desarrollar todas las actividades registradas en el cronograma del proyecto para poder asignar los recursos adecuados a cada tarea y de esta forma poder desplegar lo establecido en la planificación.

10.1 PREPARACIÓN REQUERIMIENTOS Y NEGOCIACIONES

- a. Los responsables de las negociaciones son:

Gerencia Regional y director corporativo de Producción:

- Negocia Maquinaria y equipo
- Montajes

Gerencia Regional y Coordinador corporativo de mantenimiento hace las negociaciones nacionales:

- Motores
- Accesorios línea de Vapor
- Instrumentación eléctrica
- Grasas y Lubricantes

Líder de cada área y Gerencia Regional:

- Negocia Reparaciones locativas

- b. Con la aprobación de la Gerencia Regional el líder del proyecto de acuerdo al área que lo ejecuta hace todo el proceso de negociación de la Compra De Activos / Servicios, a través del área de compras y abastecimiento así:

1. Solicitud de cotizaciones

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 14

2. Negociación con los proveedores
3. Selección y vinculación de los proveedores
4. Elaboración de Contrato comercial, esto en conjunto del Asesor Jurídico y Gerente Administrativo

- c. Cada líder es el responsable de solicitar al jefe de compras la elaboración de la Orden de Compra/ Servicio en el proceso de negociación.
- d. El Líder del proyecto junto con la Gerencia Regional hace una reunión con el contratista un día hábil anterior a la fecha de inicio y diligencia el *Formulario De Acta De Inicio*. A esta acta se le anexa el pliego de licitación (en caso de que aplique), los planos finales, la oferta aprobada presentada, el cronograma de trabajo y documentos del contratista (contrato, pólizas, ingresos de los contratistas a la planta, coordinación cursos de seguridad, alturas o los que sean necesarios).

Ver Formato: **DN-FR-CP-11** Acta Reunión De Proyecto

- e. El líder de Proyecto elabora un cronograma con base a los entregados por el contratista y define la ruta crítica.

10.2 LICITACION

Nota: La junta directiva y presidencia de la compañía determinaran los proyectos que por su monto o naturaleza se gestionaran mediante licitación.

- a. El Líder de Proyectos, diligencia el formato del Pliego de licitación, en donde se documenta:
 - Requerimiento con la descripción clara de lo que se necesita
 - Criterios de evaluación
 - Prueba de funcionalidad
 - Condiciones de entrega del proyecto (Cumplimiento a los criterios de evaluación y pruebas de funcionalidad, participación reuniones)
 - Condiciones de entrega de la oferta (Costos y forma de pago, pólizas, planos).

Ver Formato: **DN-FR-CP-12** Pliego De Licitación

- b. El Gerente Regional ajusta si es necesario y da aprobación al Pliego de la licitación.

10.2.1 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Con base a lo anterior, se desarrolla el proyecto, teniendo en cuenta el plan relacionado en el cronograma de actividades, hasta su finalización.

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 9 de 14

- a. Contabilidad recibe la factura y documentos respectivos para proceder hacer los registros en el ERP en los proyectos establecidos y por otra parte, guarda una copia y otra es entregada a la Asistente de Gerencia Regional y a Tesorería quien programa y hace el pago correspondiente.
- b. Al cierre de mes los Gerentes / Jefes de Compra / Tesorería / Contabilidad, validan que los anticipos solicitados se encuentran legalizados con la respectiva factura y se realiza la gestión correspondiente con los saldos resultantes.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El objetivo del seguimiento y control, es establecer el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo.

Con el seguimiento y control se establece un entendimiento del progreso del proyecto de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe significativamente de su planificación.

11.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a. Quincenalmente el Líder del proyecto/ Gerente de Producción / Gerencia Técnica de pollo en pie / Jefe de Mantenimiento de cada planta, realiza un comité de obra para revisar junto con los contratistas el cronograma vs el avance y en caso de que se muestren atrasos en su cumplimiento, se definen las medidas a tomar.
- b. Se elabora el acta con las firmas del Líder del proyecto y el Contratista donde deja documentados los compromisos, las revisiones de cronograma y presupuesto.

En caso de modificación del Proyecto:

- El Líder del Proyecto /Gerente de Producción / Coordinador Corporativo de mantenimiento, etc diligencia un formato de cambios debidamente aprobado por el Gerente regional. Por otra parte, hace la comunicación al contratista en una reunión formal en donde se deja un documento firmado con los respectivos acuerdos.
- Si el nuevo presupuesto varía en **+10%** vs aprobado, se debe pasar nuevamente para aprobación al presidente.

Ver Formato: **DN-FR-CP-13** Formato De Cambios

- c. El Gerente de Producción / Líder de proyectos/ Jefe de Mantenimiento revisa los requerimientos planteados en el nuevo proyecto o pliego de licitación y cualquier otro que

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 10 de 14

se haya generado posteriormente, para gestionar las pruebas de validación de la funcionalidad de cada exigencia.

- d. Luego procede a dar el visto bueno según corresponda; lo que no se esté cumpliendo, debe replantear el trabajo para completarlo y posteriormente coordina nuevamente su evaluación.
- e. El Líder de Proyectos hace seguimiento a los registros del proyecto y/o código respectivo.
- f. Mensualmente el Líder de Proyectos envía *Informe del Avance del Proyecto* relacionando costos, cronograma a la Gerencia Regional.

12. CIERRE DEL PROYECTO

El objetivo del cierre del proyecto es aceptar y finalizar el ciclo de gestión del proyecto a satisfacción de las labores contratadas y la funcionalidad en la puesta en marcha. Por otra parte, incluye su evaluación, con el propósito de analizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

12.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a. Una vez finalizado el trabajo, el Contratista solicita al Líder de proyecto que reciba el trabajo. Cuando los proyectos son de la planta de beneficio se procede a realizar esta labor en conjunto con el Coordinador de Proyectos, Gerente de producción y Jefe De Mantenimiento.
- b. El Líder de Proyecto diligencia el *Acta* correspondiente una vez verifica que se cumple con todos los requerimientos correspondientes; esta debe ser firmada por quien recibe el trabajo y por el contratista.
- c. Se pueden hacer entregas parciales del proyecto, es decir por partes, para lo cual el Líder de Proyectos hace la verificación del cumplimiento de los requerimientos y acta respectiva.

Nota: Sin el Acta De Entrega Final, el contratista no podrá cobrar el remanente del pago total por el servicio prestado.

- d. Para los Proveedores nuevos, el Líder del Proyecto evalúa el desempeño y labor del contratista en conjunto con el jefe de compras, dejando constancia de esta calificación. Además, la comparte con el Gerente Regional y los Gerentes de Producción de las demás plantas. De ser necesario el Gerente / Jefe de Compras diligencia el listado de proveedores a bloquear por parte de Avícola el Madroño a nivel Nacional cuando un proveedor no cumple con la calificación.

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 11 de 14

- e. El Líder del proyecto en conjunto con la Gerencia Regional hace la evaluación del proyecto en el formato respectivo, con el propósito de analizar el cumplimiento de los objetivos e informar al presidente, ver Anexo **DN-FR-CP-14** Formato Evaluación Del Proyecto
- f. El Líder de Proyectos revisa que lo causado en contabilidad al proyecto corresponde al proyecto.
- g. Cada proyecto debe tener su respectiva Carpeta. Cada regional es responsable por la custodia y seguridad de las carpetas del proyecto.

13. CARPETA DE PROYECTOS

Es responsabilidad del Líder de proyecto armar la carpeta y mantenerla actualizada. El área contable debe suministrar copia de los registros y documentación que soporten los costos y gastos asociados.

Todo proyecto debe tener su respectiva carpeta física o digital y dentro de esta se deben almacenar y tener información de consulta de la siguiente documentación:

- Presupuesto y presentación del proyecto aprobado (Con visto bueno del Gerente Regional y aprobación del presidente / Junta Directiva).
- Formato de planificación y seguimiento de proyecto.
- Acta de reunión de apertura del proyecto.
- Actas de seguimiento del proyecto.
- Formato de cambios (En caso de que el presupuesto del proyecto haya cambiado) y registro de autorizaciones según nivel de atribuciones de las sobre ejecuciones presupuestales.
- Todas las facturas correspondientes al montaje del proyecto.
- Formato de evaluación del proyecto (Cuando el proyecto ya está finalizado).
- Acta de recibo y verificación de la entrega del proyecto.
- Documentos contables referentes a la activación del proyecto (relacionados en el documento).

Una vez se termine el proyecto esta carpeta es entregada a la Asistente de Gerencia para su archivo y control.

14. CREACION DE LA ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS ASOCIADOS AL ACTIVO

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 12 de 14

El objetivo de esta opción dentro del sistema ERP es elaborar órdenes de compra mediante las cuales se pactan oficialmente con el proveedor las condiciones para el suministro de bienes o servicios.

Ruta: Comercial / compras / órdenes de compra / directas

- a. En el menú que se deben diligenciar los siguientes datos que corresponden al encabezado del documento:

C.O: Código del centro de operación de la planta en la cual se está desarrollando el Activo en Curso o Montaje

Tipo de documento: OC

Numero: Consecutivo automático del sistema

Fecha: Fecha de elaboración de la Orden de Compra

Estado: puede ser en: Elaboración, Aprobada, Parcial, Cumplida

Proveedor: Código del proveedor al que se le va a otorgar la orden de compra.

- **Sucursal:** Sucursal del proveedor. **No aplica.**

Moneda: Moneda con la que se realizó la negociación, viene implícita o parametrizada en la sucursal del proveedor.

Nota: En el momento de realizar la orden de compra no se asigna tasas de cambio.

- b. Después del encabezado existen unas pestañas cada una con una función específica.

Análisis del proveedor: aparecen cinco TAB de forma vertical. En el primero de los Análisis se puede ver la información de ese proveedor como:

- Cupo asignado,
- Cartera corriente
- Cartera vencida,
- Entradas que aún no se ha legalizado con factura
- Órdenes de compra que aún no han llegado, órdenes aprobadas no cumplidas.
- Disponible para compra

Generales: se compone de la siguiente información.

Nota: Lo que diferencia esta Orden de compra de Importación a una que se hace nacional es seleccionar exclusiva de importaciones.

- Comprador: Persona que realiza la negociación.
- Solicitante: persona que hace el requerimiento y debe tener un autorizador
- Condiciones de pago: Las pactadas en el contrato o en la compra.
- Documento de referencia: Numero de la Importación.

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 13 de 14

- Notas: texto que describe lo que se está comprando, que sea claro para la persona que lo consulta.

Envío: Información de contacto de la compra

Solicitudes: Cuando antes a la orden de compra han diligenciado este documento por la misma ruta de Comercial, Compras, Solicitudes, Directos. SCC.

Ítems: Pestaña donde se ingresa lo que se desea comprar.

- Ítem, Referencia, Barra: Se compone de 2 campos el primero es numérico, el segundo es de **descripción, con el signo % No aplica** y parte del nombre del producto se puede hacer la búsqueda. Hace referencia al producto o Servicio que se va a comprar.

Extensión: Es una condición que tiene algunos productos dependiendo del tipo de inventario, actualmente las extensiones se han creado para clasificar el producto por cliente, por destino si es para consumo la extensión será Planta, etc.

Bodega: Sitio donde se va almacenar el producto o bien que se desea comprar.

Motivo: No aplica

U. Medida: Unidad de medida con la que se mide dependiendo del ítem, ejemplo Unidades, Etc.

Cantidad Ordenada: Cantidad de unidades que se van a comprar por producto.

Precio unitario: Valor que debe estar en el mismo sentido de la unidad de medida, ejemplo: si la unidad de medida es kilos, el precio unitario corresponde a kilos, si la unidad de medida es Toneladas, el precio debe ser por tonelada.

Fecha Entrega: Si el producto o servicio se requiere con una fecha estimada de entrega en este momento se puede elegir, de lo contrario por defecto el sistema tomara la misma de la orden de compra.

C.O: Corresponde al que tiene asignado la Bodega por medio de la Instalación. Los centros de Operación en Avícola el Madroño están enfocados a las plantas.

C. Costos: Numero de la Importación

Proyecto: Este campo será utilizado para acumular los costos

c. Después de diligenciar todos los campos, se da click en el botón Adicionar, para agregar un ítem más o dar por finalizado el ingreso de ítems.

d. Se procede aprobar el documento.

Nota: La orden de compra es un documento que no genera ningún efecto contable, pero si es el origen de otros documentos que se reflejan en contabilidad Ejemplo: las entradas de Almacén, cuando se consuma la compra.

	PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS	Código: DN-PR-CP-08
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 14 de 14

15. DOCUMENTOS RELACIONADO

CODIGO	LISTA DE ANEXOS FORMATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS
DN-FR-CP-08	Formato Presupuesto Del Proyecto
DN-FR-CP-09	Formato Presentación Del Proyecto
DN-FR-CP-10	Cronograma Planificación De Actividades
DN-FR-CP-11	Acta De Reunión De Proyecto
DN-FR-CP-12	Pliego de licitación
DN-FR-CP-13	Cambios de requerimiento del Proyecto
DN-FR-CP-14	Evaluación Del Proyecto
DN-PC-CP-02	Política Especifica de Compras

16. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PR-CP-08	Arminda Rojas Cote	Septiembre de 2.019	1
DN-PR-CP-08	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

17. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Oscar Mantilla Corporativo Planta de Producción	Claudia Marcela Guzmán M Gerencia Regional