ALCANCE

a. Procedimientos predecesores
    1. Presupuesto y aprobación anual de gastos

b. Objetivo del procedimiento: Controlar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto asignado, a las normas fiscales y necesidades de la empresa.

c. Procedimientos sucesores
    1. Pago a acreedores Transferencia
    2. Pago a acreedores cheque
    3. Recepción de insumos, equipos, servicios y registro de documento

CARGOS RESPONSABLES - GENERADORES DE LA COMPRA

a. Papelería Oficina - Jefe de servicio de Recursos Humanos (JSRRHH)
b. Documentos fiscales - Auxiliar de servicio contable de impuestos (ASI)
c. Documentos Contables administrativos- Jefe de servicio de contabilidad (JSC)
d. Productos de limpieza - Jefe de servicio de Recursos Humanos (JSRRHH)
e. Mantenimiento y reparación IT - Jefe de Servicios Tecnológicos (JST)
f. Mantenimiento y reparaciones varios - Jefe de Servicios de Logística (JSL)
g. Mercadeo - Directora de Mercadeo y Transformación Digital (DMTD)
h. Sistema Odoo- Auxiliar de servicios de ERP (ASERP)

CARGOS INVOLUCRADOS

a. Gerente de servicio de tesorería (GST)

TIEMPOS

a. Según ciclos de operación del negocio

INDICADORES CLAVES

a. Número de acreedores corporativos por rubro IT: 15
b. Plazo de pago por acreedor IT: Contado, 30 dias credito
c. Promedio disponible presupuestal por rubro mensual:

Promedio disponible presupuestal por rubro mensual		
Supervisores de presupuesto	Rubro	Monto
Jefe de servicio de recursos humanos	Papelería Oficina	$1,250.00
Auxiliar de servicio contable de impuesto	Documentos fiscales	$550.00
Jefe de servicio de recursos humanos	Productos de limpieza	$1,450.00
Jefe de servicio tecnologicos IT	Mantenimiento y reparación IT	$300,00
Jefe de servicio de logistica	Mantenimiento y reparaciones varios	$1.500,00
Directora de Mercadeo y Transformación Digital	Mercadeo	$1.000,00
Gerente de servicios contables	Documentos contables (auténticas, anillados)	$30,00
Jefe de servicio de recursos humanos	Bienestar del personal (Uniformes)	$1,200.00
Jefe de servicio de recursos humanos	Bienestar del personal (Gafetes)	$120,00
Jefe de servicio de recursos humanos	Bienestar del personal (Fiesta navideña)	$4.040,00

TERMINOLOGÍA

a. **Cotización:** Documento o información que valide las características solicitadas de la compra del equipo.

b. **Hoja de garantía:** Hoja donde el proveedor establece el periodo de validez del cambio del equipo o reparación.

c. **Comprobante de Retención:** Documento que se emite al proveedor de categoría mediano y pequeño contribuyente, este documento se emite si la compra es igual o mayor a $100.00 sin IVA incluido en dicho monto.

d. **Número de Resolución**: Este número de resolución es asignado por el Ministerio de hacienda por trámite realizado para la asignación y autorización de correlativos, el número de resolución puede ser el mismo para varios documentos fiscales, si en dicha petición se solicitó Créditos Fiscales, Factura consumidor final, Notas de Crédito, Factura de Sujeto Excluido etc, estos documentos fiscales son diferentes pero pueden tener el mismo número de Resolución.

e. **Número de Serie:** Es un número asignado por el ministerio de Hacienda hacienda que hace diferencia entre cada tipo de documento, por ejemplo:

	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE
1.	Comprobante de Credito Fiscal	22DS000C
2.	Factura Consumidor Final	22DS000F
3.	Nota de Crédito	22DS000T
4.	Factura de Sujeto Excluido	22DS000J

f. **Número de correlativo:** Número de documento autorizado por el ministerio de hacienda, por ejemplo puede ser del 1 al 1,000 autorizados con el que se diferencia entre un documento y otro.

g. **ERP:** Enterprise Resource Planning Sistema de planificación de recursos empresarial. (Sistema en el cual se realiza el registro de las compras)

PROCEDIMIENTO

Generador de la compra

I. Definición de la compra

1. El personal hace la solicitud de compra debe de ingresar el requerimiento en Odoo:
   a. Módulo de Proyecto
   b. Compras Corporativo
   c. Crea el requerimiento de compra asignando al generador de compra
   d. Coloca la descripción de compra y la fecha límite de entrega
2. El generador de compra verifica los requerimientos recibidos, ajustados a la solicitud de compra.

Generador de la compra

II. Cotización de compra

1. Contacta a los acreedores basándose en los requerimientos de compra solicitados por medio del Módulo de Proyectos
2. Solicita un mínimo de tres cotizaciones de diferentes acreedores para evaluarlas
3. Verifica que las cotizaciones recibidas por parte del proveedor se ajusten a lo presupuestado.

Generador de la compra

III. Selección de acreedor

1. Selecciona la cotización que más se ajuste al presupuesto y a las característica del producto a comprar requeridas por el personal, una vez definida firma la cotización de aprobada
2. Adjunta dicha cotización con copia a la persona solicitante y Gerente de Servicios de tesorería**.** En ausencia Jefe de servicio de contabilidad (JSC)

Generador de la compra

V. Recepción de compra

1. Recibe la compra y aplica procedimiento “Recepción de insumos, equipos, servicios y registro de documentos”

IV. Gestión de pago a acreedor

1. Consulta al acreedor cuál sería la forma de pago aceptada por parte de ellos.

Pago por transferencia:

a. Solicita al proveedor las cuentas bancarias para hacer la transferencia.
b. Gestiona el pago aplicando el procedimiento “Pago acreedor por medio de transferencia”

Pago por cheque:

a. Solicita al proveedor los datos, tarjeta IVA y NIT para realizar el cheque
b. Gestiona el pago aplicando el procedimiento “Pago acreedores por medio de cheque”

Pago por efectivo:

a. Coordina con el Jefe de servicio de estación con un día de anticipación la recolección del efectivo.
b. Gestiona con el encargado de pago Gerente de servicio de tesorería, que se realice la transferencia a las cuentas bancarias de la Estación La Garita, para esto se coordina con el Jefe de servicio de estación
c. Imprime comprobante de transferencia y se entrega una copia al Jefe de servicio de estación

FIN DE PROCEDIMIENTO

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva ,deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento. La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar	Director General	
Natalia Tobón Coral	Directora Directora de servicios de mercadeo y transformación	
Jenny Orantes	Gerente de Servicios de Mercadeo	
Lissette González	Gerente de Servicios de Contabilidad	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Angel Aleman	Jefe de servicios tecnológicos	
Karla Valencia	Jefe de recursos humanos	
Azucena Argueta	Auxiliar de servicio contable de Impuestos	