

Manual de Compras

Documentos



Contraloría y Auditoría

Febrero de 2015



Indice de Documentos

GMDOC-000

Todos los Departamentos

V01- 20/02/2015

GRUPO GM

Página 1 / 1

Indice de documentos PROCESO DE COMPRAS:

1. Documentos:

- 1.1 GMDOC-002 Documento Solicitud Compra.
- 1.2 GMDOC-003 Documentos Clasificación de Compras.
- 1.3 GMDOC-004 Documentos Compras a Consignación.
- 1.4 GMDOC-005 Documentos Certificación de Proveedores.
- 1.5 GMDOC-006 Documento de Clasificación de Artículos y Servicios.
- 1.6 GMDOC-007 Documento de Orden de Compra.
- 1.7 GMDOC-008 Documento de Verificación Documentos Recepción de Mercadería.
- 1.8 GMDOC-009 Documento de Recepción de Mercadería.
- 1.9 GMDOC-010 Documento de Solicitud de Traslado.
- 1.10 GMDOC-011 Documento de Transferencia de Stock.
- 1.11 GMDOC-012 Documento de Verificación de Facturas Proveedor.
- 1.12 GMDOC-013 Documento de Verificación de NIT.
- 1.13 GMDOC-014 Documento de Contabilización de Facturas Proveedor.
- 1.14 GMDOC-015 Documento de Lineamientos de Acuerdo Global.
- 1.15 GMDOC-016 Documento de Generación de Acuerdo Global.
- 1.16 GMDOC-017 Documento de Compras Area Financiera.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Clasificación de Compras	GMDOC-002
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Todo el aprovisionamiento de bienes o servicios que se necesitan para cubrir las necesidades operativas y administrativas de la corporación, deben seccionarse según su prioridad de uso o factibilidad de obtención. Toda adquisición de bienes o servicios, deberán presentar rentabilidad para la corporación.

1. División de Compras:

- 1.1 Compras Normales.
- 1.2 Compras Urgentes.
- 1.3 Compras a consignación.

2. Detalle de bienes o servicios por tipo de compra:

1. **Compras Normales:** Son los bienes o servicios que deben cumplir con el proceso completo de compra, y su adquisición es por medio de una planificación programada. Los artículos y servicios que componen el rubro de compras normales:
 - 2.1.1 Inventario de alta rotación para uso de talleres o proyectos.
 - 2.1.2 Repuestos.
 - 2.1.3 Accesorios.
 - 2.1.4 Suministros.
 - 2.1.5 Útiles de oficina.
 - 2.1.6 Consumibles.
 - 2.1.7 Mobiliario y equipo.
 - 2.1.8 Servicios Varios.
2. **Compras Urgentes:** Son los bienes o servicios que tienen **ALTA PRIORIDAD** de compra; por lo que se debe dar mayor atención al presentarse este tipo de requisición. Para que exista este tipo de compra debe surgir única y exclusivamente una “**emergencia comprobable**”. De no existir una emergencia comprobable, la compra se convertiría en NORMAL y deberá apegarse al procedimiento de compras GMPRC-002.
3. **Compras a Consignación:** Son las compras que se realizan por medio de proveedores externos, mismos que mantienen un stock de artículos contenidos en el inventario de alta rotación de bodega, que son utilizados generalmente para los talleres de la corporación. Estos artículos se encuentran ubicados dentro de las instalaciones de la corporación y son ajenos a los de inventario de bodega. Una de las características de estos artículos, es la entrega inmediata, cuando son requeridos, por los talleres. El uso de artículos a consignación no autoriza adquirir artículos sobre valorados. Las compras a consignación deberán ser verificadas, según se establece en el documento GMDOC-004.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Generación de Solicitudes de compras Normales	GMDOC-003
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Todas las solicitudes de compras normales, se basan en los bienes o servicios descritos en GMDOC-003 y que no están listados en el documento GMDOC-006. Las solicitudes de compra serán generadas de forma digital en el sistema SAP BUSINESS ONE. Las solicitudes de compra que no estén autorizadas por gerencia o la persona facultada, tendrán validez por 15 días calendario; luego de cumplirse este periodo se darán de baja de forma automática del sistema. Cada departamento será el responsable de generar sus propias solicitudes de compras. Bodega podrá generar única y exclusivamente solicitudes de compras del inventario de alta rotación.

1. Generación de Solicitud de Compras en sistema:

- 1.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 1.2 Seleccionar la base de datos de la empresa que se cargara el costo.
- 1.3 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la solicitud de compra.
- 1.4 Verificar que la empresa que se haya cargado sea la correcta.
- 1.5 Ingresar al módulo <Compras –Proveedores>
- 1.6 Seleccionar modulo <Solicitud de Compra>
- 1.7 Completar datos de la plantilla.
- 1.8 Si el código del artículo que se necesita comprar no se encuentra generado, será necesario generar un nuevo código.
- 1.9 Colocar en la casilla “comentarios” la descripción del uso bien o servicio y centro de costo al cual será cargado el gasto.
- 1.10 Grabar la plantilla.
- 1.11 Salir de la plantilla.

2. Verificación o consulta de la solicitud de compras en sistema:

- 2.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 2.2 Digitar usuario y contraseña, de la persona que está solicitando la compra.
- 2.3 Seleccionar la base de datos de la empresa que se cargara el costo.
- 2.4 Verificar que la empresa que se haya cargado sea la correcta.
- 2.5 Ingresar al módulo <Compras –Proveedores>
- 2.6 Seleccionar modulo <Solicitud de Compra>
- 2.7 Selección la opción “Buscar”
- 2.8 Introducir el número de solicitud, presionar <enter>
- 2.9 Consultar la Solicitud de Compra.
- 2.10 Salir de la plantilla.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------



Generación de Solicitudes de compras Normales

GMDOC-003

Todos los Departamentos

V01- 20/02/2015

GRUPO GM

Página 2 / 2

3. Motivos de Anulación de Solicitud de compras:

3.1 Las anulaciones de solicitud de compra, se podrá realizar por alguno de los siguientes motivos:

- a. Luego de cumplir los 15 días calendario y que la solicitud de compra no se haya autorizado por Gerencia, el sistema automáticamente anulara las solicitudes.
- b. Modificación o eliminación de los ítems o cantidades que componen la solicitud de compra.
- c. Cuando el bien o servicio ya no es necesario.

4. Generación de anulación de solicitud de compra en sistema.

4.1 Lineamientos:

- i. Las solicitudes de compra única y exclusivamente se pueden anular cuando aún se encuentra en estado de generación y aun no haya sido cargada a orden de compra.
- ii. La anulación de la solicitud de compra no es reversible.

4.2 Generación de Anulación Solicitud de Compra:

- 4.2.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 4.2.2 Digitar usuario y contraseña, de la persona que está solicitando la compra.
- 4.2.3 Seleccionar la base de datos de la empresa que se eliminara la solicitud de compra.
- 4.2.4 Ingresar al módulo <Compras –Proveedores>
- 4.2.5 Seleccionar modulo <Solicitud de Compra>
- 4.2.6 Seleccionar la solicitud de compra a anular.
- 4.2.7 Verificar que sea correcta la solicitud de compra que será anulada.
- 4.2.8 Seleccionar <Cancelar>
- 4.2.9 Salir de la plantilla.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

 GRUPOGM	Documento Compras a Consignación	GMDOC-004
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Las compras que se realizan a consignación, se deberá verificar que los precios que ofrecen los proveedores sean rentables para la corporación. El departamento de “Análisis de Costos” deberá verificar de forma selectiva que los precios de los artículos adquiridos a consignación, efectivamente son iguales o menores, a los precios que manejan los demás proveedores o bien si existe alguna anomalía; la relación de verificación deberá ser mínimo el 10% del total de los artículos adquiridos por este concepto. De existir alguna anomalía deberá ser informada inmediatamente a gerencia.

Para realizar el sondeo de precios, será necesario lo siguiente:

1. Verificar que la compra a consignación, contenga el documento de recepción de mercadería y deberá contener el documento salida de bodega, en el caso que no tenga estos documentos, informar a Gerencia, quien evaluara el caso y aplicara las sanciones administrativas del caso.
2. Verificar los precios de los artículos, estos deberán mostrar rentabilidad para la corporación. Se deberá verificar mínimo el 10% del total de los artículos adquiridos por concepto de consignación.
3. La verificación de precios se efectuara, en base a datos actualizados y relacionados con precios que manejen diferentes proveedores. El primer parámetro de verificación será, la última compra que se efectuó.
4. De encontrar alguna anomalía informar inmediatamente a Gerencia, por medio presencial o telefónico y respaldarlo digitalmente.
5. El departamento de compras, deberá realizar un selectivo de precios, para constatar que los precios que ofrecen los proveedores a consignación son los mejores del mercado.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Certificación de Proveedores	GMDOC-005
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

La certificación de proveedores permite, poder asegurarse que los proveedores con los que cuenta la corporación, sean los idóneos para darle cumplimiento a las políticas de calidad, servicio y rentabilidad establecidas. La certificación de proveedores es aplicable también para el ingreso de nuevos proveedores, ya que se garantiza en gran medida contar con un staff de empresas que proporcionan bienes o servicios confiables y eficientes, para el aprovisionamiento de los distintos requerimientos de la corporación.

Certificación de proveedores:

1. Todos los proveedores que componen el staff de aprovisionamiento de bienes o servicios de la corporación deben pasar por el proceso de certificación de proveedores.
2. Todo proveedor deberá firmar el formato GMFOR-008, donde acepta cumplir con lo establecido en las Políticas GMPLT-001 sobre la Normativa de Conducta de Proveedores.
3. La evaluación será realizada por el departamento de compras, en base a datos objetivos, recabados por medio de experiencias adquiridas, relacionadas con los servicios prestados por los proveedores.
4. Para realizar la certificación de proveedores, se deberá completar el formato GMFOR-002.
5. El formato GMFOR-002, sección dos, sobre Evaluación y Selección de proveedores, estable el método de evaluación que cada proveedor deberá ser sometido; los lineamientos que componen el formato GMFOR-002 sección dos, están establecidos en la sección número tres.
6. El formato GMFOR-002, estable tres aspectos fundamentales que debe cumplir el proveedor,
 - 1.1 Aspecto Estratégico: este aspecto estará compuesto por cinco criterios evaluables, Experiencia, Disponibilidad, Calidad, Garantía, Presentación del producto.
 - 1.2 Aspecto Técnico: este aspecto estará compuesto por tres criterios evaluables, Infraestructura, Asistencia Técnica, Sistema de Seguridad.
 - 1.3 Aspecto Comercial: este aspecto estará compuesto por cinco criterios evaluables, Servicio al cliente, Comunicación con el cliente, Planificación, Opción de Crédito, Precio.
7. Luego del proceso de evolución del proveedor, este será clasificado como Confiable, Condicionado o No Confiable.
8. El proveedor que posea clasificación Confiable, será la mejor alternativa para realizar las compras.
9. El proveedor que posea la clasificación Condicionado, será quien siempre la segunda alternativa de compra.
10. El proveedor que posea la clasificación No Confiable, no podrá ser utilizado para realizar ningún tipo de compra. Salvo autorización de Gerencia.
11. El proceso de certificación deberá ser actualizado cada año, dando la oportunidad de mejora a los proveedores que fueron clasificados como Condicionados o No Confiables.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento Detalle Artículos y Servicios que no se genera orden de compra, para su aprovisionamiento	GMDOC-006
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Para mantener un sistema de aprovisionamiento eficiente, es necesario clasificar los artículos o servicios, de manera que el proceso de compra, no sufra cargas administrativas innecesarias en su operación. Los artículos o servicios listados a continuación, deberán ser programados para pagos, por medio de **"SOLICITUD DE CHEQUE"**.

Detalle de Servicios que NO debes ser incluido en el proceso de compra, NI debe generarse Orden de Compra.

1. Servicios Generales: (Energía Eléctrica, Canon de Agua Potable, Servicio telefónico, Extracción de basura, Servicio de Internet)
2. Multas.
3. Servicios profesionales.
4. Impuesto.
5. Pólizas.
6. Servicios Municipales.
7. Parqueos.
8. Reintegración de Viáticos.
9. Reintegración de Caja Chica.
10. Dietas.
11. Licencias.
12. Permisos Municipales.
13. Permisos Gobernación Departamental.
14. Derechos.
15. Recibos Municipales
16. Recibos de entidades no lucrativas
17. Recibos de instituciones.
18. Transporte de Valores.
19. Timbres Fiscales.
20. Pago de Accidentes a Terceros.
21. Ajustes de Sueldos.
22. Fianzas.
23. Cuotas Gremiales.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Generación de Orden de Compra	GMDOC-007
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Todas las ordenes de compras, deben generarse única y exclusivamente cuando **NO** se trate de los bienes o servicios que se encuentran contenidos en el documento GMDOC-006. No se podrá generar ninguna orden de compra, sin solicitud de compra que la preceda. Las cantidades de bienes o servicios que son establecidas en la solicitud de compra, deberán ser iguales o menores a las contenidas en la orden de compra. Todas las órdenes de compra, se generaran de forma digital en el sistema SAP BUSINESS ONE, en el formato autorizado GMFOR-003 y deberá ser enviada a los proveedores asignados por email. Ninguna orden de compra puede permanecer sin recepción del bien o servicio por más de 15 días, salvo autorización de GERENCIA.

1. Generación de Orden de Compras en sistema:

- 1.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 1.2 Seleccionar la base de datos, que corresponda a la empresa a la cual se asignara la orden de compra.
- 1.3 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la orden de compra.
- 1.4 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 1.5 Ingresar al módulo <Compras-proveedores>.
- 1.6 Ingresar al módulo <Orden de Compra >.
- 1.7 Establecer el proveedor que cumpla con la certificación de proveedores según documento GMDOC-005 y que ofrezca la mejor condición de negocios.
- 1.8 Establecer los artículos o servicios que serán asignados a la orden de compra, según los requerimientos de la solicitud o solicitudes de compras.
- 1.9 Si aplica, ingresar descuento otorgado por el proveedor.
- 1.10 Si aplica, colocar información relevante a la orden de compra.
- 1.11 Generar la orden de compra.
- 1.12 Salir de la plantilla.

2. Impresión de Orden de Compra:

- 2.1 Ingresar al módulo <Compras-proveedores>.
- 2.2 Ingresar al módulo <Orden de Compra >.
- 2.3 Seleccionar la opción de <búsqueda> y digitar la orden de compra que fue generada previamente.
- 2.4 Seleccionar la opción de <impresión> y saldrá impreso automáticamente el formato autorizado GMFOR-003, para la generación de orden de compra.

3. Envío de Orden de compra

- 3.1 Toda orden de compra generada en el sistema SAP, deberá ser la establecida en el formato GMFOR-003 y enviada, el mismo día al proveedor asignado, por email.
- 3.2 Verificar y confirmar la recepción de la orden de compra por parte del proveedor.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

 GRUPOGM	Generación de Orden de Compra	GMDOC-007
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

3.3 Informar al proveedor que deberá traer dos copias de la orden de compra para proceso de recepción de mercadería.

4. Restricciones:

- 4.1 Este documento aplica exclusivamente a compras locales y a los artículos o servicios no establecidos en el documento GMDOC-006.
- 4.2 En el caso que un solo proveedor, no ofrezca todos los artículos requeridos en la solicitud de compra, se deberán realizar dos o más órdenes de compra, para cubrir los requerimientos de la solicitud de compra.
- 4.3 Si un proveedor ofrece los artículos contenidos en dos o más solicitudes de compra, se puede generar una sola orden de compra, asignada a este proveedor, logrando hacer más eficiente el proceso de compras.
- 4.4 Bajo ningún motivo las cantidades o ítems que conforman la orden de compra podrán ser mayores a los establecidos en la solicitud de compra. Si se detecta un caso de esta índole, se aplicaran las sanciones administrativas correspondientes.
- 4.5 Se deberá buscar siempre, la mejor alternativa de negocios con los proveedores, al momento de realizar las compras, logrando obtener mayor rentabilidad a la corporación.
- 4.6 La primera alternativa de negocios para asignar una compra, siempre será destinada al proveedor que ofrezca mayor cantidad de días de crédito y que los precios sean acordes a los valores sondeados en el mercado local.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Documento de Verificación de Documentos, recepción de mercadería	GMDOC-008
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

La verificación de documentos para la recepción de la mercadería que adquirirá la corporación, debe ser una actividad exhaustiva y minuciosa, con el fin de minimizar cualquier acto anómalo que perjudique la fiabilidad del proceso de compras. Los proveedores que no cumplan con las directrices establecidas en este documento, no podrán ingresar los artículos a la bodega de recepción.

Verificación de documentación de los artículos o servicios, recibidos por medio de orden de Compra:

1. Verificar que la orden de compra que presente el proveedor sea la autorizada según formato GMFOR-003.
2. Verificar que la “fecha de entrega” que posee la orden de compra se encuentre dentro del rango de 15 días, para poder realizar la recepción de los artículos. Se podrá hacer recepción de los artículos o servicios, que presenten un rango de fecha fuera de lo establecido, solo si estas cuentan con autorización de GERENCIA.
3. El proveedor deberá presentar original de la factura, más una copia legible. La copia de la factura se utilizara, para operarse en las diferentes etapas de recepción de mercadería.
4. Verificar que la fecha de la factura emitida por los artículos o servicios que el proveedor pretende ingresar a bodega de recepción, cuente con una cronología lógica en relación a la fecha de generación de la orden de compra. Caso contrario los artículos deberán ser rechazados e informar inmediatamente al departamento de compras.
5. Verificar que los datos contenidos en la factura contable, sean correctos, de existir alguna duda, consultar con el personal de contabilidad que se encuentra de planta en la bodega de recepción.
6. El proveedor podrá hacer ingreso de los artículos requeridos en la orden de compra, por medio del documento comercial denominado “envió”. Este ingreso, por recepción de artículos o servicios, por medio de “envió” no sustituye la “recepción de factura”, para continuar con el proceso de emisión de contraseña de pago. El proveedor que desee realizar sus ingresos de mercadería por medio de envíos, deberá presentar su factura en original, para continuar con el proceso. El proceso para emisión de contraseña de pago iniciara al momento que el proveedor presente su factura en original.
7. La verificación de servicios efectuados por las diferentes áreas de la corporación deberán realizarse en máximo 72 horas.
8. La factura deberá ser emitida con fecha del 1 al 25 de cada mes, para poder ser operada.
9. Por ningún motivo se podrá recibir facturas de proveedor, que fueran emitidas con fecha de meses anteriores, al mes en curso.
10. Si no se cuenta con la documentación anteriormente descrita no se puede dar ingreso a la recepción de mercadería. En caso de alguna “emergencia comprobable”, se podrá hacer una excepción, siempre y cuando la documentación lleve la firma autorizada de GERENCIA.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Generación de Recepción de Mercadería	GMDOC-009
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

La recepción de los bienes o servicios por concepto de orden de compra, se deberán ingresar al sistema SAP Business One, solo si cumplen con lo establecido en los el documento GMDOC-008 y en el procedimiento GMPRC-008.

1. Generación de Entrada de Compras en sistema:

- 1.1 Toda recepción de artículos o servicios, se le llamara internamente <Entrada de Compras>
- 1.2 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 1.3 Seleccionar la base de datos, que corresponda a la empresa a la cual corresponden los bienes o servicios, que se realizara recepción.
- 1.4 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la orden de compra.
- 1.5 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 1.6 Ingresar al módulo <Compras-proveedores>.
- 1.7 Ingresar al módulo <Entrada de Compras >.
- 1.8 Seleccionar el proveedor que fue asignado en la orden de compra.
- 1.9 Seleccionar la orden de compra.
- 1.10 Seleccionar almacén, elegir la opción <RECEPCION>.
- 1.11 Colocar los mismos comentarios impresos, contenidos en la orden de compra.
- 1.12 Verificar que los datos de la plantilla de recepción, la orden de compra y la factura emitida por el proveedor, concuerden.
- 1.13 Crear recepción.
- 1.14 Salir de la plantilla.

2. Impresión de Recepción de Mercadería:

- 2.1 Ingresar al módulo <Compras-proveedores>.
- 2.2 Ingresar al módulo <Entrada de Compras >.
- 2.3 Seleccionar la “entrada de compra” a utilizar.
- 2.4 Imprimir la “entrada de compra”.
- 2.5 La impresión de la “entrada de compra” se debe colocar junto a la factura original y la copia de orden de compra.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Generación de Solicitud de Traslado	GMDOC-010
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Todos los bienes o servicios que ingresen al área de recepción de mercadería, no deberá pasar más de 8 días, en este sector, convirtiéndose así en una operación que proporciona eficiencia y fluidez a los procesos de compras.

1. Lineamientos:

- 1.1 La solicitud de traslado, deberá generarse de **“bodega central”** a **“bodega en tránsito”**, asignando los datos de origen almacén <Central> hacia el almacén destino <Transito>. Este proceso aplica exclusivamente para las bodegas de Codico, Litegua, Valle Dorado, Transportes Vilma.
- 1.2 En el caso de los artículos requeridos por las distintas agencias o por las oficinas administrativas, NO será necesario realizar el proceso de solicitud de traslado de mercadería, por lo que la asignación de productos será cargada directamente a la agencia o área que corresponda.

2. Generación de Solicitud de Traslado de Compras en sistema:

- 2.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 2.2 Seleccionar la base de datos, de la empresa a la cual corresponden los bienes o servicios, que se realizara la “Solicitud de traslado”.
- 2.3 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la operación.
- 2.4 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 2.5 Ingresar al módulo <Inventario>.
- 2.6 Ingresar al módulo <Operaciones de Stock>.
- 2.7 Ingresar al módulo <Solicitud de traslado>.
- 2.8 En la casilla <De almacén>, seleccionar **“CENTRAL”**, que es la bodega por defecto que ingresan los artículos o servicios.
- 2.9 En la casilla <Lista de precios> seleccionar **“la empresa o proyecto”** que está asignado el centro de costo del artículo o servicios.
- 2.10 En la casilla <Almacén Destino>, seleccionar **“TRANSITO”**, que será la bodega transitoria que se asignara temporalmente, los artículos o servicios.
- 2.11 Ingresar el código del producto que contiene la orden de compra en la casilla <Numero de Articulo> y seleccionarlo.
- 2.12 Digitar la cantidad de artículos o servicios que serán cargado a la bodega de tránsito.
- 2.13 Completa la casilla <Comentarios> que se encuentra en la esquina inferior derecha, con la misma información de lo descrito en la orden de compra.
- 2.14 Presionar el botón <Crear>
- 2.15 Salir de la plantilla.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Generación de Transferencia de Stock	GMDOC-011
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

La transferencia de Stock es un operación, consiste en trasladar los artículos o servicios recibidos, a una bodega temporal, esto con el fin que, mientras los artículos se encienden en camino a su destino, no carguen el inventario de la bodega de recepción de compras. Esta información puede ser listada por las personas que realizaron la solicitud de compra, para saber la etapa por donde se encuentra su pedido.

Generación de Traslado de compras

- 1.1 Toda **“transferencia de stock”** debe ser precedida por una **“solicitud de transferencia”**.
- 1.2 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 1.3 Seleccionar la base de datos, de la empresa a la cual corresponden los bienes o servicios, que se realizara la “transferencia de Stock”.
- 1.4 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la operación.
- 1.5 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 1.6 Ingresar al módulo <Inventario>.
- 1.7 Ingresar al módulo <Operaciones de Stock>.
- 1.8 Ingresar al módulo <Solicitud de Traslado>.
- 1.9 Ingresar al módulo <Transferencia de Stock>.
- 1.10 Presionar el botón <Copiar de>, donde se listaran las solicitudes de compra que están pendientes de operar, seleccionar la que corresponde a la orden de compra que vamos a operar.
- 1.11 Se completara la plantilla.
- 1.12 Verificar que la casilla <De almacén>, desplegué la palabra “CENTRAL”.
- 1.13 Verificar que la casilla <Lista de precios> desplegué “la empresa o proyecto” que está asignado el centro de costo del artículo o servicios.
- 1.14 Verificar que la casilla <Almacén Destino>, desplegué la palabra “TRANSITO”.
- 1.15 Seleccionar la bodega de tránsito que se asignará a los artículos o servicios.
- 1.16 Presionar el botón <Crear>
- 1.17 Salir de la plantilla.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento de Verificación Facturas Proveedor	GMDOC-012
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Para llevar un sano control contable y evitar ajustes innecesarios o multas por parte de la SAT, es necesario que la documentación comercial que se reciba, se encuentre en orden.

Verificación de documentos comerciales:

1. Al momento de recibir del proveedor, la documentación comercial, esta deberá de recepcionarse única y exclusivamente en la ventanilla asignada.
2. El proveedor deberá presentar la siguiente documentación:
 - 2.1 Factura Original.
 - 2.2 Copia de Orden de Compra, autorizada según se detalla en formato GMFOR-003.
 - 2.3 Si la recepción se realiza por servicio prestado, deberá presentar comprobante que el servicio fue prestado a entera satisfacción.
 - 2.4 Copia de recepción de mercadería, autorizada según se detalla en formato GMFOR-004.
3. Si el proveedor no presenta la documentación establecida en el numeral 2, no se podrá dar trámite a la contraseña de pago.
4. Las compras que no se realizan por medio del departamento de compras, deberán cumplir con lo establecido en el numeral dos de este documento.
5. Los expedientes que no cumplan con lo establecido con el numeral dos de este documento, serán rechazados por tesorería y no serán aplicables para realizar trámite de cheque.
6. La fecha de emisión de la factura deberá ser en día hábil, no se hará recepción de facturas emitidas en días sábados, domingo o feriado.
7. El proveedor deberá presentar sus facturas a más tardar, cinco días calendario después de la fecha emisión. El rango de fecha de emisión de factura para el trámite normal de contabilización de facturas, deberá estar dentro de rango del 1 al 26 de cada mes. El último día de recepción de facturas, con fecha de emisión del mes en curso, será el día 26 de cada mes. Luego del rango establecido, solo se recibirán facturas, correspondientes al día que se efectúa la compra (aplica a compras efectuadas del 27 a fin de mes).
8. Por ningún motivo se recibirán facturas con fecha de emisión del mes anterior al mes en curso. En este caso el proveedor deberá refacturar e iniciar el proceso de recepción de facturas.
9. La "fecha de contabilización", se tomara como base de cálculo, para los días de crédito convenidos con el proveedor. La "fecha del documento", solamente es referencia para operaciones contables del mes en curso.
10. Verificar que los datos de fecha, numero NIT, nombre, dirección, descripción y cálculo de precio sean correcto. Caso contrario será rechazada la factura.
11. Las facturas que no sean originales o legibles, deberán ser rechazadas.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------



GRUPOGM

Documento de Verificación Facturas Proveedor

GMDOC-012

Todos los Departamentos

V01- 20/02/2015

GRUPO GM

Página 2 / 2

12. Verificar si la factura que presenta el proveedor, es mayor o igual a Q2800.00 y si contiene la descripción "Sujeta a retención Definitiva" para realizar retención.

COPIA
Controlada
Grupo GM®

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Documento de Verificación de Número de Identificación Tributaria, NIT del Proveedor	GMDOC-013
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

La verificación del estado activo del proveedor, es primordial en la operación contable, ya que evita que la factura que se recibe pueda presentar algún problema posterior con la SAT.

Verificación del estado del NIT del proveedor:

1. Recepcionar la documentación comercial, según lo establece el documento GMDOC-012.
2. Ingresar a la dirección electrónica:
<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/esat/autoconsultas-impuestos/verificador-de-facturas.html>
3. En el campo <NIT Emisor> ingresar el NIT del proveedor.
4. Seleccionar en el campo <Tipo de Documento> la opción “Factura” o “Factura Electrónica”, dependiendo el tipo de factura que presente el proveedor.
5. En el campo <Serie del Documento:> ingresar el número de serie de la factura que presenta el proveedor.
6. En el campo <Numero de Documento:> ingresar el número de la factura que presenta el proveedor.
7. Seleccionar <Verificar>
8. Automáticamente el sistema de la SAT mostrara la información sobre el estado del nit del proveedor, ya sea se encuentra <Activo> o <Bloqueado>. Si el NIT del proveedor muestra el estado “Activo” continuar con el paso número 9. Si el NIT del proveedor muestra el estado “Bloqueado”, no se podrá operar la factura, por lo que será necesario devolverla al proveedor e informar a los departamentos de Copras, Contabilidad y Auditoría, para seguimiento del caso.
9. Continuar con el proceso de recepción de facturas.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Documento de Contabilización de Factura Proveedor e Impresión de Contraseña de Pago	GMDOC-014
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Todas las facturas que los proveedores presenten con el objetivo de realizar trámite de pago, deberán apearse a las normas comerciales que se establece la SAT, para evitar futuros ajustes o multas, por mal manejo de procesos tributarios. Entes de iniciar el proceso de contabilización de facturas de proveedor, se debe cumplir con lo establecido en los documentos GMDOC-012 y GMDOC-013. La fecha de contabilización de la factura del proveedor, será la base para inicio de conteo de los días de crédito que ofrece el proveedor.

1. Contabilización de factura proveedor:

- 1.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 1.2 Seleccionar la base de datos, de la empresa a la cual corresponden los bienes o servicios, que se realizara la contabilización "Factura proveedor".
- 1.3 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la operación.
- 1.4 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 1.5 Ingresar al módulo <Compras-Proveedores>.
- 1.6 Ingresar al módulo <Facturas Proveedores>.
- 1.7 Seleccionar el nombre del proveedor que está asignado en la orden de compra.
- 1.8 Ingresar la fecha de contabilización de la factura. La fecha de contabilización de la factura deberá ser la misma que muestra el sistema y que el proveedor la presento en la ventanilla.
- 1.9 Ingresar la fecha que fue emitida la factura de proveedor.
- 1.10 Se debe seleccionar si la factura corresponde a un servicio o a un articulo
 - 1.10.1 Servicio:
 - 1.10.1.1 La factura de proveedor, deberá traer adjunto la ficha de validación del servicio autorizada por el departamento de Análisis de Costos.
 - 1.10.1.2 Seleccionar la "orden de compra" que corresponde a la factura presentada por el Si la factura de proveedor es por servicios,
 - 1.10.1.3 Asignar "cuenta mayor" y "Fin o departamento".
 - 1.10.2 Artículo:
 - 1.10.2.1 Selección la "Entrada de mercadería" que corresponde a la factura
 - 1.10.2.2 Automáticamente el sistema le asignara cuenta contable.
- 1.11 Si la factura es igual o mayor a Q2800.00, y la factura es aplicable para Retención ISR, realizar el proceso establecido en el Manual de Retención ISR SAT.
- 1.12 Si los datos son correctos completar la operación seleccionado <Crear> o bien <Cancelar> si se detecta que un dato es erróneo.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento de Contabilización de Factura Proveedor e Impresión de Contraseña de Pago	GMDOC-014
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

2. Impresión de Contraseña de PAGO:

2.1 Lineamientos:

- 1.12.1 El documento autorizado por la corporación para la solicitud de pago, por parte del proveedor, es la "Contraseña de Pago".
- 1.12.2 La contraseña de pago no podrá ser reimpresa por ningún motivo a solicitud del proveedor, en el área de recepción de facturas. Si el proveedor extraviara la contraseña de pago, este deberá, notificar por escrito al Departamento de Finanzas, quien será el único que autorice la reimpresión del mismo.
- 1.12.3 Si el proveedor no presenta la Contraseña de Pago al momento de recoger el cheque de pago correspondiente, este NO podrá ser entregado.
- 1.12.4 Luego de impresa la "Contraseña de pago" en el formato autorizado por la corporación, se deberá firmar y sellar (el sello deberá corresponder a la empresa que fue emitida la factura de proveedor), tanto la original, como la copia.
- 1.12.5 Entregar la original de la "Contraseña de pago" al proveedor.

2.2 Impresión Contraseña de Pago:

- 2.2.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 2.2.2 Seleccionar la base de datos, de la empresa a la cual corresponden los bienes o servicios, que se realizara la "Contraseña De Pago".
- 2.2.3 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la operación.
- 2.2.4 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 2.2.5 Ingresar al módulo <<Compras-Proveedores>.
- 2.2.6 Ingresar al módulo <Facturas Proveedores>.
- 2.2.7 Buscar la "factura proveedor" ingresada previamente.
- 2.2.8 Seleccionar la opción <Imprimir>.
- 2.2.9 Verificar que los datos sean correctos y salir de la plantilla.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento Acuerdos Globales	GMDOC-015
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Con el fin de agilizar el proceso de aprovisionamiento y estandarizar los gastos fijos adquiridos por rango de tiempo prolongado, se crea la imagen administrativa ACUERDOS GLOBALES. Esta operación funciona por medio de un acuerdo o contrato fijo, el cual se debe cumplir por cierto tiempo establecido. Tiene la característica que el contrato puede ser prolongado o finalizado, según la calidad de servicio que el proveedor preste o la rentabilidad que presente.

1. Servicios y artículos que están contenidos en ACUERDOS GLOBALES.

- 1.1 Renta de Inmuebles.
- 1.2 Servicio de Seguridad.
- 1.3 Primas de Seguros.
- 1.4 Adquisición de Activos Fijos, exclusivamente VEHICULOS.
- 1.5 Servicios profesionales.
- 1.6 Auditoria Externa.
- 1.7 Publicidad.
- 1.8 Mantenimiento de Fotocopiadoras.

2. Lineamientos de Acuerdos Globales:

- 2.1 Los Acuerdos Globales deberán ser negociados por parte de gerencia, logrando la mayor rentabilidad para la corporación. Las áreas autorizadas para realizar los Acuerdos Globales son:
 - 2.1.1 Gerencia General.
 - 2.1.2 Gerencia de Operaciones.
 - 2.1.3 Gerencia Financiera.
 - 2.1.4 Cualquier Gerencia de Area o Dirección, que presente una propuesta rentable para la corporación.
- 2.2 Deberá existir un contrato legal firmado por ambas partes, que detalle las características de la negociación y que garantice el cumplimiento de lo pactado con el proveedor.
- 2.3 El acuerdo deberá ser prorrogable o contener la cláusula de rescisión, por incumplimiento de lo pactado por parte del proveedor.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento de Ingreso a Sistema SAP, Acuerdo Global	GMDOC-016
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

Todo acuerdo o contrato que sea efectuado para aprovisionamiento de la corporación, deberá ser ingresado al sistema Sap Business One, para consulta y operación del mismo.

1. Ingreso al sistema Acuerdo Global:

- 1.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 1.2 Seleccionar la base de datos, de la empresa a la cual corresponde el "Acuerdo Global"
- 1.3 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la operación.
- 1.4 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 1.5 Ingresar al módulo <Compras-Proveedores>.
- 1.6 Ingresar al módulo <Acuerdo Global de Compras>.
- 1.7 Seleccionar <Crear> "Acuerdo Global".
- 1.8 Seleccionar el nombre del proveedor con el que se celebró el acuerdo o contrato.
- 1.9 Ingresar la fecha que inicia el acuerdo, según lo establecido en el contrato firmado.
- 1.10 Ingresar la fecha que culmina el acuerdo, según lo establecido en el contrato firmado.
- 1.11 Ingresar la fecha que se firma el acuerdo, según la fecha del contrato firmado.
- 1.12 Seleccionar si son bienes o servicios que se pactaron en el acuerdo.
 - 1.12.1 Si son servicios, seleccionar la opción <Método Monetario>.
 - 1.12.1.1 Colocar descripción corta del acuerdo.
 - 1.12.1.2 Seleccionar tipo de acuerdo.
 - 1.12.1.3 Colocar descripción detallada de lo pactado en el acuerdo, fechas de pago, monto de cada pago, si genera algún cargo, ubicación donde se prestara el servicio.
 - 1.12.1.4 En la pestaña <información detallada> ingresar el monto global del acuerdo.
 - 1.12.1.5 Ingresar algún texto que hará referencia al servicio pactado.
 - 1.12.1.6 Continuar con el paso uno punto trece.
 - 1.12.2 Si son bienes, seleccionar la opción <Método de Posicionamiento>.
 - 1.12.2.1 Colocar descripción corta del acuerdo.
 - 1.12.2.2 Seleccionar tipo de acuerdo.
 - 1.12.2.3 Colocar descripción detallada de lo pactado en el acuerdo, fechas de pago, monto de cada pago, si genera algún cargo, ubicación de recepción, datos del activo.
 - 1.12.2.4 En la pestaña <información detallada> ingresar el código del activo que se está pacto en el acuerdo.
 - 1.12.2.5 Ingresar la <cantidad planificada> de los activos pactados en el acuerdo.
 - 1.12.2.6 Ingresar el monto unitario de cada activo.
 - 1.12.2.7 Ingresar algún texto que hará referencia al activo que se pactó.
 - 1.12.2.8 Continuar con el paso uno punto trece.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Documento de Ingreso a Sistema SAP, Acuerdo Global	GMDOC-016
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

1.13 Si los datos son correcto, presionar el botón <Crear>. Si hay algún error en los datos se pueden modificar o bien presionar el botón <Cancelar> para iniciar una nueva plantilla.

2. Autorización de Acuerdo Global:

- 2.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 2.2 Seleccionar la base de datos, de la empresa a la cual corresponde el "Acuerdo Global".
- 2.3 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la operación.
- 2.4 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 2.5 Ingresar al módulo <Compras-Proveedores>.
- 2.6 Ingresar al módulo <Acuerdo Global de Compras>.
- 2.7 Buscar el "Acuerdo Global" ingresado previamente.
- 2.8 Seleccionar la casilla estado selección la opción <Autorizado>.
- 2.9 Seleccionar el botón <Actualizar>.
- 2.10 Verificar que los datos sean correctos y salir de la plantilla.

3. Impresión de Acuerdo Global:

- 3.1 Ingresar al sistema SAP Business One.
- 3.2 Seleccionar la base de datos, de la empresa a la cual corresponde el "Acuerdo Global".
- 3.3 Digitar usuario y contraseña, de la persona que realizara la operación.
- 3.4 Verificar que la empresa que se haya cargado en el sistema, sea la correcta.
- 3.5 Ingresar al módulo <Compras-Proveedores>.
- 3.6 Ingresar al módulo <Acuerdo Global de Compras>.
- 3.7 Buscar el "Acuerdo Global" ingresado previamente.
- 3.8 Seleccionar la opción <Imprimir>.
- 3.9 Verificar que los datos sean correctos y salir de la plantilla.

Elaborado:

J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Documento Lineamientos Compras efectuadas Departamento Financiero	GMDOC-017
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Para lograr un aprovisionamiento rentable y eficiente de los artículos que mayor costo generan a la corporación. Se detallan los productos y lineamientos que se deben seguir para su adquisición.

1. Productos que generan mayor costo:

- 1.1 Combustible, aplica solo a Diésel.
- 1.2 Cemento Gris.
- 1.3 Cemento Asfáltico AC-20.
- 1.4 Emulsión Asfáltica.

2. Lineamientos:

- 2.1 Las solicitudes de compra, que requieran alguno de los artículos listados en el numeral uno, deberán cumplir con el procedimiento GMPRC-002. La persona que realice este requerimiento deberá notificación, vía digital al departamento Financiero, para iniciar el proceso de compra. Las solicitudes solamente podrán ser realizadas para las empresas LITEGUA y CODICO.
- 2.2 El departamento Financiero será el encargado de actualizar constantemente, las cotizaciones de los productos descritos en el numeral uno, generando la mayor utilidad y logrando así una disminución de costos para la corporación.
- 2.3 El departamento Financiero será el encargado de ampliar y renovar constantemente su staff de proveedores. No se podrá depender de un solo proveedor, para adquirir los artículos descritos en el numeral uno.
- 2.4 El departamento Financiero podrá hacer uso del procedimiento de Anticipo a Proveedores cuando la disminución de costos sea significativa.
- 2.5 El departamento Financiero será el responsable, de dar seguimiento directo con los proveedores, si se presentara algún tipo de diferencia, al momento de los despachos de los productos.

Elaborado: J.A.	Revisado: E.H.	Autorizado: R.Z.
---------------------------	--------------------------	----------------------------