

# Manual de Compras

# Procedimientos



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. Política:**

- 1.1 GMPOL-001 Política de Normativa de Conducta de Proveedores.

**2. Diagrama**

- 2.1 GMDAG-001 Diagrama de Proceso de Compras

**3. Procedimientos:**

- 3.1 GMPRC-002 Procedimiento de Compras.
- 3.2 GMPRC-003 Procedimiento de Solicitud de Compras.
- 3.3 GMPRC-006 Procedimiento de Cotización de Compras.
- 3.4 GMPRC-007 Procedimiento Generación de Compras.
- 3.5 GMPRC-008 Procedimiento de Generación de Mercadería.
- 3.6 GMPRC-009 Procedimiento de Solicitud de Traslado de Recepción de Mercadería
- 3.7 GMPRC-010 Procedimiento de Facturas de Proveedor.
- 3.8 GMPRC-011 Procedimiento Acuerdo Global
- 3.9 GMPRC-012 Procedimiento Compras por anticipo.
- 3.10 GMPRC-013 Procedimiento Compras de Área Financiera
- 3.11 GMPRC-014 Procedimiento de Garantía.

Elaborado:


J.A.

Revisado:

E.H.

Autorizado:

R.Z.

	Política de Normativa de Conducta para Proveedores, de la Corporación Grupo GM	GMPOT-001
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

### Normativa de conducta para el staff de proveedores de GRUPO GM

Las empresas que forman parte de Grupo GM están comprometidas a cumplir la normativa legal de comercio y las prácticas justas empresariales, las cuales forman parte de nuestra cultura corporativa fundamentada en los siguientes valores: calidad, limpieza, amabilidad, seguridad, eficiencia; enfocados en lograr altos estándares de servicio, innovación, crecimiento y optimización de recursos. Es nuestra obligación como empresa, garantizar y cuidar el ambiente laboral, así como asegurar que nuestras prácticas empresariales cumplan los valores éticos establecidos.

Por lo anterior, hemos diseñado la normativa de conducta que resume los lineamientos a seguir, para la adquisición de productos y servicios, relación empleado-proveedor, higiene y seguridad, manejo de información, entre otros. Las empresas a las que compramos bienes y/o servicios, deben cumplir con la normativa de conducta y cerciorarse que sus proveedores que indirectamente tienen relación con nosotros, también lo hagan.

Las empresas de Grupo GM tiene el compromiso de mantener una buena comunicación con sus proveedores, para garantizar la aplicación de los modelos empresariales éticos en las negociaciones efectuadas. Es un requisito primordial para nosotros, que todos los proveedores cumplan con la normativa de conducta, con el objeto de iniciar y mantener una relación comercial.

Desde ya agradecemos su atención a la presente y esperamos que se mantenga la integridad en los negocios.

#### 1. Cumplimiento empresarial

Las empresas de Grupo GM cumplen con las normativas legales guatemaltecas y cada uno de los acuerdos comerciales los efectúa con ética empresarial. Asimismo, pretende tener relaciones comerciales directas y transparentes con sus proveedores, con la finalidad de desarrollarse bilateralmente.

#### 2. Lineamientos de conducta

A continuación se detallan los lineamientos de conducta que nuestros proveedores deben cumplir:

1. Los empleados de las empresas del grupo no podrán aceptar ningún regalo, favor, préstamo, comisión o bonificación, por parte de ninguna empresa o persona que realice o intente realizar negocios con nosotros. Cualquier bonificación o descuento en los bienes y/o servicios, debe aplicarse directamente a las empresas de Grupo GM.
2. El soborno es una conducta inaceptable en los negocios de nuestras empresas.
3. Los actos ilegales como: fraude y lavado de dinero son inaceptables en Grupo GM.
4. Cumplir siempre con todas las leyes y reglamentos del país.

Elaborado:


**J.A.**

Revisado:

**E.H.**

Autorizado:

**R.Z.**

	Política de Normativa de Conducta para Proveedores, de la Corporación Grupo GM	GMPOT-001
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 2

5. No deben existir vínculos familiares con nuestros empleados, en una negociación y/o transacción de compra con Grupo GM. Los vínculos familiares incluyen padres, cónyuges, hijos, abuelos, tíos y primos.
6. No tener empresas que sean competencia directa de las empresas que conforman Grupo GM.
7. No debe existir colusión o confabulación entre proveedores, en cualquier negociación con las empresas de Grupo GM.
8. Siempre deben cumplirse los tiempos y compromisos de entrega de los bienes y/o servicios que adquirimos, respetando la calidad de los mismos.
9. Si en los trabajos que efectúan para Grupo GM, existen costos que sobrepasen los precios acordados al inicio de la negociación, deben ser aprobados por nuestros representantes de forma escrita.
10. Todos los productos y/o servicios que los proveedores nos presten, deberán cumplir con las garantías correspondientes, para evitar reclamos posteriores.
11. En cualquier área de las empresas del grupo, es obligatorio el uso de equipos y medidas de protección adecuadas, para los empleados, proveedores y visitantes, con el fin de tener un ambiente de trabajo seguro.

### 3. Responsabilidad

Nuestros proveedores son responsables de entender, cumplir y garantizar que lo estipulado en la normativa de conducta se cumpla.

### 4. Sanciones

Si al realizar las investigaciones correspondientes, se establece que un proveedor incumplió dicha normativa, se dará por terminada la relación de negocios y se penalizará en no pagar el 50% de las facturas que se tengan pendientes a la fecha del suceso.

### 5. Línea de ética

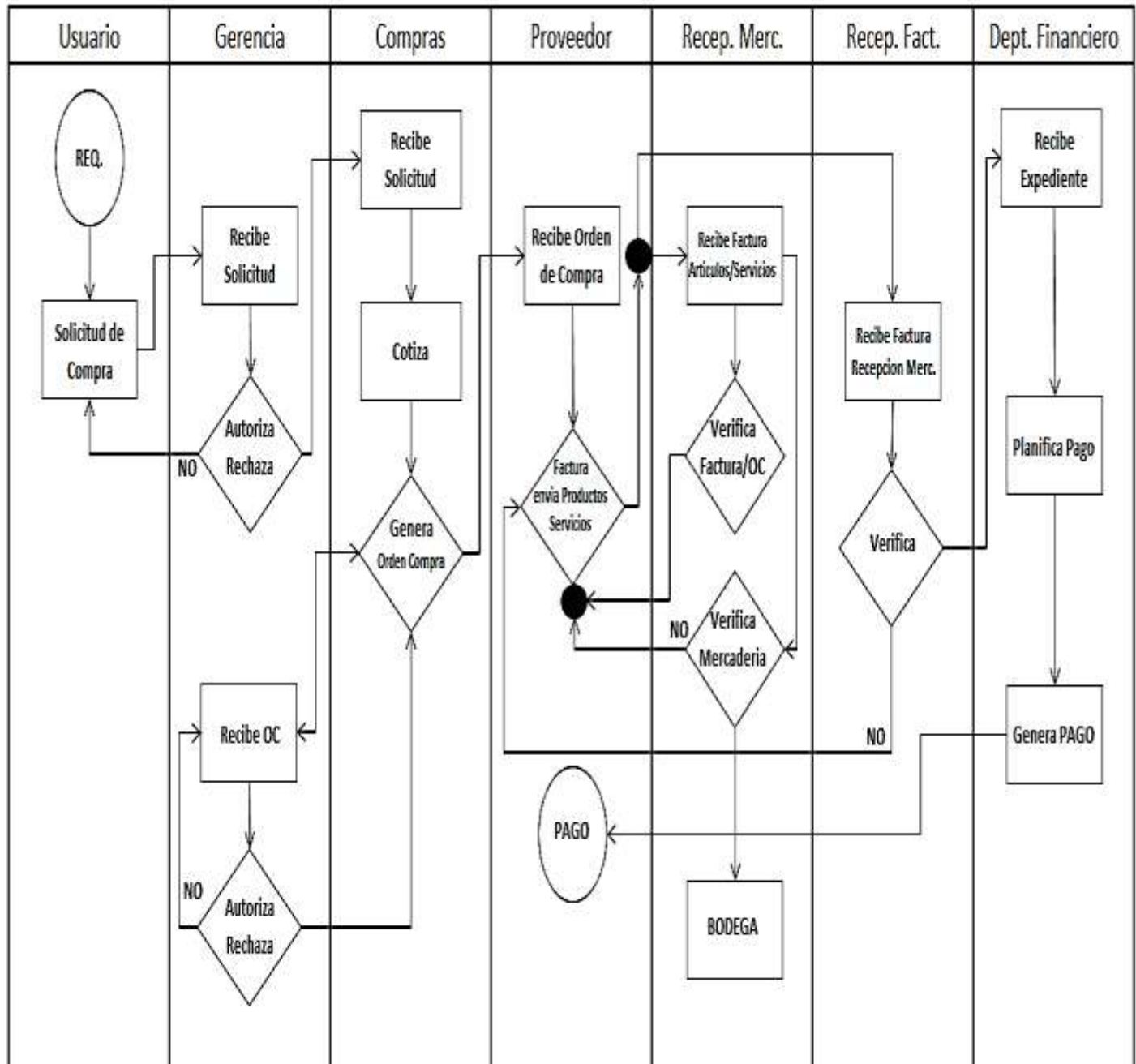
Considerando los lineamientos antes mencionados y siendo parte de nuestros valores, el ser éticos y justos, hacemos de su conocimiento que está a su disposición nuestra "línea de ética", para denunciar cualquier situación que contravenga la ética empresarial en los negocios. Las denuncias registradas se almacenarán en un servidor seguro y serán investigadas de forma confidencial e inmediata.

La línea de ética se encuentra disponible en nuestra página de internet <http://www.grupogm.com.gt>.

Para que esta Política tenga validez el proveedor deberá ser informado de la misma y firmar de completo consentimiento la "**Constancia de Aceptación**", contenida en el formato GMFOR-008.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------


Mapa de proceso de COMPRAS:



Elaborado:  
J.A.

Revisado:  
E.H.

Autorizado:  
R.Z.

	Procedimiento de Compras	GMPC-002
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

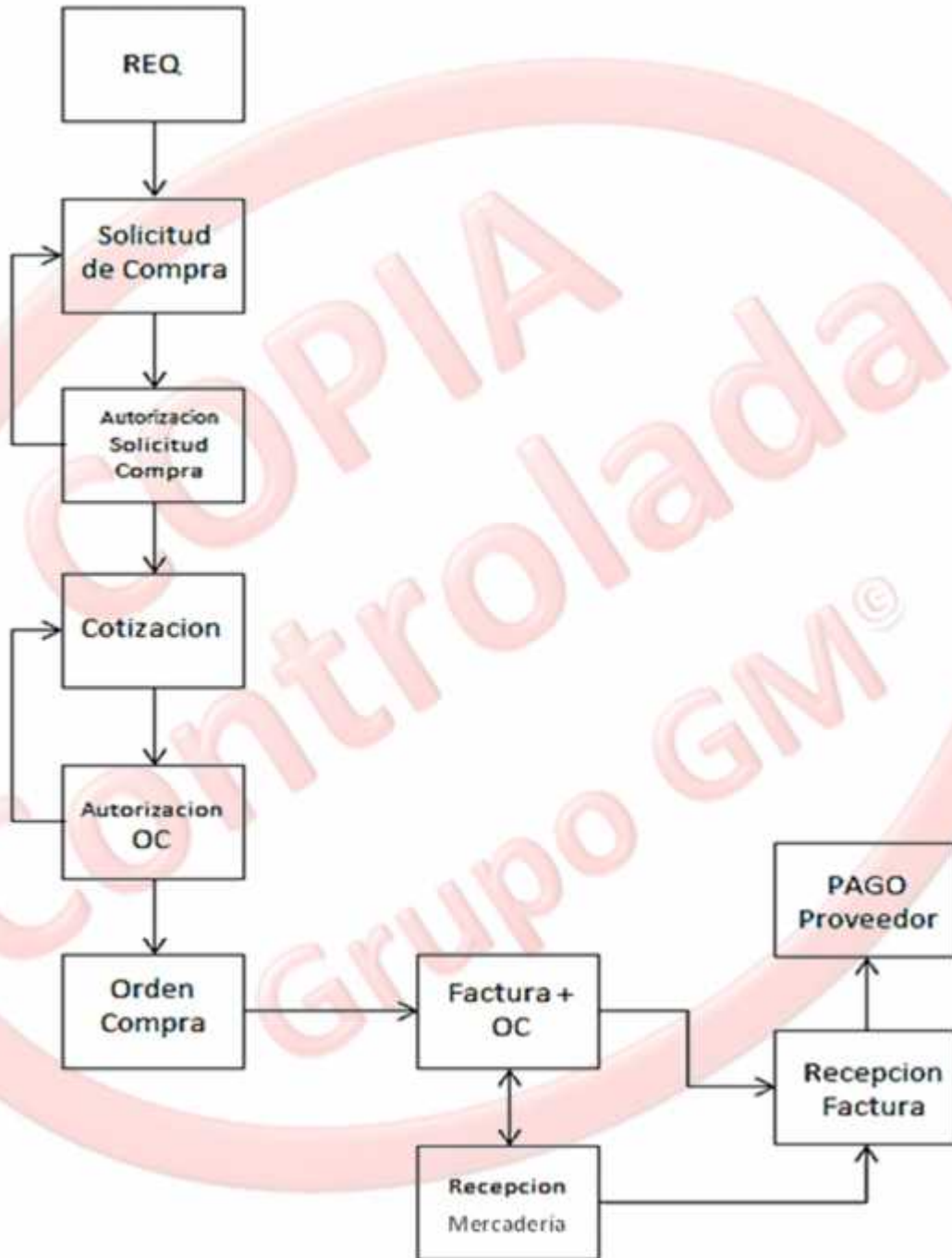
**Todos los bienes o servicios adquiridos para el aprovisionamiento y óptimo funcionamiento de la operación de la corporación, deberán adquirirse por medio de este procedimiento de compras. Todos los artículos que sean inventariarles deberán adquirirse, según se establece en el proceso de compras establecido en este procedimiento.**

**Procedimiento de Compras:**

1. Verificar que tipo de compra se efectuara, según los lineamientos establecidos en documento GMDOC-002.
2. Generar la solicitud de compra, en forma digital. La solicitud de compra deberá ser generada en el sistema informático SAP Business One, según se establece en el procedimiento GMPC-003.
3. Autorizar Solicitud de compra, este proceso solo lo podrán realizar las personas que tengan la jerarquía asignada para efectuarlo.
4. Realizar el proceso de Cotización de los bienes o servicios requeridos, según lo establecido en el procedimiento GMPC-006.
5. Generar la Orden de Compra en forma digital. La orden de compra, deberá ser generada en el sistema informático SAP Business One, según se establece en el procedimiento GMPC-007 y el documento GMDOC-007.
6. Imprimir la orden de compra, en el formato autorizado GMFOR-003.
7. Autorizar Orden de compra, este proceso solo lo podrán realizar las personas que tengan la jerarquía asignada para efectuarlo.
8. Enviar Orden de compra a los proveedores asignados GMDOC-007.
9. Realizar recepción de los artículos o servicios según se establece en el procedimiento GMPC-008.
10. Asignar y enviar los artículos a sus bodegas correspondientes, según se establece en los GMPC-009.
11. Dar salida del bien o servicio de bodega, según se establece en el documento GMDOC-011.
12. Efectuar recepción de facturas, emitidas por el proveedor, según se describe en el procedimiento GMPC-010.
13. Realizar tramite de pago
14. Verificar su forma gráfica, en mapa de proceso de compras GMDAG-001

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------


**Diagrama de Flujo Proceso de Compras:**



Elaborado:  
J.A.

Revisado:  
E.H.

Autorizado:  
R.Z.

	Procedimiento de Generación de Solicitud de Compras	GMPRC-003
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

El aprovisionamiento de bienes o servicios para el buen funcionamiento de operación, deberán proporcionar rentabilidad y eficiencia a la corporación. Los lineamientos según el tipo de compra se establecen en el documento GMDOC-002.

**Procedimiento de Generación de Solicitud de Compras:**

**1. Proceso de solicitud de compras Normales.**

- 1.1 Verificar que la solicitud cumpla con los lineamientos de compras normales según documento GMDOC-002 y en el documento GMDOC-003.
- 1.2 Verificar existencia de los artículos solicitados.
- 1.3 Realizar solicitud de compra en sistema según documento GMDOC-002.
- 1.4 Verificar generación de la solicitud en el sistema GMDOC-002.
- 1.5 Solicitar a Gerencia, autorización de solicitud de compra; aplica únicamente a usuarios no autorizados.
- 1.6 Dar seguimiento a la compra.

Elaborado:

**J.A.**


Revisado:

**E.H.**

Autorizado:

**R.Z.**




	Procedimiento de Cotización de Compras	GMPC-006
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

El procedimiento de cotización de compras es una de las actividades más importantes del ciclo de la compra, ya que al efectuarse correctamente, logra mantener rentabilidad y eficiencia a la corporación. Toda compra que exceda el monto de Q3000.00 deberá realizarse mínimo 2 cotizaciones, con el fin de optimizar los costos y ofrecer mayor rentabilidad a la corporación. Cuando se tratare de una compra de emergencia, se podrá omitir este procedimiento, siempre y cuando sea autorizado por el gerente de área que solicita la compra y cargada al presupuesto que corresponda.

**Procedimiento de cotización de compras.**

1. Capturar la información de la solicitud de compras en el sistema.
2. Verificar la clasificación que posee la solicitud de compra, según documento GMDOC-002, si la clasificación de la solicitud de compra es:
  - 2.1 Solicitud de compra normal, pasar al paso tres.
  - 2.2 Solicitud de compra urgente, realizar orden de compra según procedimiento GMPC-007.
  - 2.3 Solicitud de compra a consignación, realizar verificación, según se establece en documento GMDOC-004.
3. Clasificar los artículos por proveedor que ofrece las alternativas de negocio.
4. Verificar base de datos de proveedores activos que ofrecen los bienes o servicios que se requieren en la solicitud de compra.
5. Realizar negociaciones con proveedores y verificar condiciones de negocios según se establece en certificación de proveedores GMDOC-005.
6. Obtener la cotización del proveedor; puede ser por medio físico o digital.
7. Adjuntar la información impresa, a la orden de compra cuando estas excedan el monto de Q3,000.00
8. Realizar Orden de Compra según proceso GMPC-007.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------


	Procedimiento de generación orden compra	GMPRC-007
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

La orden de compra, será el documento autorizado para realizar la transacción de compra con algún proveedor; este documento será precedido siempre de la solicitud de compra, exceptuando las compras a Consignación. Antes de elaborar las órdenes de compras, se debe cumplir con los lineamientos establecidos en el documento GMDOC-006. Toda orden de compra que no posea autorización por Gerencia, NO será válida. Las autorizaciones de la Orden de Compra, deberán ser por medio de Gerencia de Area que ejecuta el presupuesto y enviar notificación de la autorización a Dirección, en el caso de artículos de taller, la autorización será realizada por Analista de Costos e informar a la Dirección de Operaciones; en el caso de CODICO las autorizaciones serán realizadas por el Analista de Costos e informar Dirección General.

**Procedimiento de Generación de Órdenes de Compra:**

1. Verificar que los ítems solicitados, NO se encuentren contenidos en la clasificación de artículos o servicios autorizados para solicitud de cheque, establecidos en el documento GMDOC-006.
2. Cumplir con los parámetros de la generación de solicitud de compras, establecidos en los procedimientos GMPROC-002, GMPROC-003 o GMPROC-004.
3. Cumplir con los parámetros de cotización de compras, establecidos en el procedimiento GMPROC-006.
4. Generar la orden de compra en el sistema informático SAP Business One, según documento GMDOC-007.
5. Imprimir la orden de compra generada en formato autorizado GMFOR-003; según documento GMDOC-007.
6. Enviar la orden de compra al proveedor, por medio digital o físico.
7. Verificar la recepción de la orden de compra que fue enviada al proveedor.
8. Informar al proveedor que deberá presentar su orden de compra al momento de hacer la recepción de los bienes o servicios, a la bodega de la corporación.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------


	Procedimiento de Recepción de Mercadería	GMPRC-008
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

**La recepción de mercadería, por concepto de adquisición, por medio de órdenes de compra, es un proceso muy importante, ya que valida que los productos adquiridos, cumplan con los estándar de calidad, costo, cantidad y presentación de los artículos.**

**Procedimiento de mercadería por medio de orden de Compra:**

1. Verificar que los proveedores que pretendan ingresar artículos o servicios, a la bodega de recepción, presenten, la siguiente documentación:
  - 1.1 Dos copias de la orden compra autorizada por la corporación,
  - 1.2 Factura original y copia.
2. Verificar que la documentación que presenta el proveedor, sea la establecida y autorizada por la corporación, según se establece en el documento GMDOC-008.
3. Verificar físicamente que los artículos que el proveedor pretende ingresar a la bodega de recepción, sean los mismos que se establecen en la orden de compra, tanto en características, cantidad, modelo, marca y precio.
4. Verificar que los artículos que el proveedor pretenda ingresar a la bodega de recepción, se encuentren físicamente en óptimo estado y que no hayan sido utilizados con anterioridad (esto no aplica a reparaciones).
5. Ingresar al sistema SAP Business One, los artículos que fueron recibidos, por medio orden de compra según se establece en documento GMDOC-009.
6. Imprimir el documento <entrada de compras> en formato autorizado GMFOR-004, según documento GMDOC-009. Este documento se deberá adjuntar a la factura original.
7. Sellar y firmar la original y copia de la factura. Se deberá colocar el sello a la factura, según la empresa a que pertenece la orden de compra.
8. Entregar la copia de la factura y de la orden de compra al proveedor.
9. Realizar en el sistema SAP Business One, la <solicitud de traslado> de “bodega central” hacia “bodega de tránsito”, según se establece en el documento GMDOC-009.
10. Realizar en el sistema SAP Business One, la <transferencia de Stock> de “bodega central” hacia “bodega de tránsito”, según se establece en el GMDOC-009.
11. Organizar la papelería requerida al proveedor por empresa.
12. Colocar los artículos recibidos, en los espacios designados para cada empresa de la corporación.
13. Generar solicitud de traslado, según documento GMDOC-009.
14. Generar traslado de mercadería hacia bodega de tránsito, según MGDOC-010

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Procedimiento de Solicitud de traslado, en el área de recepción de mercadería	GMPRC-009
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Cuando se recibe cualquier bien o servicio, este ingresa a bodega central, por lo que es necesario enviarla temporalmente a una bodega transitoria, para que al momento de ser recibidos, la bodega destino pueda ser uso de esta información. Los productos recibidos en la bodega de recepción no pueden permanecer más de 8 días, en esta bodega.

**Procedimiento de Solicitud de Transito:**

1. Verificar que se cumpla el procedimiento de recepción de mercaderías GMPRC-008 y los documentos de recepción GMDOC-008 y GMDOC-009.
2. Verificar que la documentación que presenta el proveedor, sea la establecida y autorizada por la corporación, según se establece en el documento GMDOC-008.
3. Verificar físicamente que los artículos que el proveedor pretende ingresar a la bodega de recepción, sean los mismos que se establecen en la orden de compra, tanto en características, cantidad, modelo, marca y precio.
4. Verificar que los artículos que el proveedor pretenda ingresar a la bodega de recepción, se encuentren físicamente en óptimo estado y que no hayan sido utilizados con anterioridad (esto no aplica a reparaciones).
5. Ingresar al sistema SAP Business One, los artículos que fueron recibidos, por medio orden de compra según se establece en documento GMDOC-009.
6. Imprimir el documento <entrada de compras> en formato autorizado GMFOR-004, según documento GMDOC-009. Este documento se deberá adjuntar a la factura original.
7. Sellar y firmar la original y copia de la factura. Se deberá colocar el sello a la factura, según la empresa a que pertenece la orden de compra.
8. Entregar la copia de la factura y de la orden de compra al proveedor.
9. Realizar en el sistema SAP Business One, la <solicitud de traslado> de “bodega central” hacia “bodega de tránsito”, según se establece en el documento GMDOC-009.
10. Realizar en el sistema SAP Business One, la <transferencia de Stock> de “bodega central” hacia “bodega de tránsito”, según se establece en el GMDOC-009.
11. Organizar la papelería requerida al proveedor por empresa.
12. Colocar los artículos recibidos, en los espacios designados para cada empresa de la corporación.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------


	Procedimiento Recepción de Facturas de Proveedores	GMPRC-010
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

**Todos los artículos o servicios verificados, ingresados o prestados a la corporación, deberán pasar por el proceso de revisión de documentación comercial, previa a ser emitida la respectiva contraseña de pago. De no cumplir con los lineamientos establecidos en el documento GMDOC-012, la documentación presentada por el proveedor será rechazada. El proceso tramite de pago inicia desde la fecha que el proveedor presente la factura original física, a la ventanilla de recepción de documentos y se contabiliza en el sistema Sap Business One.**

**Proceso de Recepción de facturas emitidas por el proveedor y emisión de contraseña de pago:**

1. Verificar que las facturas presenten la documentación y los datos establecidos, según documento GMDOC-012.
2. Verificar que el NIT del proveedor no presente alteración o bloqueo por parte de la SAT, según documento GMDOC-013.
3. Verificar que si la factura es emitida por un servicio, esta deberá tener adjunto el soporte que valide la prestación del mismo, con el documento que el proveedor emite, validando la prestación del servicio, constatando firma de la persona que recibe.
4. Generar manualmente, la contraseña de pago en los formatos autorizados. Firmar y sellar la contraseña de pago manual, avalando la recepción de la factura. Aplica exclusivamente para las empresas Valle Dorado, Transportes Vilma, SESA, Taller Santo Tomas, Proyectos: Cayuga, Santo Tomas y El Estor.
5. Contabilizar la factura en el sistema Sap Business One, según se describe en el documento GMDOC-014. La continuación de este procedimiento aplica exclusivamente para las empresas Litegua y Codico.
6. Elaborar retención de ISR a las facturas mayores o iguales a Q2800.00 y que apliquen a retención. Para aplicar a retención de ISR, la factura de proveedor deberá mostrar el mensaje "Sujeto a retención Definitiva", por lo que se deberá proceder según lo establece el "Manual de Retención ISR de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT".
7. Imprimir la contraseña de pago, generada en el sistema Sap Business One, según se detalla en el documento GMDOC-014.
8. Firmar y sellar la contraseña de pago impresa, por medio de Sap Business One. Se debe firmar y sellar tanto la contraseña de pago original como la copia.
9. Entregar la contraseña de pago original impresa al proveedor.
10. Adjuntar al expediente la copia de la contraseña de pago impresa.
11. Enviar al Departamento de Finanzas los expedientes recibidos.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------

 <b>GRUPOGM</b>	Procedimiento Acuerdos Globales	GMPRC-011
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Con el objetivo de optimizar el aprovisionamiento para la corporación y realizar un proceso de compra más eficiente, se establece el procedimiento de Acuerdos Globales. Aplica para registro de factura sin documento base.

**Procedimiento Acuerdos Globales:**

1. Realizar negociación con el proveedor, exclusivamente las áreas asignadas, descritas en el documento GMDOC-015.
2. Realizar contrato detallando el Acuerdo Global y firmar ambas partes.
3. Enviar contrato al área de Análisis de Costos.
4. Ingresar el acuerdo en sistema SAP Business One, según se describe en documento GMDOC-016.
5. Informar de ingreso al sistema del Acuerdo Global a los departamentos Financiero y Contable. Se deberá informar también a la Gerencia o Dirección que realizó el Acuerdo Global.
6. Autorizar el Acuerdo Global en sistema SAP Business One, según se describe documento GMDOC-016.
7. Imprimir el Acuerdo Global, desde el sistema SAP Business One, según se describe en el documento GMDOC-016 en el formato Autorizado GMFOR-006.
8. Firmar Acuerdo Global Impreso, esto lo podrá realizar únicamente la Gerencia que tuvo a su cargo realizar el Acuerdo Global.
9. Adjuntar el formato impreso del Acuerdo Global firmado, al expediente del contrato contraído con el proveedor.
10. Resguardar expediente.

Elaborado:


**J.A.**

Revisado:

**E.H.**

Autorizado:

**R.Z.**


	Procedimiento Compras por Anticipos	GMPC-012
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1

Las compras realizadas por medio de proveedores que no otorgan crédito a la corporación, se denominaran Compras por Anticipo. Las compras que se efectúen bajo esta denominación deberán proporcionar a la corporación una baja en la gestión de costos, garantizando así, un proceso eficiente y rentable. Las requisiciones de compras que surgen de alguna emergencia comprobada, podrán realizarse bajo este rubro. Se exceptúan las compras de activos fijos; mismos que deben contener un código específico, otorgado por el departamento de contabilidad. El tiempo máximo para liquidar documentación, de compras adquiridas por anticipo será de 5 días máximo. En caso de importaciones o servicios que se otorga anticipos parciales, la liquidación deberá ser 72 horas luego de emisión de factura.

**Procedimiento de Compras por Anticipo:**

1. Generación de Solicitud de compra en sistema SAP Business One, según se detalla en el procedimiento GMPC-002.
2. Realizar proceso de cotización de compra, según procedimiento GMPC-006. Adjuntar cotizaciones al expediente de la compra.
3. Generar orden de Compra en el sistema SAP Business One, según se describe en procedimiento GMPC-007.
4. Generar cheque de pago, para cubrir el monto de la Orden de Compra asignada al proveedor.
5. Realizar depósito o pago con cheque al proveedor.
6. Enviar Orden de Compra, junto al comprobante de depósito bancario. Aplica a compras realizadas por el departamento Financiero.
7. Realizar recepción de mercadería, según se describe en procedimiento GMPC-008.
8. Recepción de Factura del proveedor, según se describe en procedimiento GMPC-010.
9. Adjuntar factura al expediente de compra.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------

	Procedimiento Compras del Area Financiera	GMPRC-013
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 1


El departamento Financiero, por el alto grado de confianza que posee para la corporación, tendrá como atribución, la compra de artículos que mayor costo económico representan, para la operación. Los lineamientos para las compras efectuadas por el departamento Financiero, se encuentran establecidos en el documento GMDOC-017.

**Procedimiento de Compras, departamento Financiero:**

1. Recepción de solicitud de compra, la solicitud de compra deberá cumplir lo establecido en el documento GMDOC-017, y el procedimiento GMPRC-002.
2. Realizar proceso de cotización de compra, según procedimiento GMPRC-006. Adjuntar cotizaciones al expediente de la compra.
3. Generar orden de Compra en el sistema SAP Business One, según se describe en procedimiento GMPRC-007.
4. Realizar proceso, según tipo de compra:
  - 4.1 Si la compra es al contado, realizar los numerales cuatro, cinco y seis, del procedimiento GMPRC-012.
  - 4.2 Si la compra es al crédito, enviar la orden al proveedor, autorizando el despacho de los artículos.
5. Solicitar la factura vía digital al proveedor.
6. Enviar la copia de la factura de proveedor, a la empresa que corresponda la Orden de compra.
7. Verificar la recepción de factura original por parte del proveedor.
8. Dar seguimiento a cualquier anomalía con el despacho del producto por parte del proveedor.
9. Realizar recepción de mercadería, según se describe en procedimiento GMPRC-008.
10. Recepción de Factura del proveedor, según se describe en procedimiento GMPRC-010.
11. Adjuntar factura original al expediente de compra.

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------



	Procedimiento de Garantías	GMPRC-014
	Todos los Departamentos	V01- 20/02/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 2

**Todos los bienes o servicios adquiridos deben cumplir con las características inherentes de calidad y funcionamiento, así como las especificaciones técnicas que el proveedor propone antes de ser adquiridos sus productos. Se prohíbe que el o los productos que se encuentren en reclamo de garantía sean cancelados al proveedor. Este documento aplica para los artículos adquiridos en el proceso de compras GMPRC-002 y el proceso de adquisición de artículos a Consignación GMDOC-022.**

**Procedimiento de Garantías:**

1. Verificar minuciosamente todos los artículos que ingresan a la corporación. Se debe constatar que el artículo recibido cumpla con todas las especificaciones técnicas, condiciones físicas óptimas y todo indicio de desperfectos o uso previo. Al momento de detectar una falla, en ese mismo instante, se deberá devolver el artículo al proveedor.
2. Dar seguimiento al óptimo funcionamiento de los artículos que se despachan por parte de bodega, así como los comentarios de las personas que hacen uso de los artículos. Si los artículos presentan alguna falla en su funcionamiento o su condición física se deberá:
  - 2.1 Si el artículo no ha sido cancelado al proveedor
    - 2.1.1 Realizar traslado del artículo en sistema SAP Business One a la bodega de Garantía.
    - 2.1.2 Trasladar físicamente, el artículo al área de compras, esta acción deberá realizarse por el asistente de bodega. El asistente de compras deberá firmar de recibido la boleta de traslado generada en el sistema SAP Business One, con lo que se constatará la recepción del artículo para reclamo de garantía.
    - 2.1.3 El asistente de compras que adquirió el artículo, deberá llamar al proveedor informando, que el producto adquirido se encuentra en mal estado. Deberá bloquear temporalmente en el sistema SAP Business One, al proveedor para que NO se le haga efectivo el pago del artículo que se reclamara como garantía.
    - 2.1.4 Sera responsabilidad del asistente de compras que adquirió el artículo, darle seguimiento y conclusión al reclamo de garantía.
    - 2.1.5 Si el proveedor no accede a solucionar el reclamo de garantía, no se le cancelara el artículo adquirido y deberá ser bloqueado completamente del sistema SAP Business One, para que no se le asignen compras posteriores. En este caso el jefe de compras deberá intervenir y dar pronta solución al reclamo de garantía. Si no se logra un acuerdo con el proveedor, se dará de baja al proveedor y el jefe de compras deberá informar a Gerencia del caso.
  - 2.2 Si el artículo ya fue cancelado al proveedor:
    - 2.2.1 Realizar traslado del artículo en sistema SAP Business One a la bodega de Garantía.
    - 2.2.2 Trasladar físicamente, el artículo al área de compras, esta acción deberá realizarse por el asistente de bodega. El asistente de compras deberá firmar de recibido la boleta de

Elaborado: <b>J.A.</b>	Revisado: <b>E.H.</b>	Autorizado: <b>R.Z.</b>
---------------------------	--------------------------	----------------------------



Procedimiento de Garantías

GMPRC-014

Todos los Departamentos

V01- 20/02/2015

GRUPO GM

Página 2 / 2

traslado generada en el sistema SAP Business One, con lo que se constatará la recepción del artículo para reclamo de garantía.

- 2.2.3 El asistente de compras que adquirió el artículo, deberá llamar al proveedor informando, que el producto adquirido se encuentra en mal estado. Deberá bloquear temporalmente en el sistema SAP Business One e informar al departamento Financiero por medio electrónico, para que al proveedor no se le haga efectivo ningún pago pendiente.
- 2.2.4 Será responsabilidad del asistente de compras que adquirió el artículo, darle seguimiento y conclusión al reclamo de garantía.
- 2.2.5 Si el proveedor no accede a solucionar el reclamo de garantía, el jefe de compras deberá intervenir y dar pronta solución al reclamo de garantía. Si no se logra un acuerdo con el proveedor no se podrán liberar los pagos pendientes. Si fuera necesario asignarle una compra al proveedor, el jefe de compras deberá informar a Gerencia, para que autorice la habilitación del proveedor.
- 2.3 Si la falla mostrada por el artículo es por negligencia o mal uso,
  - 2.3.1 informar al departamento de Recursos Humanos, quien analizará el caso y será el responsable de solicitar la reintegración del costo del artículo a la persona responsable.
- 2.4 Informar a bodega que el artículo será cambiado, en la fecha establecida en el acuerdo.
- 3. Dar seguimiento a la bodega de Garantía. El departamento de auditoría, será el encargado de dar seguimiento mensualmente a la bodega de garantía, verificando el cumplimiento de los procesos y el avance de las negociaciones con los proveedores.

Elaborado:

**J.A.**

Revisado:

**E.H.**

Autorizado:

**R.Z.**