CONTENIDO

1. Objetivo general
2. Simbología
3. Alcance e intervinientes
4. Procedimientos/Narrativas
5. Flujogramas

1. OBJETIVO GENERAL

Levantar los procedimientos del proceso de compras que de las cuales se mantienen contratos con los proveedores, con el fin de analizar y evaluar las actividades desarrolladas, como así también determinar la razonabilidad de los criterios utilizados en la elaboración de la documentación y el control de la ejecución del proceso.

2. SIMBOLOGÍA

	Inicio / Fin del proceso		Almacenamiento de datos
	Proceso		Documento físico
	Decisión		Datos externos

3. ALCANCE E INTERVINIENTES

- Jefe de Compras
- Asistente Compras
- Administrador / Gerente General
- Subadministrador
- Jefes Departamentales
- Responsable Órdenes
- Contraloría
- Contabilidad
- Tesorería
- Proveedor

<u>Dueño del proceso:</u> Jefe de Compras

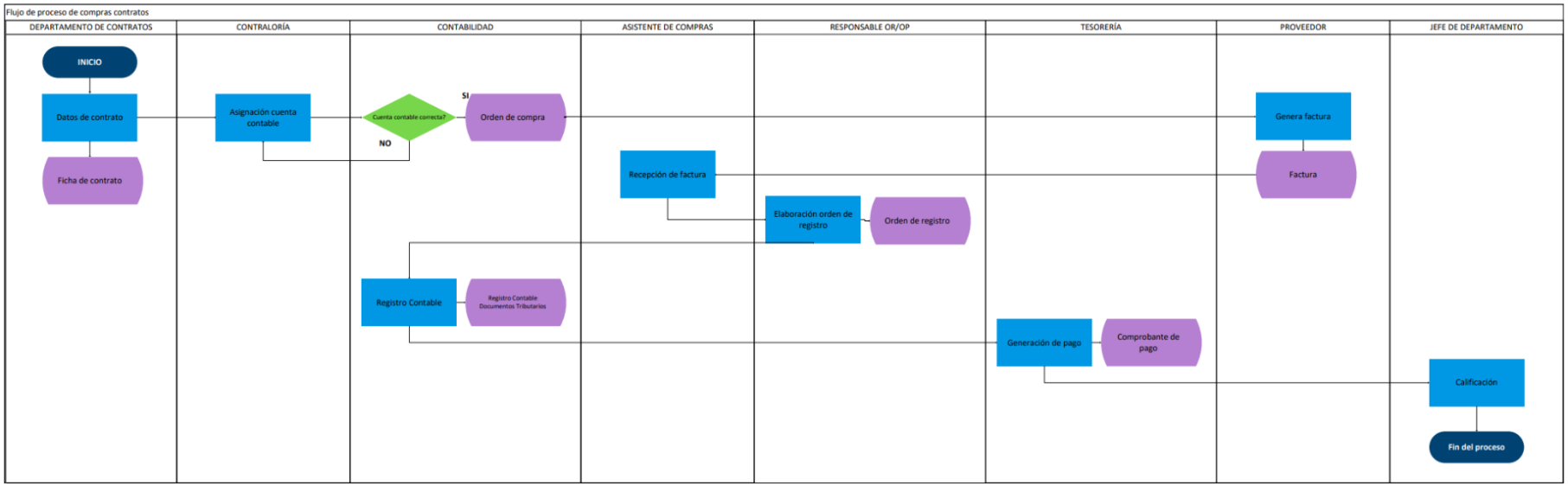
<u>Principal área de soporte:</u> Jefe de Contratos

4. PROCEDIMIENTOS / NARRATIVAS

PREPARADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR
Carolina Sánchez	Daniela León – Jefe de Compras	Alexander Cadena C. – Gerente General

No.	PROCESO	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO EMITIDO	PARTICIPANTES
1	Datos contrato	Cargar los datos de los contratos firmados con proveedores.	Departamento Contratos	1 horas laborables	Ficha de contrato	Dep. Contratos Dep. Compras
2	Asignación de cuenta contable	Se asigna la cuenta contable en la cual debe ser registrada la factura	Contraloría	2 horas	Asignación de cuenta	Contraloría Responsable Órdenes
3	Envío orden de compra	Enviar orden de compra al proveedor para que esta sea colocada en la factura.	Automático del sistema	N/A	Correo con orden de compra	Proveedor
4	Recepción de la factura	Recibir la factura enviada por el proveedor, revisar que la misma se encuentre correcta y cargarla al sistema.	Asistente de Compras	8 horas	Factura	Solicitante Jefe Departamento Sub-Administrador
5	Orden de registro	Se elabora una orden de registro al área contable.	Responsable Órdenes	2 horas	Orden de registro	Contabilidad Tesoría
6	Registro contable	Se registra la factura y se emiten los respectivos documentos tributarios	Contabilidad	8 horas laborables	Registro contable Documentos Tributarios	Contabilidad Tesorería
7	Generación de pago	Realizar el pago conforme los plazos establecidos.	Tesorería		Comprobante de pago	Tesorería Proveedor
8	Calificación	Calificación del servicio recibido por parte del proveedor al final del contrato	Jefe Departamento	8 horas laborables	Calificación	Solicitante Jefe Departamento

5. FLUJOGRAMAS



PREPARADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR
Carolina Sánchez	Daniela León – Jefe de Compras	Alexander Cadena C. – Gerente General