

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA



Procedimiento de Gestión de Compras

Descripción General

El procedimiento de gestión de compras describe el proceso que se debe llevar adelante para el registro de los gastos que se realicen por compras de bienes, materiales en el Sistema Profit.

Autor

Yudarky Amézquita, Especialista en Organización y Calidad de Sistemas

Fecha & Firma

Validación

Frederick Torrelles, Gerente de Informática y Telecomunicaciones

Fecha & Firma

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

Control de Versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1	27/02/2025	YA	Primera versión

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
- 1.2. RIESGOS
- 1.3. OBJETIVOS
- 1.4. TIPO DE CONTROL
- 1.5. LOS ACTORES
- 1.6. DE LOS GESTORES DE SISTEMAS AUTORIZADOS

2. PROCEDIMIENTOS

- 2.1. DIAGRAMA DEL PROCESO
- 2.2. ETAPAS DEL PROCESO
- 2.3. CONTROLES
- 2.4. PROCEDIMIENTO DETALLADO
 - 2.4.1. GESTIÓN DE COMPRAS

3. CONTROLES

4. NORMAS

- 4.1. GENERALES
- 4.2. PARA EL REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES
- 4.3. PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS
- 4.4. PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS
- 4.5. PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

1. Introducción

Este documento describe el proceso para la gestión de compras, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento de las políticas internas de la organización en la adquisición de bienes y servicios, y su registro en el Sistema Profit.

1.1. Documentos de referencia

Los documentos de referencia se listan a continuación:

Documento	Tópico
<u>Requisición de Compra y Almacén</u>	Formato Notificación de Solicitud de Requisición, para la Unidad Solicitante y Autorizador
<u>Requisición de Compra y Almacén Aprobada</u>	Formato Notificación de Solicitud de Requisición y Aprobación, para el Supervisor de Almacén y Coordinadora de Control, Gestión y Compras
<u>Cotización.jpg</u>	Formato Cotización o Presupuesto, para la Coordinadora de Control Gestión y Compras Recibe un mínimo tres (3) cotizaciones o presupuestos de proveedores
<u>Cotización de Proveedor.pdf</u>	Formato de Cotización de Proveedor, generadas en el Sistema Profit Cada una de las cotizaciones recibidas de los proveedores
<u>Análisis de Cotizaciones de Proveedores.xls</u>	Matriz del Análisis de cotizaciones de proveedores, para la Unidad Solicitante

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

Documento	Tópico
	y Gerente de Servicios
<u>Cotizaciones de Proveedores con sus Renglones.pdf</u>	Reporte de cotizaciones de Proveedores, para la Gerente de Servicios
<u>Cotización de Proveedor_Aprobada.pdf</u>	Formato Cotización de Proveedor y Aprobación, para la Coordinadora de Control, Gestión y Compras
<u>Recaudos Proveedor Nuevo</u>	Recaudos Proveedor Nuevo, para Registro en el Directorio IESA
<u>Solicitud de Registro de Proveedor</u>	Solicitud de Registro de Proveedor en Directorio Proveedores IESA, para la Coordinadora Contable
<u>Orden de compra.pdf</u>	Formato Orden de Compra, para la Gerente de Servicios
<u>Orden de compra_Aprobada.pdf</u>	Formato Orden de Compra Aprobada, para la Analista Administrativa
<u>Factura</u>	Factura original y/o digital, para la Analista Administrativa y Analista Contable
<u>Solicitud de Orden de Pago</u>	Formato Notificación de Solicitud de Pago, para la Gerente de Servicios, Analista Administrativa y Cuentas por Pagar
<u>Solicitud de Orden de Pago Aprobada</u>	Formato Notificación de Solicitud de Pago y Aprobación, para Cuentas por

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

Documento	Tópico
	Pagar y Analista Administrativa
<u>Factura</u>	Formato Factura Aprobada. Registro en Profit
<u>Comprobante de Pago.pdf</u>	Formato Comprobante de Pago, para el Proveedor
<u>Reporte de Compras - Mensual.xls</u>	Reporte de Compras - Mensual, para la Directora de Administración y Servicios

1.2. Riesgos

Un proceso de compras puede presentar varios riesgos que es importante identificar y gestionar adecuadamente.

- Riesgo de fraude: Empleados o proveedores pueden realizar actividades fraudulentas, como falsificar documentos o inflar precios.
- Riesgo de incumplimiento: Los proveedores pueden no cumplir con los términos y condiciones acordados, como tiempos de entrega, calidad o cantidad de los productos.
- Riesgo de incumplimiento de pagos: Pagos atrasados a proveedores e incapacidad para obtener financiamiento adecuado
- Riesgo de interrupción del suministro: Problemas con los proveedores pueden causar retrasos o interrupciones en la cadena de suministro, afectando la disponibilidad de productos.
- Riesgo de sobrecostos: Costos inesperados pueden surgir debido a cambios en el mercado, tarifas aduaneras, fluctuaciones en el tipo de cambio, entre otros factores.
- Riesgo de reputación: Asociarse con proveedores que no cumplan con normas éticas, ambientales o laborales puede dañar la reputación de la empresa.

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

- Riesgo de calidad: Recepción de bienes o servicios defectuosos o que no cumplen con las estándares de calidad requeridos
- Riesgo de cumplimiento normativo: No cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, como normas de importación/exportación, puede resultar en sanciones legales y financieras.

1.3. Objetivos

- Garantizar la obtención de bienes y servicios de calidad a precios competitivos
- Asegurar la transparencia y equidad en los procesos de compra, evitando los conflictos de interés
- Cumplir con los requisitos legales y normativos de la organización
- Seleccionar los proveedores con base en criterios de calidad, costo y capacidad de cumplimiento
- Optimizar el uso de recursos financieros

1.4. Tipo de control

En un proceso de compras, se aplican diversos tipos de controles para garantizar la eficiencia, transparencia e integridad del proceso.

- Controles presupuestarios
- Controles de aprobación
- Controles de selección de proveedores
- Controles de recepción de mercancías
- Controles de pago
- Controles de auditoría
- Controles de documentación

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

1.5. Los Actores

Los actores incluidos en este procedimiento son los siguientes:

- Unidad Solicitante
- Unidad Autorizadora
- Supervisor de Almacén
- Gerente de Servicios
- Coordinadora de Control, Gestión y Compras
- Coordinadora Contable
- Coordinadora de Contabilidad
- Proveedor
- Analista Administrativa
- Analista Contable
- Gerente de Tesorería
- Directora de Administración y Servicios

1.6. De los Gestores de Sistemas Autorizados

Los responsables autorizados para aprobar las diferentes solicitudes dentro del proceso de compra son los siguientes:

Responsable	Solicitud
Unidad Autorizadora / Gerente de Servicios	Autorización de requisiciones de compras y almacén
Unidad Autorizadora / Gerente de Servicios	Aprobación de Cotizaciones
Gerente de Servicios	Aprobación de Análisis de Cotizaciones
Gerente de Servicios	Aprobación de órdenes de compra
Unidad Autorizadora / Gerente de Servicios	Autorización de solicitud de orden de pago
Analista Contable	Aprobación de factura

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

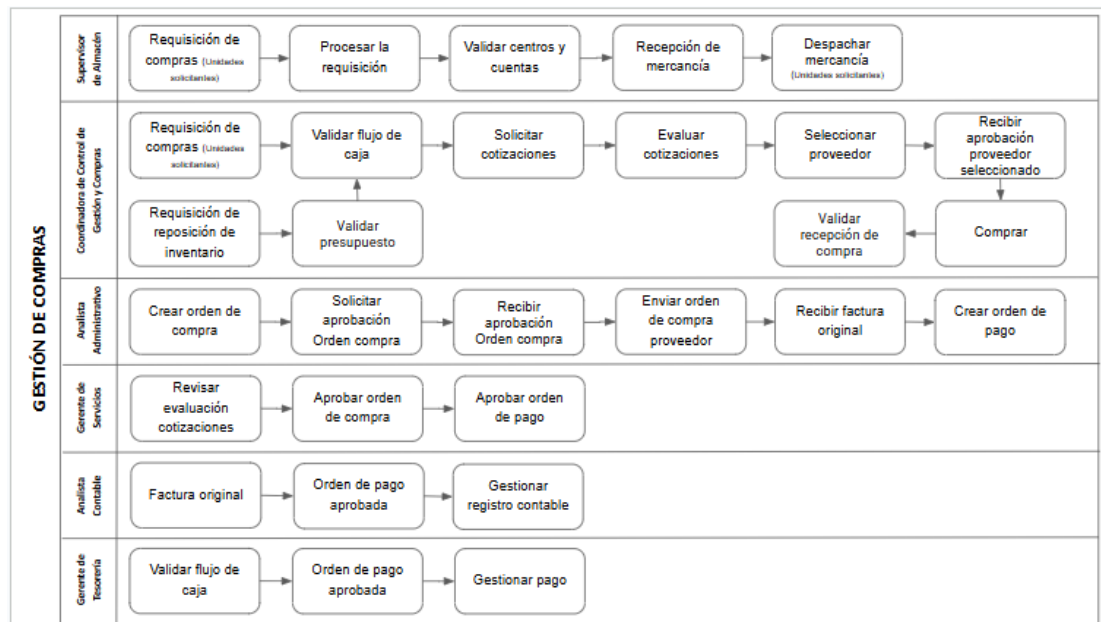
2. Procedimientos

El procedimiento de Gestión de Compras posee las siguientes partes:

- Diagrama del proceso
- Etapas del proceso
- Controles
- Procedimiento detallado

2.1. Diagrama del proceso

El diagrama del proceso de gestión de compras se describe a continuación:



	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

2.2. Etapas del proceso

Las etapas del proceso de compras son las siguientes:

1. Solicitud de Compra
 - 1.1. Inicio de la Solicitud
El solicitante debe registrar en el Sistema Profit la Solicitud de Requisición de Compra detallando la descripción, cantidad y especificaciones del bien o servicio requerido.
 - 1.2. Aprobación de la Solicitud
La solicitud debe ser revisada y aprobada por el Autorizador de la Unidad Solicitante.
2. Búsqueda y Selección de Proveedores
 - 2.1. Solicitud de Cotizaciones
La Coordinadora de Control, Gestión y Compras debe solicitar cotizaciones al menos a tres (3) proveedores diferentes para obtener una comparación justa.
 - 2.2. Evaluación de Cotizaciones
Las cotizaciones recibidas deben ser evaluadas considerando precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
 - 2.3. Aprobación del análisis de cotizaciones y cotización (es)
El análisis de cotizaciones y cotización (es) deben ser revisados y aprobados por el Autorizador de la Unidad Solicitante
3. Orden de Compra
 - 3.1. Emisión de la Orden de Compra
Una vez seleccionado el proveedor, se debe emitir una orden de compra formal que incluya todos los términos y condiciones acordados.
 - 3.2. Aprobación de la Orden de Compra
La Orden de Compra debe ser revisada y aprobada por el Gerente de Servicios.
 - 3.3. Confirmación y Seguimiento
La unidad de compras debe confirmar la recepción de la orden de compra por parte del proveedor y hacer un seguimiento del proceso hasta la entrega.

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

4. Recepción de Bienes o Servicios

4.1. Verificación de la Entrega

A la recepción de los bienes o servicios, se debe verificar que cumplan con las especificaciones acordadas en la orden de compra.

4.2. Registro de Recepción

Se debe completar un registro de recepción confirmando la entrega y la conformidad de los bienes o servicios recibidos.

5. Pago a Proveedores

5.1. Verificación de Facturas

Las facturas deben ser verificadas en relación con la orden de compra y el registro de recepción antes de proceder con el pago.

5.2. Procesamiento del Pago

La gerencia de finanzas debe procesar el pago de acuerdo con los términos de pago establecidos.

6. Reportes de compras

6.1. Generación de reportes de compras

El Gerente de Servicios debe emitir el reporte correspondiente a las compras del mes.

6.2. Revisión de reportes

La Directora de Administración y Servicios, realizará la revisión del reporte de compras, de acuerdo a las compras realizadas en el mes.

2.3. Controles

Control de Compras:

- Cada vez que se recibe una solicitud de requisición de compras aprobada, el Supervisor de Almacén verifica que sea llenada toda la información requerida en la solicitud
- Cada vez que se recibe una solicitud de creación de orden de compra, la Analista Administrativa solo procesa las órdenes de compra de cotizaciones aprobadas
- Cada vez que se recibe una solicitud de creación de orden de pago, la Analista Administrativa sólo registra los pagos de órdenes de compras aprobadas
- Cada vez que se recibe una solicitud de orden de pago, el Analista Contable sólo procesa los pagos de solicitudes de pago aprobadas

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

- Cada vez que se recibe una solicitud de orden de pago, la Gerente de Tesorería sólo procesa los pagos de facturas aprobadas por Contabilidad

Control de Inventarios:

- Cada vez que se recibe una compra, el Supervisor de Almacén:
 - Registra en el Sistema Profit la recepción de la mercancía
 - Etiqueta y organiza la mercancía en el almacén
 - Despacha la mercancía a la Unidad Solicitante
- Realiza inventarios físicos.

2.4. Procedimiento detallado

2.4.1. Gestión de Compras

Unidad Solicitante

1. Define el material a solicitar
2. Enlace Requisición
3. Proceso Requisición de Compras y Almacén
4. Recibe notificación de solicitud de requisición de compras y Almacén
5. Espera aprobación

Unidad Autorizadora

6. Recibe notificación de solicitud de requisición de compras y Almacén, para aprobación
7. Verifica la información
8. No - ¿Está conforme?
 - 8.1. Notifica motivo de rechazo requisición de compras y almacén al Supervisor de Almacén y Solicitante

Supervisor de Almacén

- 8.2. Recibe notificación del motivo de rechazo de requisición de compras y almacén
- 8.3. Enlace Finalizar
9. Finaliza el proceso

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

Unidad Solicitante

- 9.1. Recibe notificación del motivo de rechazo de requisición de compras y almacén
- 9.2. Realiza los ajustes correspondientes a la requisición de compras
- 9.3. Continúa el proceso en el paso 2

Unidad Autorizadora

10. Sí - ¿Está conforme?

- 10.1. Notifica aprobación de requisición de compras y almacén al Supervisor de Almacén y Solicitante

Unidad Solicitante

- 10.2. Recibe notificación de aprobación de requisición de compras de almacén
- 10.3. Espera mercancía solicitada

Supervisor de Almacén

11. Recibe notificación de aprobación de requisición de compras de almacén
12. Verifica el tipo de material solicitado
13. Sí - ¿Existe en almacén?
 - 13.1. Despacha mercancía - Profit
 - 13.2. Enlace Despacho
 - 13.3. Entrega mercancía a la Unidad Solicitante
 - 13.4. Notificación de despacho de requisición de compras y Almacén a la Unidad Solicitante y Autorizadora
 - 13.5. Continúa el proceso en el paso 9

Unidad Autorizadora

- 13.6. Recibe notificación de despacho de requisición de compras y Almacén
- 13.7. Continúa el proceso en el paso 9

Unidad Solicitante

14. Enlace Recepción

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

15. Recibe notificación de despacho de requisición de compras y Almacén
16. Recibe mercancía solicitada
17. Recibe notificación de despacho de requisición de compras y Almacén
18. Continúa el proceso en el paso 10

Supervisor de Almacén

19. No - ¿Existe en almacén?
 - 19.1. Proceso Requisición de Compras y Almacén
 - 19.2. Enlace Ajuste
 - 19.3. Recibe notificación de solicitud de requisición de compras y Almacén
 - 19.4. Espera aprobación

Gerente de Servicios

20. Recibe notificación de solicitud de requisición de compras y Almacén, para aprobación
21. Verifica la información
22. No - ¿Está conforme?
 - 22.1. Notifica motivo de rechazo requisición de compras y almacén al Supervisor de Almacén

Supervisor de Almacén

- 22.2. Recibe notificación del motivo de rechazo de requisición de compras y almacén
- 22.3. Realiza los ajustes correspondientes a la requisición de compras - Profit
- 22.4. Continúa el proceso en el paso 19.2

Gerente de Servicios

23. Sí - ¿Está conforme?
 - 23.1. Notifica aprobación de requisición de compras y almacén al Supervisor de Almacén y Compras y Coordinadora de Control, Gestión y Compras

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

Supervisor de Almacén

23.2. Recibe notificación de aprobación de requisición de compras de almacén

23.3. Espera compra de mercancía

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

24. Recibe notificación de aprobación de requisición de compras de almacén

25. Valida el flujo de caja

26. Contacta vía telefónica o email al Proveedor y solicita cotización

Proveedor

27. Recibe vía telefónica o email, las especificaciones del material y solicitud de cotización

28. Elabora la cotización

29. Enlace Cotización

30. Envía vía Email cotización a la Coordinadora de Control, Gestión y Compra

Coordinadora de Control, Gestión y Compra

31. Recibe vía Email la cotización

32. Verifica la información

33. No - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?

33.1. Solicita ajustes de la cotización al Proveedor

Proveedor

34. Recibe solicitud de ajustes a la cotización

35. Realiza los ajustes solicitados

36. Continúa el proceso en el paso 29

Coordinadora de Control, Gestión y Compra

37. Sí - ¿Datos de acuerdo a la solicitud?

37.1. Crea las cotizaciones recibidas (mínimo tres) y link de soportes - Profit

37.2. Enlace Analizar

37.3. Realiza el análisis de las cotizaciones recibidas

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

37.4. Llena en Excel el formato Análisis de Cotizaciones, selecciona el proveedor y emite recomendación

37.5. Solicita vía email aprobación del análisis de cotizaciones y cotización a la Gerente de Servicios

Gerente de Servicios

38. Recibe vía email solicitud de aprobación del análisis de cotizaciones y cotización

39. Verifica la información

40. No - ¿Está conforme?

40.1. Rechaza el análisis de cotizaciones y cotización

40.2. Notifica motivo de rechazo del análisis y cotización a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

40.3. Recibe la notificación del motivo de rechazo del análisis y cotización

40.4. Continúa el proceso en el paso 37.2

Gerente de Servicios

41. Sí - ¿Está conforme?

41.1. Aprueba el análisis de cotizaciones y cotización

41.2. Notifica aprobación del análisis y cotización a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

41.3. Recibe notificación de aprobación del análisis de cotizaciones y cotización

42. Sí - ¿Nuevo proveedor?

42.1. Solicita recaudos al Proveedor (Rif, registro mercantil, otros)

Proveedor

42.2. Recibe solicitud de recaudos (Rif, registro mercantil, otros)

42.3. Prepara recaudos solicitados

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

- 42.4. Envía recaudos solicitados a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras
- Coordinadora de Control, Gestión y Compras
- 42.5. Recibe recaudos solicitados (Rif, registro mercantil, otros)
- 42.6. Solicita vía email la creación del nuevo proveedor a la Coordinadora de Contabilidad
- 42.7. Espera la creación del Proveedor
- Coordinadora de Contabilidad
- 42.8. Recibe vía email la solicitud de creación del nuevo proveedor
- 42.9. Crea el proveedor - Profit
- 42.10. Notifica vía email la creación del proveedor solicitado a la Coordinadora de Control, Gestión
- Coordinadora de Control, Gestión y Compras
43. Recibe vía email notificación de creación del proveedor solicitado
44. Continúa el proceso en el paso 45.1
45. No - ¿Nuevo proveedor?
- 45.1. Enlace Actualizar
- 45.2. Actualiza la cotización con los datos del proveedor seleccionado - Profit
- 45.3. Notifica vía email el número de cotización del proveedor seleccionado a la Analista Administrativa
- 45.4. Continúa el proceso en el paso 46
- Analista Administrativa
46. Enlace Notifica
47. Recibe vía email el número de cotización del proveedor seleccionado
48. Crear la orden de compra - Profit
49. Solicita aprobación de la orden de compra a la Gerente de Servicios
- Gerente de Servicios
50. Recibe solicitud de aprobación de la orden de compra

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

51. Revisa la información - Profit

52. Aprueba la orden de compra a través de la firma electrónica - Profit

53. Notifica vía email la aprobación de la orden de compra a la Analista Administrativa

Analista Administrativa

54. Recibe notificación de aprobación de la orden de compra

55. Descarga la orden de compra con la firma electrónica en formato PDF - Profit

56. Envía vía Email la orden de compra al Supervisor de Almacén

57. Envía vía Email la orden de compra al Proveedor

Supervisor de Almacén

58. Recibe vía Email la orden de compra

59. Espera la entrega del material

Proveedor

60. Recibe vía Email la orden de compra

61. Procesa orden de compra, según solicitud

62. Enlace Facturar

63. Genera la factura de la compra y nota de entrega

64. Entrega el material solicitado, nota de entrega y factura al Supervisor de Almacén

Supervisor de Almacén

65. Recibe el material solicitado, nota de entrega y factura

66. Verifica los datos de la nota de entrega y factura

67. Proceso Recepción de mercancía

68. Proceso Despacho de mercancía

69. Entrega factura original a la Analista Administrativa

70. Continúa el proceso en el paso 13.2

Analista Administrativa

71. Enlace Factura

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

72. Recibe factura original

73. Crea solicitud de pago - Profit

74. Enlace Orden de Pago

75. Recibe notificación de solicitud de pago

76. Espera aprobación

Gerente de Servicios

77. Recibe notificación de solicitud de pago, para aprobación

78. Verifica la información

79. No - ¿Está conforme?

79.1. Notifica motivo de rechazo de la solicitud de pago al Analista Administrativo y Analista Contable

Analista Administrativo

79.2. Recibe notificación del motivo de rechazo de la solicitud de pago

79.3. Realiza los ajustes correspondientes a la solicitud de pago - Profit

79.4. Continúa el proceso en el paso 74

Analista Contable

79.5. Recibe notificación del motivo de rechazo de la solicitud de pago

79.6. Continúa el proceso en el paso 9

Gerente de Servicios

80. Sí - ¿Está conforme?

80.1. Notifica aprobación de la solicitud de pago al Analista Administrativo y Cuentas por Pagar

Analista Administrativo

81. Recibe notificación de aprobación de la solicitud de pago

82. Entrega factura original al Analista Contable

83. Espera Pago

84. Envía comprobantes de retención IVA e ISLR al Proveedor

Proveedor

85. Recibe comprobantes de retención IVA e ISLR

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

86. Continúa el proceso en el paso 9

Analista Contable

87. Recibe notificación de aprobación de la solicitud de pago

88. Recibe factura original

89. Crea factura - Profit

90. Entrega solicitud de pago y factura a la Gerente de Tesorería

Gerente de Tesorería

91. Recibe solicitud de pago y factura

92. Procesa el pago - Profit

93. Realiza el pago, según solicitud de pago

94. Envía vía email notificación del pago del proveedor a la Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras

95. Recibe vía email notificación del pago del proveedor

96. Envía vía email notificación del pago al Proveedor

Proveedor

97. Recibe vía email notificación del pago

98. Continúa el proceso en el paso 9

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

3. Controles

Los controles en un proceso de compras son fundamentales para garantizar la eficiencia, transparencia y seguridad en la adquisición de bienes y servicios. Estos controles se aplican en diversas etapas del proceso, desde la identificación de la necesidad hasta el pago al proveedor.

Estos controles buscan garantizar que las compras se realicen de manera justa, ética y alineadas con los objetivos de la empresa.

- **Control Presupuestario:** Antes de realizar cualquier compra, se verifica que haya presupuesto disponible. Esto evita gastos excesivos y ayuda a mantener el control financiero.
- **Autorizaciones y Aprobaciones:** Dependiendo del valor de la compra, se deben obtener aprobaciones de diferentes niveles jerárquicos dentro de la empresa.
- **Selección de Proveedores:** Se debe seguir un proceso formal para seleccionar proveedores, incluyendo la solicitud de cotizaciones, evaluaciones de calidad y cumplimiento de requisitos legales.
- **Contratos y Acuerdos:** Es esencial tener contratos claros que definan las condiciones de compra, entrega, pago y otras cláusulas importantes.
- **Registro y Documentación:** Todas las transacciones de compra deben ser registradas y documentadas correctamente para facilitar auditorías y revisiones futuras.
- **Control de Calidad:** Se deben implementar controles de calidad para asegurarse de que los productos o servicios recibidos cumplan con las especificaciones y estándares requeridos.
- **Revisión de Facturas:** Antes de realizar pagos, las facturas deben ser revisadas y comparadas con las órdenes de compra y los registros de recepción.
- **Evaluación de Proveedores:** Se realiza una evaluación continua del desempeño de los proveedores para asegurar que cumplan con las expectativas y requisitos de la empresa.

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

4. Normas

4.1. Generales

1. Se entiende por adquisición de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Servicios la acción que realizan los centros de responsabilidad para la operatividad del centro.
2. Todo compromiso debe contar con disponibilidad presupuestaria y en caso contrario debe estar debidamente autorizado de acuerdo al manual de delegación de autorización.
3. Para toda adquisición de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y contratación de Servicios cuyo monto sea menor a 700UT se requerirá una sola cotización y los niveles de aprobación para autorizar la compra o contratación de servicio.
4. Para toda adquisición de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y contratación de Servicios cuyo monto sea mayor o igual a 700UT deberá solicitar un mínimo de tres (3) cotizaciones teniendo preferencia el proveedor que garantice los términos exigidos por el IESA en cuanto a calidad, cantidad y entrega oportuna. Esto debe ser autorizado por los niveles de aprobación establecidos.
5. Se podrá proceder a la compra sin cumplir los puntos 3 y 4 siempre y cuando la máxima autoridad o ente contratante justifique los siguientes supuestos:
 - a. En caso de emergencia comprobada dentro del centro de responsabilidad o el IESA.
 - b. Cuando se trate de servicios básicos indispensables para el funcionamiento de la institución.
6. Los anticipos a proveedores no deberán superar el 30% del monto de la compra.
7. Para la adquisición de equipos de computación se deberá requerir el aval del centro de responsabilidad de Tecnología.
8. Los centros de responsabilidad suministrarán bimensualmente el estatus en que se encuentra la orden de compra, con el fin de determinar si la misma debe o no estar activa en el sistema.
9. La Gerencia de Servicios Generales deberá revisar mensualmente las órdenes de compra pendientes en el acordeón para determinar cuáles son susceptibles de anulación por renuncia del proveedor o por requerimiento de los centros de responsabilidad.

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

- Una vez concluida las remodelaciones de espacios físicos se deberá analizar las desviaciones ocurridas entre el presupuesto y desembolso real con el fin de determinar la(s) causa(s) de la(s) misma(s) e informar al DAS - Dirección de Administración y Servicios.

4.2. Para el Registro y Mantenimiento de Proveedores

- El registro y mantenimiento de proveedores es un directorio de los posibles proveedores interesados en ofrecer Bienes Muebles, Materiales, Suministro y Servicios al IESA.
- Es registro indispensable para la inscripción en el directorio de proveedores que el IESA obtenga de los mismos los siguientes recaudos:
 - Fotocopia del Registro Mercantil
 - Fotocopia del RIF actualizado
 - Estados Financieros y sus anexos
 - Fotocopia de la última Declaración de Impuesto sobre la Renta
 - Fotocopia de la cédula de identidad de los socios o representantes legales
 - Referencias de trabajos realizados
- No se seleccionará un proveedor que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos y que no sea confiable o se tenga la sospecha que sea fraudulento.
- Se eliminará un proveedor en los casos que incumplan regularmente con las normas establecidas por ambas partes en la calidad y entrega de los Bienes Muebles, Materiales, Suministro y Servicios.

4.3. Para la Adquisición de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Servicios

- En toda adquisición de Bienes Muebles, Materiales, Suministro y Servicios deberá existir una Orden de Requisición de Bienes y/o Contratación de Servicio debidamente elaborada y autorizada de acuerdo al manual de delegación de autorización y una Orden de Compra donde se establezcan las condiciones y garantías. Es posible que exista un contrato anexo a la Orden de Compra. Así mismo deberá existir la disponibilidad presupuestaria.
- Los centros de responsabilidad deberán realizar anualmente el programa de sus necesidades de Bienes Muebles, Materiales, Suministro y Servicios.

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

3. Los documentos que conforman el expediente deberán tener un único registro que los identifique.
4. El expediente estará conformado por:
 - a. Orden de Requisición de Bienes y/o Contratación de Servicio
 - b. Solicitud de cotizaciones
 - c. Análisis de oferta
 - d. Comunicación de la no aceptación de la oferta
 - e. Orden de Compra
5. El Almacén deberá elaborar o emitir la Orden de Recepción de Bienes Muebles, Materiales y Suministros y el centro de responsabilidad deberá avalar el mismo una vez recibidos los bienes.
6. El centro de responsabilidad que haya solicitado un servicio deberá emitir una Orden de Recepción del mismo y remitir a la Gerencia de Servicios Generales.
7. Las requisiciones de Bienes Muebles, Materiales, Suministro y Servicios pueden ser:
 - a. Bienes y suministros de uso directo como equipo de computación, mobiliario, entre otros.
 - b. Materiales de stock como papelería, suministro de oficina y limpieza, entre otros.
 - c. Contratación de servicios profesionales, técnicos, entre otros.
8. La selección del proveedor debe efectuarse sin establecer diferencia entre ellos, es decir, se podrá adquirir a personas naturales o jurídicas legalmente establecidas y con base al análisis de precio, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y garantías.
9. Las adquisiciones de Bienes Muebles, Materiales y Suministro y Contratación de Servicios se deberán realizar a través de una Orden de Compra.
10. Toda Orden de Compra deberá identificar:
 - a. El nombre del proveedor
 - b. Información fiscal
 - c. Especificaciones de la compra y/o servicios como son: costo unitario y total de los bienes, materiales y suministros y/o costo unitario de la hora hombre o costo total del servicio con el fin de evitar errores en la aplicación de los porcentajes de retención de impuesto sobre el servicio a contratar.
 - d. Condiciones de entrega y pago

	Gestión de Compras	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

- e. Cualquier otro elemento requerido.
11. El expediente que conforma la Orden de Compra debe ser fotocopiado luego de su aprobación por la Gerencia de Servicios Generales. Debe actuarse de la misma manera con el expediente de pago.

4.4. Para la Recepción de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Servicios

1. Se entiende por Recepción de Bienes Muebles, Materiales, Suministros o Servicios la actividad que realiza el centro de responsabilidad al recibir de parte del proveedor lo requerido según la Orden de Compra.
2. Las entregas de Bienes Muebles, Materiales, Suministros o Servicios serán realizadas por el proveedor en la fecha y lugar establecido.
3. Si al momento de recibir el Bien Mueble, Material o Suministro no se ajusta a los requerimientos del centro de responsabilidad, se deberá notificar de inmediato por escrito al proveedor para que así lo retire.
4. El Almacén es el responsable de verificar, al momento de la recepción de los Bienes Muebles, Materiales o Suministros, que coincida con la Orden de Compra.
5. El centro de responsabilidad solicitante del servicio es el responsable de verificar que el mismo coincida con la Orden de Compra.
6. La factura y nota de entrega son documentos necesarios para recibir los Bienes Muebles, Materiales o Suministros, los cuales no deben tener tachaduras ni enmiendas y contener la descripción exacta de la mercancía, independientemente que sea una compra nacional o internacional.
7. El Almacén elaborará el informe de recepción de los Bienes Muebles, Materiales o Suministros
8. Todo Bien Mueble deberá ser etiquetado y registrado en el sistema de control de activos antes de su entrega al centro de responsabilidad.
9. Todos los Materiales y Suministros no debe ser colocado en el anaquel hasta tanto no sea registrado en el sistema de Inventario.
10. El centro de responsabilidad solicitante hará constancia de la recepción de los Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Servicios.

	<u>Gestión de Compras</u>	Archivo : IESA IT Procesos Gestión de Comprasdocx
	IESA_IT_C001	Creación: 27/02/2025
Gcia Informática y Telec	Alcance: Sistema Profit - Compras	Actualización: DD/MM/AAAA

4.5. Para la Salida de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Servicios

1. La salida de Almacén son entregas de Bienes Muebles, Materiales o Suministros a los centros de responsabilidad que hayan solicitado los mismos.
2. Toda salida de Almacén deberá estar respaldada por una Solicitud de Requisición de Compras y Almacén debidamente autorizada por el responsable del centro de responsabilidad.
3. Las solicitudes pendientes por despachar deben ser revisadas diariamente con el objeto de garantizar el oportuno suministro de los materiales al centro de responsabilidad que lo solicitó.
4. El Almacenista verificará semanalmente el stock existente con el fin de determinar la necesidad de la solicitud de materiales, de acuerdo a la estadística de consumo del IESA.
5. El Almacén elaborará una requisición para la adquisición de Bienes, Materiales y Suministros necesarios para mantener el inventario de acuerdo a las necesidades del IESA.
6. El Almacén pedirá a los centros de responsabilidad su plan anual de consumo.
7. El Almacenista deberá despachar los Bienes, Materiales y Suministros de acuerdo a la antigüedad de los mismos.
8. El método de valuación de los inventarios es el costo promedio ponderado.