

Sistema Profit - Compras

Zulay Castellanos - Analista Administrativa

Orden de Compra de Servicios

Proveedor

1. Entrega factura original a la Analista Administrativa

Nota: Entrega facturas de Servicios de Alimentación y/o Servicios de Taxis

Analista Administrativa

2. Recibe factura original

Nota: Recibe facturas de Servicios de Alimentación y/o Servicios de Taxis

3. Crea orden de compra - Profit

- Accede al sistema Profit

Menú: Compra y CxP → Orden de Compra

4. Solicita aprobación de la orden de compra a la Gerente de Servicios

5. Espera aprobación de la orden de compra

Gerente de Servicios

6. Recibe solicitud de aprobación de la orden de compra

7. Revisa la información - Profit

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

- Accede al sistema Profit

Menú: Compra y CxP → Orden de Compra

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

Analista Administrativa

10. Recibe notificación de aprobación de la orden de compra

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

- Accede al sistema Profit

Menú: Compra y CxP → Orden de Compra

12. Envía vía email orden de compra aprobada en formato PDF, al Analista Contable con copia Gerente de Tesorería, Coordinadora de Control de Gestión y Compras, y Gerente de Servicios

Analista Contable

13. Recibe vía email orden de compra aprobada en formato PDF
14. Crea factura - Profit

- Accede al sistema Profit

Menú: Compra y CxP → Factura

15. Entrega factura a la Gerente de Tesorería

Gerente de Tesorería

16. Recibe vía email orden de compra aprobada en formato PDF
17. Recibe factura
18. Procesa el pago - Profit

- Accede al sistema Profit

Menú: Caja y Banco

19. Realiza el pago
20. Envía vía email lista de pagos de proveedores a la Analista Administrativa, Coordinadora de Control, Gestión y Compras

Coordinadora de Control, Gestión y Compras, y Gerente de Servicios

21. Recibe vía email lista de pago de proveedores
22. Continúa el proceso en el paso 30

Analista Administrativa

23. Recibe vía email lista de pago de proveedores
24. Envía vía email la solicitud de emisión de las retenciones de proveedores (IVA y/o ISLR) y anexa lista de pagos de proveedores al Analista Contable

Analista Contable

25. Recibe vía email la solicitud de emisión de las retenciones de proveedores (IVA y/o ISLR) y lista de pagos

26. Descarga comprobantes de retención IVA e ISLR (según corresponda a cada proveedor)

- Accede al sistema Profit

Menú:

General → Libro de Compras → Comprobante de Retención de IVA

Pago → Pagos → Comprobante de Retención de I.S.L.R.

27. Envía vía email los comprobantes de retención IVA e ISLR solicitados a la Analista Administrativa

Analista Administrativa

28. Recibe vía email los comprobantes de retención IVA e ISLR solicitados

29. Guarda documentos en carpeta drive correspondiente

Nota: Guarda la Orden de compra aprobada, Factura del proveedor y Comprobantes de retención

30. Envía vía email las retenciones correspondientes al Proveedor

31. Finaliza el proceso

Proveedor

32. Recibe comprobantes de retención correspondientes

33. Continúa el proceso en el paso 31