



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	2
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	3
5. NORMAS GENERALES.....	3
6. PROCEDIMIENTOS.....	4
7. FORMATOS ANEXOS.....	11

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Pág. No.:
1/13



MATERIA:

MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por las Unidades Organizativas: Biblioteca, Comunicaciones Integradas, Editorial, Servicios Compartidos, Consultoría, Investigación y Eventos, que por sus funciones y por la particularidad del bien o servicio que con regularidad solicitan, requieren tratar de manera directa con los proveedores las especificaciones, los acuerdos de servicio, las condiciones y modalidades de pago.

A este proceso se le denomina "Compras Directas".

2. ALCANCE

Las Unidades Organizativas del IESA que intervienen en el proceso de "Compras Directas" y los niveles de delegación de autoridad financiera correspondientes.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Dirección de Comunicaciones Integradas
- Gerencia de Biblioteca
- Gerencia de Consultoría, Investigación y Eventos
- Gerencia Editorial
- Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Compartidos
- Coordinación de Servicios Generales
- Unidad de Compras
- Unidad de Contabilidad
- Gerencia de Tesorería

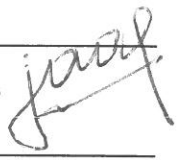
 **Preparado por:**

Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Revisado por:

Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Aprobado por:

Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha 

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/13



MATERIA:

MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Requisición de Compra y Almacén (Formato N° 1)
- Presupuesto o cotización
- Análisis de Cotizaciones (Formato N° 2)
- Orden de Compra (Formato N° 3)
- Nota de Entrega y/o Factura

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. Es requisito indispensable la elaboración de la "Requisición de Compras y Almacén" para solicitar bienes o servicios de manera directa a proveedores, por parte de las Unidades Organizativas comprometidas en esta normativa.
- 5.2. La Requisición de Compras y Almacén, debidamente firmada por el nivel de delegación de autoridad financiera correspondiente, debe ser enviada a la Unidad de Compras, previo al inicio de trámites con proveedores.
- 5.3. La Unidad de Compras adscrita a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura es la unidad organizativa del IESA responsable de la emisión de las Órdenes de Compra.
- 5.4. Todo bien (activo fijo o mercancía) adquirido a través de compras directas debe ser recibido por la Unidad de Almacén.
- 5.5. Cuando se trata de adquisición de un servicio, la Unidad Organizativa solicitante valida que el servicio fue prestado a su entera satisfacción y firmará la factura en señal de aprobación del pago.
- 5.6. La Orden de Compra es el único documento oficial para comprometer al IESA con los proveedores. Bajo ningún concepto la Requisición de Compras y Almacén, la Orden de Servicio o cualquier otro documento está facultado para sustituir la Orden de Compra.

Preparado por:

Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Revisado por:

Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Aprobado por:

Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

5.7. Cualquier variación de la negociación inicial (cantidad, calidad, precio, especificaciones y otros) por parte de la Unidad requeriente deberá ser comunicada a la Unidad de Compras a la brevedad posible para elaborar la Orden de Compra complementaria o la emisión de una nueva Orden. De lo contrario, la factura que presente diferencias con la Orden de Compra que la sustenta será devuelta al proveedor con notificación a la Unidad requeriente.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Unidad Organizativa requeriente

- Define el material, bien o servicio a adquirir para una determinada actividad
- Selecciona los proveedores especializados que hayan en el mercado
- Evalúa y escoge, mínimo dos (2) proveedores de acuerdo a las características del material, bien o servicio, para que participen en el proceso
- Si se trata de un proveedor nuevo, le solicita su carpeta con la información legal requerida: Registro Mercantil, Acta de nombramiento y cédula de identidad del representante legal, copia del Rif, exenciones o exoneraciones fiscales en caso de tenerlas y la envía a la Unidad de Compras para su registro, control y archivo
- Elabora la "Requisición de Compras y Almacén" y marca la casilla que identifica la compra directa. Obtiene aprobación por parte del nivel de delegación de autoridad financiera y la envía a la Unidad de Compras
- Contacta los proveedores, les indica las especificaciones de la compra y precisa la calidad, cantidad, tiempo de entrega, precios y forma de pago, y les solicita la elaboración y envío del presupuesto o cotización

NOTA: En caso de actividades o servicios recurrentes, la unidad organizativa requeriente solicitará a la Unidad de Compras, la emisión de una Orden de

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Pág. No.:
4/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

Compra abierta de acuerdo al presupuesto anual aprobado para tal fin. Los cargos contra esa Orden de Compra se realizarán con base en el monto de las facturas recibidas del proveedor y aprobadas por el nivel de delegación de autoridad financiera de la unidad requeriente

6.2. Proveedor

- Recibe el requerimiento de compra directamente de la unidad organizativa requeriente
- Evalúa la factibilidad de proveer el material, bien o servicio
- Elabora y entrega presupuesto o cotización a la unidad organizativa requeriente

6.3. Unidad Organizativa requeriente

- Recibe presupuestos o cotizaciones de los proveedores
- Verifica que los presupuestos o cotizaciones contengan las especificaciones requeridas del material, bien o servicio y las condiciones acordadas, personalmente o vía telefónica
- Realiza el análisis de los presupuestos o cotizaciones, llena el formato "Análisis de cotizaciones" y emite su recomendación

El "Análisis de cotizaciones" debe contener mínimo dos (2) proveedores.

De lo contrario, la Unidad Organizativa deberá justificar la adjudicación directa a un proveedor en específico

- Aprueba el presupuesto o cotización del proveedor seleccionado
- Envía a la Unidad de Compras el "Análisis de cotizaciones" con los presupuestos o cotizaciones que intervinieron en el proceso para que lo anexe a la "Requisición de Compras y Almacén" e inicie el proceso de compra

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Pág. No.:
5/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

6.4. Unidad de Compras

- Recibe los documentos "Requisición de Compra y Almacén", el "Análisis de cotizaciones" con los presupuestos o cotizaciones, debidamente aprobados.
- La Unidad de Compras, genera la "Orden de Compra" a través del módulo de Compras del Sistema Great Plains, con base en la información descrita en la "Requisición de Compras y Almacén" y en el "Análisis de cotizaciones"
- Imprime original y dos (2) copias de la "Orden de Compras" (Original para el Proveedor, primera copia para el archivo de expedientes de proveedores y segunda copia para la Unidad de Almacén, sólo si la compra corresponde a bienes) y obtiene la aprobación por parte del Coordinador de Servicios Generales y del Gerente de Mantenimiento e Infraestructura.
- Vía fax o correo electrónico envía al proveedor la "Orden de Compra" ya firmada y aprobada
- Entrega a la Unidad de Almacén la copia correspondiente de la "Orden de Compra" para su control de recepción de materiales y bienes. Si la compra corresponde a un servicio entrega la copia a la unidad organizativa requeriente para su control y aceptación de dicho servicio
- En archivo temporal guarda el original y la primera copia de la "Orden de Compra" junto con la "Requisición de Compra y Almacén" hasta la recepción de la factura
- Mantiene en físico un correlativo de órdenes de compra para su control y seguimiento

6.5. Proveedor

- Recibe vía fax o correo electrónico la "Orden de Compra" aprobada

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Pág. No.:
6/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

- Despacha el material o bienes y entrega a la Unidad de Almacén, de acuerdo a las especificaciones de la respectiva "Orden de Compra", o presta el servicio solicitado directamente a la Unidad Organizativa requeriente
- Elabora y entrega factura de pago y/o nota de entrega

NOTA: La factura deberá contener los materiales, bienes o servicios requeridos en la "Orden de Compra" en cantidad y calidad solicitados. De lo contrario, la misma será devuelta al proveedor para su corrección.

6.6. Unidad de Almacén

- Recibe el material o bienes de parte del proveedor juntamente con la nota de entrega y/o factura y coloca el sello fechador.
- Verifica que la nota de entrega y/o factura concuerda con lo descrito en la "Orden de Compra" respectiva. De haber alguna diferencia objeta la recepción del material o bienes, o devuelve los documentos con las correcciones al proveedor para la elaboración de una nueva factura
- Si todo está bien (Orden de Compra, nota de entrega, factura y físico) ingresa el material o bienes al módulo de compras del Sistema Great Plains en la opción "Entrada de Recepciones" y emite el reporte "Recepción por variación" de la transacción registrada y lo anexa a la factura
- Cuando se trata de material especializado (Ej. Pendones, afiches) coloca en la nota de entrega y/o factura un sello que indica "Recibido. No implica conformidad"
- Si el bien es un activo fijo lo registra en el Sistema de Activo Fijo (Ver Normas y Procedimientos para "Ingreso, Custodia y Desincorporación de Activo Fijo")

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Pág. No.:
7/13



MATERIA:

MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

- Notifica a la Unidad Organizativa requeriente la llegada del material o de los bienes, hace entrega de los mismos y solicita firma y fecha como aprobación
- Envía a la Asistente de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura la factura junto con el reporte "Recepción por variación"

6.7. Unidad Organizativa requeriente

Compra de bienes

- Recibe notificación de la Unidad de Almacén acerca de la recepción del material o bienes solicitados
- Revisa si el requerimiento solicitado está acorde con lo descrito en la Requisición de Compra y Almacén, la Orden de Compra y la factura
- Retira el material o bienes firmando y fechando la factura en señal de aprobación

Compra de servicios

- Recibe el servicio directamente del proveedor
- Supervisa para que el servicio solicitado se otorgue a plena satisfacción
- Recibe la factura original de parte del proveedor, la verifica conforme a lo descrito en la "Orden de Compra", firma y coloca el sello fechador y la envía a la Asistente de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

6.8. Asistente Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

Compra de bienes

- Recibe de la Unidad de Almacén la factura original con el reporte "Recepción por variación" y le coloca el sello fechador en señal de recibido

Preparado por:

Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Revisado por:

Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Aprobado por:

Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

- Retira el original de la "Orden de Compra" y de la "Requisición de Compra y Almacén" del archivo temporal, los anexa a la factura original y se la entrega al Gerente de Mantenimiento e Infraestructura para su conformación.
- Estructura el expediente de la compra en original y copia, una vez aprobada la factura original, con los siguientes documentos: "Requisición de Compra y Almacén", Presupuesto o cotización, "Orden de Compra", factura y reporte "Recepción por variación"
- Remite el original y copia del expediente de la compra a la Unidad de Contabilidad, solicita sean sellados y fechados los documentos, entrega el expediente original e incorpora la copia en la carpeta del proveedor en el archivo de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

Compra de servicios

- Recibe de la Unidad Organizativa requeriente la factura aprobada por el servicio recibido de acuerdo a las especificaciones dadas en la "Orden de Compra"
- Retira el original de la "Orden de Compra" y de la "Requisición de Compra y Almacén" del archivo temporal, los anexa a la factura original y se la entrega al Gerente de Mantenimiento e Infraestructura para su conformación
- Estructura el expediente de la compra en original y copia, una vez aprobada la factura original, con los siguientes documentos: "Requisición de Compra y Almacén", Presupuesto, "Orden de Compra" y factura
- Remite el original y copia del expediente de la compra a la Unidad de Contabilidad, solicita sean sellados y fechados los documentos, entrega el expediente original e incorpora la copia en la carpeta del proveedor en el archivo de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Pág. No.:
9/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

6.9. Unidad de Contabilidad

- Recibe de la Asistente de la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura el expediente de la compra en original y copia, sella los documentos y devuelve la copia a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura
- Coteja los documentos con sus registros en Great Plains y realiza los registros contables
- Entrega la factura original con los documentos de soporte a la Gerencia de Tesorería para su pago

6.10. Gerencia de Tesorería

- Recibe la factura con los documentos de soporte.
- Verifica la documentación
- Procesa el pago y entrega cheque al proveedor de acuerdo a la normativa para pago a proveedores

[Signature]
Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

[Signature]

MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “COMPRAS DIRECTAS”

7. FORMATOS

Formato N° 1



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

REQUISICIÓN DE COMPRA Y ALMACÉN

FECHA REQUISICIÓN:		8 de noviembre de 2007		FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:			
EMPLEADO REQUERENTE:				UNIDAD ORGANIZATIVA:			
COMPRA DIRECTA ☐		COMPRA REGULAR ☐		ALMACÉN ☐			
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN			MONTO PRESUPUESTADO (Bs.)	
			TOTAL Bs.			0,00	

CARGAR A:

Código de Localidad: _____	Nombre Localidad: _____
Código Centro de Resp: _____	Nombre Centro de Resp: _____
Código de Producto _____	Nombre Producto: _____
Código Contable y/o Presupuesto: _____	Nombre Cuenta Contable: _____
Firma Solicitante: _____	Firma Autorizada: _____

ORIGINAL: Unidad de Compras
COPIA: Unidad Organizativa requeriente

October 2007

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
11/13



CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “COMPRAS DIRECTAS”

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

PAG:

FECHA: 08/11/2007

ANÁLISIS DE COTIZACIONES

OTROS PARÁMETROS A CONSIDERAR:	
Calidad del Producto:	_____
Tiempo de Entrega:	_____
Forma de Pago:	_____
PROVEEDOR(ES) RECOMENDADO(S):	

RAZONES:	

ANÁLISIS REALIZADO POR:	
NOMBRE:	_____
FIRMA:	_____

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Pág. No.:
12/13



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

Formato N° 3
ORDEN DE COMPRA



Instituto de Estudios Superiores de Administración

IESA - Instituto de Estudios Superiores de Administración
Avenida IESA - Edificio IESA
San Bernardino - Caracas - Distrito Capital
Teléfonos: (0212)-552.15.33 - Fax: (0212)-552.42.99
Teléfono Directo: (0212)-555.44.96
RIF: J-00067547-3

Proveedor:

--

Número Orden de Compra:

Fecha:

Modo de Envío:

Condiciones de Pago:

Confirmar con:

Moneda:

Tipo Cambio (Bs/US\$):

I/N	Código Artículo	Descripción	Fecha de Solicitud	Unidad Medida	Cantidad Ordenada	Costo Unitario	Costo Total
-----	-----------------	-------------	--------------------	---------------	-------------------	----------------	-------------

--

Sub-total
Descuento Comercial
Fletes
Cargos Varios
Impuestos
Total Orden

Solicitado Por: _____ Autorizado Por: _____
Elaborado por: _____ Proveedor: _____ Almacén: _____ Correlativo: _____ Expediente: _____

Page 1 of 1

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales
Analista de Compras

Fecha de emisión original:
Noviembre 2007

Revisado por:
Gilberto Velasco
Luis Castillo
Alejandro Peña

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Pág. No.:
13/13



Revisión con la Gcía de Mant. e Inf.
- Gilberto Velasco - Piedad Calomudo
- Luis Castillo - César Angulo
- Pilar Maguena - Luz Hancin Calderón
26/10/2007

MATERIA:
MANUAL DE

CAPÍTULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

4. NORMAS GENERALES

a proveedores

- 4.1. Para proceder a cualquier solicitud de bienes o servicios de manera directa, por parte de las Unidades Organizativas involucradas en esta normativa, a ~~proveedores~~ es imprescindible la elaboración previa de la Requisición de Compras y Almacén, marcando la opción Compras Directas que aparece en el formulario.
- 4.2. La Requisición de Compras y Almacén, debidamente firmada por el nivel de autoridad financiera correspondiente, debe ser enviada a la Unidad de Compras, previo al inicio de trámites con proveedores.
- 4.3. La Unidad de Compras es la unidad organizativa del IESA responsable de la emisión de las Órdenes de Compra
- 4.4. Todo bien (activo fijo o mercancía) adquirido a través de compras directas debe ser recibido por la Unidad de Almacén.
- 4.5. Cuando se trata de adquisición de un servicio, la Unidad Organizativa solicitante valida que el servicio fue prestado a su entera satisfacción y firmará la factura en señal de aprobación del pago.
- 4.6. La Orden de Compra es el único documento oficial para comprometer al IESA con los proveedores y la misma deberá ser emitida, sólo por la Unidad de Compras, adscrita a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura. Bajo ningún concepto la Requisición de Compras y Almacén, la Orden de Servicio o cualquier otro documento está facultado para sustituir la Orden de Compra.

- 4.7. *Cualquier variación en la requisición inicial deben ser comunicadas a la Unidad de Compras a la brevedad posible para elaborar la orden complementaria. De lo contrario cualquier variación entre la factura y orden de compra generará rechazo de la factura.*
- #### 5. PROCEDIMIENTO
- 5.1. Unidad Organizativa requeriente
 - Crea su registro de proveedores especializados y lo da a conocer a la Unidad de Compras para su registro y control.

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por las Unidades Organizativas: Biblioteca, Comunicaciones Integradas, Editorial, Servicios Compartidos, Consultoría, Investigación y Eventos, que por sus funciones y por la particularidad del bien o servicio que con regularidad solicitan, requieren tratar de manera directa con los proveedores las especificaciones, los acuerdos de servicio, las condiciones y modalidades de pago.

A este proceso se le denomina "Compras Directas".

2. ALCANCE

Las Unidades Organizativas del IESA que intervienen en el proceso de "Compras Directas" y los niveles de delegación de autoridad financiera correspondientes.

El presente procedimiento es de estricto cumplimiento para el registro contable, así como para la ejecución de pagos por parte de la Gerencia de Tesorería.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Dirección de Comunicaciones Integradas
- Gerencia de Biblioteca
- Gerencia de Consultoría, Investigación y Eventos
- Gerencia Editorial
- Gerencia de Servicios Compartidos
- Coordinación de Servicios Generales
- Unidad de Compras
- Unidad de Contabilidad
- Gerencia de Tesorería

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

- Define el material, bien o servicio a adquirir para una determinada actividad
- Evalúa y escoge el proveedor de acuerdo a las características del material, bien o servicio
- Elabora la Requisición de Compras y Almacén indicando que es una compra directa, obtiene su aprobación por parte del nivel de delegación de autoridad financiera y la envía a la Unidad de Compras
- Contacta al proveedor y le provee las especificaciones de la compra (calidad, cantidad, tiempo de entrega, costos, etc.) *fuera del pago* *y solicita presupuesto o cotización*

NOTA: En caso de actividades o solicitud de servicios recurrentes o periódicos, la Unidad Organizativa requeriente solicitará a la Unidad de Compras, una Orden de Compra abierta de acuerdo al presupuesto anual aprobado correspondiente. Los cargos contra esa Orden de Compra se realizarán con base en el monto de la factura recibida del proveedor y aprobada por el nivel de delegación de autoridad financiera respectivo. *de la Unidad requeriente.*

5.2. Proveedor

- Recibe el requerimiento de compra
- Evalúa la factibilidad de proveer el bien o servicio al IESA
- Elabora presupuesto *y entrega a cotización*
- ~~Entrega presupuesto a la Unidad Requeriente~~ *e cotización*

5.3. Unidad Organizativa requeriente

- Recibe presupuesto del proveedor *e cotización*
- Verifica que el presupuesto contenga las especificaciones requeridas del bien o servicio, condiciones de pago, tiempo de entrega, etc. *??*

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

- Aprueba el presupuesto. En caso de desaprobado, inicia el proceso hasta lograr obtener el requerimiento.
- Envía presupuesto a la Unidad de Compras para que proceda a la emisión de la Orden de Compra
- Prepara "Requisición de Compra y Almacén" incluyendo las especificaciones del bien o servicio a adquirir, las condiciones de pago y el presupuesto firmado y sellado, en señal de aprobación
- Obtiene la aprobación de la "Requisición de Compra y Almacén" y del presupuesto por parte del nivel de delegación de autoridad financiera respectivo
- Envía "Requisición de Compra y Almacén" aprobada y acompañada del presupuesto del proveedor, a la Unidad de Compras

5.4. Unidad de Compras

- Recibe los documentos "Requisición de Compra y Almacén" y el presupuesto del proveedor, debidamente aprobados.
- El Analista de Compras, genera la Orden de Compra en el módulo de Compras del Sistema Great Plains a través de la opción "Entrada de Orden de Compra", con base en la información reflejada en la "Requisición de Compras y Almacén" y en el presupuesto recibido por el proveedor y aprobado por el nivel de delegación de autoridad financiero respectivo

Imprime ~~tres~~ copias de la "Orden de Compras" (Almacén, expediente y correlativa) y obtiene la firma del Coordinador de Servicios Generales y del Gerente de Mantenimiento e Infraestructura.

- Envía la "Orden de Compra" firmada y aprobada al proveedor y la primera copia al Almacén.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/8

Infomax al proveedor

original con copia de la recepción o entrega



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

- Prepara el expediente con los documentos Requisición de Compra y Almacén, Presupuesto del proveedor y Orden de Compra
- Archiva la tercera copia de la "Orden de Compra" en el correlativo para su control y seguimiento

5.5. Proveedor

- Recibe original "Orden de Compra" aprobada.
- Despacha el material o bien a la Unidad de Almacén, de acuerdo a las especificaciones dadas con anterioridad, o presta el servicio requerido directamente a la Unidad Organizativa requeriente

- Elabora factura de pago y/o nota de entrega

• Entrega material e remite nota factura

5.6. Unidad de Almacén / Unidad Organizativa requeriente

- Si la compra corresponde a un material o bien, este es entregado por el proveedor en la Unidad de Almacén, juntamente con la nota de entrega y/o factura para pago. (material completo con)
- La Unidad de Almacén: recibe el bien, lo notifica a la Unidad Organizativa requeriente y lo custodia hasta su retiro. En caso de ser activo fijo, lo registra en el Sistema de Activo Fijo (Ver Norma y Procedimiento de Activo Fijo) y lo entrega a la Unidad solicitante. Almacén en los casos de material especializado debe custodiar el
- Recibe la mercancía y factura del proveedor. En la mayoría de los casos, revisa las cantidades recibidas y precios facturados
- En el caso en que la factura no coincida con las cantidades ordenadas y los precios establecidos, y/o exceda el monto de la Orden de Compra, la factura será devuelta al proveedor

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

Sella

Anexo de Gcía.

• Recibe la recepción por variación en factura original, de parte de Almacén.
• Retira la o/c original del archivo temporal y conforma el expediente.
• Entrega factura de Gcía de MEI para su conformidad.
• Entrega expediente original (o/c, fact, parte de variación) a la Gcía de Cont. y por copia del expediente.

- El Asistente de Almacén entra a la opción "Entrada de Recepciones" del módulo de Compras en Great Plains e ingresa el material o bien. Emite el ~~reporte de la transacción~~ ^{reporte de la transacción registrado} listado "Listado de Recepciones de Transacciones" y lo anexa al expediente. (ESTO SE HACE SI AFECTA INVENTARIO) y lo envía a la Asistente de la Gcía para que ~~complete el expediente~~ ^{de MEI gestione el pago.} y enviarlo a la Unidad de Contabilidad
- El Asistente de Almacén recibe de Contabilidad copia del expediente sellado y firmado como señal de recibido.
- El Asistente de Almacén entrega al Analista de Compras el expediente recibido y sellado por la Gerencia de Contabilidad para ser archivado en el expediente del Proveedor.
- Si la compra es un servicio este es recibido directamente por la Unidad Organizativa requeriente.
- El proveedor da el servicio contratado
- El proveedor prepara la factura para pago y la entrega a la Unidad Organizativa requeriente.
- La Unidad Organizativa requeriente aprueba la factura y la envía a la Unidad de Compras o indica las deficiencias en caso de que las hubiere.

la factura y la envía a la Gcía de Cont.

5.7. Unidad de Compras o Almacén (cuál de las dos?)

- Recibe la factura en original aprobada por el nivel de delegación de autoridad financiera correspondiente de la Unidad Organizativa requeriente
- Coteja la Orden de Compra emitida con la factura original
- Ingresa la recepción del servicio en el Sistema Great Plains
- Emite el "Listado de Recepciones de Transacciones" e imprime dos copias del expediente y envía a la Unidad de Contabilidad

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:



MATERIA:

MANUAL DE

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "COMPRAS DIRECTAS"

- Obtiene una copia firmada y sellada por la Unidad de Contabilidad en señal de entrega
- Entrega a la Unidad de Compras la copia firmada y sellada por la Unidad de Contabilidad

5.8. Unidad de Compras

- Recibe el expediente de parte de la Unidad de Almacén
- Verifica el expediente y lo archiva.

5.9. Unidad de Contabilidad

- Recibe de parte de la Unidad de Almacén la factura con los documentos de soporte
- Coteja los documentos con sus registros en Great Plańís y realiza los asientos contables
- Entrega la factura y sus documentos de soporte a la Gerencia de Tesorería para su pago.

5.10. Gerencia de Tesorería

- Recibe la factura con los documentos de soporte.
- Verifica la documentación
- Procesa el pago y entrega cheque a proveedor de acuerdo a la normativa para pago a proveedores.

NOTAS: LUIS Y ALEJANDRO, FAVOR VER LAS NOTAS ANEXAS.

1. Además de los formularios "Requisición de Compra y Almacén" y "Orden de Compra", indíqueme que otro formulario debe anexarse a este procedimiento.
2. Luis: ¿Hay alguna o algunas norma(s) específica que consideres debe incluirse aquí?
3. Por favor aclarar lo del "Certificado de Recepción" (No termino de entender cual es el valor agregado en el proceso) SOLO ACTUALIZAR INVENTARIOS.

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/8

Confidencialidad

- Recibe Expediente en original y copia ^{original}
- Sella la copia en señal de conformidad
- Devuelve a la Gcía de MEI la copia.
- ~~Revisa~~ ~~Procesa~~ Paso (ver manual de cuentas por pagar)

MEI.

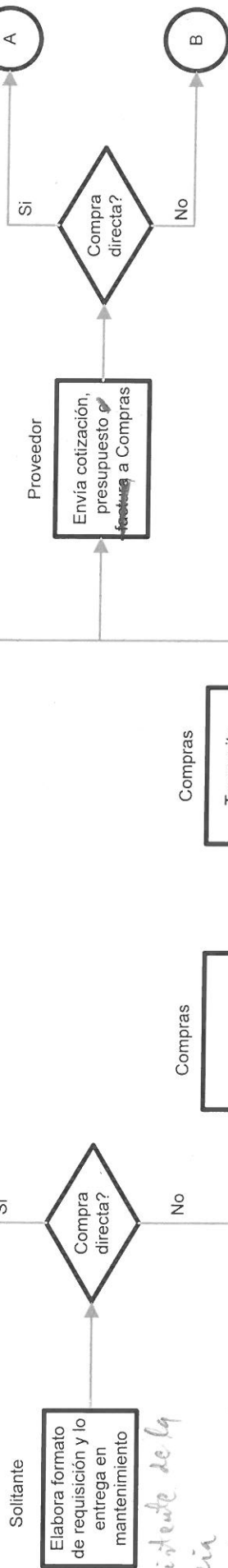
- Recibe copias de expediente firmes y sellado por control.
- Archiva en la carpeta del Proveedor.

Confidencialidad

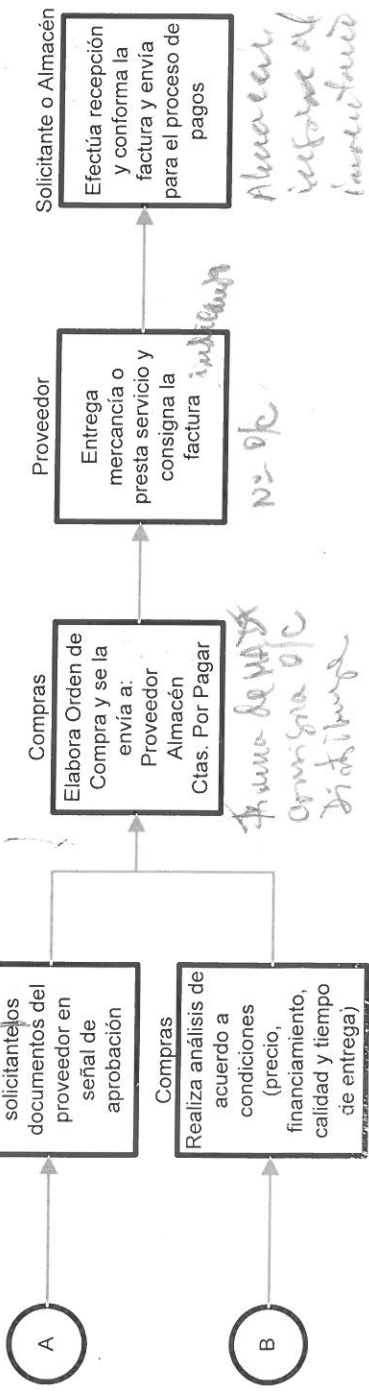
compra directa
compra regular
Almacén

16/10/2007

Si es necesario de la compra o Almacén si es necesario la factura recite, firme la factura y la envíe a compras para su proceso de pago.



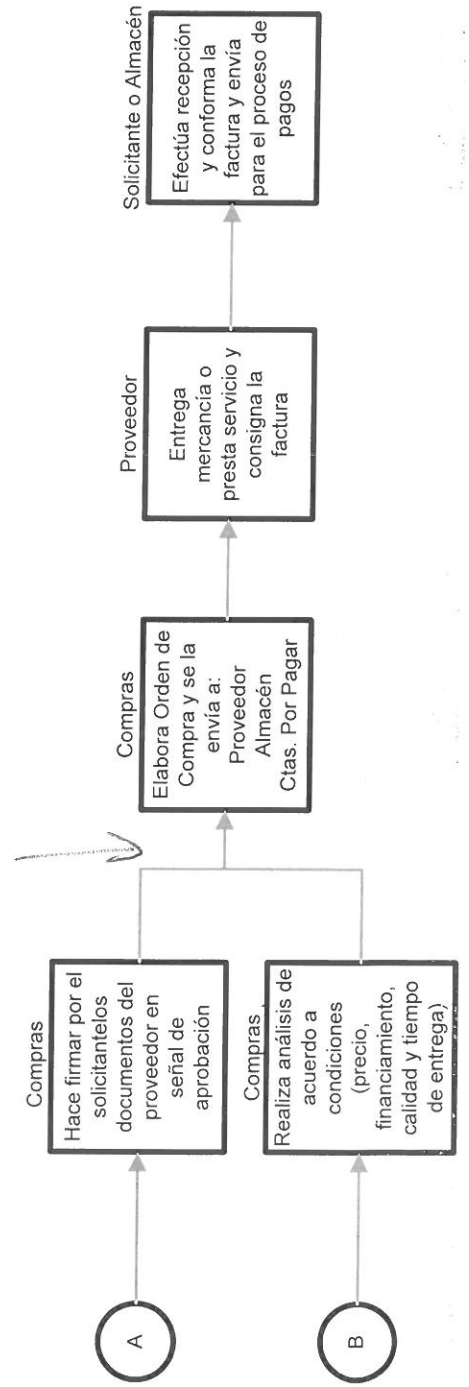
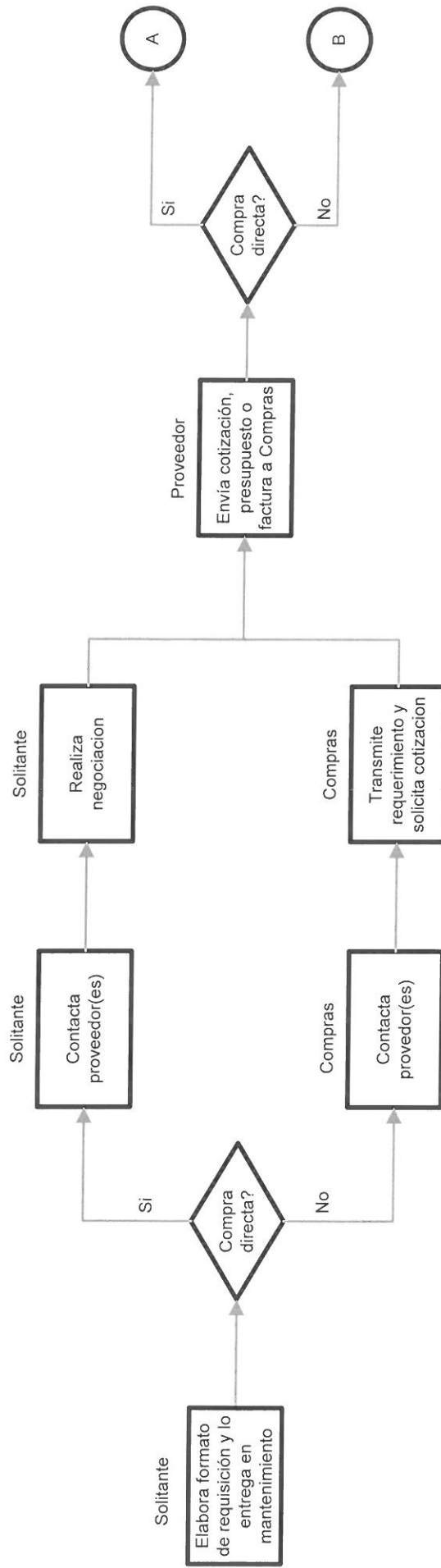
Asistente de la
Gestión
Solo un comprador
El otro verifica
y chequera es todo
este de acuerdo al resto



Tramite de pago
origina o/c
Distribuye

no ok

Almacén
informe al
inventario



Luz Marina Cárdenas

De: Vicky Salcedo
Enviado el: Miércoles, 18 de Abril de 2007 09:50 a.m.
Para: Luz Marina Cárdenas
Asunto: RV: Nuevos procesos administrativos (importante) para aprobar
Importancia: Alta

Buenos días,

La presente es para remitirte todos los casos atípicos que maneja nuestra gerencia, que encontraras descritos mas abajo. Esperamos a que nos convoques para que hablemos mas en profundidad sobre el tema. Sin mas por el momento se despide

Cordialmente

Vicky Salcedo

Asistente Administrativo

Dirección de Comunicaciones Integradas

✉: vicky.salcedo@iesa.edu.ve

☎: 555.42.49 Fax: 555.45.03

De: Vicky Salcedo
Enviado el: Lunes, 16 de Abril de 2007 04:11 p.m.
Para: Luis Yanes
CC: Vilma Maizo
Asunto: Nuevos procesos administrativos (importante) para aprobar
Importancia: Alta



www.iesa.edu.ve

Buenas tardes,

En respuesta al correo enviado por la Sra. Luz Marina Cárdenas, Vilma Maizo y mi persona, elaboramos un borrador contentivo del listado de los casos especiales que utiliza nuestra gerencia con proveedores fijos con los que ya tenemos trato desde hace un tiempo y con los cuales tenemos garantizado un buen resultado de los encargos solicitados por nuestra unidad.

Todo esto se deriva de la reunión informativa que se llevó a cabo con todo el Front Office del IESA, la semana pasada y cuyas decisiones afectarán de manera directa las funciones

operativas de esta gerencia. Lo que remitimos a continuación, es para su revisión y aprobación antes de suministrar la información al canal siguiente que sería la Sra. Luz Marina Cárdenas.

Estos son los casos especiales:

- Precompra El Nacional. Compra anual de enero a diciembre .
- Precompra El Universal. Compra anual de enero a diciembre.
- Precompra Tal Cual. Compra anual de enero a diciembre.
- Publicaciones en medios escritos para las sedes del interior:
 - Proveedores: Diario El Carabobeño, La Verdad y Panorama.
- Proyecto de Call Center del IESA:
 - Proveedor: Corporación de Mercadeo Emotivo (Directa Group).
- Estudios y proyecciones de mercado del IESA:
 - Proveedor: Datanalysis.
- Clipping y síntesis de prensa:
 - Proveedor: Venmedios. 100% intercambio.
- Convenio Agencia de publicidad:
 - Proveedor: 3R Producciones.
- Convenio Radio:
 - Proveedores:
 - Producciones Tepeyac, C.A. (César Miguel Rondón) y U.R Medios (Unión Radio).
 - XXXXX (Mari Pili Hernández) y XXXX.
- Trabajos varios de diseño:
 - Encarte.
 - Avisos.
 - Material POP CDG y Postgrados (bolígrafos, gorras, franelas, chocolates, libretas, carpetas, Mouse pad y otros).
 - Volantes CDG.
 - Tarjetas de graduación.
 - Elaboración e impresión de pendones.
 - Banners.
 - Diseño página Web.
 - Calendarios.
 - Informes de Gestión.
 - Producción de audiovisuales en formato de CD ó DVD.
 - Proveedores: Claudia Leal, Alicia Martínez, Heny Frías, Fenix.
- Trabajos varios de impresión:

- Proveedores: VP Printer, La Galaxia, Camoba.
- Trabajos fotográficos
 - Víctor Turco (sesiones fotográficas).
 - Humberto Trejo (sesiones fotográficas).
 - Hugo Espíritu (eventos).
- Traslado material POP Eventos externos:
 - Proveedor: Rivera & MW Production de Venezuela, C.A.
- Suscripciones prensa digital (el pago se realiza con tarjeta de crédito):
 - El Nacional.
 - Tal Cual.
 - Últimas Noticias (aún sin tramite).

Sin otro particular por el momento y en espera de su pronta respuesta para agilizar el resto del proceso, se despiden cordialmente

Vilma Maizo y Vicky Salcedo

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: lunes, 16 de abril de 2007 11:34
Para: Vicky Salcedo; Vilma Maizo
CC: Luis Yanes; Luis Castillo; Alejandro Peña
Asunto: Compras Directas Gcia Comunicaciones Integradas



www.iesa.edu.ve

Buen día Vicky y Vilma:

Con base en lo conversado durante la presentación "Manejo de documentos asociados a compras y su impacto en el presupuesto y la contabilidad" agradecemos nos indiquen por este vía los tipos de compras que realiza Gerencia Comunicaciones Integradas de manera directa. Esto con el objeto de reunirnos, posteriormente con ustedes, para analizar cada caso y proveer soluciones efectivas.

Gracias por la atención prestada.

Luz Marina

Luz Marina Cárdenas

De: Leonardo Bastidas

Enviado el: Lunes, 16 de Abril de 2007 07:24 p.m.

Para: Luz Marina Cárdenas

CC: Siegfried Hagel; Luis Castillo; Alejandro Peña; Luis M. Suarez; Migdalia Hernández

Asunto: Compras Directas Gcia Investigación, Consultoría y Eventos

Estimada Luz Marina,

Recibe un cordial saludo. Las compras que efectúa la GICE son las siguientes:

- **Servicios Contratados:** Asistentes de Investigación, Traductores, Correctores de Estilo, etc.

Saludos,

Leonardo Bastidas

De: Luz Marina Cárdenas

Enviado el: Lunes, 16 de Abril de 2007 11:29 a.m.

Para: Migdalia Hernández; Leonardo Bastidas

CC: Siegfried Hagel; Luis Castillo; Alejandro Peña

Asunto: Compras Directas Gcia Investigación, Consultoría y Eventos



www.iesa.edu.ve

Buen día Migdalia y Leonardo:

Con base en lo conversado durante la presentación "Manejo de documentos asociados a compras y su impacto en el presupuesto y la contabilidad" agradecemos nos indiquen por esta vía los tipos de compras que realiza la Gerencia de ICyE de manera directa. Esto con el objeto de reunirnos para analizar cada caso y proveer soluciones efectivas.

Gracias por la atención prestada.

Saludos,

Luz Marina

Luz Marina Cárdenas

De: Yudyt Medina

Enviado el: Lunes, 16 de Abril de 2007 03:00 p.m.

Para: Luz Marina Cárdenas

Asunto: Compras Directas Gcia Editorial

Buenas Tardes Luz Marina

Las compras que se efectúan por Gerencia Editorial son de servicios, relacionadas al proceso de elaboración de libros y revistas:

- * Corrección
- * Diseño
- * Diagramación
- * Digitalizaciones
- * Traducciones
- * Elaboración de artículos
- * Elaboración de ilustraciones
- * Imprenta
- * Termoempacado

Adicionalmente, tenemos compras por:

- * Alquiler de stand para exposiciones en ferias
- * Comisiones por venta de publicidad
- * Derechos de autor
- * Afiliación a Cavelibro

Gracias por tu apoyo

Saludos,
Yudyt

De: Luz Marina Cárdenas

Enviado el: Lunes, 16 de Abril de 2007 11:34 a.m.

Para: Yudyt Medina

CC: Julio Bolívar; Luis Castillo; Alejandro Peña

Asunto: Compras Directas Gcia Editorial



www.iesa.edu.ve

Buen día Yudyt:

Con base en lo conversado durante la presentación "Manejo de documentos asociados a compras y su impacto en el presupuesto y la contabilidad" agradecemos nos indiques por esta vía los tipos de compras que realiza tu gerencia de manera directa. Esto con el objeto de reunirnos, posteriormente contigo, para analizar cada caso y proveer soluciones efectivas.

Gracias por tu atención.

Luz Marina

Luz Marina Cárdenas

De: Miriam Pirela

Enviado el: Lunes, 16 de Abril de 2007 12:39 p.m.

Para: Luz Marina Cárdenas

Asunto: RE: Compras Directas Gcia Biblioteca

Hola Luz Marina

Anexo la lista de proveedores de bases de datos y publicaciones electrónicas a texto completo (nacionales e internacionales). quedan pendientes algunas librerías y editoriales que te enviaré luego.

AFR Consultores
Agenda 21
Amazon.com (pago con tarjeta corporativa)
Barnes and Noble
Annual Reviews
American Library (Membresía)
ANABISAI (Membresía)
Bolsa de Valores de Caracas
Business Horizons
Business Week
Cuadernos de Economía
DataLegis
Elsevier
European Case Clearing House
Harvard Business Review
Harvard Business Review América Latina
Hemisférica de Publicaciones
INE
Marino Recio Asociados
Proquest
Latin American CC

EBSCO
FMI
INC.com
JSTOR
McGraw-Hill
McGraw-Hill International
Metroeconómica
Pearson editores
SSRN
Revista Foreign Affairs
Revista BiZed (AACSB)
INTAL
Ramírez y Garay
América Economía
Long Range Planning
Revista Fortune International
Fundación Gumilla
Fundación Getulio Vargas
Revista Interciencia
Estadísticas UN CD
Science Direct (Elsevier)
Swets

13/11/2007

Swetswise
Sirsi Corporation
United Nations
International Institute for Management Development
Hartwick Humanities in Management Insitute
Librería Lectura
UCAB
Ediciones UCV
Guibanca
Librería Alvaro Nora
Librería VDL Books
Pearson Editores
Inversiones Ramville
DISLIVENCA
Yaker Publishing
Importadora OSERCO
Ediciones SIPAM
Librería SUMA

Bases de datos y publicaciones que se suscriben:

Econlit
Estadísticas FMI CD
Libros electrónicos
Arancel de aduanas
Fuente Académica
Estadísticas Comex
Lexcopm
Legislec
Arancel de aduanas
Regimen de Seguridad Social
Regimen Laboral
Legisnew
Biblioteca virtual de jurisprudencia
Impuesto sobre la Renta
Impuesto al Valor Agregado
Regimen de bancos y seguros
Regimen de importación y exportación
Biblioteca Virtual de Legislatura

Publicaciones impresas
Directorio Ejecutivos del Estado
Harvard Business Review
Harvard Business Review América Latina

From: Luz Marina Cárdenas
Sent: Monday, April 16, 2007 11:34 AM
To: Miriam Pirela
Cc: Luis Castillo; Alejandro Peña
Subject: Compras Directas Gcia Biblioteca



www.iesa.edu.ve

Buen día Miriam:

Con base en lo conversado durante la presentación "Manejo de documentos asociados a compras y su impacto en el presupuesto y la contabilidad" agradecemos nos indique por esta vía los tipos de compras que realiza tu gerencia de manera directa. Esto con el objeto de reunirnos, posteriormente contigo, para analizar cada caso y proveer soluciones efectivas.

Gracias por tu atención.

Saludos,

Luz Marina

Luz Marina Cárdenas

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Viernes, 23 de Noviembre de 2007 11:07 a.m.
Para: Zulay Castellanos
CC: Norarys Blanco
Asunto: Compras Directas
Datos adjuntos: Normas y Procedimientos de Compras Directas Nov07.doc; Requisición de Compra y Almacén_actualizado.xls; Análisis Cotizacion Orig (mej).xls

Seguimiento:

Destinatario	Lectura
Zulay Castellanos	
Norarys Blanco	Leído: 23/11/2007 11:14 a.m.

Buen día Zulay:

Con el fin de hacerte más entendible el proceso de compras directas, a continuación lo siguiente:

La normativa para Compras Directas indica la secuencia de la fecha de elaboración de los documentos involucrados. Esta secuencia es la siguiente:

Lo primero de lo primero es: Preparar la "Requisición de Compra y Almacén" tildando el cuadro que indica: Compra Directa. Este documento debe prepararse inmediatamente que se está claro de qué es lo que se debe solicitar a un determinado proveedor. Al aclarar con el proveedor las especificaciones de lo requerido se elabora la Requisición.

Segundo: El presupuesto o cotización. La fecha del presupuesto o cotización enviado por el proveedor debe ser posterior o igual a la de la Requisición.

Tercero: El análisis de los presupuestos o cotizaciones por parte del empleado que está atendiendo la compra directa. Para eso es el formulario "Análisis de cotizaciones"

Cuarto: La Orden de Compra. Este documento lo emite la Unidad de Compras una vez recibe los documentos referidos en los puntos Primero al Tercero.

Quinto: La factura. Este es el último documento de la cadena, por lo que la fecha y elaboración del mismo es la última.

En resumen, la cadena es: Requisición – Presupuesto – Análisis de presupuestos o cotizaciones – Orden de Compra – Factura

Esto es sencillo, sólo que debemos cambiar la manera como veníamos realizándolo. Las prácticas contables y la sana administración así lo demandan.

Por favor, haz circular este correo entre los empleados de la Gerencia de Servicios Compartidos y Eventos que realizan compras directas y les motivo a leer la norma para así aclarar cualquier otra duda que se les presente.

Saludos,

23/11/2007

Luz Marina

De: Luz Marina Cárdenas

Enviado el: Lunes, 12 de Noviembre de 2007 11:38 a.m.

Para: Luis Yanes; Miriam Pirela; Julio Bolívar; Norarys Blanco; Siegried Hagel; Gilberto Velasco; Luis Castillo

CC: Jose Antich; Maria H. Jaen; Yennifer Castañeda; Alejandro Peña; Zoraida Ramones; Pilar Requena; Cesar Angulo; Yudyt Medina; Virgilio Armas Acosta; Migdalia Hernández; Leonardo Bastidas; Zulay Castellanos; Eleazar Santos; Mabel Rodriguez

Asunto: Normas y Procedimiento "Compras Directas"

Estimados todos:

En virtud de ser ustedes los responsables de las Unidades Organizativas que con regularidad llevan a cabo procesos de compras directas con proveedores especializados, cumpla con informarles que el día de hoy fue aprobada por la Dirección de Administración y Servicios la normativa que regula dichas compras. **Su vigencia es efectiva a partir de hoy lunes 12 de noviembre de 2007.**

Las compras directas que estén en proceso hasta el día de hoy, y se haya comprometido financieramente al IESA ante proveedores, serán manejadas por la Unidad de Compras de acuerdo a la práctica que se venía realizando a objeto de no entorpecer las labores del Instituto.

Adjunto encontrarán la norma y los nuevos formatos para "Requisición de Compras y Almacén" y "Análisis de Cotizaciones". De igual manera pueden consultar la Sección Normas y Procedimientos en nuestra Intranet. Les motivamos a la lectura, análisis y comprensión de estos documentos.

En caso de dudas o requerir mayor información comuníquense con la Unidad de Compras, Atn. Pilar Requena o con el Sr. Luis Castillo, extensiones 496 y 253 respectivamente, o con mi persona por la ext. 375

Gracias por su atención.

Saludos,

Luz Marina Cárdenas M.
Gerencia Organización y Métodos

Luz Marina Cárdenas

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Viernes, 23 de Noviembre de 2007 11:02 a.m.
Para: Mabel Rodriguez
CC: Luis Yanes
Asunto: Compras Directas
Datos adjuntos: Normas y Procedimientos de Compras Directas Nov07.doc; Requisición de Compra y Almacén_actualizado.xls; Análisis Cotizacion Orig (mej).xls

Seguimiento: **Destinatario Lectura**
Mabel Rodriguez Leído: 23/11/2007 11:10 a.m.
Luis Yanes

Buen día Mabel:

La normativa para Compras Directas indica la secuencia de la fecha de elaboración de los documentos involucrados. Esta secuencia es la siguiente:

Lo primero de lo primero es: Preparar la "Requisición de Compra y Almacén" tildando el cuadro que indica: Compra Directa. Este documento debe prepararse inmediatamente que se está claro de qué es lo que se debe solicitar a un determinado proveedor. Al aclarar con el proveedor las especificaciones de lo requerido se elabora la Requisición.

Segundo: El presupuesto o cotización. La fecha del presupuesto o cotización enviado por el proveedor debe ser posterior o igual a la de la Requisición.

Tercero: El análisis de los presupuestos o cotizaciones por parte del empleado que está atendiendo la compra directa. Para eso es el formulario "Análisis de cotizaciones"

Cuarto: La Orden de Compra. Este documento lo emite la Unidad de Compras una vez recibe los documentos referidos en los puntos Primero al Tercero.

Quinto: La factura. Este es el último documento de la cadena, por lo que la fecha y elaboración del mismo es la última.

En resumen, la cadena es: Requisición – Presupuesto – Análisis de presupuestos o cotizaciones – Orden de Compra – Factura

Esto es sencillo, sólo que debemos cambiar la manera como veníamos realizándolo. Las prácticas contables y la sana administración así lo demandan.

Por favor, haz circular este correo entre los empleados de la Dirección de CCII que realizan compras directas y les motivo a leer la norma para así aclarar cualquier otra duda que se les presente.

Saludos,

Luz Marina

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Lunes, 12 de Noviembre de 2007 11:38 a.m.

23/11/2007

Para: Luis Yanes; Miriam Pirela; Julio Bolívar; Norarys Blanco; Siegried Hagel; Gilberto Velasco; Luis Castillo
CC: Jose Antich; Maria H. Jaen; Yennifer Castañeda; Alejandro Peña; Zoraida Ramones; Pilar Requena; Cesar Angulo; Yudy Medina; Virgilio Armas Acosta; Migdalia Hernández; Leonardo Bastidas; Zulay Castellanos; Eleazar Santos; Mabel Rodriguez
Asunto: Normas y Procedimiento "Compras Directas"

Estimados todos:

En virtud de ser ustedes los responsables de las Unidades Organizativas que con regularidad llevan a cabo procesos de compras directas con proveedores especializados, cumpla con informarles que el día de hoy fue aprobada por la Dirección de Administración y Servicios la normativa que regula dichas compras. **Su vigencia es efectiva a partir de hoy lunes 12 de noviembre de 2007.**

Las compras directas que estén en proceso hasta el día de hoy, y se haya comprometido financieramente al IESA ante proveedores, serán manejadas por la Unidad de Compras de acuerdo a la práctica que se venía realizando a objeto de no entorpecer las labores del Instituto.

Adjunto encontrarán la norma y los nuevos formatos para "Requisición de Compras y Almacén" y "Análisis de Cotizaciones". De igual manera pueden consultar la Sección Normas y Procedimientos en nuestra Intranet. Les motivamos a la lectura, análisis y comprensión de estos documentos.

En caso de dudas o requerir mayor información comuníquense con la Unidad de Compras, Atn. Pilar Requena o con el Sr. Luis Castillo, extensiones 496 y 253 respectivamente, o con mi persona por la ext. 375

Gracias por su atención.

Saludos,

Luz Marina Cárdenas M.
Gerencia Organización y Métodos

Luz Marina Cárdenas

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Viernes, 23 de Noviembre de 2007 10:37 a.m.
Para: Jose Antich
CC: Yennifer Castañeda
Asunto: Documentos relacionados con compras directas

Hola José Antonio:

La nota que te anexo informaba que la normativa de compras directas entraba en vigencia a partir del 12 /11/2007 y que todos los compromisos previos a esa fecha se tratarían de acuerdo al procedimiento que se venía realizando hasta esa fecha.

La Dirección de Comunicaciones Integradas y la Gerencia de Servicios Compartidos tienen documentos anteriores al 12 de noviembre y también tienen documentos (presupuestos y/o facturas) con fecha posterior al 12 de noviembre.

Es importante que comprendamos que los cambios requieren de un tiempo de transición y de adaptabilidad, por supuesto, sin que los responsables de hacer cumplir las normas "aflojen". Por el contrario ese período requiere de un esfuerzo mayor hasta que la organización incorpora en sus prácticas rutinarias la normativa, pues el desaprender y luego aprender requiere de un tiempo prudencial.

Las unidades organizativas antes nombradas están preocupadas por los documentos que tienen consigo queriendo procesarlos pero encontrando dificultades, además de las propias por el no cumplimiento de la norma, de no ser aceptados los documentos en la Gcia de Mantenimiento e Infraestructura.

En mi opinión, debemos ayudar a resolver pues la operatividad de esas unidades podría verse afectada, así como la imagen del IESA ante terceros.

La Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura está esperando por tu anuencia para recibir los documentos y procesarlos.

La Dirección de Comunicaciones Integradas tiene aproximadamente 18 documentos (presupuestos y facturas) cuyas requisiciones tendrán fecha posterior.
La Gerencia de Servicios Compartidos tiene aproximadamente 9 documentos (presupuestos y facturas) cuyas requisiciones tendrán fecha posterior.

Gracias por tu atención.

Luz Marina

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Lunes, 12 de Noviembre de 2007 11:38 a.m.
Para: Luis Yanes; Miriam Pirela; Julio Bolívar; Norarys Blanco; Siegried Hagel; Gilberto Velasco; Luis Castillo

23/11/2007

CC: Jose Antich; Maria H. Jaen; Yennifer Castañeda; Alejandro Peña; Zoraida Ramones; Pilar Requena; Cesar Angulo; Yudyt Medina; Virgilio Armas Acosta; Migdalia Hernández; Leonardo Bastidas; Zulay Castellanos; Eleazar Santos; Mabel Rodriguez

Asunto: Normas y Procedimiento "Compras Directas"

Estimados todos:

En virtud de ser ustedes los responsables de las Unidades Organizativas que con regularidad llevan a cabo procesos de compras directas con proveedores especializados, cumpla con informarles que el día de hoy fue aprobada por la Dirección de Administración y Servicios la normativa que regula dichas compras. **Su vigencia es efectiva a partir de hoy lunes 12 de noviembre de 2007.**

Las compras directas que estén en proceso hasta el día de hoy, y se haya comprometido financieramente al IESA ante proveedores, serán manejadas por la Unidad de Compras de acuerdo a la práctica que se venía realizando a objeto de no entorpecer las labores del Instituto.

Adjunto encontrarán la norma y los nuevos formatos para "Requisición de Compras y Almacén" y "Análisis de Cotizaciones". De igual manera pueden consultar la Sección Normas y Procedimientos en nuestra Intranet. Les motivamos a la lectura, análisis y comprensión de estos documentos.

En caso de dudas o requerir mayor información comuníquense con la Unidad de Compras, Atn. Pilar Requena o con el Sr. Luis Castillo, extensiones 496 y 253 respectivamente, o con mi persona por la ext. 375

Gracias por su atención.

Saludos,

Luz Marina Cárdenas M.
Gerencia Organización y Métodos

Luz Marina Cárdenas

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Lunes, 19 de Noviembre de 2007 04:59 p.m.
Para: Zulay Castellanos
CC: Luis Castillo; Norarys Blanco
Asunto: Requisición para compras directas

Seguimiento: Destinatario Lectura

Zulay Castellanos Leído: 20/11/2007 08:41 a.m.

Luis Castillo Leído: 19/11/2007 05:32 p.m.

Norarys Blanco Leído: 19/11/2007 05:05 p.m.

Hola Zulay:

En referencia a la elaboración de Requisiciones para Compras Directas (bien sea de materiales como de servicios) te ratifico lo conversado:

1. Preparar la requisición una vez te solicitan el servicio, la imprimes y la mantienes contigo hasta la llegada del presupuesto.
2. Una vez tengas el presupuesto, le colocas a la requisición el número del presupuesto. Esto lo puedes hacer a mano.
3. Envías la requisición a la Unidad de Compras.

Zulay, lo que debes atender con diligencia es la siguiente secuencia de fechas:

La requisición debe tener fecha anterior o del mismo día de la del presupuesto. El presupuesto debe tener fecha anterior a la Orden de Compra. La Orden de Compra debe tener fecha anterior a la factura.

Tómate un tiempito y te lees la Norma de Compras Directas (si es que ya no lo hiciste) y si se te presenta alguna duda me llamas.

Abrazos,

Luz Marina

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DIRECTAS

¿Qué se define como compras directas?

Se entiende por compras directas toda solicitud de materiales o servicios realizada por Unidad Organizativa del IESA distinta a la Coordinación de Servicios Generales – Unidad de Compras.

¿Por qué ocurre esto? Porque hay Unidades que por la naturaleza de su trabajo y funciones requieren adquirir bienes o servicios con características muy particulares los cuales ameritan un conocimiento técnico específico.

¿Procedimiento a seguir?

1. La Unidad Organizativa contacta al proveedor y define las especificaciones y condiciones de la compra. (Involucrar a la Unidad de Compras en las reuniones de Comité donde se tratará el tema de la compra específica, de ser posible)
2. La Unidad Organizativa prepara la Requisición de Compra y Almacén con los detalles de la compra (Formato llenado correctamente)
3. La Unidad Organizativa envía a Compra la lista de los proveedores de esas comprar especiales, para que la unidad de Compras esté familiarizada
4. La Unidad de Compras prepara la O/C y realiza la gestión administrativa de la compra.
5. Si la compra es un activo fijo debe ser entregado en Almacén, si es un servicio directamente al solicitante y notifica a Compras para proceder con la recepción y proceso administrativo de pago.



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS

CONTENIDO

PÁGINA

1. OBJETIVO.....	
2. ALCANCE.....	
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	
5. POLÍTICAS.....	
6. NORMAS GENERALES.....	
7. PROCEDIMIENTOS.....	
8. FORMATOS ANEXOS.....	

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
1/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por las Unidades Organizativas: Biblioteca, Comunicaciones Integradas, Editorial, Servicios Compartidos, Consultoría, Investigación y Eventos, que por sus funciones y por la particularidad del bien o servicio que con regularidad solicitan, requieren tratar de manera directa con los proveedores las especificaciones, los acuerdos de servicio, las condiciones y modalidades de pago.

A este proceso se le denomina "Compras Directas".

2. ALCANCE

Las Unidades Organizativas del IESA que intervienen en el proceso de "Compras Directas" y los niveles de delegación de autoridad financiera correspondientes.

El presente procedimiento es de estricto cumplimiento para el registro contable, así como para la ejecución de pagos por parte de la Gerencia de Tesorería.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Biblioteca
- Comunicaciones Integradas
- Consultoría, Investigación y Eventos
- Editorial
- Servicios Compartidos
- Coordinación de Servicios Generales
- Unidad de Compras
- Unidad de Contabilidad
- Gerencia de Tesorería

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Unidad Organizativa requeriente

- Crea su registro de proveedores especializados y lo da a conocer a la Unidad de Compras para su registro y control.
- Define el material, bien o servicio a adquirir para una determinada actividad
- Evalúa y escoge el proveedor de acuerdo a las características del material, bien o servicio.
- Contacta al proveedor y le provee las especificaciones de la compra (calidad, cantidad, tiempo de entrega, costos, etc.)

NOTA: En caso de actividades o solicitud de servicios recurrentes o periódicos, la Unidad Organizativa requeriente solicitará a la Unidad de Compras, una Orden de Compra abierta de acuerdo al presupuesto anual aprobado correspondiente. Los cargos contra esa Orden de Compra se realizarán con base en el monto de la factura recibida del proveedor y aprobada por el nivel de delegación de autoridad financiera respectivo.

4.2. Proveedor

- Recibe el requerimiento de compra
- Evalúa la factibilidad de proveer el bien o servicio al IESA
- Elabora presupuesto
- Entrega presupuesto a la Unidad Requeriente

4.3. Unidad Organizativa requeriente

- Recibe presupuesto del proveedor

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS

- Verifica que el presupuesto contenga las especificaciones requeridas del bien o servicio, condiciones de pago, tiempo de entrega, etc.
- Aprueba el presupuesto. En caso de desaprobar, inicia el proceso hasta lograr obtener el requerimiento.
- Prepara "Requisición de Compra y Almacén" incluyendo las especificaciones del bien o servicio a adquirir, las condiciones de pago y el presupuesto firmado y sellado, en señal de aprobación
- Obtiene la aprobación de la "Requisición de Compra y Almacén" y del presupuesto por parte del nivel de delegación de autoridad financiera respectivo
- Envía "Requisición de Compra y Almacén" aprobada y acompañada del presupuesto del proveedor, a la Unidad de Compras

4.4. Unidad de Compras

- Recibe los documentos "Requisición de Compra y Almacén" y el presupuesto del proveedor, debidamente aprobados.
- El Analista de Compras, genera la Orden de Compra en el módulo de Compras del Sistema Great Plains a través de la opción "Entrada de Orden de Compra", con base en la información reflejada en la "Requisición" de la Unidad Organizativa requeriente y en el presupuesto recibido por el proveedor y aprobado por el nivel de delegación de autoridad financiero respectivo
- Imprime tres copias de la "Orden de Compras" (Almacén, expediente y correlativo) y obtiene la firma del Coordinador de Servicios Generales y del Gerente de Mantenimiento e Infraestructura.
- Envía la "Orden de Compra" firmada y aprobada al proveedor y la primera copia al Almacén.

Preparado por:
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS

- Prepara el expediente (Requisición de compra y Almacén, Presupuesto o cotización del proveedor y Orden de Compra)
- Archiva la tercera copia de la "Orden de Compra" en el correlativo para su control y seguimiento

4.5. Proveedor

- Recibe original "Orden de Compra" aprobada.
- Despacha el material o bien a la Unidad de Almacén, de acuerdo a las especificaciones dadas con anterioridad, o presta el servicio requerido directamente a la Unidad Organizativa requeriente
- Elabora factura de pago y/o nota de entrega

4.6. Unidad de Almacén / Unidad Organizativa requeriente

- Si la compra corresponde a un material o bien, este es entregado por el proveedor en la Unidad de Almacén, juntamente con la Nota de Entrega y/o Factura para pago.
 - La Unidad de Almacén ingresa el material o bien al sistema GP y elabora la Certificación de Recepción.
 - Recibe la mercancía y factura del proveedor. En la mayoría de los casos, revisa las cantidades recibidas y precios facturados
 - En el caso en que la factura no coincida con las cantidades ordenadas y los precios establecidos, y/o exceda el monto de la Orden de Compra, la factura será devuelta al proveedor

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS

- El Asistente de Almacén entra a la opción “Entrada de Recepciones” del módulo de Compras en Great Plains e ingresa el material o bien. Emite el listado “Listado de Recepciones de Transacciones” y lo anexa al expediente.
- El Asistente de Almacén saca 2 copias del Expediente y entrega en la Unidad de Contabilidad.
- El Asistente de Almacén recibe de Contabilidad copia del expediente sellado y firmado como señal de recibido.
- El Asistente de Almacén entrega al Analista de Compras el expediente recibido y sellado por la Gerencia de Contabilidad para ser archivado en el expediente del Proveedor.
- Si la compra es un servicio este es recibido directamente por la Unidad Organizativa requeriente.
 - El proveedor da el servicio contratado
 - El proveedor prepara la factura para pago y la entrega a la Unidad Organizativa requeriente.
 - La Unidad Organizativa requeriente aprueba la factura y la envía a la Unidad de Compras (o de Almacén).

4.7. Unidad de Compras o Almacén

- Recibe la factura en original aprobada por el nivel de delegación de autoridad financiera correspondiente de la Unidad Organizativa requeriente
- Coteja la Orden de Compra emitida con la factura original
- Ingresa la recepción del servicio en el Sistema Great Plains
- Emite el “Listado de Recepciones de Transacciones” e imprime dos copias del expediente y envía a la Unidad de Contabilidad

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS

- Obtiene una copia firmada y sellada por la Unidad de Contabilidad en señal de entrega
- Entrega a la Unidad de Compras la copia firmada y sellada por la Unidad de Contabilidad

4.8. Unidad de Compras

- Recibe el expediente de parte de la Unidad de Almacén
- Verifica el expediente y lo archiva.

4.9. Unidad de Contabilidad

- Recibe de parte de la Unidad de Almacén la factura con los documentos de soporte
- Coteja los documentos con sus registros en Great Plañís y realiza los asientos contables
- Entrega la factura y sus documentos de soporte a la Gerencia de Tesorería para su pago.

4.10. Gerencia de Tesorería

- Recibe la factura con los documentos de soporte.
- Verifica la documentación
- Procesa el pago y entrega cheque a proveedor de acuerdo a la normativa para pago a proveedores.

NOTAS: LUIS Y ALEJANDRO, FAVOR VER LAS NOTAS ANEXAS.

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/8



MATERIA:
MANUAL DE

CAPITULO:
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS

1. Además de los formularios "Requisición de Compra y Almacén" y "Orden de Compra", indíquenme que otro formulario debe anexarse a este procedimiento.
2. Luis: ¿Hay alguna o algunas norma(s) específica que consideres debe incluirse aquí?
3. Por favor aclarar lo del "Certificado de Recepción" (No termino de entender cual es el valor agregado en el proceso)

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Alejandro Peña
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/8

De: Alejandro Peña

Enviado el: Lunes, 19 de Marzo de 2007 08:52 a.m.

Para: Luis Castillo; Julio Duran; Luz Marina Cárdenas; Piedad Colorado; Pilar Requena; Karen Falcon; Jose Varela; Yudy Medina

CC: Mercedes Robles; Julio Bolívar; Edmundo Lander; Maria Isabel Torrealba; Jose Antich; Josefina Castellanos; 'Julio Veloso'

Asunto: MINUTA REUNION CICLO DE COMPRAS DE ALMACEN

Presentes en la reunión del viernes 16-03-07: Julio Durán, Luis Castillo, Pilar Requena, Piedad Colorado, Yudith Madina, Karen Falcón, José Varela, Luz Marina Cárdenas, Alejandro Peña.

Revisión del procedimiento de requisición de materiales de almacén y órdenes de compra.

Estimados todos, a continuación presento los acuerdos de la reunión:

1. Se centraliza toda compra de materiales y servicios a través de la unidad de Servicios Generales. Para lograr esto, se revisarán los casos por compras de emergencia hechas por otras unidades distintas a Servicios Generales, en los cuales se observa en muchos casos, se prepara la orden de compra en fecha posterior a la recepción de los materiales. En tal sentido, se identificarán las unidades que lo hacen y se corregirá con ellos para que sean canalizados por el proceso regular a través de la unidad de Servicios Generales.
2. Se direccionan las compras de Gerencia Editorial preparadas anteriormente por Yudith Medina a través también de ésta unidad. Para esto Yudith facilitará y entregará a Luis Castillo la lista de proveedores y personas contacto para iniciar las negociaciones pertinentes. GE hará las solicitudes a SG a través del formato de Requisición de Materiales.
3. Luz Marina revisará el formato de Requisiciones de Materiales junto con la unidad de Contabilidad, el cual es llenado por las unidades que solicitan materiales, a fin de adecuarlo a las necesidades de información que se requiere para efectuar los cargos contables debidamente a las unidades que correspondan. Karen Falcón enviará a LM un modelo de procedimiento de compras y pagos a proveedores.
4. Se agendará esta semana una presentación a los responsables de la ejecución presupuestaria y a los asistentes y/o secretarias que preparan las órdenes de pago y requisiciones al almacén para transmitir la importancia de colocar correctamente en estos documentos los códigos de:
 - a) Centros de responsabilidad, Productos y cuentas contables.
 - b) Criterios de racionalización de recursos en el efectivo uso del formato de requisición de materiales, así como también la importancia de cumplir debidamente los procesos en la canalización de todas las compras en la unidad de Servicios Generales.
 - c) Este proceso también facilitará el cruce de registros contables de la "cuenta por pagar estimada", al lograr canalizar todas las compras en una sólo unidad (SG), ya que con esto evitamos el registro de partidas en cuentas diferentes a la que inicialmente se usa para registrar las entradas al almacén.

Luz Favor coordinar conmigo y Karen la agenda de la presentación.

Sin más por los momentos y a la disposición para aclarar cualquier duda al respecto,

Saludos,
Alejandro Peña

De: Alejandro Peña

Enviado el: Jueves, 19 de Julio de 2007 09:32 a.m.

Para: Luz Marina Cárdenas

CC: Karen Falcon; Yennifer Castañeda; Jose Antich; Julio Bolívar; Luis Castillo

Asunto: Proceso de Compras Gerencia Editorial 12-07-07

Datos adjuntos: FLUJOGRMA DE COMPRAS.ppt

Buen día Luz Marina: Tal como conversamos anexo el modelo escrito y Flujo grama, para la elaboración de la norma que regulará la elaboración de compras (de Editorial y Librería) en la Coordinación de Servicios Generales. De acuerdo a lo que hemos hablado este modelo debe replicarse con sus respectivos ajustes a las siguientes unidades:

- Informática
- Comunicaciones Integradas
- Servicios Compartidos
- Investigación y
- Centros Académicos.

Cuando quieras podemos reunirnos y aclarar dudas al respecto.

Saludos,
Alejandro Peña

De: Alejandro Peña

Enviado el: Lunes, 16 de Julio de 2007 03:09 p.m.

Para: Julio Bolívar; Yudyt Medina; Cesar Angulo; Luis Castillo; Karen Falcon; Alejandro Peña

Asunto: RV: Minuta Reunión Gerencia Editorial 12-07-07

Presentes: Julio Bolívar - JB
Yudyt Medina - YM
César Angulo - CA
Luis Castillo - LC
Karen Falcón - KF
Alejandro Peña - AP

Asuntos Tratados y los Acuerdos:

1. Centralizar las compras directas hechas por Virgilio Armas en la unidad de Compras. Se acordó que JB revisará el proceso con Virgilio, y dará instrucción del mecanismo a seguir para las compras de libros e insumos de editorial. Virgilio pasará la solicitud a YM, quien preparará la requisición de materiales o artículos solicitados para enviar a la unidad de Compras. Esta solicitud viajará a Compras, con indicación del proveedor (o proveedores) a quien se le hará la compra, previa la negociación en cuanto a calidad, cantidad y precios realizada directamente por G Editorial. Se retomará con Luz Marina el proceso de centralización de TODAS las compras del instituto en la Coordinación de Servicios Generales.
2. JB se encargará de preparar un comunicado, el cual revisará con los asistentes de ésta reunión, donde se indique que desde ese momento todo profesor o unidad interna que solicite un libro deberá hacer la solicitud a Editorial, ésta unidad deberá hacer la requisición al Almacén y éste a la unidad de compras, en caso de no haber existencias. En adelante todo lo que NO se reciba de acuerdo a lo indicado, NO se

procesará y deberá devolverse a la unidad solicitante.

3. Para los Libros recibidos en consignación se trabajará con notas de entrega emitidas por el proveedor, sólo aceptando las facturas cuando se materialice la venta (firme), informada al Almacén por la unidad de Librería. **JB se compromete a establecer entre los términos de negociación esta condición, punto importante para mejorar el proceso administrativo-contable.** En relación a esto se acuerda lo siguiente:

KF hará una Ayuda práctica del proceso para informar a los usuarios funcionales (Almacén, Librería, Editorial y Contabilidad) del proceso administrativo a seguir cuando se presenten estos casos. **JB se encargará de negociar esto con los proveedores y garantizar lo requerido en este punto (trabajar los despachos con notas de entrega - NE),** y con esto evitar saltar los canales administrativos. KF revisará con JB el caso del proveedor Mc Graw Hill y JB confirmará con el proveedor los términos de negociación mencionados en este punto. En tal sentido, el proceso de registro de **Mercancía en consignación** se resume de la siguiente manera:

- a) Gerencia Editorial enviará a Compras la Requisición de Libros, y Compras emitirá la OC indicando con una **NOTA: Mercancía en Consignación,** y entregará copia al Almacén, quien realizará la recepción de la mercancía, haciendo el cruce de ésta información con la nota de entrega recibida del proveedor. Cuando se vendan los libros en la unidad de Librería (venta firme), Librería informa a Compras, a través de un e-mail la cantidad de libros vendidos. El proveedor emite la factura especificando los números de notas de entrega (NE) y fecha con las cuales hizo el respectivo despacho al Almacén del IESA. Almacén recibe la factura, la cruza con la respectiva orden de compra (cantidades y precios), busca la aprobación y la envía a Contabilidad para su registro. Cada usuario de la cadena debe velar y garantizar que se cumplan TODOS estos detalles, que mejoren notablemente el proceso y registros contables.
 - b) KF enviará a JB y YM el Maestro de artículos de Librería y Editorial, a fin de que se haga una revisión de los mismos y en base a esto, hacer los ajustes, reclasificaciones y la creación de artículos que sean necesarios para la depuración de los almacenes y el módulo de inventarios. Asimismo, se hará la semana entrante con YM la actualización de los inventarios en base a lo físico y ajustaremos con GP.
 - c) Con el servicio de distribución y venta de Libros tercerizado en una Distribuidora (Almacén: 188 en GP) se reduce el actual número de almacenes (30 aprox) en menos de 10 almacenes. YM quedó en solicitar a la Distribuidora el Inventario de estos Almacenes actualizado, a fin de compararlos con los almacenes de Editorial en GP. En base a esto propondremos los ajustes y reclasificaciones de estos almacenes en el módulo en GP.
4. JB hará una revisión de los documentos de compras que haya generado por fuera del proceso, y lo entregará a Contabilidad (KF), a fin de evaluar en que status se encuentra la mercancía, el documento y el registro en GP. Asimismo CA, revisará con la ayuda de YM, JB y la asesoría de KF, la carpeta de facturas y notas de entrega llevadas por CA a la reunión, a fin de dar adecuada disposición contable a cada caso. Editorial se compromete en adelante a seguir los canales acordados

cuando requiera hacer este tipo de compras.

5. Se revisará con JV la posibilidad de hacer un reporte en Cristal, donde se relacione los cheques emitidos clasificados por clases de proveedores. KF se encargará de colocar esta solicitud en el listado OPI.
6. YM con el apoyo de KF, dará el lunes: 16-07 a las 3PM la presentación e inducción de este proceso acordado a las chicas de Librería, con todos sus detalles. Asimismo, harán mención de las fallas pasadas y los beneficios de este nuevo proceso, así como también se informará, en que momento deben encender los alertas cuando observen o se evidencie la desviación de los acuerdos. Este tema es algo que debe ser muy bien reforzado y aclarado con las chicas de Librería.
7. KF revisará con Julio Veloso de BOS y hará las pruebas en ambiente de laboratorio de GP, para garantizar que el proceso de órdenes de compras abiertas (Servicio de Publicidad y otros) funcione a cabalidad para el arranque del próximo ejercicio fiscal 07-08.

Todos: debemos velar por el cumplimiento de estos acuerdos en este proceso. Los incumplimientos, luego de haber informado los cambios, deben ser notificados en caliente vía correo electrónico ó por teléfono, a fin de solventar de inmediato la situación presentada.

Seguro de contar con el apoyo y la colaboración de todos, y a la orden para aclarar cualquier duda,

Saludos,
Alejandro Peña

ORDEN DE COMPRA**Gerencia de Compras:**

1. El Analista de Compras, genera la Orden de Compra en el modulo de Compras del Sistema Great Plains a traves de la opcion "Entrada de Orden de Compra", en base a la información reflejada en la "Requisición" de la Unidad de Origen y las Cotizaciones recibidas por parte del proveedor seleccionado.
2. Imprime la Orden de Compra y arma el expediente correspondiente anexando:
 - Requisición de la Unidad de Origen
 - Cotizacion del Proveedor
 - 3 copias de la Orden de Compra ("Almacen", "Expediente", "Correlativo")
3. Entrega el expediente al Gerente de Compras, el cual revisa y firma en senal de aprobación. En el caso de no aprobación, devuelve al Analista de Compras con las observaciones del caso.
4. Cuando la Orden de Compra este firmada, ingresa en el modulo de Compras de Great Plains en la opcion "Entrada de Ordenes de Compra", consulta la Orden de Compra e imprime por pantalla la misma. De esta manera, el estatus de la Orden cambia de "Nueva" para "Liberada". Una vez que la Orden de Compra pasa a este estatus, esta no puede ser alterada y se encuentra lista para recibir mercancía para el Almacen.
5. El Gerente de Compras envia el expediente firmado y aprobado al Gerente de Mantenimiento e Infraestructura, quien revisa y coloca la segunda firma autorizada.
6. El Analista de Compras recibe la Orden de Compra firmada junto con los soportes correspondientes y entrega a Almacen todas las copias, a excepcion de "Correlativo", la cual es archivada en la Gerencia de Compras.
7. El Analista de Compras entrega la Orden de Compra firmada y aprobada al proveedor.

Nota:

En el caso de una extensión o complemento de una Orden de Compra ya existente, se generara otra Orden de Compra nueva y se le colocara en el campo de "Comentarios" la

siguiente observación: "Esta Orden de Compra es complemento de la Orden de Compra No. _____".

Almacen Principal:

1. El Jefe de Almacen recibe la Orden de Compra firmada junto con los soportes y la coloca en la bandeja de Entrada.
2. Recibe la mercancía y factura del proveedor (en la mayoría de los casos), revisa las cantidades recibidas y precios facturados.
3. En el caso en que la factura no coincida con las cantidades ordenadas y los precios establecidos, y exceda el monto de la Orden de Compra, la factura sera devuelta al proveedor.
4. El Asistente de Almacen entra a la opcion "Entrada de Recepciones" del modulo de Compras y recibe la mercancía. Emite el listado "Listado de Recepciones de Transacciones" y lo anexa al expediente.
5. El Asistente de Almacen saca 2 copias del Expediente y entrega en la Gerencia de Contabilidad.
6. El Asistente de Almacen recibe de contabilidad copia del expediente sellado y firmado como senal de recibido.
7. El Asistente de Almacen entrega al Analista de Compras el expediente recibido y sellado por la Gerencia de Contabilidad para ser archivado en el expediente del Proveedor.

ORDEN DE SERVICIOS**Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura:**

1. La Secretaria de Mantenimiento, genera la Orden de Servicio en el modulo de Compras del Sistema Great Plains a traves de la opcion "Entrada de Orden de Compra", en base a la información reflejada en la "Requisición" de la Unidad de Origen y las Cotizaciones recibidas por parte del proveedor seleccionado.
2. Imprime la Orden de Servicios y arma el expediente correspondiente anexando:
 - Requisición de la Unidad de Origen
 - Cotizacion del Proveedor
 - 3 copias de la Orden de Compra ("Almacen", "Expediente", "Correlativo")
3. Entrega el expediente al Gerente de Compras, el cual revisa y firma en senal de aprobación. En el caso de no aprobación, devuelve a la Secretaria de Mantenimiento con las observaciones del caso.
4. Cuando la Orden de Compra este firmada, ingresa en el modulo de Compras de Great Plains en la opcion "Entrada de Ordenes de Compra", consulta la Orden de Servicio e imprime por pantalla la misma. De esta manera, el estatus de la Orden cambia de "Nueva" para "Liberada". Una vez que la Orden de Servicio pasa a este estatus, esta no puede ser alterada y se encuentra lista para recibir mercancía para el Almacen.
5. El Gerente de Compras envia el expediente firmado y aprobado al Gerente de Mantenimiento e Infraestructura, quien revisa y coloca la segunda firma autorizada.
6. La Secretaria de Mantenimiento recibe la Orden de Servicio firmada junto con los soportes correspondientes y entrega a "Norberto" todas las copias, a excepcion de "Correlativo", la cual es archivada en la Gerencia de Mantenimiento.
7. La Secretaria de Mantenimiento entrega la Orden de Servicio firmada y aprobada al proveedor.

Nota:

En el caso de una extensión o complemento de una Orden de Servicio ya existente, se generara otra Orden de Servicio nueva y se le colocara en el campo de "Comentarios" la siguiente observación: "Esta Orden de Servicio es complemento de la Orden de Servicio No. _____".

Area de Norberto

1. Norberto recibe la Orden de Servicio firmada junto con los soportes y la coloca en la bandeja de Entrada.
2. Recibe el servicio de mantenimiento y la factura del proveedor (en la mayoría de los casos), revisa la factura.
3. Norberto entra a la opción "Entrada de Recepciones" del módulo de Compras y recibe el servicio. Emite el listado "Listado de Recepciones de Transacciones" y lo anexa al expediente.
4. Norberto saca 2 copias del Expediente y entrega en la Gerencia de Contabilidad.
5. Norberto recibe de contabilidad copia del expediente sellado y firmado como señal de recibido.
6. Norberto entrega a la Secretaria de mantenimiento el expediente recibido y sellado por la Gerencia de Contabilidad para ser archivado en el expediente del Proveedor.

MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPRAS

A continuación se presentan las políticas que rigen las Normas y Procedimientos establecidos para el área de Compras en S

Incorporación y Mantenimiento de Proveedores.

1. Toda persona natural, jurídica o entidad beneficiaria de un pago debe considerarse y registrarse como Proveedor de la empresa, por las obligaciones contraídas por la compra de materiales, bienes y contratación de servicios, a nivel nacional, internacional y sector gubernamental, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la empresa y sea aprobado para su incorporación en el Maestro de Proveedores, de acuerdo a las normas y procedimiento "Incorporación y Mantenimiento de Proveedores Comerciales para la compra de Bienes y Servicios en Servicio Pan Americano de Protección C.A. y Empresas Filiales" (Código: COM-PR-1.1).
2. Los datos del Maestro de Proveedores Comerciales por compras de materiales, bienes y contratación de servicios (Honorarios profesionales, servicios de mantenimiento y reparación de equipos operativos, máquinas y vehículos, servicios por construcción de obras, servicios de mantenimiento, instalación, limpieza y reparación de edificio, contratos de arrendamiento y otros servicios diferentes a los básicos (agua, luz eléctrica, teléfono) de la empresa deben estar registrados y actualizados en el sistema Oracle en la Gerencia Nacional de Logística. Así mismo, los expedientes de dichos Proveedores deben mantenerse con los documentos requeridos y de acuerdo a lo indicado en el procedimiento "Incorporación y Mantenimiento de Proveedores Comerciales para la compra de Bienes y Servicios en Servicio Pan Americano de Protección C.A. y Empresas Filiales" (Código: COM-PR-1.1) de la Gerencia Nacional de Logística.
3. Servicio Pan Americano de Protección C.A. a través de la Gerencia Nacional de Logística debe mantener relaciones estratégicas con todos sus Proveedores, con el fin de lograr las negociaciones más convenientes para la empresa en cuanto a calidad, confiabilidad y términos económicos.

Compras de Materiales, Bienes y Servicios.

4. Las compras nacionales, de importación (reposición de stock, cargo directo e inversiones) y contratación de servicios deben ser tramitadas y autorizadas en forma centralizada, a través de la Gerencia Nacional de Logística de la Corporación a solicitud de las Unidades de la empresa locales, interior y exterior del país, mediante la elaboración de la forma "Solicitud de Compras y Servicios" previamente aprobada, de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos (ver cuadro anexo "Niveles de Aprobación de las Compras por Tipo y Monto") y en las normas y procedimiento "Compras de Materiales, Bienes y Servicios en Servicio Pan Americano de Protección C.A." (Código: COM-PR-1.2). Por otra parte, las compras de repuestos de vehículos se realizarán a través de los Blindados y el Taller Central.

MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Control de Documentos:

Copia No. _____ Controlada Si: _____ No: _____ GERENCIA CORPORATIVA DE

ADMINISTRACION Y FINANZAS Código: COM-PO-1.0 **Políticas de Compras** Unicamente

5. Para la selección de Proveedores en la Gerencia Nacional de Logística se debe solicitar las cotizaciones a los Proveedores respectivos y seleccionar el más conveniente, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimiento “Compras de Materiales, Bienes y Servicios en Servicio Pan Americano de Protección C.A.” (Código: COM-PR-1.2). En tal sentido, las Unidades Solicitantes o usuarios del material, bien o servicio no deben negociar precios con los Proveedores, esto es responsabilidad exclusiva de la Gerencia Nacional de Logística de la Corporación en donde se analizan y negocian las cotizaciones.

6. Toda compra de bienes, materiales nacionales y de importación y contratación de servicios debe ser tramitada a través de la generación de la “Orden de Compra” respectiva (Orden de Compra Estándar, Abierta o Planificada), para formalizar la compra ante el Proveedor y ejecutar el seguimiento para garantizar el abastecimiento a las Unidades solicitantes de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Compras de Materiales, Bienes y Servicios en Servicio Pan Americano de Protección C.A.” (Código: COM-PR-1.2).

7. Para toda compra de bienes, materiales nacionales y de importación y contratación de servicios que requiera crédito, el plazo de pago establecido debe ser de treinta (30) días. Por otra parte, cualquier excepción en los términos de plazo para el crédito, pago de contado y anticipos hasta un monto \$ 20.000 debe ser previamente aprobada por el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas, de \$ 20.001 a \$ 250.000 por el Vicepresidente Ejecutivo y más de \$ 250.000 por Brinks.

8. Toda compra debe ser aprobada dependiendo del tipo de adquisición, los valores monetarios (bolívar, dólar, otros), prioridad de la compra, destino, restricciones impuestas por el Proveedor (condiciones de pago), de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos (ver cuadro anexo “Niveles de Aprobación de las Compras por Tipo y Monto”).

9. La Gerencia Nacional de Logística es la responsable de asegurar que los trámites asociados con las adquisiciones cumpla con las formalidades legales, fiscales y cambiarias necesarias para las compras nacionales e internacionales. Así mismo, incluye licencias, permisos de importación, aranceles, seguros, fianzas, contratos, formalidades en la facturación y cualquier mecanismo de pago como cancelar por vía transferencia bancaria o pago directo electrónico.

Recepción de Artículos de Cargo Directo y Servicios.

10. Los bienes y materiales para uso directo y servicios solicitados por las Unidades o Dependencias de Servicio Pan Americano de Protección C.A. y Empresas Filiales, deben ser recibidos por dichas Unidades y garantizar la revisión y conformación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Recepción de Artículos de Cargo Directo y Servicios” (Código: COM-PR-1.3).

MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Control de Documentos:

Copia No. _____ Controlada Si: _____ No: _____ GERENCIA CORPORATIVA DE

ADMINISTRACION Y FINANZAS Código: COM-PO-1.0 **Políticas de Compras** Unicamente para ser llenado por esta Gerencia Archivo: C:\MANUAL/NORMAS Y PROCED. /COMPO1.0 Vigencia: 12/02 N° Actualización: 2 Actualización: 09/04 Página: 4/4

11. Toda ejecución o terminación de servicios contratados por Servicio Pan Americano de Protección C.A. y Empresas Filiales debe ser aceptada y conformada por el Supervisor de la Unidad o Dependencia usuaria respectiva, de acuerdo con las normas y actividades establecidas en el procedimiento “Recepción de Artículos de Cargo Directo y Servicios” (Código: COM-PR-1.3).

Adquisición de Pasajes Aéreos.

12. Las adquisiciones o compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal de la empresa, que por las funciones que desempeñan lo requieran deben ser procesadas, mediante la solicitud respectiva previamente aprobada por el Gerente Corporativo a nivel nacional y por el Vicepresidente Ejecutivo en los casos de viajes internacionales, de acuerdo a lo establecido en las normas y actividades del procedimiento “Adquisición de Pasajes Aéreos” (Código: COM-PR-1.4).

Solicitud de Compras de Equipos y Programas de Computación.

13. Las Unidades usuarias de Servicio Pan Americano de Protección C.A. y Empresas Filiales deben solicitar los equipos y programas de computación a través de la preparación de la forma “Solicitud de Compras y Servicios” ante la Gerencia de Tecnología de Información (Informática), quien tramita dicha compra ante la Gerencia Nacional de Logística de la empresa, según lo establecen las normas y procedimiento “Solicitud de Compras de Equipos y Programas de Computación” (Código: COM-PR-1.5).

Luz Marina Cárdenas

De: Alejandro Peña
Enviado el: Jueves, 19 de Julio de 2007 09:32 a.m.
Para: Luz Marina Cárdenas
CC: Karen Falcon; Yennifer Castañeda; Jose Antich; Julio Bolívar; Luis Castillo
Asunto: Proceso de Compras Gerencia Editorial 12-07-07
Datos adjuntos: FLUJOGRMA DE COMPRAS.ppt

De: Alejandro Peña
Enviado el: Lunes, 16 de Julio de 2007 03:09 p.m.
Para: Julio Bolívar; Yudyt Medina; Cesar Angulo; Luis Castillo; Karen Falcon; Alejandro Peña
Asunto: RV: Minuta Reunión Gerencia Editorial 12-07-07

Presentes: Julio Bolívar - JB
 Yudyt Medina - YM
 César Angulo - CA
 Luis Castillo - LC
 Karen Falcón - KF
 Alejandro Peña - AP

Asuntos Tratados y los Acuerdos:

1. Centralizar las compras directas hechas por Virgilio Armas en la unidad de Compras. Se acordó que JB revisará el proceso con Virgilio, y dará instrucción del mecanismo a seguir para las compras de libros e insumos de editorial. Virgilio pasará la solicitud a YM, quien preparará la requisición de materiales o artículos solicitados para enviar a la unidad de Compras. Esta solicitud viajará a Compras, con indicación del proveedor (o proveedores) a quien se le hará la compra, previa la negociación en cuanto a calidad, cantidad y precios realizada directamente por G Editorial. Se retomará con Luz Marina el proceso de centralización de TODAS las compras del instituto en la Coordinación de Servicios Generales.
2. JB se encargará de preparar un comunicado, el cual revisará con los asistentes de ésta reunión, donde se indique que desde ese momento todo profesor o unidad interna que solicite un libro deberá hacer la solicitud a Editorial, ésta unidad deberá hacer la requisición al Almacén y éste a la unidad de compras, en caso de no haber existencias. En adelante todo lo que NO se reciba de acuerdo a lo indicado, NO se procesará y deberá devolverse a la unidad solicitante.
3. Para los Libros recibidos en consignación se trabajará con notas de entrega emitidas por el proveedor, sólo aceptando las facturas cuando se materialice la venta (firme), informada al Almacén por la unidad de Librería. **JB se compromete a establecer entre los términos de negociación esta condición, punto importante para mejorar el proceso administrativo-contable.** En relación a esto se acuerda lo siguiente:

KF hará una Ayuda práctica del proceso para informar a los usuarios funcionales (Almacén, Librería, Editorial y Contabilidad) del proceso administrativo a seguir cuando se presenten estos casos. **JB se encargará de negociar esto con los proveedores y garantizar lo requerido en este punto (trabajar los despachos con notas de entrega - NE)**, y con esto evitar saltar los canales administrativos. KF revisará con JB el caso del proveedor Mc Graw Hill y JB confirmará con el proveedor los términos de negociación mencionados en este punto. En tal sentido, el proceso de registro de **Mercancía en consignación**

se resume de la siguiente manera:

- a) Gerencia Editorial enviará a Compras la Requisición de Libros, y Compras emitirá la OC indicando con una **NOTA: Mercancía en Consignación**, y entregará copia al Almacén, quien realizará la recepción de la mercancía, haciendo el cruce de ésta información con la nota de entrega recibida del proveedor. Cuando se vendan los libros en la unidad de Librería (venta firme), Librería informa a Compras, a través de un e-mail la cantidad de libros vendidos. El proveedor emite la factura especificando los números de notas de entrega (NE) y fecha con las cuales hizo el respectivo despacho al Almacén del IESA. Almacén recibe la factura, la cruza con la respectiva orden de compra (cantidades y precios), busca la aprobación y la envía a Contabilidad para su registro. Cada usuario de la cadena debe velar y garantizar que se cumplan TODOS estos detalles, que mejoraran notablemente el proceso y registros contables.
 - b) KF enviará a JB y YM el Maestro de artículos de Librería y Editorial, a fin de que se haga una revisión de los mismos y en base a esto, hacer los ajustes, reclasificaciones y la creación de artículos que sean necesarios para la depuración de los almacenes y el módulo de inventarios. Asimismo, se hará la semana entrante con YM la actualización de los inventarios en base a lo físico y ajustaremos con GP.
 - c) Con el servicio de distribución y venta de Libros tercerizado en una Distribuidora (Almacén: 188 en GP) se reduce el actual número de almacenes (30 aprox) en menos de 10 almacenes. YM quedó en solicitar a la Distribuidora el Inventario de estos Almacenes actualizado, a fin de compararlos con los almacenes de Editorial en GP. En base a esto propondremos los ajustes y reclasificaciones de estos almacenes en el módulo en GP.
4. JB hará una revisión de los documentos de compras que haya generado por fuera del proceso, y lo entregará a Contabilidad (KF), a fin de evaluar en que status se encuentra la mercancía, el documento y el registro en GP. Asimismo CA, revisará con la ayuda de YM, JB y la asesoría de KF, la carpeta de facturas y notas de entrega llevadas por CA a la reunión, a fin de dar adecuada disposición contable a cada caso. Editorial se compromete en adelante a seguir los canales acordados cuando requiera hacer este tipo de compras.
 5. Se revisará con JV la posibilidad de hacer un reporte en Cristal, donde se relacione los cheques emitidos clasificados por clases de proveedores. KF se encargará de colocar esta solicitud en el listado OPI.
 6. YM con el apoyo de KF, dará el lunes: 16-07 a las 3PM la presentación e inducción de este proceso acordado a las chicas de Librería, con todos sus detalles. Asimismo, harán mención de las fallas pasadas y los beneficios de este nuevo proceso, así como también se informará, en que momento deben encender los alertas cuando observen o se evidencie la desviación de los acuerdos. Este tema es algo que debe ser muy bien reforzado y aclarado con las chicas de Librería. *Se efectuó?*
 7. KF revisará con Julio Veloso de BOS y hará las pruebas en ambiente de laboratorio de GP, para garantizar que el proceso de órdenes de compras abiertas (Servicio de Publicidad y otros) funcione a cabalidad para el arranque del próximo ejercicio fiscal 07-08.

Todos: debemos velar por el cumplimiento de estos acuerdos en este proceso. Los incumplimientos, luego de haber informado los cambios, deben ser notificados en caliente vía

correo electrónico ó por teléfono, a fin de solventar de inmediato la situación presentada.

FLUJOGRAMA DE COMPRAS

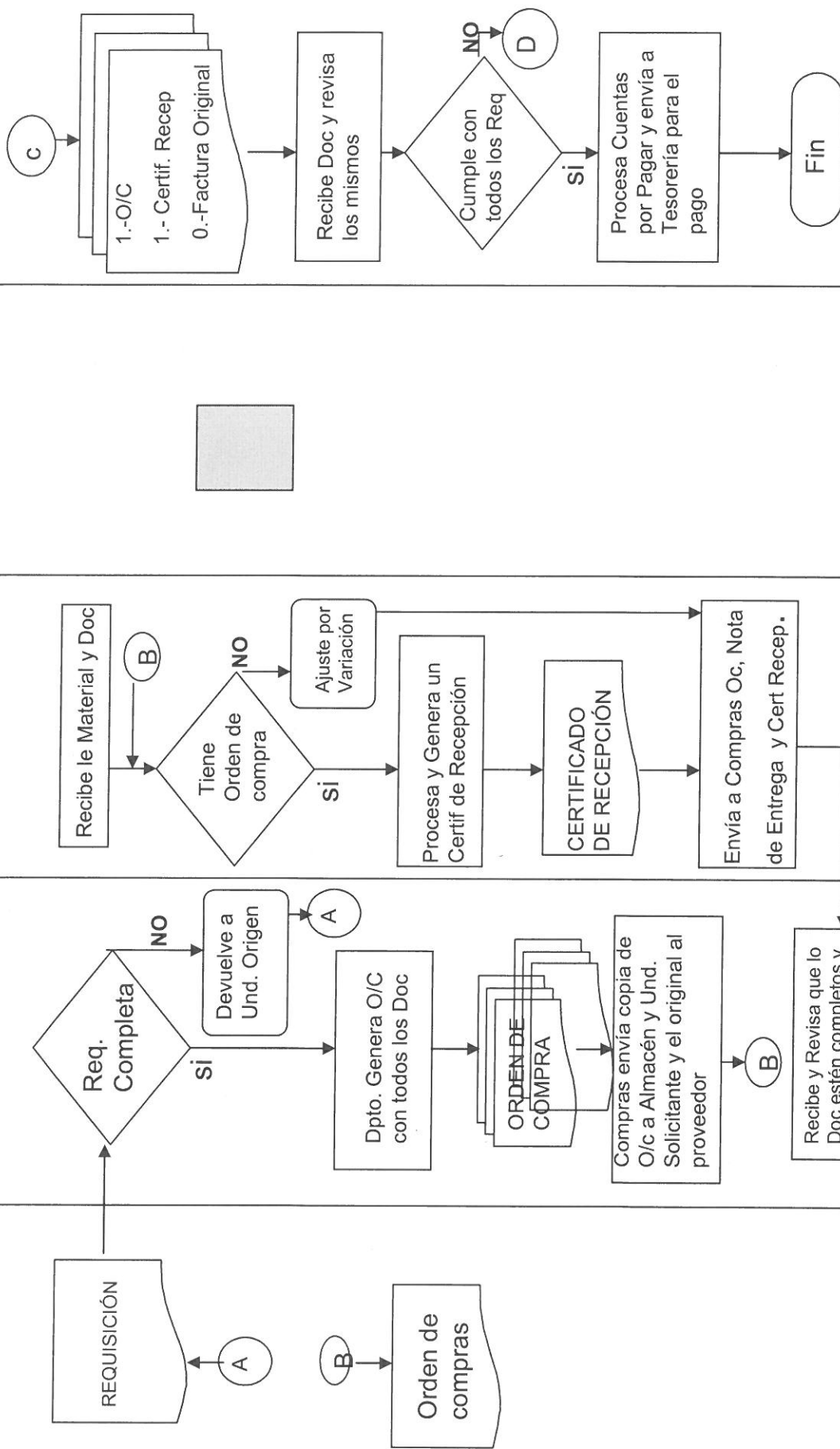
UNIDAD SOLICITANTE

COMPRAS

ALMACÉN

LIBRERÍA

CONTABILIDAD



Luz Marina Cárdenas

De: Alejandro Peña

Enviado el: Lunes, 19 de Marzo de 2007 08:52 a.m.

Para: Luis Castillo; Julio Duran; Luz Marina Cárdenas; Piedad Colorado; Pilar Requena; Karen Falcon; Jose Varela; Yudyt Medina

CC: Mercedes Robles; Julio Bolívar; Edmundo Lander; Maria Isabel Torrealba; Jose Antich; Josefina Castellanos; 'Julio Veloso'

Asunto: MINUTA REUNION CICLO DE COMPRAS DE ALMACEN

Presentes en la reunión del viernes 16-03-07: Julio Durán, Luis Castillo, Pilar Requena, Piedad Colorado, Yudith Madina, Karen Falcón, José Varela, Luz Marina Cárdenas, Alejandro Peña.

Revisión del procedimiento de requisición de materiales de almacén y órdenes de compra.

Estimados todos, a continuación presento los acuerdos de la reunión:

1. Se centraliza toda compra de materiales y servicios a través de la unidad de Servicios Generales. Para lograr esto, se revisarán los casos por compras de emergencia hechas por otras unidades distintas a Servicios Generales, en los cuales se observa en muchos casos, se prepara la orden de compra en fecha posterior a la recepción de los materiales. En tal sentido, se identificarán las unidades que lo hacen y se corregirá con ellos para que sean canalizados por el proceso regular a través de la unidad de Servicios Generales.
2. Se direccionan las compras de Gerencia Editorial preparadas anteriormente por Yudith Medina a través también de ésta unidad. Para esto Yudith facilitará y entregará a Luis Castillo la lista de proveedores y personas contacto para iniciar las negociaciones pertinentes. GE hará las solicitudes a SG a través del formato de Requisición de Materiales.
3. Luz Marina revisará el formato de Requisiciones de Materiales junto con la unidad de Contabilidad, el cual es llenado por las unidades que solicitan materiales, a fin de adecuarlo a las necesidades de información que se requiere para efectuar los cargos contables debidamente a las unidades que correspondan. Karen Falcón enviará a LM un modelo de procedimiento de compras y pagos a proveedores.
4. Se agendará esta semana una presentación a los responsables de la ejecución presupuestaria y a los asistentes y/o secretarías que preparan las órdenes de pago y requisiciones al almacén para transmitir la importancia de colocar correctamente en estos documentos los códigos de:
 - a) Centros de responsabilidad, Productos y cuentas contables.
 - b) Criterios de racionalización de recursos en el efectivo uso del formato de requisición de materiales, así como también la importancia de cumplir debidamente los procesos en la canalización de todas las compras en la unidad de Servicios Generales.
 - c) Este proceso también facilitará el cruce de registros contables de la "cuenta por pagar estimada", al lograr canalizar todas las compras en una sola unidad (SG), ya que con esto evitamos el registro de partidas en cuentas diferentes a la que inicialmente se usa para registrar las entradas al almacén.

Luz Favor coordinar conmigo y Karen la agenda de la presentación.

Sin más por los momentos y a la disposición para aclarar cualquier duda al respecto,

Saludos,

Alejandro Peña

I



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

Número

SOLICITUD DE COMPRAS PARA EL STOCK DEL ALMACEN

FECHA REQUISICIÓN:				FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:	
EMPLEADO REQUERIENTE:		Sr. Cesar Angulo		UNIDAD ORGANIZATIVA: Compras	
COMPRA:				ALMACÉN: ☒	
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	DESCRIPCIÓN	

Firma del Solicitante

Cesar Angulo
Lp to de Almacen

Revisado Por

Sr. Luis Castillo
Coordinación de Servicios Generales

Aprobado por

Sr. Edmundo Lander
Gerente de Mantenimiento

ORIGINAL: Unidad de Compras

COPIA: Almacen

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

REQUISICION EXTERNAS DE PRODUCTOS REQUERIDOS

REQUISICION EXTERNAS DE PRODUCTOS REQUERIDOS

FECHA

28/05/2007

ALMACEN COMPUTACION

CODIGO

DESCRIPCION

MEDIDA

CANTIDAD
MEDIO SOLICITADA

CANTIDAD
SOLICITADA

AC000081
AC000082
AC000083
AC000073
AC000074
AC000075
AC000076
AC000042
AC000122
AC000045

CARTUCHO HP C 4836 A CYAN
CARTUCHO HP C 4837 A MAGENTA
CARTUCHO HP C 4838 A YELLOW
CARTUCHO HP C 4841 A CYAN
CARTUCHO HP C 4842 A YELLOW
CARTUCHO HP C 4843 A MAGENTA
CARTUCHO HP C 4844 A NEGRO
CABLES USB DE 6 MTS.
TONER HP Q 6511 A
TERMINAL PLUG RJ45 CAT 5 8 COND.

UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD

3
3
3
3
3
3
5
10
5
200

UNIDAD
UNIDAD
UNIDAD

3

3

3

3

3

3

5

10

5

200

15000

700

40000

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

Instituto de Estudios
Superiores de Administración

20 MAY 2007

PROCESADO
ALMACEN

Instituto de Estudios
Superiores de Administración

COORD. SERVICIOS GENERALES

RECIBIDO
Coordinación de
Servicios Generales

COPIA

EDMUNDO LANDER

GTE. MANTENIM. INFRAESTRUCTURA

28 MAY 2007

RECIBIDO
Control de Mantenimiento
Infraestructura



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

REQUISICIÓN DE COMPRA Y ALMACÉN

FECHA REQUISICIÓN:		27 de julio de 2007		FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:			
EMPLEADO REQUERENTE:				UNIDAD ORGANIZATIVA:			
COMPRA:		☐		ALMACÉN:		☐	
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN			MONTO PRESUPUESTADO	

CARGAR A:

Código de Localidad: _____	Nombre Localidad: _____
Código Centro de Resp: _____	Nombre Centro de Resp: _____
Código de Producto: _____	Nombre Producto: _____
Código Contable y/o Presupuesto: _____	Nombre Cuenta Contable: _____
Solicitante: _____	Firma Autorizada: _____

ORIGINAL: Unidad de Compras

COPIA: Unidad Organizativa requeriente



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

REQUISICIÓN DE COMPRA Y ALMACÉN

FECHA REQUISICIÓN:		27 de julio de 2007		FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:			
EMPLEADO REQUERENTE:				UNIDAD ORGANIZATIVA:			
COMPRA:				ALMACÉN:			
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN			MONTO PRESUPUESTADO	

CARGAR A:

Código de Localidad: _____	Nombre Localidad: _____
Código Centro de Resp: _____	Nombre Centro de Resp: _____
Código de Producto: _____	Nombre Producto: _____
Código Contable y/o Presupuesto: _____	Nombre Cuenta Contable: _____
Solicitante: _____	Firma Autorizada: _____

RIGINAL: Unidad de Compras

OPIA: Unidad Organizativa requeriente