	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-PCOMP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORPORATIVO	PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE COMPRA	
	Emisión	Página:
	01/06/2022	1/7

ALCANCE

- a. Procedimientos Predecesores:
 1. Selección de proveedores, presupuesto, cotización y definición de la compra.
 2. Inventario mínimo de papelería legal, general y materiales de limpieza y mantenimiento
 3. Contratación de Servicios (IT, Mercadeo, RRHH, Servicios de Auditoría)
 4. Uniformes e implementos de Trabajo (Procedimiento Laboral) Marco legal
 5. Implementación planes de mercadeo y trade marketing, ventas y servicio al cliente
- b. Objetivo del procedimiento: Generar pedidos de compra basados en la cotización aprobada del producto o servicio a contratar
- c. Procedimientos sucesores:
 1. Recepción de insumos, servicios, equipos y registro de documentos

CARGOS RESPONSABLES - GENERADORES DE COMPRA

- a. Papelería Oficina - Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)
- b. Documentos fiscales - Auxiliar de servicio contable de impuestos (ASI)
- c. Productos de limpieza - Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)
- d. Mantenimiento y reparación IT- Jefe de Servicios Tecnológicos (JST)
- e. Mantenimiento y reparaciones varios - Jefe de servicio de logística (JSL)
- f. Mercadeo - Directora de Mercadeo y Transformación Digital (DMTD)
- g. Sistema Odoo- Auxiliar de servicios de ERP (ASERP)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de Servicio en Recepción (ASR)
- b. Auxiliar de Servicios Tecnológicos (AST)
- c. Asesor de Servicio Contable de Compras (ASCOMP)
- d. Jefe de Servicios de Mercadeo (JSM)
- e. Asesor de Servicio de Limpieza (ASL)

TIEMPOS

- a. Papelería: 1 vez al mes
- b. Uniformes: 1 vez al año
- c. Papelería fiscal: Cada 3 meses
- d. Mercadeo y Servicios de IT: Cuando sea requerido


INDICADORES CLAVES

- a. Número de acreedores de servicios legales: 2 - 3
- b. Número de acreedores de servicio de reparación y mantenimiento IT: 15
- c. Número de acreedores de servicios de seguros y auditoría: 1-1
- d. Número de acreedores de servicios de dirección de obra, estudios de obra, reparaciones y mantenimiento: 1
- e. Número de acreedores de papelería fiscal y de oficina: 1
- f. Número de acreedores de artículos de limpieza: 2
- g. Número de acreedores de materiales de reparación y mantenimiento: 1

TERMINOLOGÍA

- a. **Planificar Actividad:** Asignar a una persona para realizar una actividad específica, dentro de la transacción aplicada o dentro del módulo de proyectos para una tarea específica utilizando planificación de actividades.
- b. **Generadores de la compra:** Personas autorizadas en un negocio o centro de costos, para realizar compras con base en un presupuesto asignado, e ingresar el documento de la compra en Odoo

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/ Lissette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-PCOMP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORPORATIVO	PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE COMPRA	
	Emisión 01/06/2022	Página: 2/7


ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lissette Gonzalez	Gerente de Servicio de Contabilidad	
Brenda Vides	Jefa de Servicio de Contabilidad	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Fatima Sanchez	Asesor de Servicio contable de Compras	
Ingrid Hernández	Asesor de Servicio en Recepción	

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/ Lissette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-PCOMP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORPORATIVO	PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE COMPRA	
	Emisión	Página:
	01/06/2022	3/7

PROCEDIMIENTO

Generadores de la compra

I. Crea el pedido de compra

- a. Con base en el procedimiento “Selección de acreedores, presupuesto, cotización, y definición de compra”, se crea el pedido de compra.

Odoo Modulo Compra

1. Pedidos/ Pedidos de compra / Crear
2. Ingresar datos: Proveedor y fecha recepción
3. En pestaña Productos
4. Agregar línea de productos: Verifica que el producto o servicio haya sido creado previamente. Si no está creado, remitirse al procedimiento “ Creación de productos y servicios”
5. En pestaña Otra información
6. Seleccionar lugar de entrega (Administración Corporativo)
7. Plazos de pago: Credito, Contado o Caja chica
8. Guardar

II. Solicita aprobación del pedido de compra

Odoo Modulo Compra

- a. Pedidos / Pedidos de compra
- b. Filtrar pedido de compra por proveedor
- c. Seleccionar pedido de compra
- d. En la opción Planificar actividad, colocar
- e. Resumen: Aprobar pedido de compra
- f. Fecha vencimiento: Colocar fecha en que se elabora el pedido de compra
- g. Asignada a: Jefe directo o superior según valores de aprobación

III. Coloca seguidores en el pedido de compra

Odoo Modulo Compra

- a. Pedidos / Pedidos de compra
- b. Filtrar pedido de compra por proveedor
- c. Seleccionar pedido de compra
- d. Buscar icono mostrar seguidores
- e. Añadir seguidores: Personas que deben estar informadas del pedido de compra a realizar
- f. Marcar el botón añadir seguidores


Jefe directo o superior según valores de aprobación

IV. Aprueba el pedido de compra

Odoo Tablero

1. En el tablero de Odoo, seleccionar el icono Actividades (Símbolo de reloj), ubicado en la esquina superior derecha
2. Seleccionar actividad planificada
3. Poner una nota en el pedido de compra: “Pedido aprobado, enviar pedido al proveedor, etc”
4. Marcar el botón hecho, en la actividad planificada

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/ Lissette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-PCOMP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORPORATIVO	PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE COMPRA	
	Emisión	Página:
	01/06/2022	4/7

Generadores de la compra

V. Envío del pedido de compra al proveedor


- a. Si el pedido es aprobado, el generador de la compra procede a confirmar el pedido y enviarlo al acreedor.
- b. Si el pedido no es aprobado, el solicitante debe hacer las revisiones solicitadas para someterlo nuevamente a aprobación con una nueva planificación de actividad (En la actividad II)
- c. Enviar pedido de compra a acreedor

Odoo Modulo Compra

1. Pedidos / Pedidos de compra
2. Filtrar pedido de compra por proveedor
3. Seleccionar pedido de compra
4. Marcar el botón Enviar por correo electrónico

FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/ Lissette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-PCOMP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORPORATIVO	PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE COMPRA	
	Emisión 01/06/2022	Página: 5/7

PROCEDIMIENTO EN ODOO

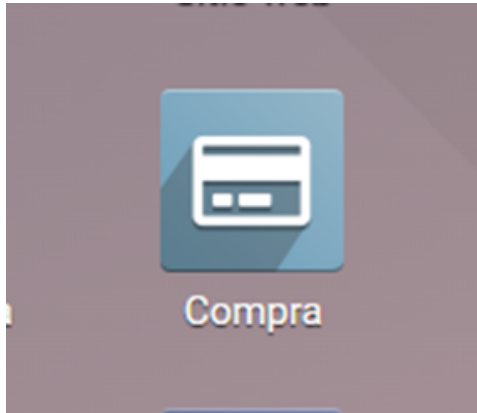


Figura 1
Captura Modulo Compra

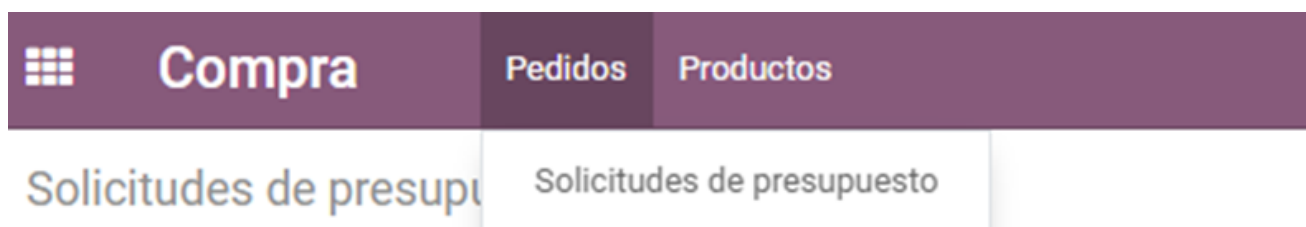


Figura 2
Captura Pedidos/ Solicitud de presupuesto

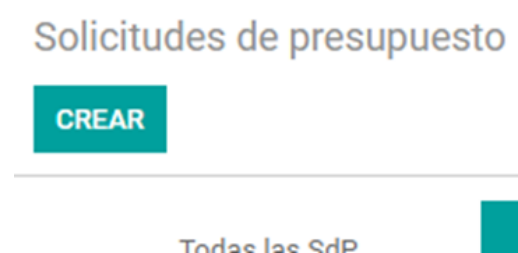



Figura 3
Captura Crear

Proveedor	PRINTER DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	Fecha confirmación	15/12/2021 15:00:00
Referencia de proveedor		Fecha de recepción	15/12/2021 12:00:00
		<input type="checkbox"/> Pedir confirmación	
		Note Invoice	

Producto	Descripción	Cantidad mínima	Recibido	Facturado	UdM	Precio unitar...	Impuestos	Subtotal
Mantenimiento y rep...	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo Administrativo	1.0000	0.0000	0.0000	Unidades	120.9200	IVA Credito	\$ 120.92

Figura 4
Captura Ingresar datos: Proveedor y fecha de recepción
Agregar Productos

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/ Lissette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-PCOMP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORPORATIVO	PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE COMPRA	
	Emisión 01/06/2022	Página: 6/7

Productos

Otra información

Representante del Proveedor  Ingrid Hernandez

Entregar a ADMINISTRACION (CORPORATIVO):
Recepciones

Incoterm

Estado de facturación Para facturar

Plazos de pago 30 días de Crédito

Posición fiscal Mediano Contribuyente (Compra)

Figura 5
Captura En otra información, seleccionar lugar de entrega y plazos de pago (Contado, credito o caja chica)

Solicitudes de presupuesto / Nueva

GUARDAR **DESCARTAR**

Figura 6
Captura Guardar

Planificación de actividad
✕

Tipo de actividad Por hacer

Resumen Aprobar solicitud de presupuesto

Fecha vencimiento 17/01/2022


Asignada a Fátima Sánchez

✎ **B** *I* U NAN A 🔗 📄 🔍 🔄 🗑️

PLANIFICACION
MARCAR COMO HECHO
¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO
DESCARTAR

Figura 7
Captura de Realizar planificación de actividades
Asignado a: Jefe directo o superior según valores de aprobación

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/ Lissette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-PCOMP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE COMPRA	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	01/06/2022	7/7

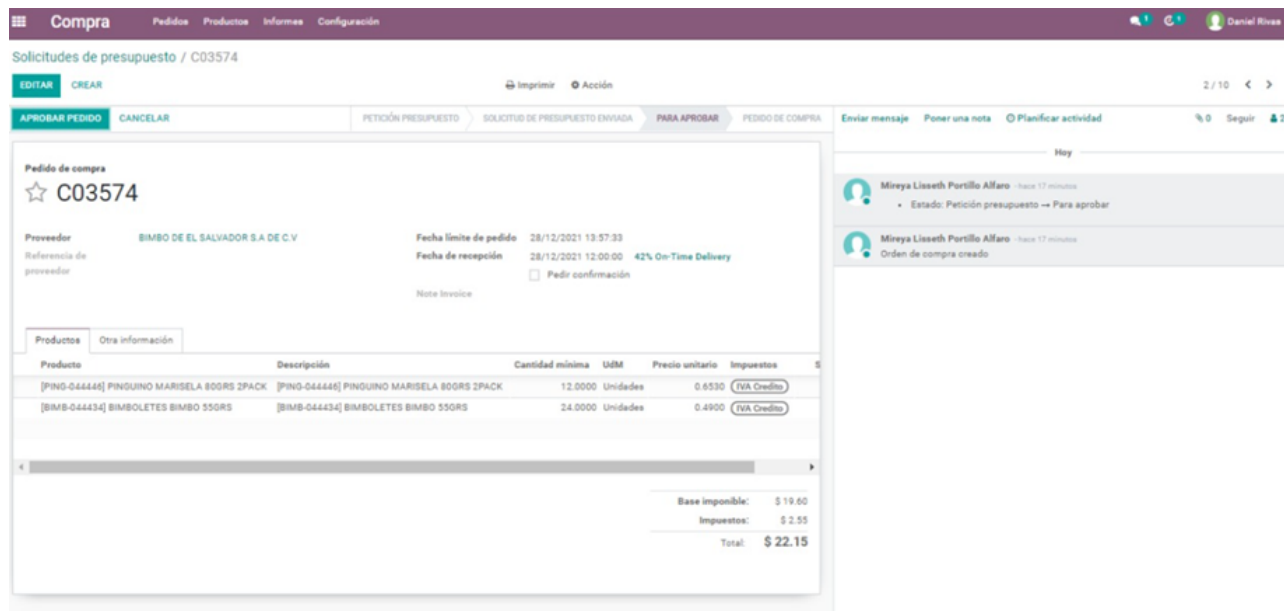


Figura 8
Captura de Aprobar/ Confirmar

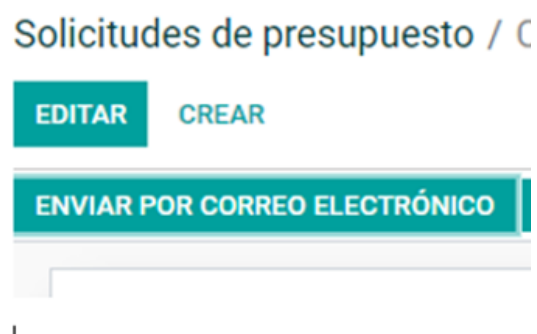


Figura 9
Captura Una vez aprobado, aparecerá como pedido de compra
Enviar pedido por email a proveedor

Elaborado por: Jenny Orantes/Karla Beltrán/Natalia Tobón Coral	Revisado por:	Aprobado por: José Tovar/ Lissette Gonzalez
Fecha:	Fecha:	Fecha: