

COMPRAS



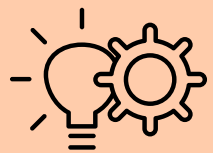
PROCEDIMIENTO

Solicitud

Responsable:
Jefe de área y/o
coordinador de
oficina

1. COMPRAS Y/O MTTTO ACTIVOS

El coordinador y/o jefe de área realiza solicitud de compra mediante correo electrónico a gerenciaoperativa@movilco.com.co con copia a asistgerencia@movilco.com.co y a activos@movilco.com.co, auditoria@movilco.com.co adjuntando 3 cotizaciones para la debida autorización.



Autorización

Responsable:
Ordenador del gasto.

2. AUTORIZACIÓN GASTO/ ORDEN DE COMPRA

De acuerdo a lineamientos de la compañía el autorizador del gasto, inicia evaluación de las cotizaciones en cuanto a calidad, presupuesto, tiempos de entrega, garantías, opciones de financiación, etc. y genera respectiva autorización a causaciones@movilco.com.co con copia a auditoria@movilco.com.co del anticipo al proveedor, coordinador y/o responsable de la compra.



Nota:

En el caso de generar el anticipo al proveedor. Se debe solicitar RUT ACTUALIZADO del mismo y CUENTA BANCARIA para realizar consignación directamente al tercero.

Causaciones

Responsable:
Contabilidad

3. CAUSACIÓN DEL GASTO

El área contable registra el anticipo autorizado y genera la causación adjuntando la certificación física al documento y entrega a tesorería para su respectiva consignación.



Pago

Responsable:
Tesorería

4. PAGO DE COMPRA (CONSIGNACIÓN)

Tesorería realiza transferencia electrónica a cuenta de proveedor según certificación bancaria o a cuenta de coordinador y/o responsable de compra, y envía soporte del pago a autorizador del gasto, auditoría, proveedor o responsable de compra para posterior proceso de compra y recibo del activo o servicio adquirido.



Registro

Responsable:
Jefe de área y/o
coordinador de
oficina

5. REGISTRO ACTIVOS FIJOS

Una vez el jefe de área o responsable de la compra tenga físico el activo en su dependencia, deberá asignar, marcar con placa, realizar el registro en el aplicativo designado por la compañía, y relacionar el número de placa en factura de activo fijo para la legalización. Luego sea enviada a contabilidad1@movilco.com.co y auditoria@movilco.com.co.



Legalización

Responsable:
Funcionario
compras
y
Contabilidad

6. LEGALIZACIÓN COMPRAS

Una vez realizada la compra o servicio, el proveedor deberá emitir factura electrónica al correo autorizado por la compañía, el responsable de la compra deberá verificar la recepción de la misma con el área contable para su respectiva legalización, la cual debe enviar **SOBRE EL CORREO DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO** a contabilidad1@movilco.com.co; y auditoria@movilco.com.co junto a los siguientes documentos: **Formato de legalización, RUT actualizado, foto del activo con la de placa para el caso de activos**, posteriormente enviará los soportes físicos a la misma área.



Recuerda :

La factura emitida siempre deberá estar bajo la razón social de Movilco S.A.S Nit : 900315448-3