



ISA CORPORATIVO, S.A. DE C.V.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE COMPRAS.

Fecha de elaboración: 01/01/2019		F. Actualización: 08/07/2019
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección de Administración y Finanzas	Aprobó: Dirección Ejecutiva

Objetivo. Establecer los lineamientos y mecanismos, que permitan, una consecución de las compras de la Empresa, de una manera institucional, pero ágil y con un costo y tiempo de entrega óptimos.

Definiciones:

Usuario. Cualquier persona que realice un trámite de compras ante la Gerencia de Compras.

Persona Autorizada. Se considerará como tal, aquella que, formando parte de la plantilla laboral de la empresa y mediante la previa validación por el gerente y/o Director de cada área solicitante, está calificada para realizar compras

Partida Presupuestal. Se entiende como tal a la clave numérica que al elaborarse el presupuesto anual de la empresa se asigna a los diferentes conceptos que generan ingresos o egresos. Ejemplo: "Papelería y Artículos de Oficina" Clave: 6500-0005-0000-0000

Monto Presupuestal. Es la cantidad en dinero asignada a cada concepto que, dentro del presupuesto, implica un egreso de carácter general.

Unidad Administrativa. Se entiende como tal, cualquier área organizacional (Dirección de Área, Presidencia, etc.) de la Empresa, que tiene un presupuesto de egresos definido y aprobado anualmente, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Proveedor Validado. Es la empresa u organización que puede suministrar a ISA Corporativo un bien y/o servicio y cuya calidad, confiabilidad, oportunidad, precios y condiciones de crédito, han sido certificados por ISA Corporativo, o cualquier otra de las Unidades de Negocios del Grupo, a través del proceso previsto para el efecto. También se puede considerar como tal, a la empresa u organización que tiene características de Proveedor único o aquel cuya presencia en el mercado no deja lugar a dudas de sus características y confiabilidad, como ejemplo de estas serán; empresas que han sido proveedores de Isa Corporativo u otra empresa del Grupo, por más de 5 años Y/o empresas tales como: IBM, Microsoft, Teléfonos de México, CFE y Proveedores exentos, previa autorización del Director de Administración y Finanzas.

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

Compras Directas. Se consideran como tales, aquellas que se realizan con un proveedor específico y por la naturaleza del bien o servicio, es necesario establecer la relación comercial solo con ellos, Ejemplo: Artesanos, Artistas gráficos, Conferencistas, Restaurantes, Centros de Convenciones, Prestadores de Servicios "Honorarios", Escultores. Servicios de Dominios de páginas Web, Licencias de Software.

Compras Recurrentes. Se considera como tales, aquellas que se realizan por más de una vez, durante un año calendario, que tienen especificaciones técnicas ya establecidas y que corresponden a la contratación de bienes y servicios de uso común para la Empresa, tales como: materiales de oficina, de limpieza, de impresión, eléctricos, mecánicos, consumibles de computo, equipo de cómputo estándar, servicios prestados por terceros, por ejemplo: Servicios de Vigilancia, Servicios de limpieza, Instalaciones.

Compras Foráneas. Se considera como tales las compras y/o contratación de servicios realizados para el suministro de bienes o servicios en las entidades fuera del área metropolitana de la Ciudad de México y que por sus características y o circunstancias especiales en cuanto a oportunidad y/o disponibilidad, no puedan ser concretadas con proveedores dentro de dicha área.

Compras Especiales / Proyectos. Se considera como tales, aquellas que se realizan de manera eventual (máximo dos veces por año), que requieren de especificaciones especiales y que corresponden a rubros tales como: materiales especiales de impresión, eléctricos, metal mecánico, servicios prestados por terceros, compras y servicios contratados para los eventos de la Empresa, por ejemplo: vestuario y equipo, útiles escolares, juguetes, fiestas, regalos para clientes y/o personal, etc., compras para surtir productos a terceros que no produce la empresa como impresión en offset.

Compras Programadas. Se consideran como tales todas aquellas compras con las cuales ya se tiene un servicio establecido, precio pactado bajo un contrato o la tarifa del bien o servicio es publica por un periodo de tiempo, por la naturaleza del bien o servicio son atendidas mensualmente, mediante el ERP Totvs, se detonan requisiciones & pedidos de forma, trimestral, semestral o anual, se autorizan solo una vez en sistema y cada mes el monto es devengado. Ejemplo: Suministro de gasolina Operaciones y Administrativos, Rentas de inmuebles, Pólizas de Mantenimiento de equipo de impresión, Servicios como CFE, Teléfonos de México, Planes de telefonía Móvil Tarifarios.

Compras por Intercambio. Toda compra que sea resultado de una negociación de venta consumada y aprobada por los órganos directivos de la empresa y cuya finalidad sea otorgarle a un tercero, los productos o servicios que la empresa ofrece a cambio de una remuneración que al menos es en una parte pagadera por medio de los productos o servicios de ese tercero.

Empresa. ISA Corporativo, S.A. de C.V. o cualquier otra empresa del Grupo.

Política que le da origen: COMPRAS.

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

- La política de Compras establece que, sin excepción, las compras y la contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, se hagan a través de la Gerencia de Compras, la cual está adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, por lo tanto, este procedimiento es de aplicación general y permanente. El procedimiento incluye; desde la determinación de una necesidad por un área o usuario, hasta la entrega del bien o servicio y el pago a quién corresponda del monto convenido por el bien o servicio de que se trate.
- Con el objeto de hacer ágil la consecución de una compra, éstas se identifican en cinco tipos, cuya definición se incluye en el apartado correspondiente de este documento,
 1. Compras Directas.
 2. Compras Recurrentes (ver lista de ejemplo de productos y servicios específicos en el ERP Totvs)
 3. Compras Especiales / Proyectos.
 4. Compras Programadas.
 5. Foráneas
 6. Compras por Intercambio
- Compras, NO atenderá ninguna requisición que no corresponda al grupo que le corresponde, y solo podrá atender cualquier requisición de compras hasta que esté autorizado al 100% en el ERP Totvs
- En el caso de Compras Foráneas, la Dirección de Operaciones podrá involucrarse, recomendando algún proveedor de productos y/o servicios, pero deberá tenerse en mente que la aprobación del proveedor quedará sujeta a la aplicación de lo que establece este documento y obviamente dichas compras, se efectuarán a través de la Gerencia de Compras
- Con el objeto de poder ejercer la opción de compras vía intercambio, la Dirección Comercial deberá informar de todas las ventas autorizadas bajo esta modalidad, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección Ejecutiva para la autorización final y a la Gerencia de Compras, con el objeto de que esta última este enterada de los productos y/o servicios disponibles para ejercer esta opción de compra.
- En los casos en los que áreas ajenas a Compras, adquieran productos y/o servicios a través de los intercambios, dichas áreas serán responsables de cumplir con el proceso administrativo establecido en el ERP de Totvs para garantizar desde la formulación del pedido u orden de compra hasta la entrega en almacén y contabilización del monto correspondiente. Ejemplos de dichas áreas son:

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

Relaciones públicas, Dirección General, etc. En todo caso, las áreas podrán apoyarse, para tal efecto y solicitándolo de manera expresa, en la Gerencia de Compras.

- Solo se podrán realizar operaciones de compra y/o suministro de bienes o servicios con empresas que tengan la denominación de proveedores Certificados, conforme al procedimiento establecido para el efecto
- Para compras a personas morales, todos los proveedores, sin excepción, deberán ser previamente certificados a través del procedimiento establecido para el efecto y salvo para aquellos con los que la empresa haya tenido operaciones de negocios por más de tres años, dicha certificación deberá ser renovada de manera anual. "Solo se certificará a proveedores que se considere como estratégicos".
- Salvo por razones muy especiales y solo previa autorización expresa en contrario de la Dirección de Administración y Finanzas, quedan prohibidas las compras a personas físicas y en caso de la autorización especial, la persona física en cuestión deberá ser sometida a una revisión exhaustiva de sus antecedentes, solidez y posición en el mercado. Esta última autorización se realizará vía el Portal de Proveedores por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Toda la documentación de las órdenes de compra y los elementos de soporte, deberán digitalizarse y subirse en formato PDF a una carpeta compartida, a la que tenga acceso el departamento de Compras, las Direcciones de Administración y Finanzas, Ejecutiva y General, así como la Contraloría y Auditoría. Dicha carpeta deberá estar protegida contra la eliminación, modificación o borrado accidental o intencionado de los documentos que contenga, manejándose cualquier cambio, con un nuevo documento y conservando el original como antecedente.
- El Departamento de compras NO, debe enviar pedidos a los proveedores, si previamente NO hay sido autorizados al 100 % en el ERP Totvs. En caso extremo que el material sea requerido de forma inmediata la autorización deberá estar por escrito por el Director de Administración o Finanzas, solo en este caso se podrá enviar un pedido sin estar autorizado al 100% en el ERP Totvs.
- Con el objeto de delegar la carga de trabajo en cuanto al proceso de instrumentar una compra con un proveedor, con apego a lo que se establece en este documento, las compras serán manejadas a diferente nivel en función del monto de estas, como sigue:
 - A cargo de lo(a)s comprador(e)as, compras hasta por un monto de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) por pedido y hasta \$500,000 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) por proveedor por año o por proyecto, lo que ocurra primero.

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

- A cargo de la Gerente de Compras hasta por \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 m.n.) por pedido y entre 500,000 y 1'000,000 (quinientos mil y un millón de pesos 00/100) por proveedor por año o por proyecto, lo que ocurra primero.
- A cargo de la Dirección de Administración y Finanzas: compras mayores a 1'000,000 de pesos.
- En caso de requerir apoyo administrativo la gerencia de compras podrá, solicitar a los compradores, la elaboración de pedido en sistema Totvs, actividad que, por causas de carga de trabajo, puede delegar con la finalidad de agilizar el proceso en ciclo de autorización de pedidos, esto NO excusa que toda negociación, cotizaciones, cuadros comparativos, formalización del servicio vía Contratos sea realizada por la Gerencia de Compras.

Del mismo modo, la Dirección de Administración y Finanzas podrá solicitar colaboración a la gerencia de compras en todo el proceso de compras, la decisión final de compra deberá ser previa autorización de la Dirección de Administración y Finanza, vía Cuadro comparativo, Cotización o Firma de Contrato de prestación de servicios o lo que aplique en cada compra, según el monto.

- Todo el personal de compras deberá firmar responsabilidades y adherencia a las políticas y acuerdos anticorrupción de Isa Corporativo, así como sus sucesivas actualizaciones. Estos documentos deberán tener un fundamento legal para proceder penalmente en caso de que así sea requerido.
- No se manejarán anticipos a Proveedores, salvo autorización expresa de la Dirección de Administración y Finanzas, Ejecutiva o General y en esos casos dichos pagos deberán manejarse contra garantía del monto por parte del proveedor mediante fianza o pagaré. Esto aplica a los anticipos con un monto mayor a \$90,000.00 Noventa mil pesos 00/100 MN o su equivalente en moneda extranjera.

Alcance. En lo particular de aplicación y vigilancia por la Gerencia de Compras, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas y en general por todas las Unidades Administrativas de la Empresa

Procedimiento:

Paso 1. Requisición. Para dar inicio al proceso de realización de una compra o contratación de un servicio, la persona autorizada deberá llenar el formato de "Requisición de Compra" diseñado para tal efecto (formato en el ERP Totvs), el cual debe incluir los siguientes datos:

1. **No. de Requisición.** (A ser asignado de forma automática por el ERP, Totvs)
2. **Fecha de la Requisición.**

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

3. **Unidad Administrativa.** El área organizacional dentro de la empresa que requiere la compra o contratación del servicio de que se trate.
4. **Partida Presupuestal.** El número de la partida presupuestal a la que se cargará dicha compra.
5. **Fecha esperada de entrega.** (En qué tiempo, el solicitante requiere que el bien o servicio requerido le sea entregado o prestado). El cual se asigna de forma automática por el ERP totvs, posterior a la autorización al 100 % en sistema.
6. **Descripción detallada de lo que se requiere comprar.** (Utilizando un número de renglón para cada concepto de compra o servicio, la cantidad de bienes o servicios del mismo tipo requeridos, en su caso la unidad de medida del bien a adquirir, el concepto o descripción detallada del bien o servicio de que se trate.
7. **Costo Estimado.** El costo estimado que, según el solicitante, podría tener dicho bien o servicio, incluyendo impuestos, fletes, seguros, etc.
8. **Firma, con nombre del firmante.** Del Director de área solicitante o en su caso, de en quién él haya delegado la firma y que deberá tener un nivel de Gerente o Coordinador como mínimo. (la autorización en el sistema ERP totvs es digital), para requisiciones de otras empresas del grupo fuera del ERP Totvs, deberá estar debidamente firma por el Director de Área, Director de Administración y Finanzas y Director Ejecutivo. **Ingresos esperados del proyecto.** En el caso de compras para soportar la comercialización de BTL, o renta de carteleras o proyectos especiales vendidos a terceros, la Unidad Administrativa responsable de generar la requisición, anotará sobre el formato de la requisición, o en el formato diseñado para el efecto, cual es el importe en que se vendió el proyecto de que se trate y la Gerencia de Compras cuidará que el monto de la compra, no supere dicho importe, reportando en su caso, las desviaciones, al Director de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo para que estos decidan lo procedente.

Paso 2. Recepción y Autorización de la Requisición.

Todas las requisiciones de compra se manejan dentro de Totvs sujetas a un ciclo de autorización, conforme a las siguientes etapas:

- a). Usuario. Genera requisición cuidando que esté debidamente llenado con toda la información requerida en el formato correspondiente.
- b). Gerente de Compras. Recibe el formato de requisición y procede a revisar que esté debidamente llenado, no debiendo de faltar: la clave presupuestal de la partida en donde se previó el gasto, el costo estimado de cada una de las partidas (renglones o conceptos) incluidos en la requisición. Se deberá verificar si las condiciones de pago se ajustan a las políticas generales emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas. También verifica si el servicio y/o producto requerido, está disponible por intercambio en el almacén.
- c). Almacén. Valida que la requisición corresponda a productos que no están disponibles.

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

d). Gerente de Área. Valida que el contenido de la requisición corresponda a las necesidades del área y que el formato esté debidamente llenado.

e). Director de Area. Valida todo el contenido de la requisición, cuidando la congruencia entre lo solicitado, el objetivo de la compra y los intereses de la Empresa.

f). Director de Administración y Finanzas. Valida que lo que se pretende comprar sea lo necesario y suficiente, conforme a los intereses de la Empresa, cuidando en todo lo posible el evitar desperdicios o excesos.

g). Director Ejecutivo. Valida que la compra cumpla con los objetivos e intereses institucionales de la Empresa y sus accionistas

h). Director General. Valida que la requisición cumpla con los objetivos e intereses institucionales de la Empresa y sus accionistas.

Compras no recibirá ninguna requisición para tramitar compras, si no se cumple alguno de los requisitos anteriores o si no tiene perfectamente claro lo que va a contratar o adquirir, devolviéndola al usuario para su corrección y/o aclaración.

NOTA: Con la finalidad de revisar las descripciones y especificaciones indicadas en toda requisición, la Gerencia de Compras validara toda requisición posterior a la elaboración por parte del usuario y podrá rechazar y solicitar corrección y modificación en especificaciones, o cuando la información sea deficiente

Paso 3. Validación de Disponibilidad de Recursos. Una vez revisada cada requisición, el área de Compras verificará si existe presupuesto disponible para realizar la compra o contratación del producto o servicio de que se trate, tomando como base para realizar dicha comparación, los montos presupuestales que para tal efecto le proporcione mensualmente la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y deduciendo de dichos montos, los gastos (compras o contrataciones) que, con cargo a dichas partidas, se vayan efectuando a lo largo del mes.

Si hay presupuesto disponible para realizar la compra o contratación, la Gerencia de Compras dará trámite a la requisición.

Si no existe presupuesto disponible, la Gerencia de Compras devuelve la requisición al usuario para que en su caso se consiga la autorización expresa del Director Ejecutivo en el sentido de: "**COMPRAR FUERA DE PRESUPUESTO**".

Paso 4. Determinación del Tipo de Compra. Con base en el contenido de la requisición y mediante el catálogo de productos alojado en nuestro ERP Totvs, en automático se determinará si se trata de una Compra Directa, Recurrente, Foránea, Proyecto, Programada o de Intercambio.

Por monto.

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

En función del monto estimado a pagar por el bien o servicio a contratar y/o adquirir, se turnará la compra al nivel que corresponda, conforme a los montos previamente establecidos en este documento, para que dicho nivel de continuidad a la compra.

Compra Directa.

Paso 5.1 Por la naturaleza de la compra previa autorización en sistema ERP Totvs, de la requisición de compra, se procederá a atender la misma con el proveedor indicado para tal efecto. Para las empresas que se manejan con SAE, deberá estar autorizada la requisición impresa adjunta con la cotización por el Director de Área, Director de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo.

Compra Recurrente.

Paso 5.2 Cotización. En el caso de este tipo de compras, se procederá a detectar la última compra realizada, se le solicitará al Proveedor que corresponda una cotización actualizada y se determinará si no hay un incremento de precios mayor al 3%, de no existir incremento o de ser este menor a un 3%, se procederá a generar la orden de Compra como se establece en el Paso 8 de este Procedimiento, de existir un incremento en el precio, mayor al 3% se procederá a realizar lo que establece el Paso 6 de este Procedimiento.

Compra Foránea.

Paso 5.3. Cotización. En estos casos, la Gerencia de Compras, ubicará el o los proveedores locales (en la plaza que se requiera el producto y/o servicio) que correspondan y procederá conforme a lo establecido para una Compra Especial.

En este tipo de compras, la Dirección de Operaciones, en caso necesario, podrá detectar proveedores en la entidad que corresponda para el suministro de los bienes y/o servicios, y enviará los datos de dichos Proveedores a la Gerencia de Compras, junto con el costo de los bienes y/o servicios a contratar y siempre que sea posible, un cuadro comparativo que incluya un mínimo de tres Proveedores, para que, en su caso, esta concrete la compra.

Compra Especial / Proyectos.

Paso 5.3 Cotización. Con base en lo establecido en las requisiciones autorizadas, la Gerencia de Compras procederá a solicitar como mínimo tres cotizaciones, elaborar un cuadro comparativo cuando el bien o servicio no sea recurrente, considerando como factores relevantes: calidad, precio, tiempo de entrega y condiciones de pago e incluyendo en dicho cuadro comparativo el proveedor recomendado. Es indispensable que solo se requieran cotizaciones a Proveedores Certificados, en el caso de que un proveedor potencial no esté certificado, la Gerencia de Compras procederá a recabar la documentación necesaria y a efectuar los pasos requeridos para su certificación.

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

En el caso de que, para la compra de un bien o contratación de un servicio, no existan más de dos proveedores o exista uno solo, la Gerencia de Compras informará al usuario y al Director de Administración y Finanzas, para que se le autorice seguir con el trámite.

Compra Programadas.

Paso 5.4 Cotización.

Todo bien o servicio que la empresa adquiera por un periodo de entrega mayor a 5 días hábiles, por la naturaleza de las compras y el proceso administrativo ágil, en este grupo se alojaran todas las compras bajo contrato previo firmado, compras con tarifas base, compras de servicios se detonaran las requisiciones y pedidos en forma: Anual, trimestrales, semestrales, compras de importación.

NOTA: No se podrán generar requisiciones & pedidos por un periodo mayor a 1 año, por cierres contables, si algún bien o servicios es contrato por un periodo mayor a 12 meses deberán generar una segunda requisición al final del año calendario, por los meses que falte cubrir el contrato.

Compra Intercambio.

Paso 5.5

Con base en la información recibida de la Dirección Comercial, la Gerencia de Compras, al recibir una requisición, verificará si el servicio o bien a contratarse está disponible para obtenerlo por intercambio y de ser así, coordinará con el Gerente y/o Ejecutivo de ventas que corresponda dentro de la Empresa, la disponibilidad del producto o servicio con el Proveedor que corresponda y de estarlo procederá a formular el pedido, cuidando de señalar que la forma de pago será por intercambio.

Se atenderá toda requisición autorizada en sistema ERP Totvs o en formato impreso (empresas que se atienden por SAE) con las firmas de autorización del Director de Área, Director de Administración y Finanzas, Director ejecutivo, Director General. Se tomará la información contenida en la requisición para generar el pedido de compra, si al momento de llegar el material este es mayor en cantidad o monto autorizado el área solicitante deberá de generar una nueva requisición de compra por el excedente, si es menor en cantidad o monto se procederá solicitar la eliminación por residuos en pedido y requisición

En caso de que el material recibido no coincida con lo solicitado en cantidad y monto, el solicitante procederá a elaborar una nueva requisición de compra conforme a lo que se está recibiendo ingresara a ciclo de autorización y posterior a ello se generara el pedido y podrá ingresar a el almacén.

Compras borrará el pedido anterior y el solicitante borrará la requisición anterior.

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

Solo con autorización expresa de la Dirección de Administración y Finanzas y ejecutiva, se podrá recibir material sin pedido autorizado al 100% en el ERP Totvs.

Paso 6. Selección de Proveedor. Una vez que la Gerencia de Compras cuente con el cuadro comparativo respectivo, le solicitará a la persona autorizada su visto bueno, sobre el cuadro comparativo para realizar la compra o contratación respectiva, siempre y cuando los presupuestos sean iguales o inferiores al monto estimado en la requisición de compra y las condiciones de pago estén de acuerdo con las condiciones generales establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas. En el caso de las Compras recurrentes este paso será omitido.

Paso 7. Orden de Compra. Una vez seleccionado el proveedor, la Gerencia de Compras procederá a formalizar la compra con el proveedor seleccionado, a través de la entrega de una orden de compra (Consultar formato en ERP Totvs) el cual debe incluir con toda claridad, la descripción del bien o servicio a contratar, el costo, las condiciones de entrega y de pago y en su caso las sanciones correspondientes, así como las firmas de autorización respectivas.

Dentro de Totvs, las órdenes de Compra serán procesadas (según el monto) con una o mas firmas, conforme a la siguiente tabla:

Monto	Firmas Requeridas
0 a \$5,000.00 M.N.	Gerente de Compras
\$5,001 a \$50,000 M.N:	Gerente de Compras, Director de Administración y Finanzas. Director Ejecutivo
\$50,001 en adelante	Gerente de Compras, Director de Administración y Finanzas, Director Ejecutivo y Director General

Por ningún motivo se entregarán órdenes de compra a los Proveedores, si no se han recabado las firmas.

En el caso de campañas BTL y renta de carteleras, será necesario acompañar a la orden de compra con las políticas de ajuste de cuentas en caso de que el pedido sufra cambios durante la activación. En caso de pedidos mayores a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), estos deben estar formalizadas por medio de un contrato, usando para su elaboración el modelo elaborado para el efecto por la Coordinación Jurídica. Una vez elaborado el contrato, antes de continuar con el trámite de este, se deberá contar con el visto bueno de la Coordinación Jurídica

Anticipos. Estos se sujetarán a la política y procedimiento establecidos para el efecto y en caso de que procedan, Compras elaborará una solicitud de cheque u orden de transferencia, la cual una vez debidamente llenada (con los datos que explícitamente se

Fecha de reelaboración: 01-01-2019		Fecha de Actualización: 08-07-2019V10	
Elaboró: Contraloría	Revisó: Dirección Ejecutiva	Aprobó: Dirección Ejecutiva	TOTAL, DE HOJAS: 11

requieren en la misma y que por sí mismos se definen) y recabadas las firmas que correspondan y que serán las del Director de Administración y Finanzas y del Director Ejecutivo, deberá ser turnada junto con la requisición y orden de compra al área de Tesorería, para que esta, conforme a las condiciones de pago acordadas con el proveedor, tramite el pago correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto. Los anticipos quedarán sujetos a la política establecida para tal efecto, y las garantías serán coordinadas con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, lo cual implica que para anticipos mayores de \$90,000.00 (noventa mil pesos), la Gerencia de Compras deberá obtener simultáneamente del Proveedor, una fianza o una garantía (pagaré, cheque pos-fecha o factura de un bien) que ampare el monto del anticipo. La Tesorería, no tramitará ningún anticipo, si no se cuenta con la documentación necesaria para garantizar el anticipo.

Paso 8. Recepción. Una vez transcurrido el tiempo necesario para surtir los bienes adquiridos o cumplir con los servicios contratados, los Proveedores procederán a entregar al almacén o a la persona autorizada, el bien o servicio de que se trate, recabando en su factura o remisión, el sello o firma de recibido a satisfacción por parte de estos

Paso 9. Sanciones. En su caso, y previamente a que se dé el pago al proveedor, la Gerencia de Compras determinará si es aplicable alguna sanción económica al mismo, notificándolo al área de Tesorería.

Paso 10. Tramite de Pago. Entregada la mercancía o servicio de que se trate, el proveedor entregará al área de Tesorería (Cuentas por Pagar) para su revisión y en su caso pago, la factura correspondiente, a través del proceso establecido para tal efecto.

En los casos en que por alguna razón el Proveedor entregue a Compras su factura, está elaborará una solicitud de cheque u orden de transferencia, la cual, una vez debidamente llenada y recabadas las firmas que correspondan, deberá ser turnada junto con la factura, requisición y orden de compra al área de Tesorería, para que esta, conforme a las condiciones de pago acordadas con el proveedor, tramite el pago correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.

Las solicitudes de pago serán firmadas por el Director de Administración y Finanzas (no se delega firma) y la del Director Ejecutivo, en ausencia de este, la firma queda delegada en el Director de Administración y Finanzas, la asistente de este enviará al Director Ejecutivo vía electrónica, copias de las solicitudes firmadas en su ausencia.

Paso 11. Terminación. Se archiva Expediente y termina el procedimiento.