

	Política de compras			Revisión A	Pag.1(13)
Elaborado por:	Fecha	Código	Tipo de Documento	Departamento	
Carlos Bustamante	23/10/2023	FR-PO-CO01	Interno	Contabilidad	
Revisión 1 por:	Revisión 2 por:		Aprobado por:		
Yuliana Bryan	Krissia Quesada		Carlos Bustamante		

Política de compras

1. Objetivo.

Definir los lineamientos que se deben seguir en la realización de compras y que faciliten la creación y aplicación de procedimientos, así como de los controles que se deben implementar sobre las compras que se realicen dentro de la empresa.

2. Alcance.

Aplica para todas las compras que realiza la empresa, sean estos bienes, o servicios, y de todo tipo de cuantía, según corresponda a la estructura de autorización definida en esta política.

3. Responsables.

- Funcionarios responsables de la compra (Gestores de la compra):**
 Son responsables de realizar la compra, de asegurar el uso de la factura electrónica o de régimen simplificado y bajo los lineamientos descritos en la política. Se incluyen los siguientes funcionarios: Presidente, gerentes, y supervisores o cualquier otro colaborador autorizado según el anexo: FR-PR-CO01-A01 Tabla de Niveles de Autorización de Compras
- Presidente de la empresa:** es responsable de la aprobación de las compras que involucren un contrato, y de realizar la aprobación de las compras superiores al límite autorizado al Gerente financiero.

- **Supervisor de compras:** es el responsable de recibir las solicitudes de compra de suministros solicitados por las jefaturas, de realizar la compra a los proveedores y de entregar a la jefatura los suministros solicitados.
- **Auxiliar contable encargado de cuentas por pagar o que registran gastos:** Son responsables de velar por el cumplimiento de las políticas generales de compras descritas en este documento y de reportar cualquier inconsistencia encontrada al Gerente Financiero.
- **Funcionario autorizador de compras (Gerente financiero):** Es responsable de autorizar las compras que exceda el límite por evento o mensual establecido según los niveles de autorización de compras, ver anexo FR-PR-CO01-A01 Tabla de Niveles de Autorización de Compras. Para efectos de esta política, el funcionario autorizador es el gerente financiero. Además es responsable de velar por el cumplimiento de esta política y de realizar actualizaciones o mejoras.

4. Documentos aplicables.

- FR-PR-CO01 Procedimiento de compras.
- FR-PR-CO01-A01 Tabla de Niveles de Autorización de Compras.
- FR-PR-BO01 Compra de inventario para la venta.
- FR-PR-BO02 Compra de inventario Honor.
- FR-PR-BO03 Compra de inventario Huawei.
- FR-PR-BO04 Compra de repuestos otras marcas.
- FR-PR-BO13 Gestión de inventario de suministros Fruno.
- FR-PO-RH03 Relación entre Colaboradores y Clientes.

5. Definiciones.

Gestor de la compra: Llamaremos de esta forma al funcionario que requiere adquirir un bien o servicio, es el primer interesado y por consiguiente el inicio del proceso de compra.

Comprador: Es el funcionario que ejecuta la acción de comprar y cuenta con la autorización para ello. Debe contar con un correo electrónico tipo factura, el cual se utiliza para recibir los comprobantes electrónicos de la transacción. Este correo a la vez envía los documentos a contabilidad para su registro y sirve en la contabilidad como validación del comprador (funcionando como la firma de autorizado para comprar).

Correo tipo factura: Es un correo electrónico especial, asignado a cada funcionario autorizado para realizar compras. Este correo tiene la siguiente estructura:

factura.nombre del comprador mas primera letra del apellido @frunocr.com, ó @fruno.com.

Ejemplo: factura.carlosb@fruno.com ó factura.jonathane@frunocr.com.

Compra: Transacción mediante la cual se adquieren bienes o servicios a cambio de un pago o contra prestación económica e implica la transferencia de propiedad o derechos sobre un activo tangible o intangible.

Compras de inventario: Son adquisiciones de bienes o productos que se realizan con el propósito de ser utilizados en el proceso de reparación de unidades, o para su venta y comercialización directa.

Bien: Objeto tangible o intangible que se adquiere para satisfacer una necesidad de la empresa, los mas comunes son: suministros de oficina, suministros de limpieza, materiales de empaque, inventarios, activos fijos, software, etc.

Servicio: Actividad intangible o conjunto de actividades o trabajos realizados por personas o sistemas, que se adquieren para satisfacer una necesidad de

la empresa, los más comunes son: servicios eléctricos o de Internet, mantenimiento de maquinaria y equipo, etc.

Cotización: Documento expedido por un proveedor donde se detallan los bienes o servicios que van a adquirir, especifica los datos de éste (razón social, dirección, etc.), cantidades solicitadas, descripciones, precios, impuestos, condiciones de la venta (crédito contado), medios de pago, información bancaria, si se requiere o no adelanto de efectivo, contacto, vendedor, y en general toda la información necesaria, para realizar y procesar la transacción si la compra se realizara.

Triple cotización: Práctica de compras mediante la cual el funcionario que realiza la gestión, obtiene tres cotizaciones idénticas de diferentes proveedores, con el objetivo de comparar los precios sistemáticamente.

Orden de compra: Documento de control interno, que respalda y valida que las compras tengan una autorización válida, según los niveles definidos en esta política.

Factura digital: Único soporte aceptado por la empresa para cada compra realizada, esta debe coincidir en monto y detalle con la orden de compra (en los casos que corresponda).

Factura de régimen simplificado: Es una factura o ticket permitido en algunos comercios, en los cuales se puede comprar, sin embargo es responsabilidad de cada comprador preguntar, si el lugar donde se realiza la compra está registrado amparado al régimen simplificado y validar los datos al link: <https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx> así como asegurarse que los datos detallados del comercio estén escritos en el comprobante emitido, (nombre, cédula, dirección exacta, provincia, cantón, distrito, barrio, número de teléfono).

6. Desarrollo.

Política.

Autorizaciones de compra

- 6.1. Para gestionar una compra, únicamente se encuentran autorizadas las persona definidas en el anexo FR-PR-CO01-A01 Tabla de Niveles de Autorización de Compras, junto con los montos por evento o mensuales permitidos y los tipos de compras que se encuentran autorizados a realizar, de acuerdo con el nivel asignado en dicha tabla.
- 6.2. Para compras superiores al monto indicado en el anexo mencionado, el comprador debe solicitar la autorización de su jefatura inmediata que cuente con el monto límite permitido en relación a la compra que desee ejecutar o bien con la autorización del gerente financiero. Para ambos casos la autorización se debe respaldar por medio de un correo electrónico, indicando lo que se desea comprar o adquirir, el monto establecido, y en los casos que se requiera, la triple cotización correspondiente.
- 6.3. El Gerente financiero o la jefatura correspondiente que autorizará la compra, debe de responder en el correo, indicando si se autoriza o no realizar dicha compra, e indicar en los casos de triple cotización, cuál de los proveedores debe seleccionarse. Posterior a su aprobación vía correo electrónico, el Funcionario responsable de la compra, puede proceder con la adquisición del bien o servicio deseado.

Niveles de autorización

- 6.4. Se definen cinco niveles de autorización para las compras, los cuales dependiendo del nivel pueden autorizar diferentes montos y tipos, de manera general los tipos de compra son los siguientes:

6.4.1. **Tipo cinco**, puede autorizar compras hasta Col 30.000,00 (treinta mil colones) o su equivalente en US dólares, sin necesidad de realizar triple cotización, y por los siguientes conceptos:

- Pasajes de autobús, y taxi, en caso que su personal requiera trasladarse por asuntos propios al trabajo a alguna de las ubicaciones de la empresa, o a realizar alguna gestión relacionada a instituciones, clientes o similares.
- Parqueo y peajes, en caso que su personal requiera trasladarse por asuntos propios al trabajo a alguna de las ubicaciones de la empresa, o a realizar alguna gestión relacionada a instituciones, clientes o similares.
- Suministros de oficina.
- Suministros de aseo.
- Mantenimiento de mobiliario.
- Mantenimiento de equipo técnico electrónico y de oficina.
- Mantenimiento de edificio.
- Material de empaque.
- Suministros de seguridad.
- Recargas a celulares.
- Personerías Jurídicas y documentación legal.

6.4.2. **Tipo cuatro**, puede autorizar compras hasta Col 100.000,00 (cien mil colones) o su equivalente en US dólares, sin necesidad de realizar triple cotización y por los siguientes conceptos:

- Todos los conceptos que autoriza el autorizador tipo cinco.
- Café, azúcar y similares.
- Mantenimiento de vehículos.
- Viáticos zona rural.
- Herramientas.
- Combustible.
- Servicios de laboratorio.
- Servicios de seguridad.

- Servicios logísticos.
- Servicios psicológicos.
- Kilometrajes.
- Licencias de IT.
- Servicios WEB

6.4.3. **Tipo tres**, puede autorizar compras hasta Col 200.000,00 (doscientos mil colones) o su equivalente en US dólares sin necesidad de realizar triple cotización y por los siguientes conceptos:

- Todos los conceptos que autoriza el autorizador tipo cuatro.
- Repuestos para reparaciones OW.
- Equipamiento ESD.
- Devoluciones de ventas.
- Viáticos fuera del país.
- Boletos aéreos.

6.4.4. **Tipo dos**, puede autorizar compras hasta Col 3.300.0000 (tres millones tres cientos mil colones) o su equivalente en US dólares, estas requieren triple cotización, a excepción de las respaldadas con contratos y por los siguientes conceptos:

- Todos los conceptos que autoriza el autorizador tipo tres.
- Activos Fijos
- Celebraciones (solo la Dirección Financiera)
- Cursos y capacitaciones
- Legales.
- Servicios públicos
- Logísticos y de aduana.
- Inventarios hasta \$ 50.000.00

- 6.4.5. **Tipo uno**, puede autorizar compras sin límite de suma, y por los conceptos que considere oportunos para la operación del negocio.
- 6.5. Para una mejor comprensión de los niveles, consulte el anexo FR-PR-CO01-A01. Tabla de Niveles de Autorización de Compras.

Facturación: factura electrónica y correo electrónico

- 6.6. Todas las compras hechas en Costa Rica deben estar respaldadas con una factura digital o factura de régimen simplificado. Contabilidad sólo aceptará estos dos tipos de factura para registro y aprobación de las compras efectuadas.
- 6.7. Cada funcionario responsable de la compra debe usar para recibir la factura, su correo tipo “factura”, el cual tiene doble función:
- 6.7.1. Sirve como firma de autorización, ya que de esta forma la contabilidad valida si la compra cumple el nivel de autorización o en caso de duda a quien contactar para revisar el proceso.
 - 6.7.2. Control y registro, ya que este correo, automáticamente envía copia al correo del funcionario autorizador de la compra, para efectos de seguimiento y al correo de contabilidad definido para el proceso y registro de las facturas.
- 6.8. Las facturas digitales deben ser coincidentes entre el departamento y la razón social de la compañía, y con los datos correspondientes según se muestra en la siguiente tabla:

Razones sociales	Céd. jurídica	Departamentos
Nargallo del Este S.A.	3-101-263133	a. Logística b. Comercial c. Gerencia de Servicio d. CAP's e. Homologaciones f. Bodega (Almacén, Inventarios, y suministros relacionados con inventarios) g. Tecnologías de la información h. RRHH i. Contabilidad j. Contact Center k. Taller Samsung l. Taller Otras marcas
Ventas FR Uno S.A.	3-101-179613	m. Ingenico

6.9. Cada funcionario responsable de la compra debe estar pendiente que la factura de la compra realizada llegue oportunamente a su correo factura. Debe de gestionar con el proveedor correspondiente la solicitud para que esta sea recibida.

6.10. El auxiliar contable puede solicitar en cualquier momento por medio de correo electrónico al comprador, un respaldo o motivo por el cual se realizó la compra que está siendo registrada por el auxiliar contable.

6.11. En caso de que el auxiliar contable encuentre alguna inconsistencia entre la compra realizada y el nivel de autorización permitido al comprador; se realizará la investigación y gestión correspondiente junto con la gerencia financiera.

Condiciones particulares

6.12. Lo referente a compras se pueden pagar por medio: de tarjeta de crédito corporativa para los funcionarios que cuentan con este medio de pago, caja chica, transferencia o depósito.

6.13. **Uso de tarjetas de crédito:** Para efectos de esta política se entiende por tarjeta de crédito o débito, una forma de pago, además de las tramitadas mediante caja chica, ó transferencia. Por lo tanto, para las compras que se realicen por este medio se les debe aplicar todo lo descrito en esta política.

6.14. **Consideraciones:** Algunas consideraciones y excepciones se describen a continuación:

- Compras de combustible para vehículos de funcionarios usados en tareas de la empresa **no están permitidas.**
- Compras de combustible para vehículos de la empresa, solo están permitidas por medio de la tarjeta entregada para esos efectos.
- Otras compras de combustible, ejemplo para la planta eléctrica, vehículos alquilados u otros, solo por medio de tarjeta corporativa, y aplicando los montos de autorización vigentes.
- Mantenimiento de vehículos de logística hasta 400.000.00 (trescientos mil colones por evento) los autoriza el supervisor de logística.
- De ninguna manera los gerentes, supervisores y funcionarios autorizados para comprar, ni las personas que realizan la aprobación, pueden validar la compra de bienes o servicios para beneficio personal, o bajo un conflicto de interés particular. Tampoco será permitido que quien gestiona o decide o aprueba la compra de un bien o servicio particular, cuente con un parentesco de primer o segundo grado con alguno de los socios o dueños de la empresa proveedora del bien o servicio. Por el contrario, deberá informar a su jefatura inmediata, y trasladar la responsabilidad de la decisión o aprobación a otro colaborador o supervisor autorizado para efectuar la compra. En caso de comprobarse lo contrario por parte de la

Gerencia Financiera, se procederá con el debido proceso disciplinario junto con el departamento de Recursos Humanos.

- Las compras que no se hayan realizado bajo los criterios definidos en esta política y según el procedimiento FR-PR-CO01 Procedimiento de compras, serán reportadas al departamento de Recursos Humanos para que aplique las medidas o amonestaciones necesarias del caso.
- Se prohíbe realizar adelantos de dinero o compromisos de pago a proveedores sin haber gestionado la autorización correspondiente o sin tener asegurado el bien o servicio que se pretende adquirir en el tiempo que se requiere y con la calidad esperada.

Compras por medio de contrato

- 6.15. Compras por medio de contrato, son adquisiciones por lo general de servicios, en las cuales la empresa asume una responsabilidad por un periodo de tiempo establecido, algunos de estos son alquileres, servicios de Internet o similares.
- 6.16. Las adquisiciones de servicios en estos casos, son por tiempo determinado independiente a su costo mensual, y estos son autorizados solamente por el presidente de la empresa.
- 6.17. El personal encargado de gestionar contratos con proveedores, debe de velar que en todo momento se procure únicamente el beneficio general de la empresa, sin incurrir en algún tipo de favoritismo. Ver política FR-PO-RH03. Relación entre Colaboradores y Clientes.
- 6.18. Se debe procurar que al gestionar este tipo de acuerdos comerciales, se cuente con documentos que respalden el servicio adquirido, y los montos acordados.

Compras por Internet

- 6.19. Se entiende por compras por Internet, a la adquisición de bienes a través de este medio.
- 6.20. El gestor de la compra debe investigar y localizar el bien a adquirir, y según el monto de la compra, se debe cumplir los requisitos de autorización de esta política.
- 6.21. Si debido al monto se requiere triple cotización, el gestor de la compra debe obtener de las páginas donde ha investigado comprar, tres opciones de proveedores diferentes para el mismo bien, (esto para sustituir la cotización).
- 6.22. El gestor de la compra debe entregar, vía correo electrónico el o los enlaces de la página desde donde se hará la compra, así como los soportes correspondientes al gerente financiero, para que este realice la compra correspondiente desde Internet.

Control de versiones:

Número	Nombre	Revisiones	Fecha
1	Carlos Bustamante	Rev A. Creación del documento	23/10/2023
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			