

1. OFICIALIZACIÓN



Autorizado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (04/05/2021 a las 08:48 am)

Autorizó

Luz María Vargas Valerio
Director de Finanzas y Fiscal

Validado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (05/05/2021 a las 01:57 pm)

Validó

Minerva Hayde Carrillo Rubio
Gerente de Finanzas y Fiscal

Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (06/05/2021 a las 09:00 am)

Validó Metodología

Javier I. Peña González
Director de Administración y Gestión del Capital Humano

Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (06/05/2021 a las 09:00 am)

Validó Metodología

José Daniel Madriz Torres
Consultor Sr. de Comunicación y Gestión Estratégica

2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	PR-DF-GF-002	001	- Documento de nueva creación.

3. OBJETIVO

Establecer las bases y lineamientos para la correcta y oportuna gestión de pagos a proveedores a través de la plataforma SAP.

4. ALCANCE

Aplica para DCH knowwho y sus razones sociales.

5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
SAP	Software de planificación de recursos empresariales.

6. POLÍTICAS

6.1. GENERALIDADES

6.1.1. La o El Director de Finanzas y Fiscal, en conjunto con la o el Gerente de Finanzas y Fiscal serán los únicos que podrá modificar, actualizar o eliminar lineamientos del presente Procedimiento.

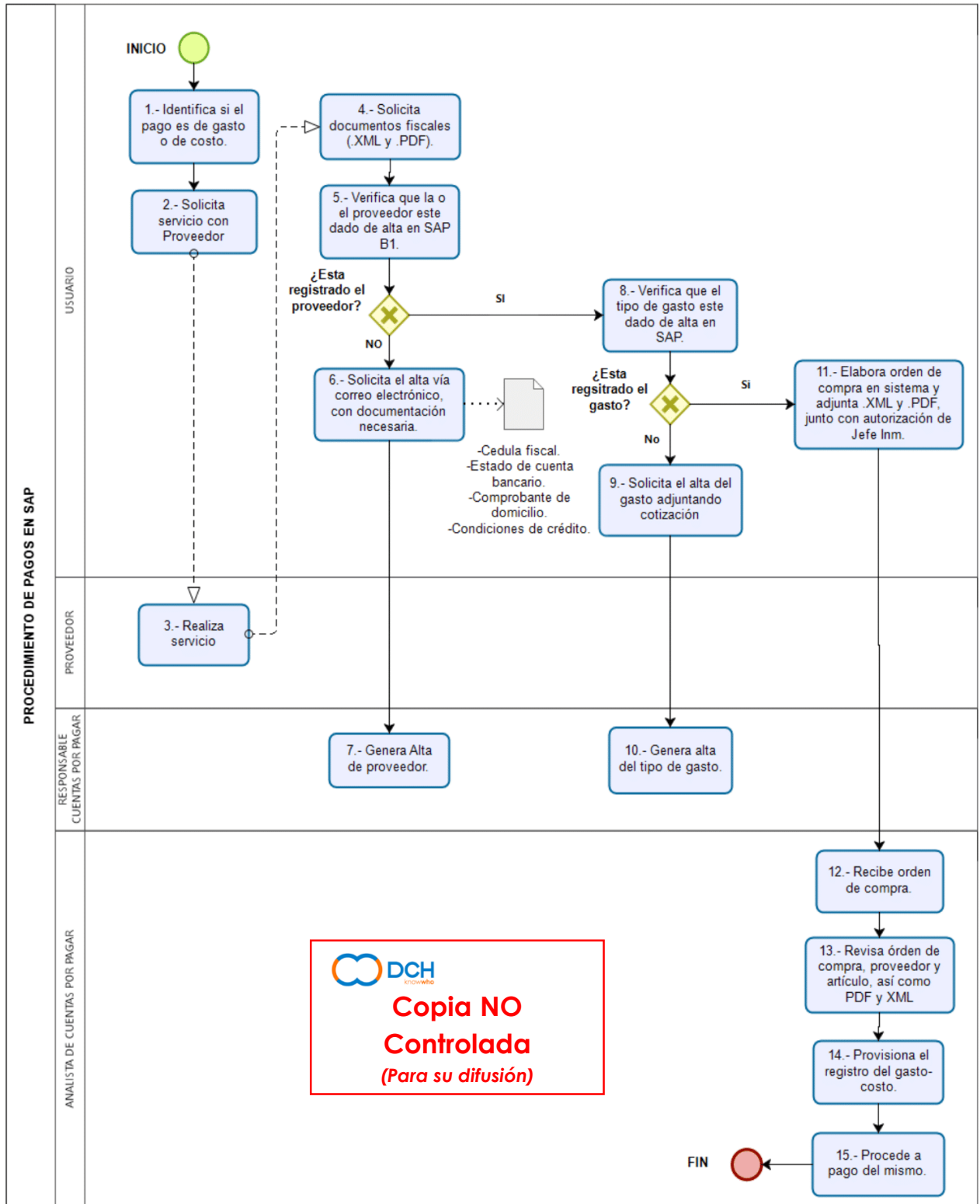
6.2. OPERACIÓN

6.2.1. Ninguna solicitud será procedente sin la autorización correspondiente.

7. PROCEDIMIENTO

Paso	Quién realiza	Descripción
1.	Empleada o Empleado (usuario)	Identifica si el pago será de gasto o de costo. <ul style="list-style-type: none"> - Gasto: El pago realizado será exclusivamente para consumo interno del personal de DCH knowwho. - Costo: El pago tiene como función principal que será cobrado a un cliente.
2.	Empleada o Empleado (usuario)	Solicita el servicio con el proveedor.
3.	Proveedor	Realiza servicio.
4.	Empleada o Empleado (usuario)	Solicita documentos fiscales (.XML y .PDF).
5.	Empleada o Empleado (usuario)	Verifica que la o el Proveedor este dado de alta en SAP B1.
		¿Esta registrado la o el Proveedor? No
6.	Empleada o Empleado (usuario)	Solicita el alta vía correo electrónico al Responsable del Departamento de Cuentas de por Pagar, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Cedula Fiscal. - Estado de cuenta bancario. - Comprobante de domicilio. - Condiciones de crédito.
7.	Responsable del Área de Cuentas por Pagar	Genera alta de proveedor.
		Si
8.	Empleada o Empleado	Verifica que el tipo de gasto que se realizará este dado de alta en SAP.
		¿Esta registrado el tipo de gasto? No
9.	Empleada o Empleado	Solicita el alta del tipo de gasto vía correo electrónico al Responsable del Área de Cuentas por Pagar adjuntando cotización del proveedor, especificando el tipo de servicio a otorgar.
10.	Responsable del Área de Cuentas por Pagar	Genera alta del tipo de gasto.
		Si
11.	Empleada o Empleado	Elabora orden de compra en sistema y adjunta archivos .XML y .PDF. y la autorización correspondiente por parte del Jefe Inmediato.
12.	Analista de Cuentas por Pagar	Recibe orden de compra.
13.	Analista de Cuentas por Pagar	Revisa orden de compra, proveedor y artículo, así como .XML y .PDF.
14.	Analista de Cuentas por Pagar	Provisiona el registro del gasto / costo.
15.	Analista de Cuentas por Pagar	Procede a pago del mismo, de acuerdo a las condiciones de crédito del proveedor.
		Fin de Procedimiento

8. DIAGRAMA



9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A	N/A

EXTERNOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A

10. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	META
No aplica	No aplica	No aplica

11. ANEXOS

Sin anexos.

