

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO:

FINCORP-LCZA

EDICIÓN:

04

FECHA:

21/10/2025

OBJETIVO

Fijar los lineamientos que se deben seguir para la compra de bienes o contratación de servicios, a modo de garantizar una gestión transparente, eficiente y estandarizada en cada paso del proceso, velando porque la ejecución permita el cumplimiento del presupuesto anual de la organización.

ALCANCE

Será de aplicación obligatoria para todos los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de todos los departamentos, exceptuando las adquisiciones de inventario y gastos de viáticos (hospedaje, alimentación, combustible y parqueos).

RESPONSABLES

Serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas aquí planteadas, cada uno de los Gerentes Generales, Gerentes Financieros, Gerentes de área/Departamentos y cualquier persona que solicite/tramite una compra.

METODOLOGÍA

Orden de compra: Es el documento que representa un compromiso de compra y de pago de un bien o servicio ante un tercero, el cual se convierte en documento obligatorio para toda adquisición de bienes o servicios.

POLÍTICA

1. El ciclo de compras cubre el control desde la creación del proveedor y su autorización, cotizaciones, orden de compra, autorizaciones, comprobación de recepción del bien o servicio, validación de la factura y los documentos antes mencionados, ingreso a SAP asignando la cuenta y centro de costo correcto, hasta el pago.
2. Los proveedores deberán ser autorizados y/o validados anualmente mediante el procedimiento LUCGT-CONT-PL-004 Evaluación y Selección de Proveedores. Todo proveedor debe contener toda la información en SAP que permita extraer información para análisis y pago. Cuentas por Pagar es el responsable de la información en SAP.
3. Se debe capacitar a compradores, autorizadores y personal de contabilidad y tesorería, sobre la presente política y debe quedar debidamente documentado.

ORDEN DE COMPRA

4. El documento oficial que se entrega al proveedor, para que ejecute la compra solicitada, es la Orden de Compra con su debida autorización, documento que debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Orden de compra parte 1
 1. Correlativo
 2. Nombre del proveedor
 3. Fecha
 4. Descripción del bien o servicio
 5. Cantidad
 6. Monto
 7. Firmas, según se detalle más adelante.
 8. Colocar excepciones si no está presupuestado.
 - b. Código de control interno (si aplica)
 1. Correlativo
 2. Nombre del proveedor
 3. Fecha
 4. Concepto

5. Monto
- c. Contraseña de pago (si aplica)
 1. Correlativo
 2. Nombre del proveedor
 3. Monto
 4. Datos de la factura
 5. Fecha de pago
5. Ningún proveedor podrá prestar servicios o entregar bienes mayores a **71.00 USD** sin tener previamente la orden de compra aprobada, a menos que exista un contrato o acuerdo previamente firmado y autorizado. Ver excepciones en inciso 6.
6. Mientras no se automatice el proceso, las Órdenes de Compra serán talonarios con formatos preimpresos y numerados que estarán bajo la custodia de cada comprador, quien deberá firmar de recibido y mantener bajo llave. Estos formularios deben contener una sección o codo de control interno para el comprador, **Ver Anexo A**
7. No se permite fraccionar ninguna compra con el objeto de evadir los controles a los montos establecidos en esta política.
8. Excepciones de servicios que no necesitan Orden de Compra:
 - a. Pago de tarjetas de crédito, débito o monederos, siempre y cuando correspondan a gastos de viáticos; caso contrario la Orden de compra es obligatoria según política de gastos de viaje.
 - b. Anticipos y pagos a empleados.
 - c. Pago de toda clase de impuestos
 - d. Pagos entre compañías de Grupo Lucalza, préstamos o intereses.
 - e. Servicios Públicos.
 - f. Comisiones Bancarias (previamente acordadas)
 - g. Servicios con contrato como Arrendamiento (Solicitar autorización para firma de contratos)
 - h. Servicios telefónicos
 - i. Servidores (pago mensual)
 - j. Servicio de seguridad, si se necesitan servicios adicionales a los contratados

- k. Servicios aduanales para importación de producto
9. La variación máxima permitida entre el valor de la factura y la Orden de Compra es del 10%, y que el monto de la variación no exceda un monto de **500.00 USD**. Las variaciones superiores a ese porcentaje o valor no serán aceptadas y se deberán reenviarse con la razón anotada en la orden de compra, nuevamente para autorización del comprador y Gerencia Financiera.
10. Informar a los proveedores que sólo se aceptarán facturas que cumplan con los requisitos legales del documento y que adicional vengan acompañadas de la Orden de Compra previamente emitida y autorizada y el soporte de la recepción del bien o servicio.

COTIZACIONES Y AUTORIZACIONES

11. Debe cotizarse en igualdad de condiciones y debe cumplir con:
 - a. diseño del bien o servicio requerido,
 - b. calidad,
 - c. tiempo de entrega,
 - d. capacidad instalada,
 - e. crédito otorgado,
 - f. disposición a entregar muestras del producto,
 - g. confiabilidad y precios competitivos.
12. Vehículos de la compañía: Cuando es una emergencia en ruta si puede efectuar el gasto y comprobar que no haya sido un tema por falta de mantenimiento preventivo.
13. Toda compra requiere de una a tres cotizaciones u ofertas para obtener el mayor retorno sobre la inversión, así como evitar conflicto de intereses entre empleados y proveedores. La cantidad de cotizaciones a obtener dependerá de la siguiente tabla:

CREADO:

Eddy Orozco

REVISADO:

Keisy Castillo

AUTORIZADO:

Rolando Santizo

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO

CÓDIGO:

FINCORP-LCZA

EDICIÓN:

04

FECHA:

21/10/2025

Desde USD	Hasta USD	Cotización
0.00	400.00	0
401.00	1,200.00	1
1,201.00	2,000.00	2
2,001.00	En adelante	3

14. Únicamente deberán procesarse las cotizaciones que cumplan la totalidad de los requisitos enviados en el requerimiento, tanto la descripción de los bienes y servicios como de la documentación.
15. Si la compra es de un bien o servicio ya previamente cotizado y comprado a un proveedor, se puede obviar cotizar de nuevo. Hacer la anotación en la orden de compra para validación.
16. Es requisito que todas las decisiones de compra se basen en el que ofrezca el mayor valor. Cuando todos los factores han sido evaluados y considerados iguales, el precio será el factor determinante para la selección de la cotización ganadora.
17. La adjudicación de la compra se hará a través de la Orden de Compra emitida en favor del proveedor y autorizada con las firmas que correspondan:

Desde USD	Hasta USD	Cantidad de firmas requeridas	Autorizador 1	Autorizador 2	Autorizador 3
71.00	1,000.00	1	Gerente del Departamento		
1,001.00	1,500.00	2	Gerente del Departamento	Gerente Financiero	
1,501.00	En adelante	3	Gerente del Departamento	Gerente Financiero	Gerente General

Excepciones:

Cuando no se pueda obtener autorización inmediata por Gerencia General se enviará correo, con copia a Gerencia Financiera, para solicitar la autorización y esta debe ser previo a recibir la factura.

18. Tanto el solicitante como los autorizadores deben anotar su nombre, firma y fecha de firma al autorizar una orden de compra.

19. Contratos y Acuerdos Comerciales:

- a. Cuando se trate de la adquisición de servicios de asesoría u otros de carácter similar que por exigencia legal o de seguridad sea necesario adicionar un contrato firmado, éste deberá ser revisado y aprobado por el área legal y oficina corporativa y deberá ser firmado por el Representante Legal.
- b. El original de los contratos firmados deberá estar en resguardo de la Gerencia Financiera tan pronto como sea firmado por las partes, en la caja fuerte o lugar seguro, y deberá mantener una lista de los contratos existentes.
- c. Ningún empleado diferente al Representante Legal está autorizado para firmar documentos tales como contratos, acuerdos de pago, convenios de servicio o similares donde se comprometa a la compañía de cualquier forma.

20. Únicamente se otorgarán anticipos a proveedores de acuerdo con lo estipulado en el contrato o lo autorizado por Gerencia Financiera al momento de la autorización de la Orden de Compra.

RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

21. Toda compra de bienes y servicios debe incluir como parte del soporte documental, el nombre, firma y fecha de la persona responsable que recibió el bien o servicio y fotografías del bien. O correo de confirmación por parte del responsable en el caso de servicios intangibles.

22. En caso la compra del bien o servicio sea para un cliente, debe existir un acuerdo previo autorizado, y se debe solicitar la fecha de recepción, firma, nombre y teléfono del cliente o su representante designado.

23. El comprador y su jefe directo son los responsables de obtener el soporte de la recepción de bienes y servicios, y velar por que sea lo más transparente posible.

RECEPCION Y OPERACIÓN DE FACTURAS

24. Cada operación deberá tener documentado su **procedimiento Recepción de Facturas de Proveedores**, incluyendo como mínimo:

- a. Medios de Recepción de facturas de proveedores y traslado a Cuentas por Pagar
- b. Responsables de revisión de documento de documentos de soporte
- c. Ingreso a SAP
- d. Traslado a Tesorería para programación de pago

25. Las facturas recibidas que tengan fecha anterior a la fecha de autorización de la Orden de Compra **NO** serán tramitadas por contabilidad, quien hará la anotación en la orden de compra/factura y la enviará al Gerente Financiero para consulta con el comprador y autorización. Se revisará la frecuencia de estos casos por comprador.

26. Contabilidad deberá anotar en la factura del proveedor, el número de registro en SAP, fecha, número de la orden de compra relacionado, en caso se archiven por separado.

27. Contabilidad tiene la potestad de rechazar una factura y enviarla al comprador, en caso no se reciba la orden de compra debidamente autorizada, cotizaciones, comprobante de la recepción del bien o servicio y el valor varíe más allá de lo permitido en esta política. Así como notificar a Control Interno y Gerencia Financiera, de alguna irregularidad o si alguna compra que esta fuera de política, para una revisión más profunda.

PAGO

28. Tesorería o el pagador, debe hacer revisiones aleatorias a las facturas y documentación de soporte durante la generación de la propuesta de pago semanal, para asegurar que cumplen con las políticas de la compañía. Y podrán notificar a Control Interno y Gerencia Financiera al mismo tiempo, en caso de irregularidades.

CREADO:

Eddy Orozco

REVISADO:

Keisy Castillo

AUTORIZADO:

Rolando Santizo

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO

CÓDIGO:

FINCORP-LCZA

EDICIÓN:

04

FECHA:

21/10/2025

29. Toda operación debe tener un **procedimiento de Pagos a Proveedores**, incluyendo la forma en que se genera la propuesta semanal de pagos a proveedores, revisiones aleatorias, generación del archivo para carga al banco, autorizaciones, etc.
30. Se debe mantener el archivo de todas las facturas de proveedores, órdenes de compra y sus documentos de soporte, por un mínimo de 5 años, o de acuerdo con las leyes del país, y toda destrucción debe ser previamente autorizada por el CFO.

CREADO:

Eddy Orozco

REVISADO:

Keisy Castillo

AUTORIZADO:

Rolando Santizo

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO

CÓDIGO:

FINCORP-LCZA

EDICIÓN:

04

FECHA:

21/10/2025

Eddy Orozco Gerente Regional de Control Interno	Keisy Castillo Gerente de Consolidación Contable y Financiera	Rolando Santizo Director Financiero (CFO)
Modificado	Revisó	Reviso y aprobó

