



Estimado proveedor:

Con el propósito de mantener una buena relación comercial y atendiendo a consultas frecuentes a continuación le indicamos acerca de los procedimientos usuales para la entrega de producto y trámites de factura, entre otros.

Procedimiento

El proceso de compra se inicia cuando el comprador recibe una “solicitud de compra” por partes de sus clientes internos (diversas áreas del Grupo). Procedemos a enviar dicha solicitud a los socios de negocios para cotizar por medio de correo electrónico generalmente.

Las cotizaciones que envíe el socio de negocios al comprador deben indicar claramente: cantidad, detalle del artículo solicitado: marca, especificaciones, modelo, colores, dimensiones (lo más detallado posible), precio unitario, impuesto de venta o indicar si es exento, monto total, moneda, **garantía del producto y/o servicio, tiempo de entrega** después de recibida la orden de compra, condiciones de pago, vigencia de la oferta, entre otros. Con esta cotización el comprador procede a realizar la orden de compra.

La impresión de órdenes de compra lleva un proceso de autorizaciones avalado por el área de Auditoría donde el nombre que aparece en el espacio inferior de la orden se considera como la firma electrónica, sólo si los autorizadores dan el visto bueno, el nombre del autorizador va a aparecer en la orden de forma automática.

El socio de negocios sólo puede entregar productos y/o brindar servicios si previamente recibió una **orden de compra** con excepción de compras por caja chica. **No se recibe producto ni se tramitan facturas de servicio que no vengán con la orden.** El proveedor debe dar visto bueno de la orden después de recibida.

El producto se debe entregar en *bodega principal* acompañado de **original y copia** de la *factura comercial* y dos copias de la orden de compra. **La factura siempre debe hacer referencia a la orden de compra.**

La *factura del proveedor* queda tramitada en el momento que se entrega la mercadería en bodega. No se cancela ninguna factura que no lleve el *sello de bodega*. En el caso de **órdenes de servicios**, los trámites se realizan *los viernes antes del mediodía* en el área de Compras; se requiere los mismos documentos anteriores pero la factura **debe llevar el visto bueno del cliente interno que recibió el servicio.** En caso de adelantos parciales, la factura debe venir por el monto de dicho adelanto nunca por la totalidad.

En la *factura* se debe indicar claramente la cantidad, precio unitario, descripción del artículo o servicio, subtotal, impuestos y total, indicando claramente la moneda utilizada. Como cliente: Grupo Nación GN, S.A. (o la empresa indicada en la orden de compra) y el nombre del socio de negocios igual al de la orden de compra. Es necesario que la factura haga referencia a la orden de compra. El monto de la factura siempre debe ser igual al monto de la orden salvo parciales. Lo que viene físico es lo mismo que debe estar facturado, no se acepta entrega parcial facturando la totalidad.

La dirección para entregar artículos es en *bodega principal*, del cruce de Llorente de Tibás, 450 metros este y 100 metros norte en “Ciclo de Adquisiciones” (Entrada periódico Al Día por la izquierda. Para el área de Compras es por la misma dirección pero por la derecha). Horario de recepción en bodega principal de *lunes a viernes de 8 a.m a 1 p.m.* o según indicación del comprador.

Los pagos se realizan a través de transferencia bancaria todos los viernes después de las 3 de la tarde. Egresos es el área encargada de pagos cuyo contacto es Rosibel Mora; teléfono 2247-4766 / 2247-4143 o al e-mail: p2p-egresos@nacion.com

Cordial Saludo,

Andrea Aguilar
Coordinadora de Compras
Servicios al Negocio - Ciclo de Adquisición
Compras y Exportaciones
Grupo Nación GN, S. A.
Tel Directo: (506) 2247-4151
Fax: (506) 2247-5141
email: andrea.aguilar@nacion.com