

Procesos de compras en línea y en efectivo

Todas las compras del CBV deben estar en un recibo (exclusivo para compras del CBV) con: **Coco Beach Village RUC 1391908660001**

Procesos

1. En línea
2. Compra Directa (Factura)
3. Compra en Efectivo (No Factura)
4. Coco Efectivo

1. En Línea

Realizar pedidos online y pagar mediante transferencia

- i. i. Localizar los materiales/suministros
- ii. ii. Negociar y obtener una Proforma para Coco Beach Village inc. RUC enviado a usted por correo electrónico
- iii. III. Envíe la proforma a Treasuryrcbv@gmail.com con su autorización para comprar. Incluye en tu correo electrónico: Bank name and account number, name of account holder (company), email address (account holder) to receive the confirmation of payment
 - o Proporcionar línea(s) presupuestaria(s) de donde debería provenir y cualquier otra información relevante que el tesorero pueda necesitar
- iv. The treasurer will make the transfer and forward a copy of the transfer receipt to you for your records.

2. Compra directa

Comprar en efectivo, tarjeta de débito (personal o de urbanización) o crédito y recibir reembolso Locate the materials/supplies

- i. Compra y llévate una Factura que incluye Coco Beach Village y RUC
- ii. Enviar la Factura (copia impresa o copia electrónica) al Tesorero (el mismo día si es posible).
- iii. Escriba en el reverso o incluya en su correo electrónico:
 - o línea(s) presupuestaria(s) para este/estos artículos
 - o cualquier otra información relevante que el tesorero pueda necesitar

El tesorero realizará la transferencia para reembolsarle si fue una compra personal y le enviará una copia del recibo de la transferencia para sus registros.

3. Compra Directa (Tarjeta Débito CBV)

- i. i. Localizar los materiales/suministros
- ii. ii. Compra y llévate una Factura que incluye Coco Beach Village y RUC

- iii. III. Enviar la Factura (copia impresa o copia electrónica) al Tesorero (el mismo día si es posible).
- iv. IV. Escriba en el reverso o incluya en su correo electrónico:
- v. a. línea(s) presupuestaria(s) para este/estos artículos
- vi. b. cualquier otra información relevante que el tesorero pueda necesitar:
 - línea(s) presupuestaria(s) para este/estos artículos
 - cualquier otra información relevante que el tesorero pueda necesitar

4. Compra en efectivo (No es posible factura)

- i. Máx. el monto es \$12.00 sin factura
- ii. Aún se necesita una Nota de Venta para registrar el proveedor/maestro su número de cédula, ubicación y un desglose de los costos.

5. Coco Cash

- i. Todo el coco cash será guardado por el Tesorero en un sobre/bolsa aparte.
- ii. Todos los gastos en efectivo de coco se registrarán y se informarán a los miembros.
- iii. El uso de Coco Cash está por determinar