

Administrativo financiero

Proceso de compras

Contenido

Pág.

Relación entre los módulos	.2
Proceso: Proceso de compras	.3
Preguntas frecuentes	.6
- ¿Cómo se puede devolver, anular o borrar un requerimiento?	.6



Administrativo financiero

Proceso de compras

Relación entre los módulos

El módulo de *Proceso de compras* está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero, de la siguiente manera:





Proceso: Proceso de compras

El proceso de compras, permite ingresar la lista de ítems que necesitan los funcionarios de la empresa, para generar las cotizaciones a los proveedores calificados, recibe las cotizaciones enviadas por los proveedores y realiza el análisis para determinar la mejor oferta y generar la orden de compra.



Las opciones que forman parte de este proceso son las siguientes:

Explicación del proceso:

- En la opción de Requerimientos (Gen) haciendo clic en el botón Nuevo, se ingresa todos los ítems que se desea comprar, además se asigna el canal o bodega de destino, el usuario que va a aprobar el requerimiento y se puede o no asignar el presupuesto para cada ítem, mediante el botón Distribuir CC. Cuando hemos acabado de llenar toda la información correspondiente al requerimiento, hacemos clic en el botón Solicitar aprobación y el sistema guardará el requerimiento, y el estado del requerimiento pasará de estado Creado a estado Solicitado.
- 2. Sí es un requerimiento al cual se le asignó presupuesto, el sistema validará sí el requerimiento tiene o no presupuesto disponible, sí el requerimiento no tiene presupuesto, entonces pasa a la opción **Requerimiento sin presupuesto**, para que se pueda asignar más presupuesto a la partida presupuestaria.
- 3. Sí el requerimiento tiene presupuesto, entonces pasa a la opción Aprobar requerimientos, donde el usuario aprobador verifica los ítems, las cantidades y el valor del presupuesto que se va a utilizar en la compra, una vez verificada toda la información, se aprueba el requerimiento haciendo clic en el botón Aprobar requerimientos y el requerimiento pasa de estado Solicitado a Estado Aprobado. Sí el requerimiento tiene inconsistencia, el usuario aprobador puede devolver el requerimiento haciendo clic en el botón Devolver, para que se pueda rectificar, y el



requerimiento pasa de estado Solicitado a Creado y regresa a la opción de Requerimientos (Gen).

- 4. Los requerimientos que fueron creados en el módulo de **Proveeduría o Inventarios**, cuando se encuentran aprobados pasan al módulo de **Proveeduría / Entrega de suministros** y se puede continuar con el proceso de dicho módulo.
- 5. Los requerimientos que fueron creados en la opción de Requerimientos (Gen), una vez que están aprobados en la opción Verificar Existencia, se verifica la existencia de stock para cada ítem, en el canal que se asignó, y el requerimiento pasa de estado Aprobado a estado Aprobado (Trm). Sí existe en stock los ítems requeridos, entonces no se realiza el proceso de compras para dicho ítem, caso contrario pasa a la opción Ejecutivo de compras. Sí se requiere devolver el requerimiento, se hace clic en el botón Devolver y el requerimiento cambia de estado Aprobado (Trm) a estado Creado.
- 6. En la opción Ejecutivo de compras, se asigna a cada requerimiento un ejecutivo de compras, el cual se encargará de realizar las cotizaciones con los proveedores; cuando el requerimiento pasa a esta opción, cambia de estado Aprobado (Trm) a estado Asignar Ejecutivo. Una vez que se ha asignado el ejecutivo de compras haciendo clic en el botón Asignar ejecutivo, el requerimiento cambia de estado Asignar ejecutivo a estado Ejecutivo asignado. Está opción no permite devolver los requerimientos.
- 7. El ejecutivo de compras en la opción Generar cotizaciones tiene dos opciones: Consolidado (varios ítems de varios requerimientos) o Individual (un solo requerimiento) donde se escogen los proveedores que van a participar en las cotizaciones de los ítems, una vez escogidos todos los proveedores se "hace clic" en el botón Guardar y el sistema nos mostrará un mensaje para generar las cotizaciones respectivas. El requerimiento cambia de estado Ejecutivo asignado a estado Cotizado, la cabecera de la cotización se crea con estado Pendiente y los detalles de las cotizaciones se crean con estado Generado; en esta opción el sistema solo permite borrar las cotizaciones.
- 8. Una vez generadas las cotizaciones, aparecerán en el visor múltiple de la opción Cotizaciones recibidas, cuando se hace clic en el botón Cotizaciones recibidas, luego haciendo doble clic sobre la cotización, abrimos el visor simple y mediante el botón Exportar a Excel, se exportan las cotizaciones a Excel con el formato adecuado para que cada proveedor realice la valoración de los ítems; el sistema nos indicará la ruta en donde fue creado el archivo.
- 9. Cuando se tienen las cotizaciones (Precios) de todos los proveedores, entonces en el módulo Cotizaciones recibidas, se carga el archivo Excel de cada proveedor, mediante el botón Nuevo y el sistema abrirá una pantalla para escoger y cargar lo archivos de cada proveedor; en el visor múltiple se mostrará las cotizaciones de cada proveedor, cargadas en el sistema mediante el botón Procesos en ejecución, la cabecera de la cotización está en estado Pendiente y el detalle de la cotización pasa de estado Generado a estado Recibido.
- 10. Luego con el botón Doc. Completa la cotización, pasa al siguiente módulo Analizar proceso de Compras. La cabecera de la cotización pasa de estado Pendiente a Estado Doc. completa. El sistema permite borrar las cotizaciones, siempre y cuando no se haya subido las cotizaciones de los proveedores al sistema.
- 11. En el módulo **Analizar proceso de compras** "haciendo clic" en el botón **Proceso de compras actuales**, se visualizan todas las cotizaciones y al abrir el visor simple e ir a la pestaña **Análisis por proveedor**, podemos comparar las cotizaciones de cada proveedor y escoger al mejor ofertante. Sí se quiere anular la cotización y el requerimiento, se hace clic en el botón **Anular proceso de compras y requerimiento** y la cabecera de la cotización pasará de estado **Doc. Completa** a estado **Anulado**.



- 12. Cuando se ha escogido los proveedores a los que se va a realizar la compra, se hace clic en el botón **Aprobar documento**, la cabecera de la cotización pasará de estado **Doc. Completa** a estado **Prov. Seleccionado**.
- 13. Luego se "hace clic" en el botón Generar orden de compra para crear la orden de compra de cada proveedor, las cuales se van a poder visualizar en el módulo de Compras / Orden de compra. La cabecera de la cotización pasa de estado Prov. Seleccionado a estado Ord. de Compra y el requerimiento pasa de estado Cotizado a estado Ord. Cmp. Generada.

Nota importante: El proceso anteriormente descrito, es el proceso general para la mayoría de las empresas que no están obligadas a asignar presupuesto a los requerimientos. Existen empresas que es obligatorio asignar presupuesto a cada requerimiento y en estos casos el sistema trabaja con la configuración de parámetros que permiten trabajar con distribuciones, ya sean distribuciones de centros de costos y números de certificaciones o distribución de centros de costos y partidas presupuestarias.

Los parámetros con los cuales trabaja el sistema en el módulo de **Proceso de compras**, son los siguientes:

Parámetro	Descripción
prmConsolidarPedido	Define la forma como se consolida las solicitudes para generar los pedidos 1. Por empresa, 2. De todas las empresas.
prmItemsPreaprobados	Define los ítems pre aprobados (No requieren aprobación en las solicitudes) O. Indica que todos son pre aprobados, caso contrario se enlista los códigos de los ítems pre aprobados.
prmCambioCentroCosto	Define sí el administrador puede o no cambiar los datos del solicitante en una solicitud. 1. Sí puede cambiar, 0. No puede cambiar.
prmAdmCompras	Contiene el código de usuario y el código de generador de los administradores del proceso de compras (Sí no tiene generador se pone 0).
prmUsaNomina	Define sí la empresa tiene o no el Módulo de Nómina para establecer la forma de realizar la búsqueda de los empleados 0. No usa nómina 1. Sí usa nómina.
prmAdminSolicitud	Contiene el código de los usuarios que son administradores de las solicitudes de compra.
prmInventariosInvSum	Indica sí en los módulos de Inventarios y Suministros, se manejan por separado o unificados 0) Módulos por Separado 1) Módulos Unificados.
prmWebEm_BPM	Indica sí usa BPM y cual para aprobación
prmTextoMailCotizacion	Texto del mail de cotizaciones
prmCreaUsrCotizacion	Parámetro que indica sí se cotizara utilizando usuario cotizador.



prmCostoSolicitud	Parámetro que indica sí se cargara los valores de Costo Promedio o no 0-> Costo Promedio en 0, 1-> Costo Promedio 2-> Costo última compra
prmEstSolOCPM	Estado luego de cotizar 1->Para BI Y 2 -> UIDE
prmMailJefeCompras	Parámetro que contiene el email del jefe de compras.
prmCTBDistribucionCCReq	Parámetro que determina sí se utilizará distribuciones para la contabilización, para los requerimientos 0) No utiliza distribuciones 1) Sí utiliza distribuciones.
prmAprobadoresReq	Define sí se puede ver los aprobadores. 0) No utiliza USUARIO_APROBADOR 1) Utiliza USUARIO_APROB 2) Usuario supervisor.

Preguntas frecuentes

- ¿Cómo se puede devolver, anular o borrar un requerimiento?
 - En la opción "Solicitar aprobación" el requerimiento se encuentra en estado "solicitado" y se puede devolver haciendo clic en el botón Devolver requerimiento al usuario y el requerimiento regresa a la opción Requerimientos (Gen) y cambiará el estado a "Creado".
 - 2. Cuando un requerimiento ha llegado hasta el estado "Asignar ejecutivo" o "Ejecutivo asignado" no se puede devolver, solo se puede borrar el requerimiento.
 - Cuando el requerimiento se encuentra en la opción Generar cotizaciones con estado "Generado", el requerimiento se puede anular o borrar, haciendo clic en los botones "Anular proceso de compras" o "Borrar", respectivamente.
 - Cuando el requerimiento se encuentra en la opción Cotizaciones recibidas en estado "Generado" o "Recibido", el requerimiento se puede borrar haciendo clic en el botón Borrar.
 - 5. Cuando el requerimiento se encuentra en la opción **Analizar proceso de compras** con estado "**Doc. completa**", el requerimiento se puede anular o borrar, haciendo clic en los botones "**Anular proceso de compras y requerimiento**" o "**Borrar**" respectivamente.
 - 6. Cuando un requerimiento ha llegado hasta el estado **Aprobar proceso de compra**, no se puede devolver, ni borrar.