

Administrativo Financiero

Proveeduría

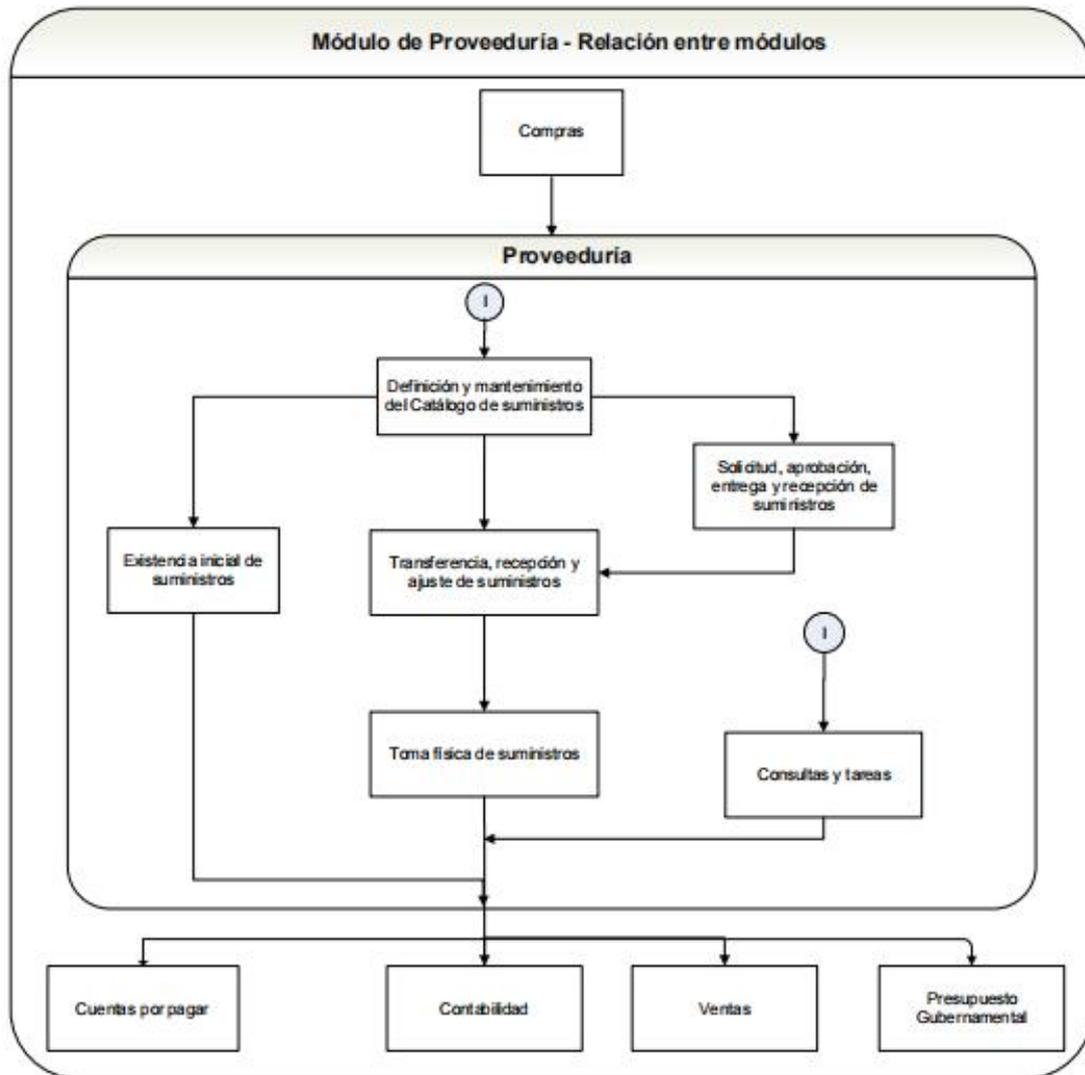
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Definición y mantenimiento del catálogo de suministros.....	3
Proceso: Requerimiento, entrega y recepción de suministros.....	4
Proceso: Transferencia, recepción y ajuste de suministros.....	6
Proceso: Toma física de suministros.....	8
Proceso: Existencia inicial de suministros.....	11
Preguntas frecuentes.....	13
- ¿Qué tipo de suministros puedo manejar en el sistema?.....	13
- ¿Qué tomar en cuenta para la creación de un catálogo de suministros?.....	13
- ¿Cómo asignar las cuentas contables a un suministro?.....	13
- ¿Cómo se controla que los usuarios no realicen más movimientos?.....	14
- ¿En qué momento está disponible un suministro transferido?	14
- ¿Dónde se puede verificar la existencia de un suministro?.....	14
- ¿Cuándo se cierra una Toma física?.....	14
- ¿Cuándo se realiza una Toma física?	14
- ¿Cuándo se realiza una Existencia Inicial?	14
- ¿Qué significa encerrar una Toma Física?.....	15
- ¿Qué se puede verificar en Kardex de suministros?.....	15
- ¿Qué significa los estados en el proceso de requerimiento de suministros?.....	15
- ¿Qué significa los estados en la Admin. de transferencia de suministros?.....	15
- ¿Cómo se entrega los suministros sin Requerimiento de suministros?.....	15

Administrativo Financiero

Proveeduría

Relación entre los módulos

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

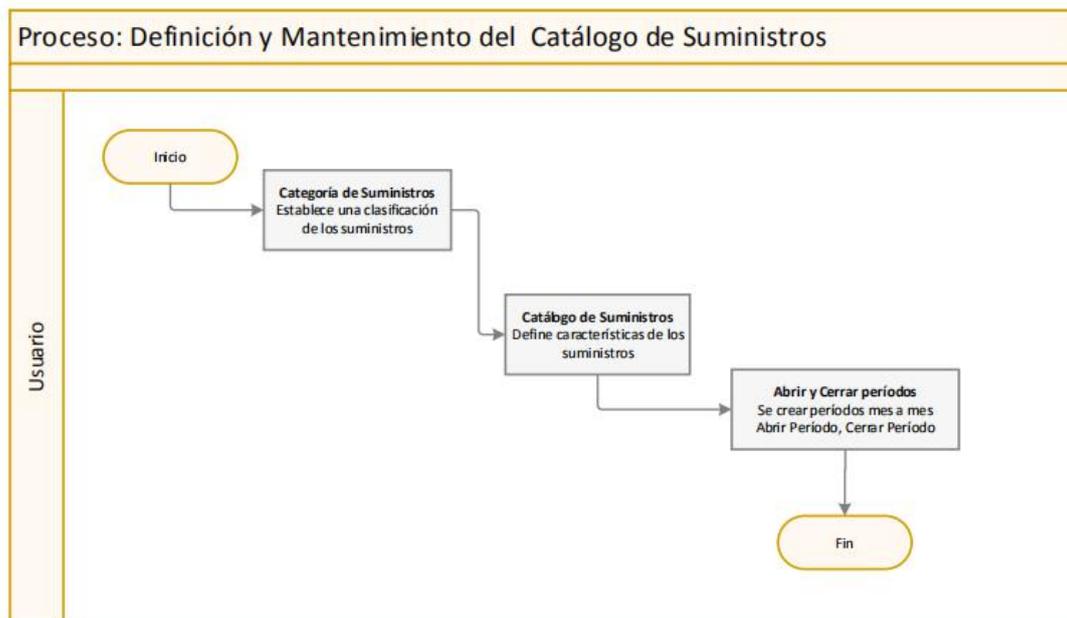


Proceso: Definición y mantenimiento del catálogo de suministros

El proceso de definición y mantenimiento del catálogo de suministros y materiales, permite administrar las categorías o clasificación y el catálogo de suministros y materiales que usa la empresa.

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

- *Categoría de suministros*
- *Catálogos de suministros*
- *Abrir y cerrar periodos*



Explicación del Proceso:

1. El usuario realiza una clasificación por categoría de los suministros, que son para uso interno o para vender a sus clientes en la opción "Categoría de suministros", dar clic en el botón **Nuevo**, ingresar los datos correspondientes y grabar.
2. El usuario tiene que ingresar la lista de los suministros con todas sus características como: códigos, nombres, impuestos, categoría, etc., en la opción "Catálogo de suministros", dar clic en el botón **Nuevo**, ingresar los datos y grabar.
3. A continuación el usuario en la opción de "Abrir y cerrar periodos (Sum)", da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa el período por mes correspondiente, grabar y finalizar el proceso.

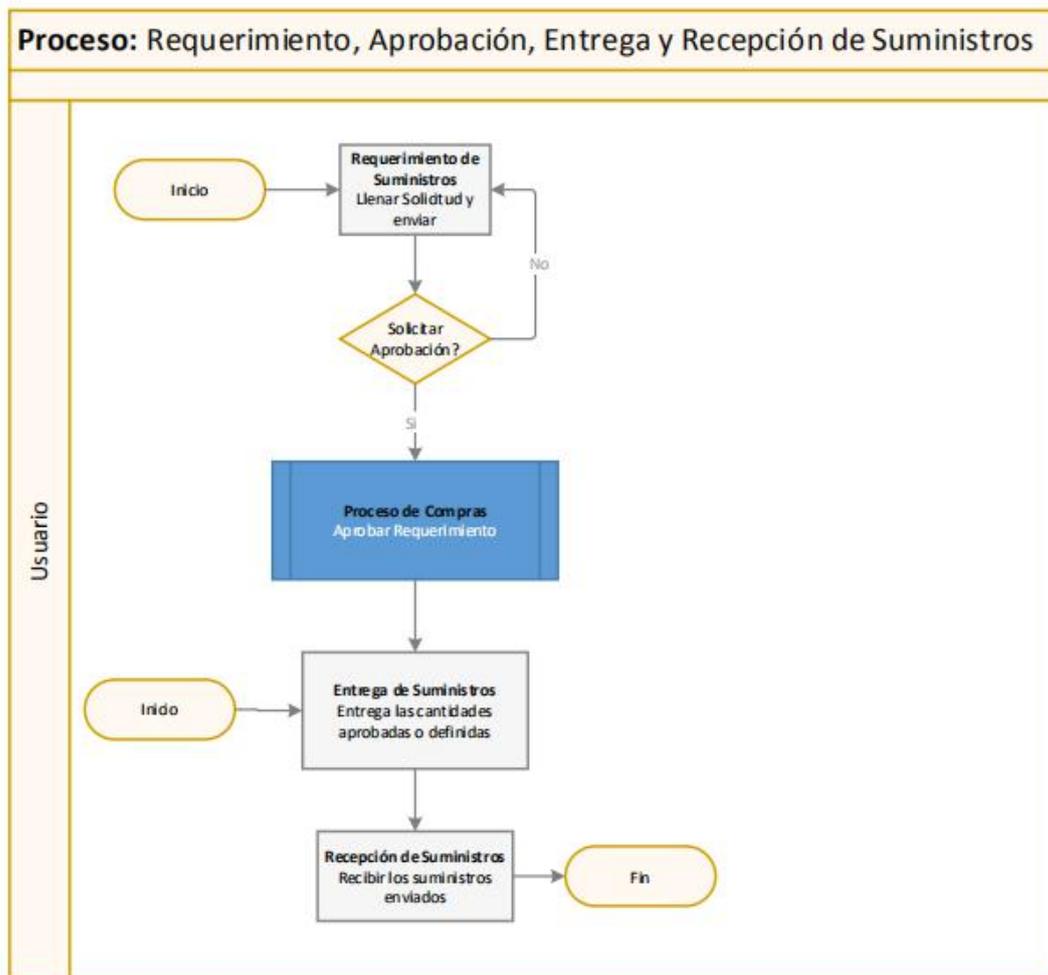
Adicionalmente en esta opción, el usuario puede cerrar el período cuando ya no necesita que existan más movimientos, o volverlo a abrir. El usuario ubica el período que desea cerrar o abrir, da doble clic y con el botón **Abrir- Cerrar**, puede cambiar de estado, al período.

Proceso: Requerimiento, entrega y recepción de suministros

El proceso de requerimiento, aprobación, entrega y recepción de suministros y materiales, permite que los responsables de cada uno de los departamentos, soliciten los suministros y materiales que necesitan para el desarrollo de sus actividades, los mismos que pueden pasar por un proceso de aprobación, luego continúa con la entrega de los productos aprobados y finalmente permite realizar la recepción de dichos suministros y materiales

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

- *Requerimiento de suministros*
- *Entregar suministros*
- *Recibir suministros*



Explicación del Proceso:

1. El usuario realiza la solicitud o requerimiento interno de suministros y materiales que necesita para desarrollar su trabajo, en la opción "Requerimiento de Suministros", da clic en el botón **Nuevo**, ingresa los datos del requerimiento y graba.

Sí solicita aprobación dando clic en el botón **Solicitar aprobación**, el requerimiento es enviado al módulo de Proceso de Compras, a la opción "Aprobar requerimientos", caso contrario; se queda en la misma opción.

2. En la opción de “Entregar suministros” se realiza la entrega del suministro, al usuario correspondiente.
El usuario ingresa en la opción “Entregar suministros”, da clic en el botón **Buscar**, selecciona el requerimiento a entregar y dar doble clic, en la pantalla que presenta el sistema; se ingresa los datos de entrega (marcar la opción “**Entregar todo**”) y se da clic en el botón **Aplicar** que se encuentra en el menú principal de la pantalla.
3. En la opción “Recibir Suministros”, se confirma la recepción del suministro entregados.
El usuario ingresa a la opción “Recibir Suministros”, da clic en el botón **Buscar** y se despliega los requerimientos en tránsito, ubica el requerimiento a recibir, ingresa dando doble clic en el mismo, recibe marcando la opción “**Recibir todo**”, y dar clic en el botón **Aplicar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla, y finalizar el proceso.

Entrega sin Requerimiento

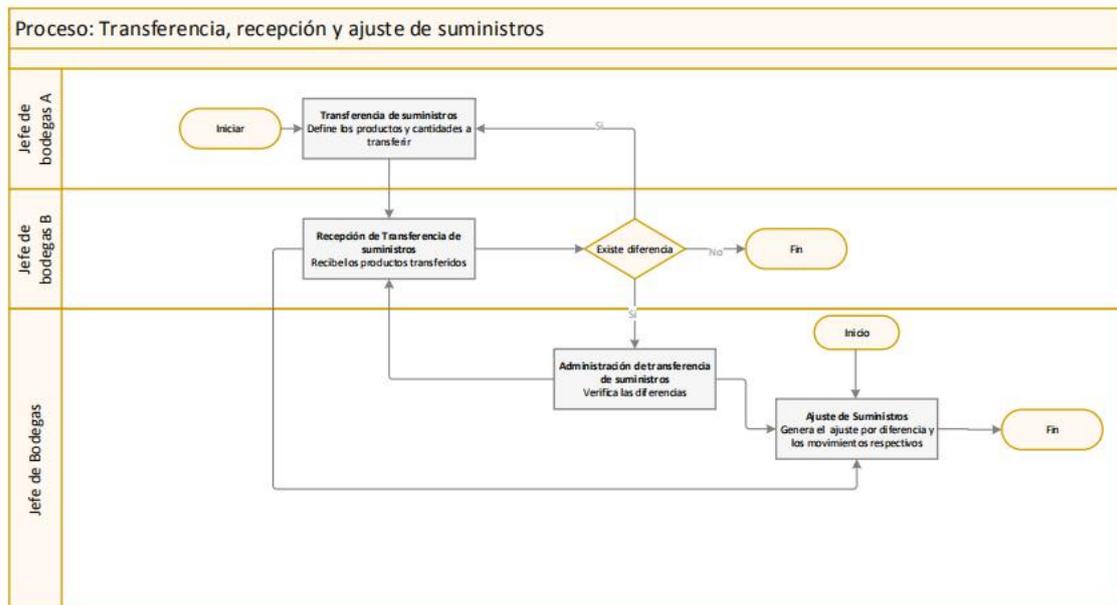
1. El usuario en la opción “Entregar suministros” crea la entrega sin requerimiento, dar clic en el botón **Nuevo**, ingresar los datos correspondientes de la entrega de suministros y grabar, a continuación lo busca en el visor múltiple el requerimiento creado, dar doble clic en la pantalla que presenta el sistema, se ingresa los datos de entrega (marcar la opción “**Entregar todo**”) y se da clic en el botón **Aplicar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla.
2. En la opción “Recibir Suministros”, se confirma la recepción del suministro entregados.
El usuario ingresa a la opción “Recibir Suministros”, dar clic en el botón **Buscar** y se despliega los requerimientos en tránsito, ubicar el requerimiento a recibir, ingresar dando doble clic en el mismo, recibir marcando la opción “**Recibir todo**”, y dar clic en el botón **Aplicar**, que se encuentra en el menú principal de la pantalla y finalizar el proceso.

Proceso: Transferencia, recepción y ajuste de suministros

Permite transferir suministros y materiales entre los diferentes canales (bodegas) que tiene la empresa, además permite realizar los ajustes de inventario por daño o pérdida.

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

- *Transferencia*
- *Recibir transferencia*
- *Administración de Transferencias*
- *Ajuste de suministros*



Explicación del Proceso:

1. El jefe de bodegas A, crea la transferencia del suministro y realiza el envío de la misma, en la opción "Transferencia (Sum)", desde el canal de origen (bodega A), al canal de destino (bodega B).
2. El jefe de la bodega B, recibe los suministros en el canal de destino (bodega B) en la opción "Recibir Transferencias (Sum)". La transferencia se completa cuando se confirma la recepción de los suministros sin ninguna novedad, mientras tanto, dichos suministros y materiales se encuentran en tránsito de salida, en el canal de origen (bodega A), y en tránsito de entrada en el canal de destino (bodega B).

Sí existen diferencias (novedades) y no se ha realizado la confirmación de la recepción de suministros, el jefe de la bodega B tiene dos opciones:

- Puede devolverla a la opción de "Transferencia (Sum)" para que sea revisada la novedad por el jefe de la bodega A.
- Realizar el jefe de la bodega B, un ajuste de suministros cuando existe alguna novedad.

Sí la recepción del suministro fue confirmada y existe novedades, entonces se envía a la opción de "Admin. De transferencias (Sum)".

3. El jefe de bodegas puede realizar algunas operaciones con las transferencias en la opción "Admin. Transferencias (Sum)":
 - Devolver transferencias que ya estén en estado recibidas y por alguna novedad se las debe regresar a la opción "Recibir Transferencias (Sum)".
 - Recibir transferencias con productos faltantes y realizar el ajuste respectivo si la transferencia está en estado enviada.
4. El jefe de bodegas ingresa a la opción "Ajuste de suministros" para realizar el ajuste de suministros, cuando existen novedades como: pérdida, caducidad y daños de suministros.

Ajuste de Suministros

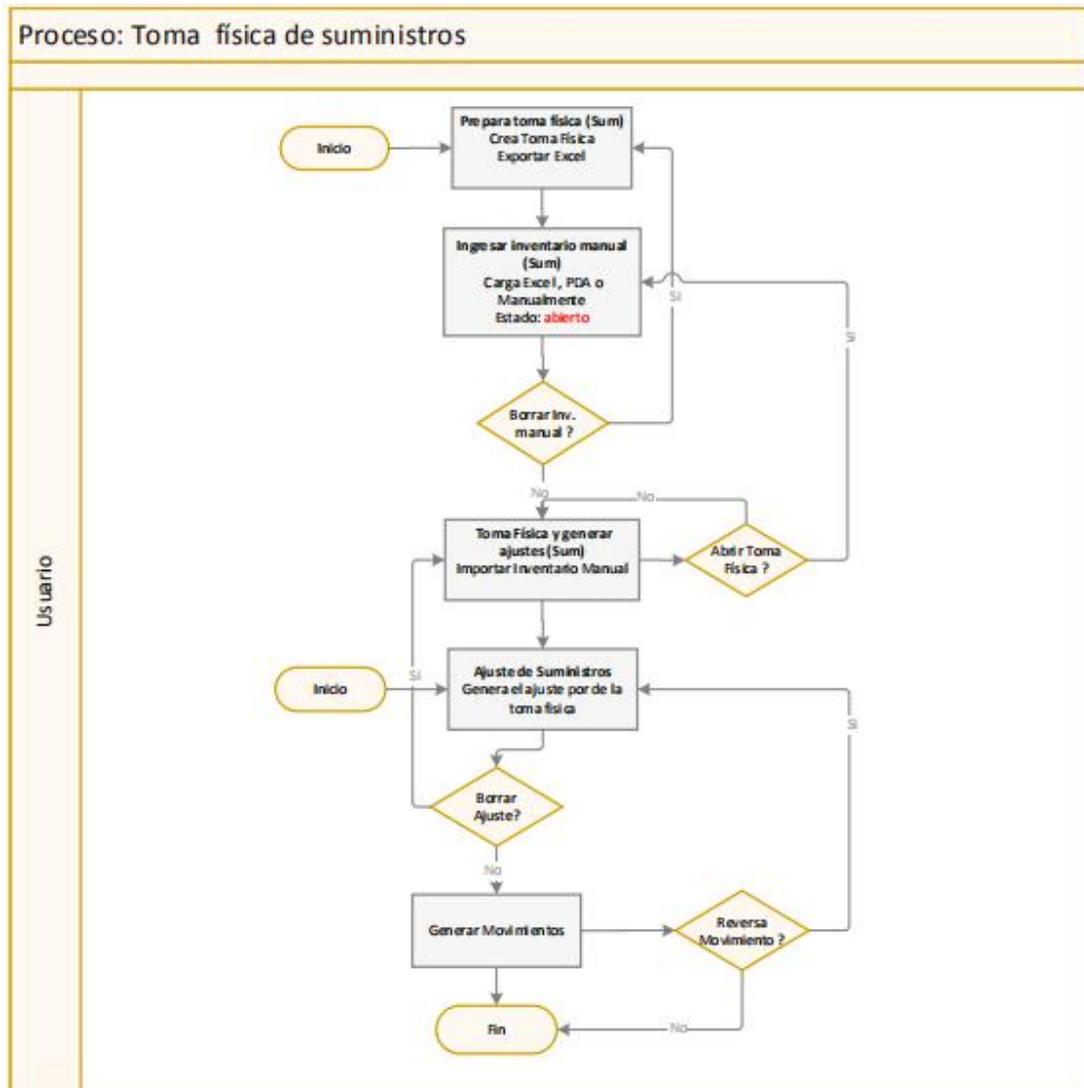
1. El jefe de bodegas puede realizar ajustes en la opción "Ajuste de suministros", cuando existen problemas con los suministros y materiales, con las siguientes novedades:
 - Por pérdida: por algún motivo el suministro se pierde
 - Por Caducidad: la fecha de caducidad del suministro

Proceso: Toma física de suministros

Permite realizar periódicamente la toma física de suministros y materiales en los diferentes canales (bodegas) que tiene la empresa.

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

- Preparar toma física
- Ingreso de inventario manual
- Toma física y generar ajuste
- Ajuste de suministros



Explicación del Proceso:

1. Se realiza la preparación de la toma física de suministros en la opción "Preparar toma física (Sum)", del módulo de Proveeduría.
El usuario ingresa a la opción "Preparar toma física (Sum)", da clic en el botón **Nuevo** e ingresa los datos correspondientes y graba. A continuación, con el botón **Exportar** que se encuentra en el menú principal de la pantalla, genera el archivo Excel (existencias de suministros que tiene en ese momento la bodega o canal).

2. En la opción “Ingresar inventario manual (Sum)”, del módulo de Proveeduría, se realiza la carga de la toma física de suministros.

El usuario en la opción “Ingreso de inventario manual (Sum)”, hace clic en el botón **Nuevo**, se despliega la pantalla para la carga de las tomas físicas que pueden ser las siguientes:

- Manualmente: Usuario ubica la bodega que quiere ingresar la toma física y directamente en la parte de detalle del visor simple, ingresa los suministros que encontró diferentes en la toma física.
- Archivo Excel: Usuario crea un archivo Excel de los suministros encontrados en la toma física, con una cantidad diferente a la registrada en el sistema, con los datos que solicita (formato) el botón **Importar de excel** y los carga en la pantalla.
- Archivo xml: Es el archivo que genera el PDA (aplicación en ordenador de bolsillo) y que el usuario lo puede ingresar al sistema, con el botón **Importar de PDA**.

Sí el usuario desea borrar un ingreso de inventario manual (por algún motivo), con el botón **Borrar** que se encuentra en el menú principal, puede borrar el registro de inventario manual, para regresar a la opción de “Preparar toma física (Sum)”, caso contrario, continua con el proceso.

3. La consolidación de todos los suministros de la toma física de inventario de una bodega, se lo realiza en la opción “Toma física y generar ajustes (Sum)”, del módulo Proveeduría.

El usuario ingresa a la opción “Toma física y generar ajustes (Sum)”, da clic en el botón **Importar de inventario manual**. Al momento de cargarse la información en la pantalla, el sistema presenta una pantalla en donde se debe escoger el tipo de importación, para realizar la consolidación de toma física en dicho canal; sobre lo cual existen las siguientes opciones:

- Sumar: significa que sumará al suministro existente en el sistema, lo encontrado en la toma física.
- Actualizar: significa que el suministro en el sistema se le actualizará, con lo encontrado en la toma física.
- No cambiar: significa que en el suministro en el sistema, no se realizará ningún cambio

A continuación en la misma opción (Toma física y generar ajustes (Sum)), el usuario, con el botón **Generar ajuste** que se encuentra en el menú principal, realiza el ajuste respectivo de la bodega o canal, el estado de la toma física cambia a estado **Cerrado** y continua el proceso.

Sí por algún motivo el usuario necesita modificar en las opciones anteriores, con la toma física cerrada no puede hacerlo, hay que borrar el ajuste de suministros (en la opción “Ajuste de suministros”) para poder abrir la toma física, e ir a la opción “Ingresar inventario manual (Sum)” y realizar la respectiva modificación.

4. En la opción “Ajuste de suministros”, se puede visualizar el ajuste respectivo de los diferentes canales, borrar estos ajustes (en caso de ser necesario), y generar el movimiento a estos ajustes de suministros.

Sí por algún motivo, el usuario necesita borrar el ajuste de suministros para poder abrir la toma física; hay que ir a la opción “Ajuste de Suministros”, dar clic en el botón **Buscar**, ingresa los datos en el filtro de búsqueda y el sistema le presenta todas las tomas físicas realizadas al ajuste de suministros. Se marca el ajuste a borrar y con el botón **Borrar** se elimina el ajuste de toma física, la toma física está en estado **Abierto**, para poder realizar cambios en las opciones anteriores (Ingresar inventario manual (Sum), caso contrario, continua el proceso.

El usuario ingresa a la opción “Ajuste de suministros”, da clic en el botón **Buscar**, ingresa los datos en el filtro de búsqueda y el sistema le presenta todas las tomas físicas, realizadas al ajuste de suministro.

El usuario da doble clic en el registro que necesita generar el movimiento y con el botón **Generar movimientos**, el sistema genera el movimiento de toma física de inventario y finaliza todo el proceso.

Sí por algún motivo se debe realizar alguna modificación en las opciones, finalizado el proceso (movimiento de inventario ya generado) no se puede hacer, a menos que se utilice el botón **Reversar movimientos**.

El usuario ingresa en la opción "Ajuste de suministros", da clic en el botón **Buscar**, ingresa los datos en el filtro de búsqueda, el sistema le presenta todas las tomas físicas generadas y movimientos de toma física. El usuario da doble clic en el registro que necesita reversar el movimiento y con el botón **Reversar movimientos**, que se encuentra en esta pantalla, el sistema revierte el movimiento de toma física (siempre y cuando el ajuste de suministro no esté contabilizado en el módulo de Contabilidad, en la opción Contabilizar- Módulos) y ya puede realizar las modificaciones correspondientes; caso contrario, finaliza el proceso.

Ajuste de Suministros

1. Se puede realizar ajustes de suministros, en la opción "Ajuste de suministros", cuando existen problemas con los suministros y materiales, con las siguientes novedades:
 - Por pérdida: Por algún motivo el suministro se pierde
 - Por Caducidad: Fecha de caducidad del suministro

El usuario ingresa a la opción "Ajuste de suministros", da clic en el botón **Nuevo**, ingresa los datos correspondientes en la pantalla y realiza el respectivo ajuste de suministros de ese canal.

Adicionalmente se puede visualizar el ajuste respectivo de los diferentes canales, borrar estos ajustes (en caso de ser necesario) y generar el movimiento a estos ajustes de suministros.

Sí por algún motivo, el usuario necesita borrar el ajuste de suministros para poder abrir la toma física; se tiene que ir a la opción "Ajuste de Suministros", dar clic en el botón **Buscar**, ingresar los datos en el filtro de búsqueda y el sistema le presenta todas las tomas físicas realizadas en el ajuste de suministros. Se marca el ajuste a borrar y con el botón **Borrar** se elimina el ajuste de toma física. La toma física está en estado **Abierto**, para poder realizar cambios en las opciones anteriores (Ingresar inventario manual (Sum)); caso contrario, continua el proceso.

El usuario ingresa a la opción "Ajuste de suministros", da clic en el botón **Buscar**, ingresa los datos en el filtro de búsqueda y el sistema le presenta todas las tomas físicas, realizadas en el ajuste de suministro.

El usuario da doble clic en el registro que necesita generar el movimiento y con el botón **Generar movimientos**, el sistema genera el movimiento de toma física de inventario y finaliza todo el proceso.

Sí por algún motivo se tiene que realizar alguna modificación en las opciones, finalizado el proceso (movimiento de inventario ya generado) no se lo puede hacer, a menos que se utilice el botón **Reversar movimientos**.

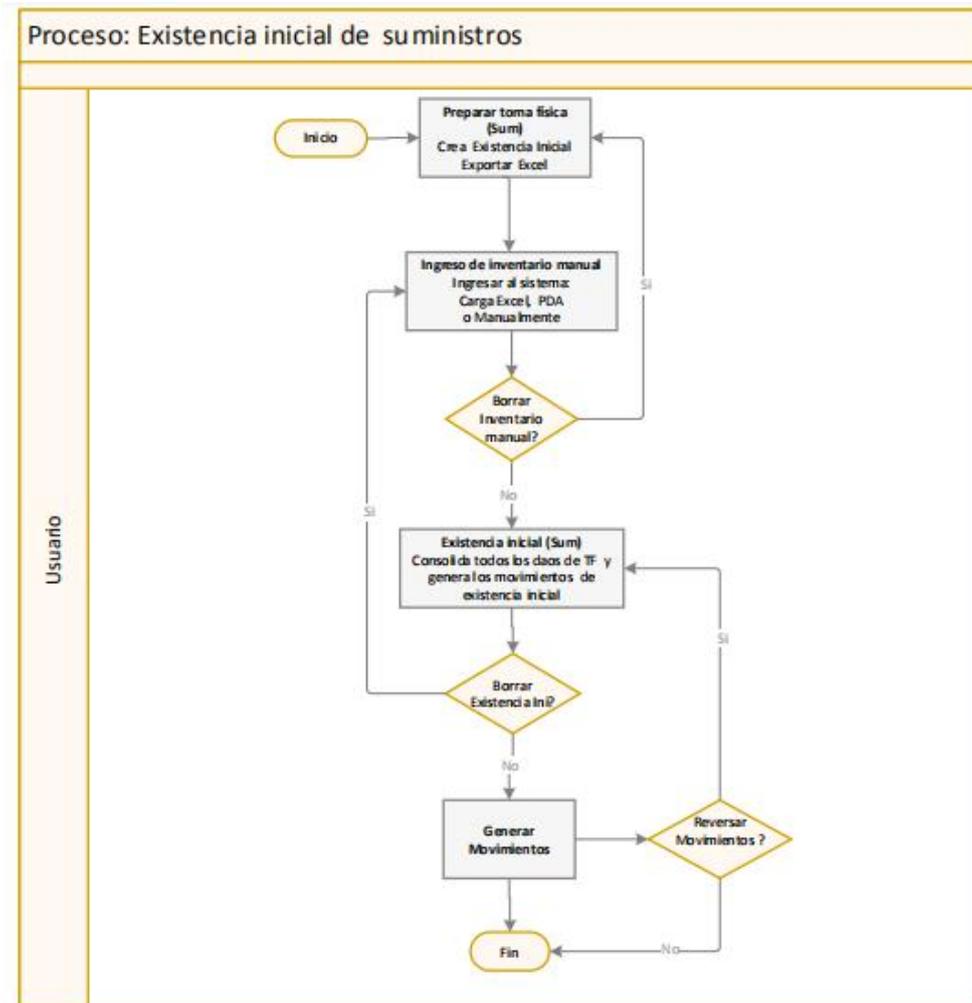
El usuario ingresa en la opción "Ajuste de suministros", da clic en el botón **Buscar**, ingresa los datos en el filtro de búsqueda; el sistema le presenta todas las tomas físicas generadas y movimientos de toma física. El usuario da doble clic en el registro que necesita reversar el movimiento y con el botón **Reversar movimientos**, que se encuentra en esta pantalla, el sistema revierte el movimiento de toma física (siempre y cuando el ajuste de suministro no esté contabilizado en el módulo de Contabilidad, en la opción Contabilizar- Módulos) y ya puede realizar las modificaciones correspondientes; caso contrario, finaliza el proceso.

Proceso: Existencia inicial de suministros

Este proceso permite registrar la existencia inicial de suministros y materiales, en cada uno de los canales de la empresa (bodegas), cuando se empieza a utilizar el sistema e-Bizness por primera vez, o cuando se crea bodegas nuevas.

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

- Preparar toma física
- Ingreso de inventario manual
- Existencia inicial



Explicación del Proceso:

1. El usuario prepara la existencia inicial de suministros en la opción "Preparar toma física (Sum)", dar clic en botón **Nuevo**, e ingresar los datos en la pantalla que el sistema presenta a continuación, con el botón **Exportar** que se encuentra en el menú principal de la pantalla y genera el archivo Excel (suministros que tiene en ese momento la bodega o canal).
2. A continuación en la opción "Ingreso de inventario manual (Sum)", del módulo de Proveeduría, se realiza la carga de existencias iniciales.

El usuario ingresa en la opción “Ingreso de inventario manual (Sum)”, dar clic en el botón **Nuevo** y se despliega la pantalla para la carga de existencias iniciales, que pueden ser las siguientes:

- Manualmente: El usuario ubica la bodega que quiere ingresar la existencia inicial y directamente en la parte del detalle del visor simple, ingresa las existencias iniciales de los suministros.
- Archivo Excel: El usuario crea un archivo tipo Excel de las existencias iniciales de los suministros, con los datos que solicita (formato) el botón **Importar de excel** y los carga en la pantalla.
- Archivo xml: Es el archivo que genera el PDA (aplicación en ordenador de bolsillo) y que el usuario lo puede ingresar al sistema, con el botón **Importar de PDA**.

Sí el usuario desea borrar un ingreso de inventario manual (por algún motivo), con el botón **Borrar** que se encuentra en el menú principal, puede borrar el ingreso de inventario manual, para regresar a la opción de “Preparar toma física (Sum)”; caso contrario, continua con el proceso.

3. En la opción de “Existencia inicial (Sum)”, se realiza la consolidación de existencias iniciales de suministros en una bodega.

El usuario ingresa a la opción “Existencia inicial (Sum)”, tiene que dar clic el botón **Nuevo**, en la pantalla que el sistema presenta, se encuentra el campo DescripciónTF, se escoge la Toma Física que se va a realizar la consolidación, a continuación se da clic en el botón **Importar de inventario manual** y grabar.

Sí por algún motivo no está de acuerdo con la consolidación de existencia inicial, se debe marcar este registro y borrar la existencia inicial, dando clic en el botón **Borrar** que se encuentra en el menú principal; al borrar se puede regresar a la opción “Ingreso Inventario manual”, para poder realizar alguna modificación; caso contrario, el usuario da clic en el botón **Generar movimientos**, el mismo que realiza movimientos de existencia inicial y de esta manera cierra la toma física de existencia inicial.

Sí todo está bien, finaliza el proceso; caso contrario, el usuario da clic en el botón **Reversar movimientos**, que se encuentra en el menú principal; el sistema reversa los movimientos de inventario y retorna el estado de la existencia inicial a **Abierto**.

Reversa:

Cuando se ha completado todo el proceso de Existencia inicial de Suministros (en la opción “Existencia inicial (Sum)”, del módulo de Proveeduría, se ha utilizado el botón **Generar movimientos** para generar movimientos de existencia inicial) y por alguna razón se debe modificar en alguna opción del proceso, se debe realizar una reversa.

1. Al “hacer” clic en el botón **Reversar movimientos**, en la opción “Existencia inicial (Sum)” el sistema reversa los movimientos de inventario y retorna el estado de la existencia inicial, a **Abierto**.
2. Con la Existencia inicial en estado Abierto, el usuario puede modificar en la opción “Ingreso de inventario manual (Sum)” y continuar con el proceso, como sí fuera la primera vez, que lo está realizando.

Preguntas frecuentes

- ¿Qué tipo de suministros puedo manejar en el sistema?

En el sistema se puede manejar simultáneamente 4 tipos de artículos, los cuales son los siguientes:

- *Con Nro. de serie:* Este tipo de suministro permite controlar mediante el número de serie de forma individual, cada uno de los suministros que adquiere la institución, por ej.: Computadores, televisores, etc.
- *Con Nro. de serie (DA):* Son suministros con serie y datos adicionales, cuando a más del número de serie, se necesita controlar de forma individual, algunos datos adicionales como: País de origen, Color, Nro. De chasis, etc.,
- *Lotes (con fecha de caducidad):* Cuando se requiere controlar de un grupo de ítems, la fecha de fabricación, la fecha de ingreso, la fecha de caducidad y la cantidad; entonces debe usar este tipo de artículos, por ej.: Caja de medicamentos, lote de materia prima, etc.
- *Sin número de serie:* Cuando no se requiere un control individual ni grupal de los suministros, entonces se debe usar este tipo de artículos, por ej.: sillas, esferos, etc.

- ¿Qué tomar en cuenta para la creación de un catálogo de suministros?

Para crear un nuevo suministro en catálogo de suministros, primero se tiene que asegurar que estén disponibles los siguientes datos, e ingresados correctamente en las respectivas opciones:

- La categoría del suministro (módulo de Proveeduría)
- La unidad de medida (módulo de Parámetros de administrativo financiero)
- Retenciones (módulo de Parámetros de administrativo financiero)
- Impuestos (módulo de Parámetros de administrativo financiero)

Al ingresar un nuevo suministro, los datos en el catálogo deben estar correctamente ingresados, es la parte fundamental para que el resto de procesos funcione adecuadamente dentro del sistema.

- *Grupo retención:* Este campo hace que el sistema calcule correctamente el valor de la retención y se proyecte en las facturas, retenciones y asientos contables.
- *Aplica:* En la pestaña de Proveedor, en el campo Aplica, se debe ingresar correctamente el cálculo del impuesto para que salga en los documentos y en la contabilidad: Venta (se calcula impuesto en la venta de suministros), Compra (se calcula el impuesto en la compra de suministros), Compra/Venta (se calcula el impuesto en la compra y la venta).
- *Impuesto:* Ingresar el impuesto correspondiente al suministro, para que el cálculo del mismo salga correctamente en las facturas y en los asientos contables.
- *Estado:* Tiene que estar, en estado activo para que el suministro sea tomado en cuenta en todos los procesos del sistema.

- ¿Cómo asignar las cuentas contables a un suministro?

Después de creado el suministro, se debe asignar de acuerdo a las reglas de integración contable, las cuentas contables correspondientes al mismo, para que la contabilidad funcione sin problemas. Al momento de realizar los respectivos asientos contables, si no están asignada las cuentas contables correspondientes, el asiento no se va a generar correctamente. Una de las formas por donde se puede asignar la cuenta contable, es en la opción "Catálogo de suministros", marcar el suministro que queremos asignarle la cuenta y dar clic en el botón *Cuentas Ctb.*, que se encuentra en el menú principal.

- **¿Cómo se controla que los usuarios no realicen más movimientos?**

En el módulo de proveeduría hay una opción que se llama “Abrir y cerrar periodos (Sum)”, el usuario crea periodos mes a mes, para poder realizar el control de movimientos de los suministros en ese periodo; mientras el periodo está abierto y dentro de la fecha, se puede ingresar o sacar suministros de las bodegas; cuando el usuario cierra el periodo ya no se puede realizar movimientos.

- **¿En qué momento está disponible un suministro transferido?**

Cuando el usuario en la pantalla “Recibir transferencias (Suministros)” busca la transferencia correspondiente y confirma la recepción de los suministros sin ninguna novedad. Tomar en cuenta que, si sólo se hace la transferencia de suministros y no ha recibido la transferencia, el suministro no está en el lugar de destino y por lo tanto no está disponible.

- **¿Dónde se puede verificar la existencia de un suministro?**

Para verificar si existe o no en Stock un suministro, se debe ingresar en la opción “Stock disponible”, dar clic en el botón Buscar y en el filtro que el sistema presenta, ingresar los datos que el usuario necesita que salga en la consulta. La pantalla presenta la información en dos colores: verde cuando existe disponibilidad del suministro y en color rojo, el suministro que no tiene disponibilidad (disponibilidad cero).

Adicionalmente la pantalla nos presenta información de transferencias de salida y de entrada del suministro, existencia mínima, existencia total, costos y una descripción.

- **¿Cuándo se cierra una Toma física?**

Se cierra una toma física en la opción “Toma Física y generar ajustes (Sum)” del módulo de Proveeduría. En el momento en que el usuario da clic en el botón **Generar Ajuste**, el ajuste de esa toma física, se genera correctamente, entonces se puede visualizar que el estado queda **cerrado**.

- **¿Cuándo se realiza una Toma física?**

Una toma física se realiza para verificar existencia de suministros. Se compara los suministros que existen en las diferentes bodegas o canales que están registrados en el sistema. Al final de un periodo con la toma física que realiza el usuario, al ir revisando por cada bodega, muestra el estado o existencia de los suministros.

Si existen diferencias entre la toma física de suministros y lo que se encuentra registrado en el sistema, se realiza los ajustes respectivos. Hay dos tipos de ajustes:

- *Ajuste negativo:* Es cuando en el sistema se encuentra registrado cierto número de suministros y en la toma física se encuentra que existe un número menor, al registrado en el sistema.
- *Ajuste positivo:* Es cuando en el sistema se encuentra registrado cierto número de suministros y en la toma física se encuentra un número mayor, al registrado en el sistema.

- **¿Cuándo se realiza una Existencia Inicial?**

Se realiza cuando se está iniciando con el sistema e-Business en la empresa y se registra los movimientos de saldo inicial de suministros en las diferentes bodegas o canales de la empresa.

Adicionalmente cuando en la empresa se crea un nuevo canal o bodega y se debe registrar saldos iniciales de suministros.

– ¿Qué significa encerrar una Toma Física?

Cuando el usuario hace una toma física, el usuario está realizando un inventario de mercadería. El encerrar significa que usted extrae un listado de todos los productos que tiene registrados y en las cantidades, todos están en cero; por lo que, al realizar el inventario, se van llenando estas cantidades.

– ¿Qué se puede verificar en Kardex de suministros?

Esta opción presenta información bien detallada de los siguientes movimientos: Saldos iniciales, Transferencias de ingreso, Transferencias de egresos, consumos, compras, ajustes; con sus respectivos valores, fechas, precios, stock.

El usuario ingresa al sistema en Proveeduría, en la opción “Kardex de suministros”. En el filtro se ingresa los datos de acuerdo a cómo se quiere que salga, la información del suministro.

– ¿Qué significa los estados en el proceso de requerimiento de suministros?

En el sistema se puede manejar 6 tipos de estado para los requerimientos, que son los siguientes:

- *Creado*: Indica que la solicitud del requerimiento está creada
- *Solicitado*: Indica que la solicitud del requerimiento fue enviada a que se apruebe
- *Aprobado (Trm)*: Indica que la solicitud de requerimiento ha sido aprobada
- *Negado*: Indica que la solicitud de requerimiento fue negada
- *Anulada*: Indica que el requerimiento fue anulado
- *Cerrado*: Indica que el procedimiento del requerimiento, fue completado
- *Autorizar Cierre*: Requerimiento solicita autorización de cierre
- *Cotizado*: Indica que el requerimiento está siendo cotizado
- *Asignar Ejecutivo*: Indica que el requerimiento se le va a asignar un ejecutivo
- *Asignado Ejecutivo*: El requerimiento le ha sido asignado al ejecutivo de compras
- *Compras*: Indica que el requerimiento de suministro, está en proceso de compras

– ¿Qué significa los estados en la Admin. de transferencia de suministros?

- *Creada*: El usuario crea la transferencia de suministro, en la opción “Transferencia (Sum)” y graba.
- *Enviada*: Una vez creada la transferencia, con el botón Enviar transferencia, el usuario envía la transferencia al canal de destino.
- *Recibida*: Indica que en la opción “Recibir Transferencias (Sum)”, fue receptado en envió sin ninguna novedad.

– ¿Cómo se entrega los suministros sin Requerimiento de suministros?

El usuario puede entregar suministros sin requerimiento, ingresando en la opción “Entregar suministros, da clic en el botón **Nuevo**, ingresa los datos correspondientes a la entrega de suministros y graba. A continuación busca en el visor múltiple el requerimiento creado, da doble clic e ingresa. El usuario debe marcar el campo **Entregar todo** y presionar el botón **Aplicar**.