



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA:

DEPARTAMENTO DE
COMPRAS

TABLA DE CONTENIDOS

0 Estructura Departamental y Listado de Manuales

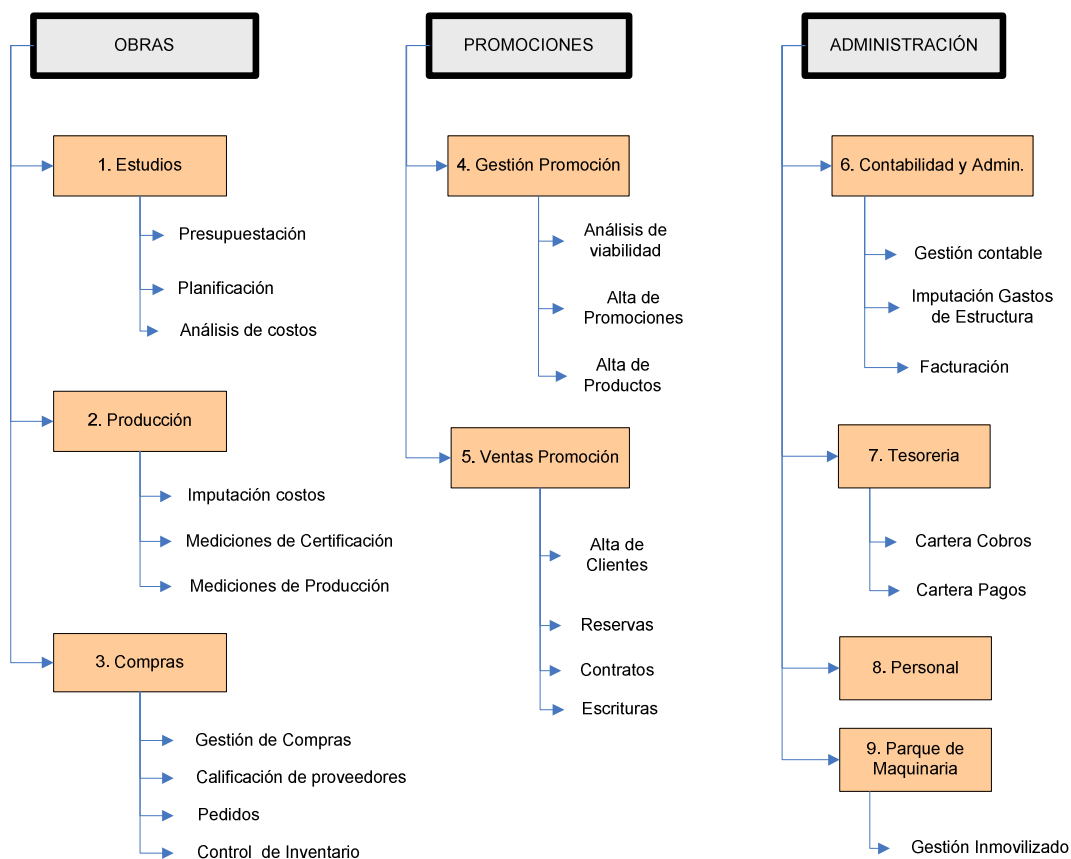
- 0.1 Estructura Departamental**
- 0.2 Listado de Manuales**

3 Departamento de compras

Los flujos asignados al departamento son los siguientes:

- 3.1 Planificación de las compras**
- 3.2 Calificación y Alta de proveedores**
- 3.3 Proceso de selección de proveedores**
- 3.4 Lanzamiento de pedidos**
- 3.5 Alta de artículos**
- 3.6 Recepción de albaranes**
- 3.7 Gestión de Subcontratas**
- 3.8 Validar facturas**
- 3.9 Salidas de almacén (Intercambios)**
- 3.10 Control de Inventario**

0.1 Estructura Departamental



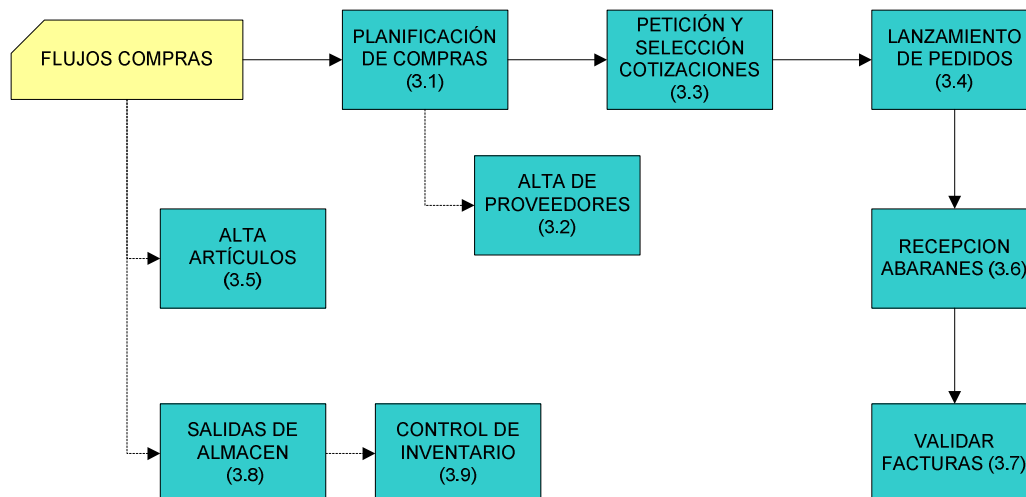
0.2 Listado de los Manuales de Procedimientos

- 1 Manual del departamento de Estudios
- 2 Manual del departamento de Producción
- 3 **Manual del departamento de Compras**
- 4 Manual del departamento de Gestión de Promoción
- 5 Manual del departamento de Ventas de Promoción
- 6 Manual del departamento de Contabilidad y Administración
- 7 Manual del departamento de Tesorería
- 8 Manual del departamento de Personal
- 9 Manual del departamento de Parque de Maquinaria

3.0 Departamento de compras

Los flujos asignados al departamento son los siguientes:

- 3.1 Planificación de las compras
- 3.2 Calificación y Alta de proveedores
- 3.3 Proceso de selección de proveedores
- 3.4 Lanzamiento de pedidos
- 3.5 Alta de artículos
- 3.6 Recepción de albaranes
- 3.7 Gestión de Subcontratas
- 3.8 Validar facturas
- 3.9 Salidas de almacén (Intercambios)
- 3.10 Control de Inventario

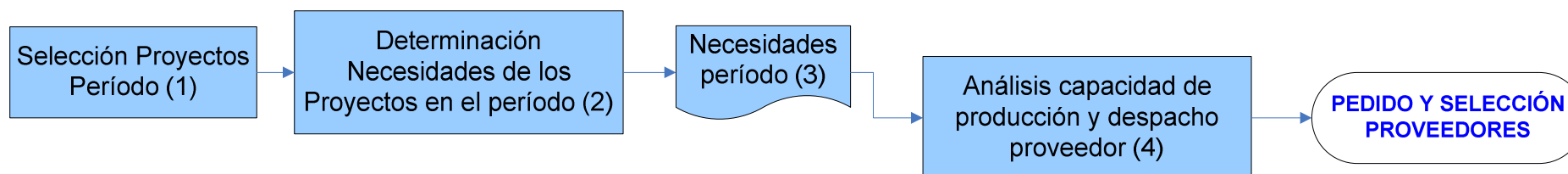


3.1 Planificación de las compras

- **Visión general del proceso**

En base a la planificación establecida por el departamento de Estudios/Presupuestos, se obtendrán las necesidades de compra del periodo de forma agregada para todos los proyectos. Esta información sirve de base para todo el proceso de compras de la organización, permitiendo la negociación de grandes contratos de suministro de materiales o subcontratas.

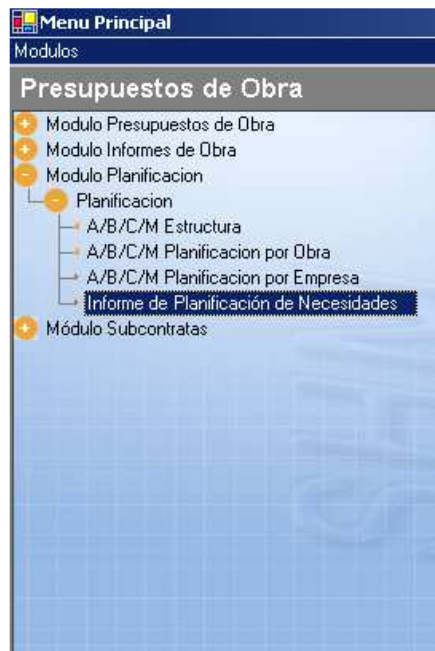
- **Flujograma del proceso**



▪ Guía del proceso

(1) Selección Proyectos Periodo

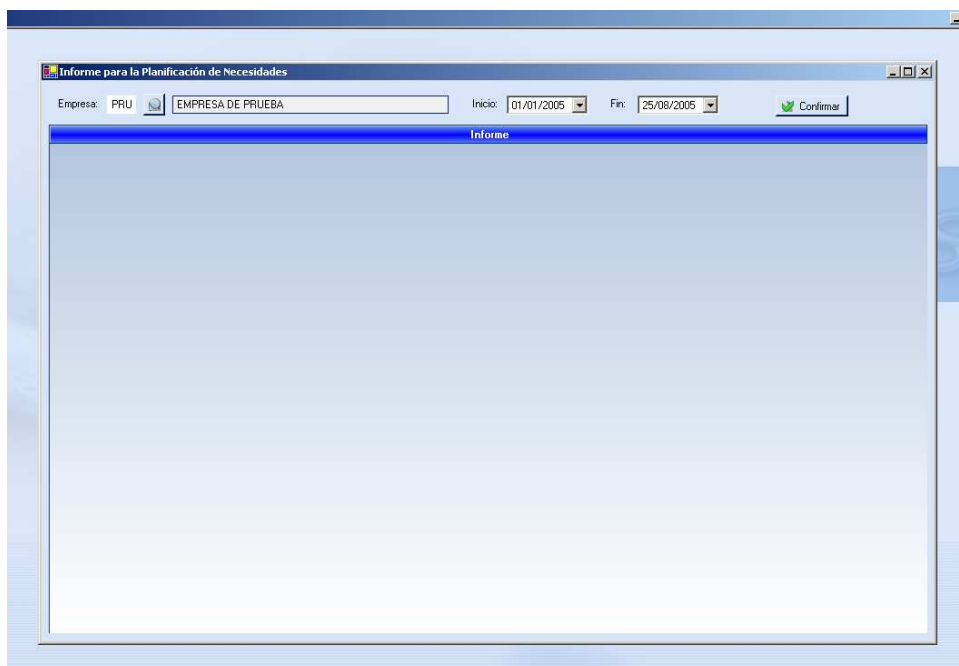
Para obtener una planificación de necesidades para los diferentes proyectos de la organización, dentro de un periodo de tiempo determinado, se utilizará la siguiente opción:



Es necesario seleccionar qué proyectos se van a incluir en la planificación.

(2) Determinación de las necesidades

Se obtendrá el informe ingresando el periodo de tiempo de análisis en la pantalla:



Importante: solamente el sistema puede generar resultados en este informe si los proyectos objeto de estudio han sido planificados en tiempo desde el departamento de Estudios y Planificación.

(3) Reporte necesidades del periodo

Con el reporte de Necesidades del periodo se procederá a su análisis y servirá de punto de partida del proceso de petición y selección de cotizaciones.

El flujo de trabajo continúa en este punto con el proceso 3.3.

▪ Asignación de tareas

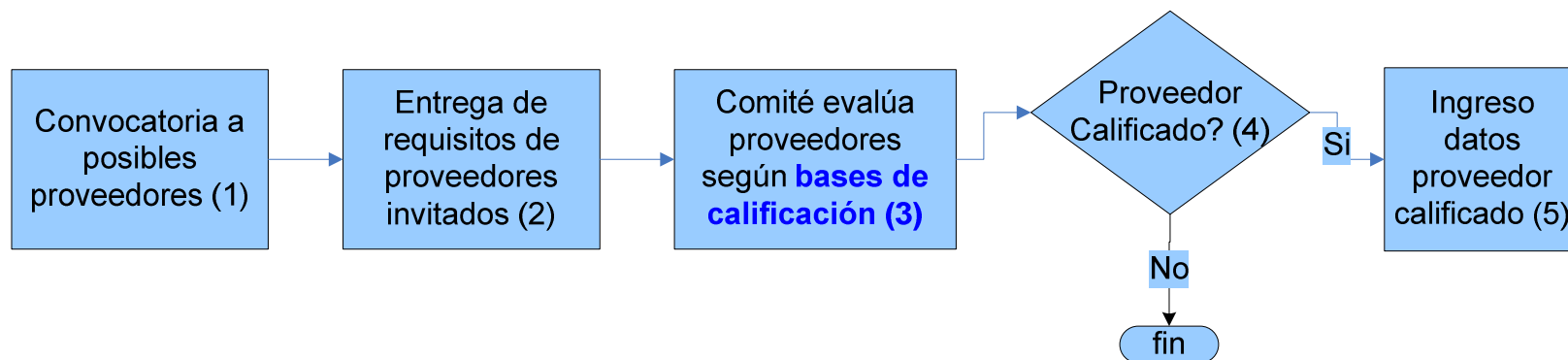
	Responsable Compras	Auxiliar Compras
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

3.2 Calificación y Alta de proveedores

- **Visión general del proceso**

Tomando como base los requisitos establecidos por la empresa para cualificar a los proveedores, el departamento de compras tendrá entre sus funciones el ingreso y señalización de los proveedores cualificados.

- **Flujograma del proceso**



▪ Guía del proceso

(1) Convocatoria a posibles proveedores

El departamento de compras publicita convenientemente su convocatoria de calificación de proveedores. Esta tarea no tiene reflejo en el sistema.

(2) Entrega de requisitos de proveedores invitados

El departamento de compras envía los requisitos y bases de calificación a los distintos proveedores. Esta tarea no tiene reflejo en el sistema.

(3) Comité evalúa proveedores según bases de calificación

La evaluación de los proveedores es responsabilidad del departamento de compras, y no tiene reflejo en el sistema.

(4) ¿Proveedor calificado?

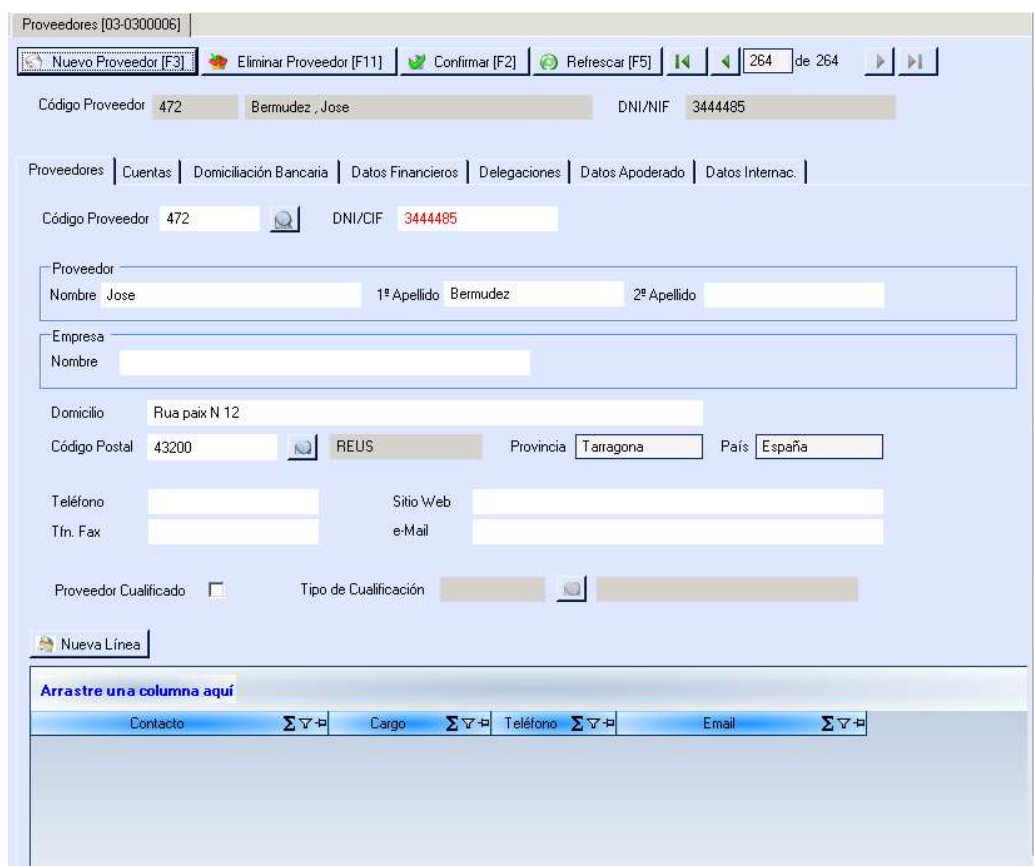
Si el proveedor resulta calificado se procederá a su alta en el sistema, en caso contrario el proceso termina ahí.

(5) Ingreso datos proveedor calificado

El ingreso de un proveedor calificado se realiza en la siguiente opción del sistema:



El formulario de Alta/Baja/Consulta/Modificación de proveedores presenta unos datos generales y diversas pestañas adicionales:



En la pantalla ingresamos los datos necesarios del nuevo proveedor:

DNI/CIF: Un código Valido de DNI/CIF (se valida el formato Axxxxxxx), pero igual se puede introducir un código diferente para el caso de códigos diferentes al español. El sistema alerta si es diferente, pero permite la introducción del mismo.

Nombre: Nombre del proveedor.

Apellidos: Apellidos del Proveedor.

Empresa Nombre: Nombre de empresa proveedora.

Domicilio: Domicilio del proveedor.

Código Postal: Código postal correspondiente al proveedor, se puede buscar de la lista o introducirlo directamente. La provincia y país dependen del código postal que se introduzca.

Teléfono: Teléfono del proveedor.

Fax.: Fax del proveedor.

Sitio Web: Web del proveedor.

e-Mail: Mail del proveedor.

Proveedor Cualificado: Esta opción nos permite asignar una calificación al proveedor.

Contactos: En el Grid inferior podemos agregar datos de contacto de la empresa proveedora


Importante: el Código de Proveedor es un número de orden interno automático y correlativo (autonumérico), el sistema lo asignará automáticamente al grabar los datos del formulario.

Nunca se debe forzar un código.

Una vez que hemos agregado todos los datos necesarios en esta pantalla podemos pasar a asignación de cuentas.

Antes de eso el sistema nos mostrara un alerta, avisándonos que en primer lugar debemos guardar los datos del nuevo Proveedor.


Información


 El Proveedor aun no esta creado, si esta usted creándolo por primera vez primero debera confirmar.
¿Desea Confirmar ahora?


En este momento el sistema alertara sobre los errores de datos que encuentre y asignara automáticamente un código de proveedor sin necesidad de que controlemos el número.


Luego podemos asignar las cuentas contables correspondiente al proveedores esta pestaña.

Proveedores | Cuentas | Domiciliación Bancaria | Datos Financieros | Delegaciones | Datos Apoderado | Datos Internac. |

Inicio Código Ret.  % Ret. de garantía

Provincia Ret.  % Ret. IRPF

Tipo IVA  Tipo de IVA a aplicar

 Nueva Línea

Arrastre una columna aquí

Empresa	Denominación	Inicio	Tipo IVA	Descripción

Los campos que allí aparecen son:

Inicio: Grupo de cuenta con la que se generara las cuentas de este proveedor.

Código Retención: Retención aplicada al proveedor,

% Retención de garantía: Porcentaje aplicado para la retención de garantía.

Provincia Retención: Provincia correspondiente a la retención.

% IRPF: Porcentaje aplicado de I.R.P.F.

Tipo de IVA: Tipo de IVA que tendrá el proveedor

Tipo de IVA a Aplicar: Forma de IVA que se le aplicara a las facturas de este proveedor

En el grid inferior podremos introducir datos si queremos que para alguna empresa determinada se generen las cuentas de una forma diferente a las que las genera el sistema.

Proveedores | Cuentas | Domiciliación Bancaria | Datos Financieros | Delegaciones | Datos Apoderado | Datos Internac.

Inicio 4000 Código Ret. % Ret. de garantía 0,00
 Provincia Ret. % Ret. IRPF 0,00
 Tipo IVA 16 IVA AL 16% Tipo de IVA a aplicar Soportado

Nueva Línea

Arrastre una columna aquí

Empresa	Denominación	Inicio	Tipo IVA	Descripción
2	CONSTRUCCIONES	400000000003	16	IVA AL 16%

En este ejemplo hemos agregado una línea para la empresa 2 asignaremos la cuenta 400000000003, con un tipo de IVA 16 al 16%.

Finalmente generamos las cuentas con el botón “Generar Cuentas” que esta debajo de este grid.

La pestaña **Domiciliación Bancaria**, nos permite introducir los valores para la domiciliación de este proveedor. Podemos introducir para diferentes empresas diferentes domiciliaciones bancarias.

Proveedores | Cuentas | Domiciliación Bancaria | Datos Financieros | Delegaciones | Datos Apoderado | Datos Internac.

Nueva Línea

Arrastre una columna aquí

Empresa	Denominación	Banco	Agencia	D.C.	Cta. Bancaria
2	CONSTRUCCIONES	3023	0147	21	12300000000

La pestaña **Datos Financieros** podemos introducir los datos de Forma de Pago y Domiciliación que se usara para ese proveedor. Podemos introducir datos genéricos para todas las empresas o en el grid inferior datos específicos para cada empresa.

Proveedores | Cuentas | Domiciliación Bancaria | Datos Financieros | Delegaciones | Datos Apoderado | Datos Internac.

Forma Pago P60 PAGARE A 60 DIAS
 Domiciliación 01 BBVA

Nueva Línea

Arrastre una columna aquí

Empresa	Denominación	F. Pago	Descripción
1			

La pestaña **Delegaciones**, podemos introducir líneas correspondientes a las delegaciones de este proveedor.

Proveedores | Cuentas | Domiciliación Bancaria | Datos Financieros | Delegaciones | Datos Apoderado | Datos Internac. |

Nueva Línea

Arrastre una columna aquí

Código	Descripción	Dirección	Código Postal	Población
1				

La pestaña Datos Apoderado, nos permite introducir los datos del apoderado de la empresa proveedora.

Proveedores | Cuentas | Domiciliación Bancaria | Datos Financieros | Delegaciones | Datos Apoderado | Datos Internac. |

Nombre

1º Apellido

2º Apellido

Domicilio

Código Postal

Población

Notario

Fecha Poder

Nº Escritura

Cargo

Los datos a introducir son: Nombre, Apellidos, Domicilio, Código Postal, Notario, Cargo, Fecha y Número de Escritura del Poder.

La pestaña **Datos Internacionales** es para introducir configuraciones diferentes para las facturas y otros documentos, diferente a la configuración estándar Española, específicamente se ha determinado para clientes de fuera de España, que tienen diferentes configuraciones para los diferentes documentos que emite el sistema.

Proveedores | Cuentas | Domiciliación Bancaria | Datos Financieros | Delegaciones | Datos Apoderado | Datos Internac. |

Ecuador

Nueva Línea

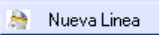
Arrastre una columna aquí

Tipo	Serie 1	Serie 2	F. Registro	Nº Autorización	F. Emisión
1 Factura					

Todos los datos que introduzcamos en esta ventana tenemos que confirmarlos con el botón "Confirmar". En caso que el sistema detecte algún dato erróneo muestra un alerta en la pestaña correspondiente, como se muestra en la figura siguiente:

Proveedores | Cuentas | Domiciliación Bancaria | **Datos Financieros** | Datos Internac. | Ecuador

Datos Financieros: Debe completar los datos solicitados.



Arrastre una columna aquí

	Tipo	Σ ▾	Serie 1 Σ ▾	Serie 2 Σ ▾	F. Registro Σ ▾	Nº Autorización Σ ▾	F. Emisión
1	Factura						

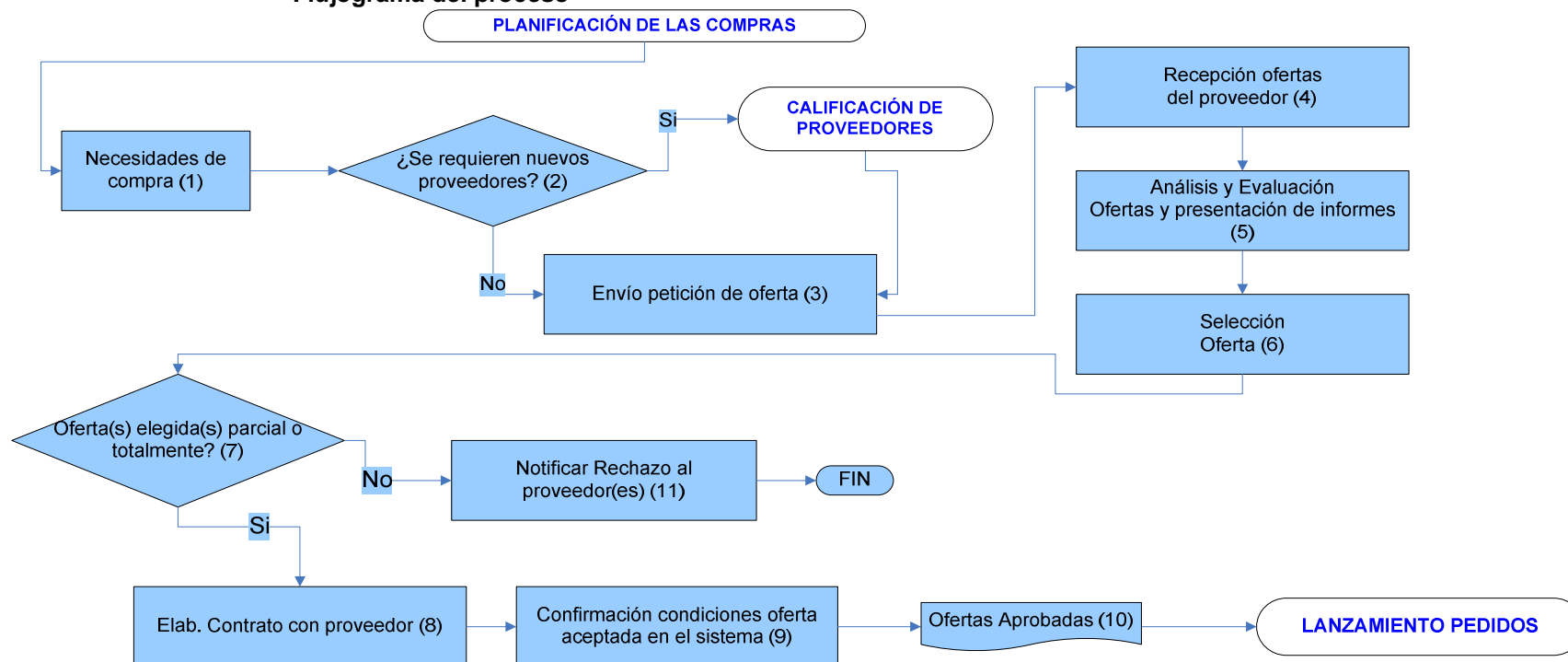
Lo que debemos hacer es ir a la pestaña que causa el error y corregir

3.3 Pedido y selección de cotizaciones de proveedores

▪ Visión general del proceso

El objeto del presente proceso es, para una necesidad agregada identificada en el flujo 3.1 o bien para un proyecto específico, seleccionar un conjunto de proveedores cualificados que puedan ofrecer unas condiciones y un precio aceptables para la empresa. El sistema lanzará automáticamente las peticiones de oferta necesarias y recogerá los resultados proporcionados por los proveedores candidatos, elaborando posteriormente un reporte que facilite la toma de decisiones. Una vez se ha generado un contrato con el proveedor elegido, todos los pedidos irán contra éste. Este proceso se aplica de igual manera a materiales que a subcontratas.

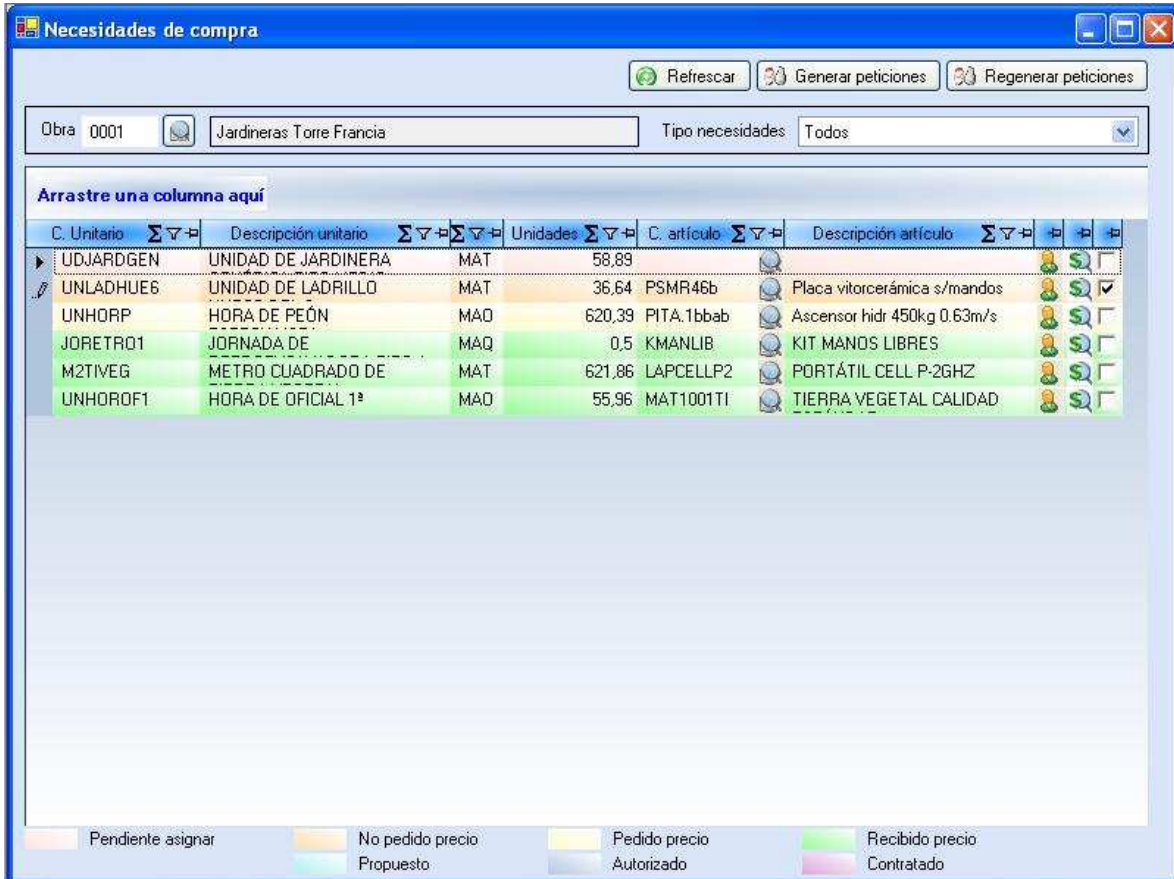
▪ Flujograma del proceso



▪ Guía del proceso

(1) Necesidades del periodo


Partiendo de las necesidades agregadas de compras para los diversos proyectos en ejecución, relativas al periodo, el sistema mostrará los proveedores calificados que en el pasado han suministrado este tipo de insumos. El sistema muestra también los precios históricos.



C. Unitario	Descripción unitario	Unidades	C. artículo	Descripción artículo
UDJARDGEN	UNIDAD DE JARDINERA	58,89		
UNLADHUE6	UNIDAD DE LADRILLO	36,64	PSMR46b	Placa vitocerámica s/mandos
UNHORP	HORA DE PEÓN	620,39	PITA.1bbab	Ascensor hidr 450kg 0.63m/s
JORETRO1	JORNADA DE	0,5	KMANLIB	KIT MANOS LIBRES
M2TIVEG	METRO CUADRADO DE	621,86	LAPCELLP2	PORTÁTIL CELL P-2GHZ
UNHOROF1	HORA DE OFICIAL 1ª	55,96	MAT1001TI	TIERRA VEGETAL CALIDAD

Legend:

- Pendiente asignar
- No pedido precio
- Pedido precio
- Recibido precio
- Propuesto
- Autorizado
- Contratado

El usuario debe vincular cada necesidad o unitario (que proviene del presupuesto de obra), con un artículo que previamente se haya dado de alta en el sistema, a tal fin se utiliza la columna C. artículo. A través del artículo, el sistema mostrará los posibles proveedores, pulsando en el botón .

(2) ¿Se requieren nuevos proveedores?

En el caso de que se desee añadir un nuevo proveedor calificado, el sistema permite su inclusión en el conjunto de posibles ofertantes.

Proveedores por artículo

Unitario: JORETRO1 JORNADA DE RETROEXCAVADORA TIPO 1

Artículo: KMANLIB KIT MANOS LIBRES

Arrastre una columna aquí

Proveedor	Nombre proveedor	Fecha	Obra	Unidades	Precio	Descuento
3	LÓPEZ GARRIDO, JOSÉ IGNACIO	14/07/2005		2	100	0

Proveedores ya pasados a la tabla inferior

Insertar Confirmar Refrescar

Arrastre una columna aquí

C. Proveedor	Nombre proveedor	Unidades	F. Petición
3	LÓPEZ GARRIDO, JOSÉ IGNACIO	0,5	05/09/2005
5	GARCÍA SANSIMÓN, VICENTE	0,5	05/09/2005
8	SERVICIOS DEL ATLÁNTICO SA	0,5	05/09/2005
2	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN SOL S.A.	0,5	05/09/2005
1	APROVISIONAMIENTOS MARBELLA S.L.	0,5	05/09/2005
4	FERRETERIA MAR MENOR S.L.	0,5	

No pedido precio Pedido precio Recibido precio
 Propuesto Autorizado Contratado

Los posibles ofertantes se introducen pulsando en la flecha negra situada a la derecha del grid, obteniendo en la parte inferior de la pantalla el conjunto definitivo de proveedores a los que se va a solicitar precio.

(3) Envío petición de oferta

Pulsando el botón Generar Peticiones el sistema envía via e-mail todas las peticiones de oferta, usando la dirección electrónica que el sistema almacena en la ficha del proveedor. Opcionalmente es posible obtener una versión impresa para entregar en mano o enviar por fax.

(4) Recepción ofertas del proveedor

Según se van recepcionando las ofertas de los proveedores, se han de introducir en el sistema. Los datos a introducir incluyen lo siguiente:

- Precio unitario ofertado.
- Forma de pago acordada.
- Otras condiciones (Descuento, Retención...).

Introducción de Condiciones Recibidas

obra: 0001 Jardineras Torre Francia

proveedor: 1 APROVISIONAMIENTOS MARBELLA S.L.

Arrastre una columna aquí

Artículo	D. Artículo	Unidades	Precio	F. Pago	Descuento	Retención
LAPCELLP2	PORTÁTIL CELL P-2GHZ	621,86	64,00 €	CON	0,000	0
MAT1001TI	TIERRA VEGETAL CALIDAD ESTÁNDAR	55,96	38,00 €	RET	0,000	0
PITA.1bbab	Ascensor hidr 450kg 0.63m/s aut	620,39				
KMANLIB	KIT MANOS LIBRES	0,5				

Pedido precio Recibido precio Propuesto Autorizado Contratado

(5) Análisis y evaluación de ofertas

Una vez se han introducido las condiciones recibidas, el sistema presenta una pantalla que permite seleccionar un posible proveedor para cada uno de los artículos, marcando la columna Propuesto:

Asignación de Proveedores

obra: 0001 Jardineras Torre Francia

Refrescar Confirmar

Arrastre una columna aquí

Artículo	Descripción Artículo	Unidades
KMANLIB	KIT MANOS LIBRES	0,50

Proveed	Nombre Proveedor	Precio	Propuesto	F.Pago	Descuento
3	LÓPEZ GARRIDO, JOSÉ IGNACIO	10,00 €	<input type="checkbox"/>	RET	0
5	GARCÍA SANSIMÓN, VICENTE	12,00 €	<input type="checkbox"/>	P90	
8	SERVICIOS DEL ATLÁNTICO SA,	14,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	P90	

Artículo	Descripción Artículo	Unidades
LAPCELLP2	PORTÁTIL CELL P-2GHZ	621,86

Proveed	Nombre Proveedor	Precio	Propuesto	F.Pago	Descuento
1	APROVISIONAMIENTOS MARBELLA S.L.,	64,00 €	<input type="checkbox"/>	CON	0
8	SERVICIOS DEL ATLÁNTICO SA,	63,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	P90	
9	TELEFÓNICA DE ESPAÑA,	60,00 €	<input type="checkbox"/>	CON	

Artículo	Descripción Artículo	Unidades
MAT1001TI	TIERRA VEGETAL CALIDAD ESTÁNDAR	55,96

Proveed	Nombre Proveedor	Precio	Propuesto	F.Pago	Descuento
1	APROVISIONAMIENTOS MARBELLA S.L.,	38,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	RET	0
3	LÓPEZ GARRIDO, JOSÉ IGNACIO	35,00 €	<input type="checkbox"/>		0

☐ Recibido precio
 ☐ Propuesto
 ☐ Autorizado
 ☐ Contratado

(6) Selección de oferta

El comité de selección de ofertas determinará el proveedor elegido para cada recurso, validando la propuesta realizada en el paso anterior, marcando la columna Autorizado:

Autorización de Proveedores

obra: 0001 Jardineras Torre Francia Refrescar Confirmar

Arrastre una columna aquí

Artículo	Descripción Artículo	Unidades	Proveed	Nombre Proveedor	Precio	Propuesto	Autorizado	F.Pago
KMANLIB	KIT MANOS LIBRES	0,50						
			3	LÓPEZ GARRIDO, JOSÉ IGNACIO	10,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F
			5	GARCÍA SANSIMÓN, VICENTE	12,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F
			8	SERVICIOS DEL ATLÁNTICO SA	14,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F
LAPCELLP2	PORTÁTIL CELL P-2GHZ	621,86						
			1	APROVISIONAMIENTOS MARBELLA S.L.	64,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C
			8	SERVICIOS DEL ATLÁNTICO SA	63,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F
			9	TELEFÓNICA DE ESPAÑA	60,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C
MAT1001TI	TIERRA VEGETAL CALIDAD ESTÁNDAR	55,96						
			1	APROVISIONAMIENTOS MARBELLA S.L.	38,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F
			3	LÓPEZ GARRIDO, JOSÉ IGNACIO	35,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

☐ Recibido precio
 ☐ Propuesto
 ☐ Autorizado
 ☐ Contratado

(7) Oferta elegida total o parcialmente

El proveedor elegido debe ser marcado en el sistema como tal y automáticamente se genera un contrato que se debe enviar al proveedor, pulsando a la opción Generar Contratos Seleccionados:

obra: 0004 12 CHALETS EN ROQUETAS

refrescar seleccionar todos generar contratos seleccionados

Arrastre una columna aquí

Cód.proveedor	Nombre proveedor	Contratar
1	APROVISIONAMIENTOS MARBELLA S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>

Cód.artículo	Nombre artículo	Fecha petición	Precio	Unidad	Plazo	F.Pago	Descu
UNLADHUE6	UNIDAD DE LADRILLO HUECO DEL 6	05/09/2005	0,38 €	8756,48	0	P90	0
PITA.1bbab	Ascensor hydr 450kg 0.63m/s aut	05/09/2005	18,50 €	7,871	0	CON	0

Cód.proveedor	Nombre proveedor	Contratar
4	FERRETERÍA MAR MENOR S.L.	<input type="checkbox"/>
8	SERVICIOS DEL ATLÁNTICO SA	<input checked="" type="checkbox"/>

Cód.artículo	Nombre artículo	Fecha petición	Precio	Unidad	Plazo	F.Pago	Descu
UNHORP	HORA DE PEÓN ESPECIALISTA	05/09/2005	164,00 €	48,553	0	RET	0

V. Desconocida

(8) Elaboración contrato con proveedor

El contrato generado en el proceso anterior puede ser exportado a formato compatible con Word y manipulado en cuanto a su clausulado y formato.

(9) Confirmación condiciones oferta en el sistema

Una vez el contrato ha sido firmado por las partes, se validará en el sistema. A partir de este momento, se podrán realizar pedidos contra el mencionado contrato (Flujo 3.4).

(10) Ofertas aprobada

No requiere tareas adicionales.

(11) Notificar rechazo al proveedor(es)

El departamento notificará a los proveedores cuyas ofertas hayan sido rechazadas. No requiere ninguna acción específica en el sistema.

▪ **Asignación de tareas**

	Responsable de compras	Auxiliar de compras
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

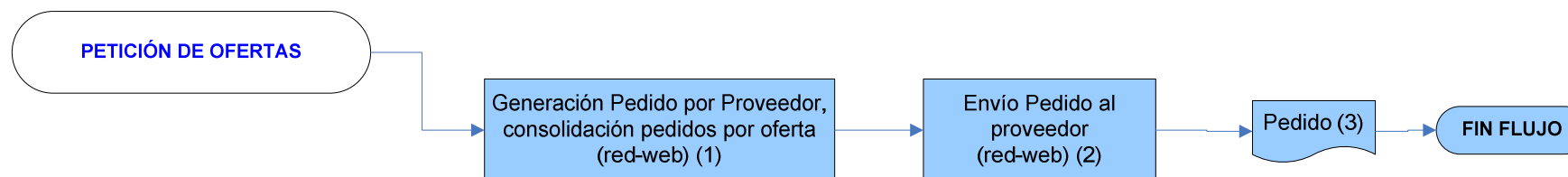
3.4 Lanzamiento de pedidos

- **Visión general del proceso**

La generación de pedidos se realiza por proyecto, siempre dentro del marco de un contrato generado a partir de una oferta aceptada. El lanzamiento de un pedido ocasiona el despacho del material a un proyecto concreto en una fecha concreta, o bien una orden de trabajo en el caso de contratos de servicios (subcontratistas).

3.4.1 Pedidos por ofertas y contratos

- **Flujograma del proceso**



▪ Guía del proceso

(1) Generación pedido por proveedor

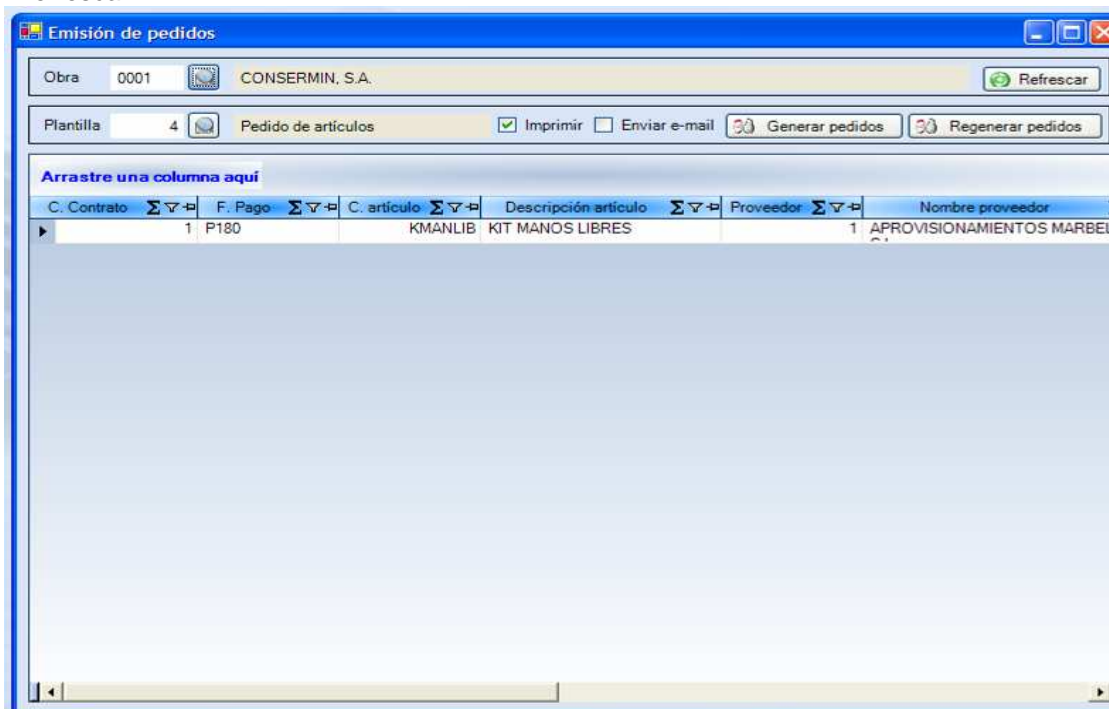
Se accede desde la opción siguiente:



El sistema automáticamente o manualmente genera los pedidos para cada proyecto, como una explosión del contrato firmado. Desde el departamento de compras solamente es necesario confirmar el lanzamiento de dichos pedidos o realizar algún ajuste si fuese conveniente.

El reporte de necesidades para el próximo periodo, determinará las fechas de entrega de los despachos y las necesidades del periodo.

Seleccionando la Obra y la Plantilla que emplearemos para la impresión del pedido, nos aparecerán los contratos que quedan pendientes de generar pedido al pulsar el botón de "Refrescar".



Tenemos la posibilidad de enviar por e-mail o imprimir el pedido, debiendo marcar la opción deseada. Después hay que introducir en la columna "U.A. pedir" la cantidad que vamos a pedir y la fecha de entrega. Seguidamente pulsamos el botón "Generar Pedidos". De esta forma automáticamente genera el pedido mostrándonos el Pedido por pantalla.

(2) Envío pedido al proveedor y (3) Pedido

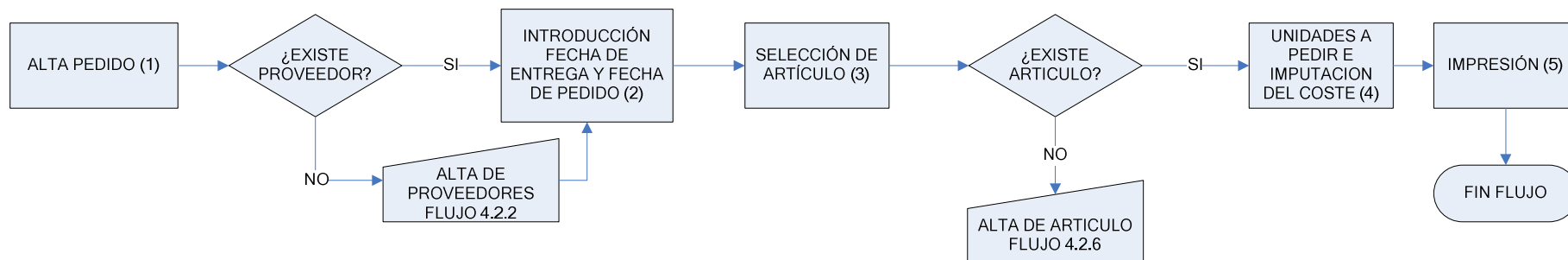
Los pedidos quedan generados en pantalla y pueden direccionarse via e-mail hacia el proveedor, siempre en un formato tipo pdf.

▪ **Asignación de tareas**

	Responsable Compras	Auxiliar Compras
1		
2		
3		

3.4.2 Pedidos directos sin contratos (Anexo)

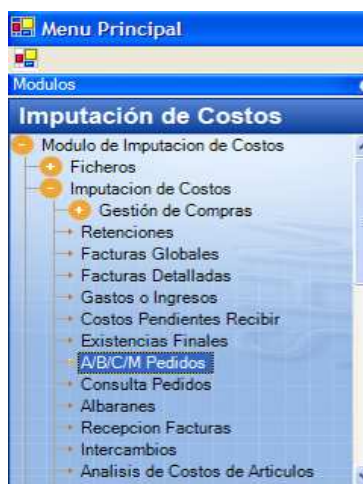
Flujograma del proceso



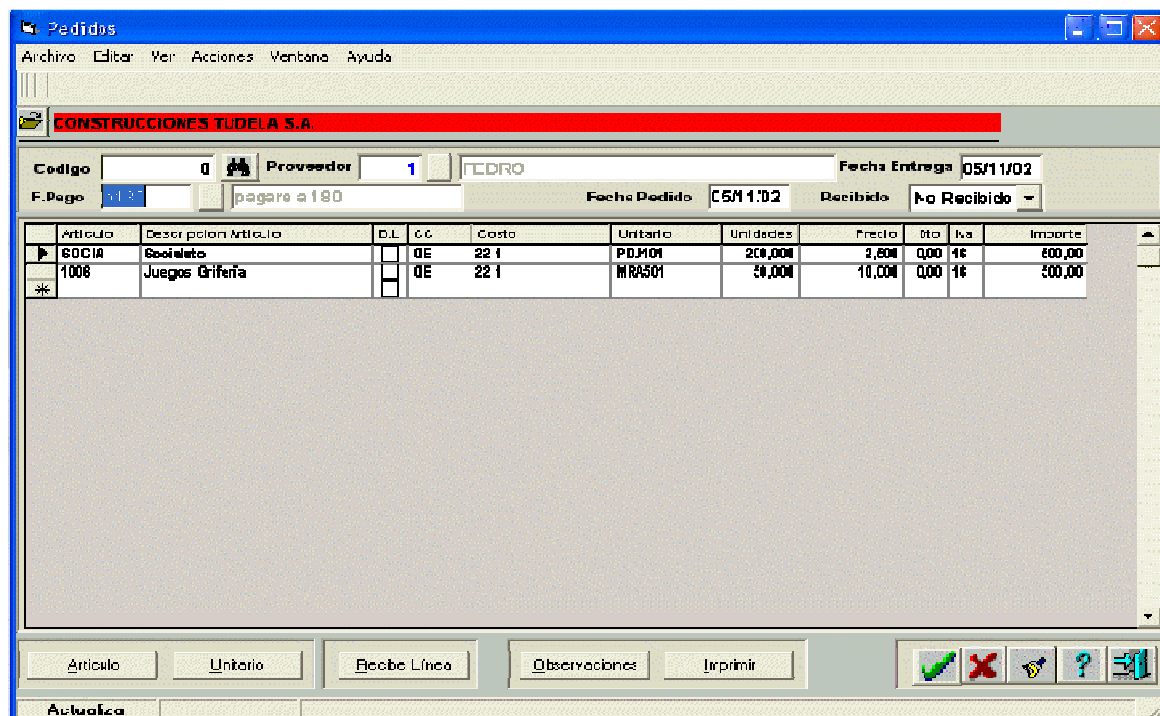
▪ Guía del proceso

(1) Alta de pedido

Para aquellos pedidos que no provengan de contratos acudiremos a la siguiente opción de menú:



Desde esta pantalla realizaremos los pedidos a los proveedores,



Artículo	Descripción Artículo	D.L.	C.C.	Costo	Unitario	Unidades	Precio	Ito	Iva	Importe
6001A	Cableado		DE	22.1	PD.MOM	200.000	1.800	0,00	18	800,00
1006	Juegos Grifería		DE	22.1	M.RA501	50.000	10,000	0,00	18	500,00

(2) Introducción fecha de entrega y fecha de pedido.

El “campo código” es automático con lo hay que ir directamente a Proveedor seleccionándolo.

Hay que introducir la “Fecha de entrega”, “Forma de pago” y “Fecha de pedido”.

(3) Introducción de artículo

Pulsando la tecla F4 estando situados en le campo Artículo accederemos a la base de datos de Artículo, pudiendo buscar y seleccionar el material que queremos pedir.

(4) Unidades a pedir e imputación de coste

Los campos que debemos cumplimentar son los siguientes:

- D.L.: En el pedido nos aparecerá la Descripción Larga que tengamos en el campo Descripción del artículo.
- CC: Corresponde al centro de costo al cual va destinado el artículo, imputando a nivel de capítulo/subcapítulo.
- UNITARIO: Corresponde al unitario al cual va destinado el artículo.
- UNIDADES: Unidades a comprar.
- PRECIO: El precio al cual vamos a comprar.
- DTO: Descuento sobre el artículo.
- IVA: Porcentaje de IVA de la compra.


BOTONES LINEA INFERIOR

- ARTÍCULO: Seleccionando una línea del pedido y haciendo click sobre el botón ARTÍCULO nos mostrara los proveedores de ese producto, y nos dar acceso a otras informaciones como DATOS PROVEEDOR, STOCK y un GRAFICO COMPARATIVO.
- UNITARIO: Este botón nos llama a los unitarios correspondientes a la obra a la que se le asigna el producto, haciendo doble click sobre el unitario lo lleva directamente sobre la pantalla de pedidos.
- RECIBE LINEA: Para marcar una línea de pedido como recibido.
- OBSERVACIONES: Observaciones extras al pedido que se visualizaran al imprimir el pedido.

(5) Imprimir

Pulsando al botón Imprimir, nos mostrará, primero por pantalla, el pedido efectuado.

Archivo Ver Ventanas Ayuda

SHM 

CONSTRUHOLDING SA
PASEO DE LA ALAMEDA, 56
46000 VALENCIA(VALENCIA)
899999999
Tel.: 965555555 Fax: 965555554

IDENTIFICACIÓN DE OBRA
(0003) Obra Guadalajara
Dirección
Encargado de Obra

JOSÉ IGNACIO LÓPEZ GARRIDO
PLAZA COSTA AZUL, 4.
46000 VALENCIA
DNI/CIF : 45666666H Fax: 962222221

Pedido Nro.: 4

Tercero	Nº. Pedido	Forma Pago	Fecha del Pedido	Fecha de Entrega
3	4	PAGARÉ A 180 DÍAS	15/06/05	15/06/05

Concepto	Dto.	Cantidad	P. Unitario	Importe
MAT1001TI TIERRA VEGETAL CALIDAD ESTÁNDAR	0,00	100,000	4,000	400,00
MAT1002JA JARDINERAS DE CALIDAD MEDIA TAMAÑO PEQUEÑO	0,00	200,000	3,000	600,00
			Total:	1.000,00

Una vez impreso el pedido damos click en aceptar y salimos de la pantalla o hacemos uno nuevo sin necesidad de salir de la pantalla.

Para hacer un pedido nuevo no es necesario ingresar número solo tabulamos y el sistema asigna un número automáticamente.

▪ **Asignación de tareas**

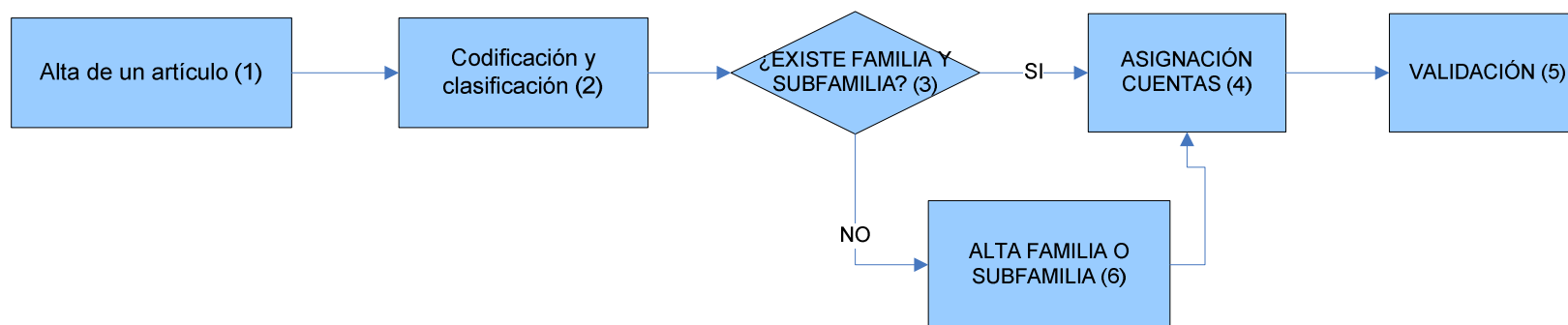
	Responsable Compras	Auxiliar Compras
1		
2		
3		

3.5 Alta de artículos

- **Visión general del proceso**

Todos los artículos susceptibles de ser comprados por la empresa deben ser dados de alta en el sistema como paso previo a la petición de ofertas y al proceso de compras en general. Esta labor incluye definir un sistema de codificación, y una estructura de familias y subfamilias.

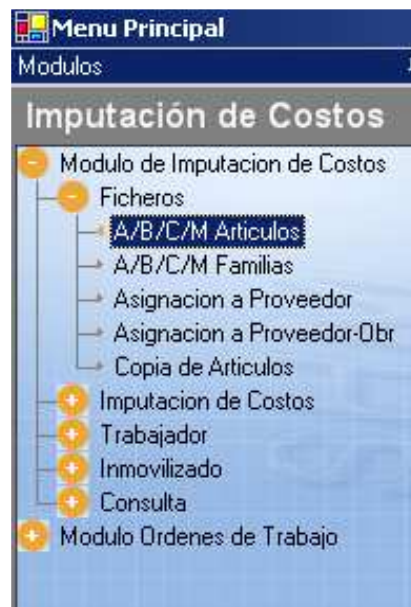
- **Flujograma del proceso**



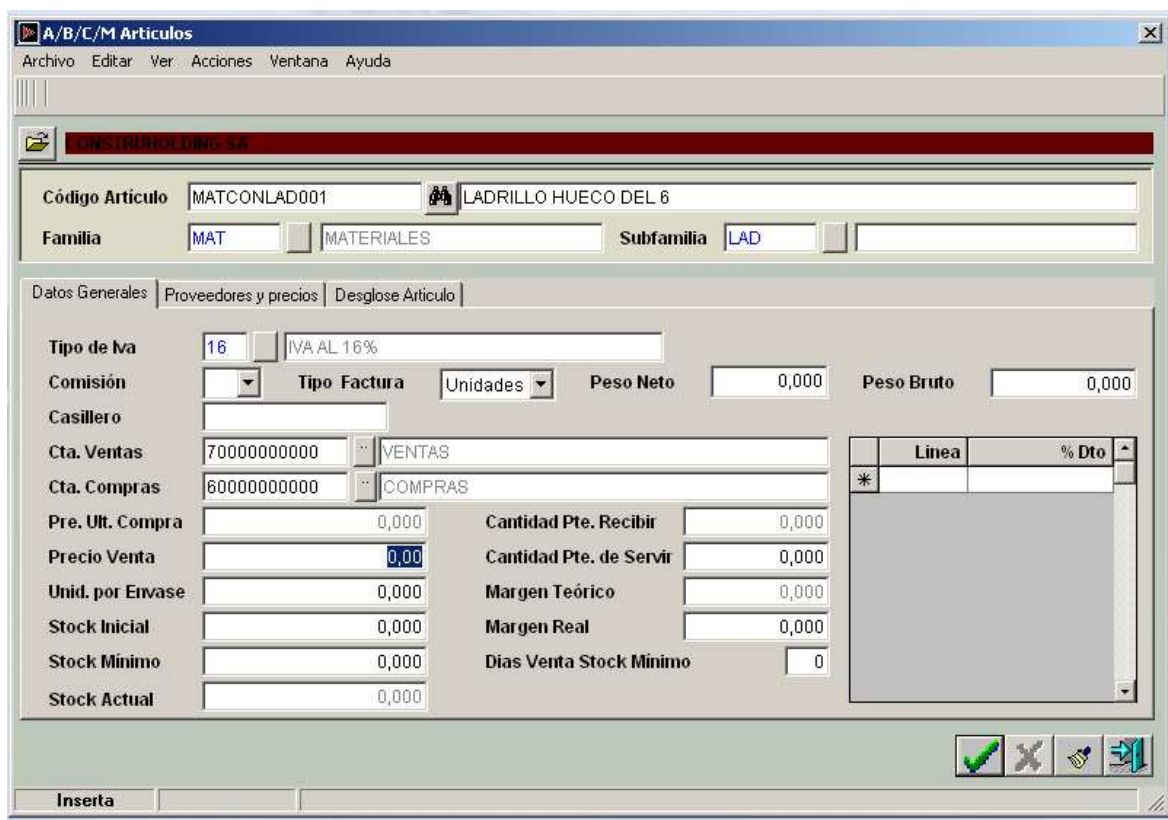
- **Guía del Proceso**

(1) Alta de un artículo

El alta de un artículo se realiza en la siguiente opción:



Al abrirse el formulario de ABCM artículos, cumplimentaremos el código, descripción, familia y subfamilia:



A/B/C/M Artículos

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUCION DNO SA

Código Artículo: MATCONLAD001 LADRILLO HUECO DEL 6

Familia: MAT MATERIALES Subfamilia: LAD

Datos Generales Proveedores y precios Desglose Artículo

Tipo de Iva: 16 IVA AL 16%

Comisión: Tipo Factura: Unidades: Peso Neto: 0,000 Peso Bruto: 0,000

Casillero:

Cta. Ventas: 700000000000 VENTAS

Cta. Compras: 600000000000 COMPRAS

Pre. Ult. Compra: 0,000 Cantidad Pte. Recibir: 0,000

Precio Venta: 0,00 Cantidad Pte. de Servir: 0,000

Unid. por Envase: 0,000 Margen Teórico: 0,000

Stock Inicial: 0,000 Margen Real: 0,000

Stock Mínimo: 0,000 Dias Venta Stock Mínimo: 0

Stock Actual: 0,000

Inserta

(2) Codificación y clasificación

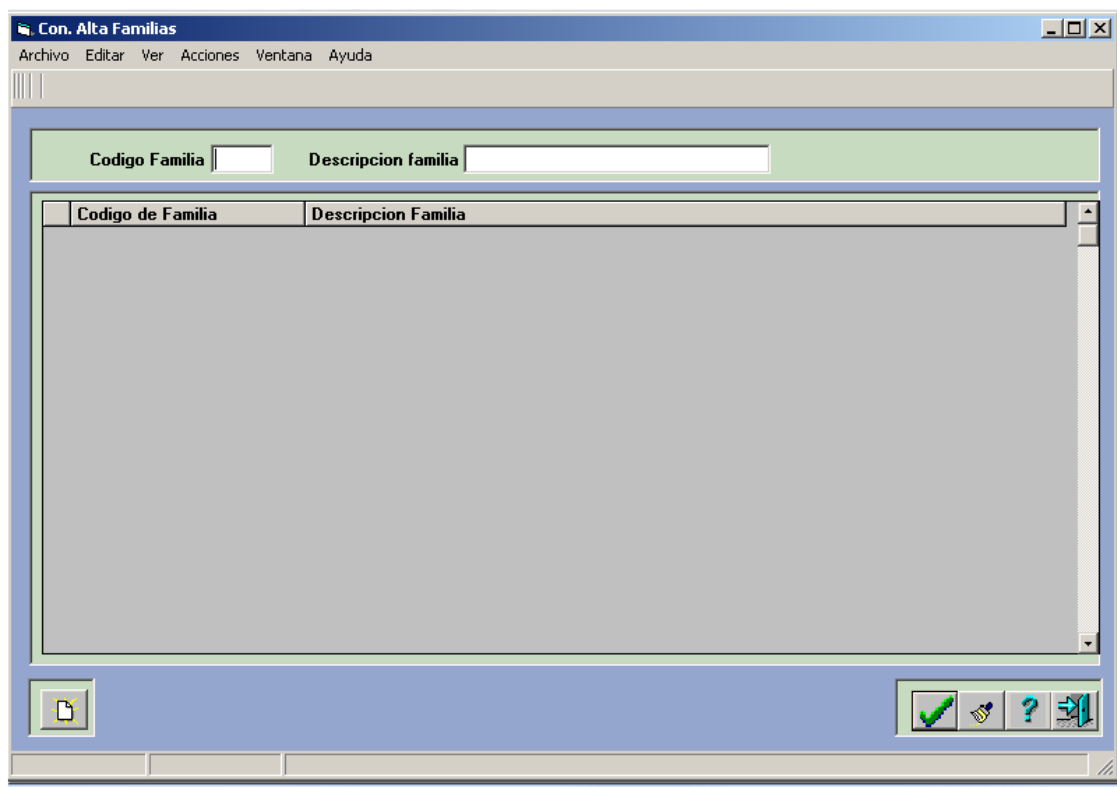
El código debe ser único y es campo clave para los artículos. La clasificación en familias y subfamilias es importante a la hora de realizar búsquedas y filtros contra la base de datos de artículos.

(3) ¿Existe Subfamilia y Familia?

Si existe una familia y subfamilia para clasificar el artículo se seleccionarán ambos parámetros. En caso contrario habrá que proceder a su alta.

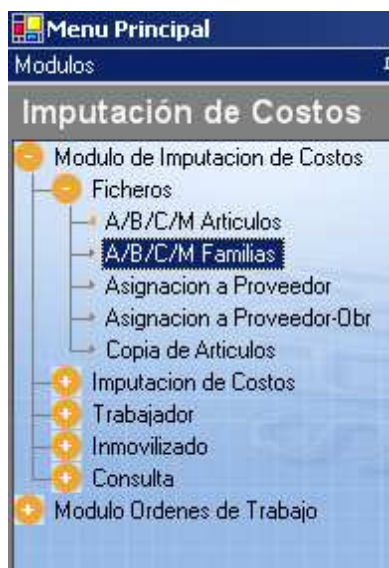
(5) Alta Familia y Subfamilia

En caso de que no exista una familia o subfamilia para clasificar el artículo, se puede proceder a su alta desde el mismo formulario, pulsando el botón Nuevo en la esquina inferior izquierda:



Las subfamilias deben darse de alta también desde esta opción.

Pueden darse de alta las familias y subfamilias directamente sin necesidad de proceder al alta de ningún artículo en la opción:



(4) Asignación de cuentas

La asignación de cuentas contables al artículo es obligatoria, en una se recogerán posibles ventas de este material que se realicen a terceros (Cuenta Ventas) y en la otra se recogerán

las operaciones de adquisición de este tipo de materiales. Estos datos solamente tienen relevancia a nivel contables, no de imputación de costos.

También es importante cumplimentar el campo Tipo IVA, con el tipo de impuesto al que habitualmente se adquiere el artículo.

(5) Validación

Pulsando el botón Aceptar, el artículo habrá quedado dado de alta.

▪ Asignación de tareas

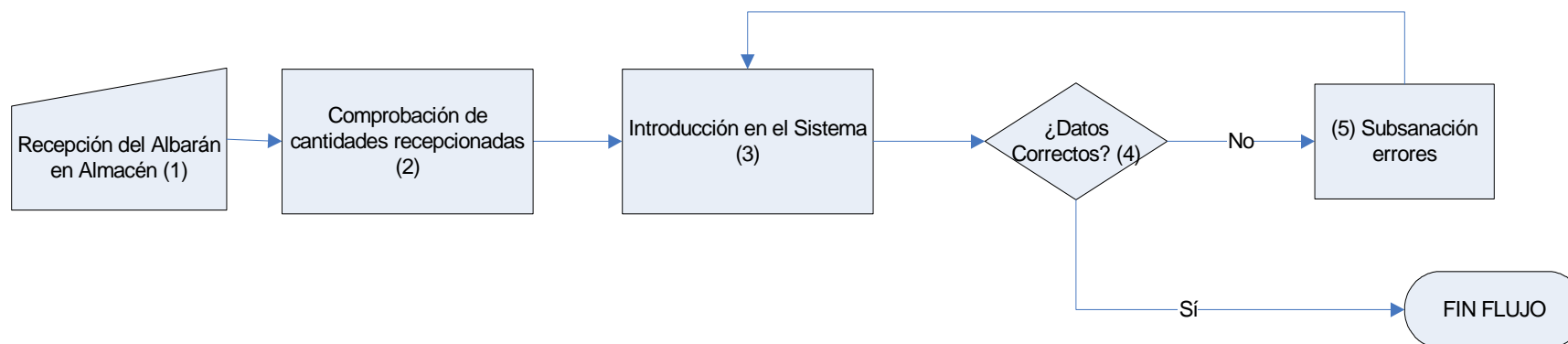
	Responsable de compras	Auxiliar Compras
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

3.6 Recepción de Albaranes

▪ Visión general del proceso

En el momento en el que los materiales son depositados en obra junto con su recibo de material, es necesario registrar en el sistema dichas entradas. Cuando se trate de una obra cuyo tamaño permita una infraestructura mínima de oficina con conexión a Internet, la imputación se realizará “in situ”; en cualquier otro caso, los albaranes, se introducirán en el sistema desde el almacén central.

▪ Flujo del proceso



▪ Guía del proceso

(1) Recepción del albarán en almacén

El responsable de almacén debe recoger los albaranes de manos del proveedor/transportista y acumularlos para al final de la jornada trasladárselos al administrativo de obra (en algunos casos puede ser la misma persona).

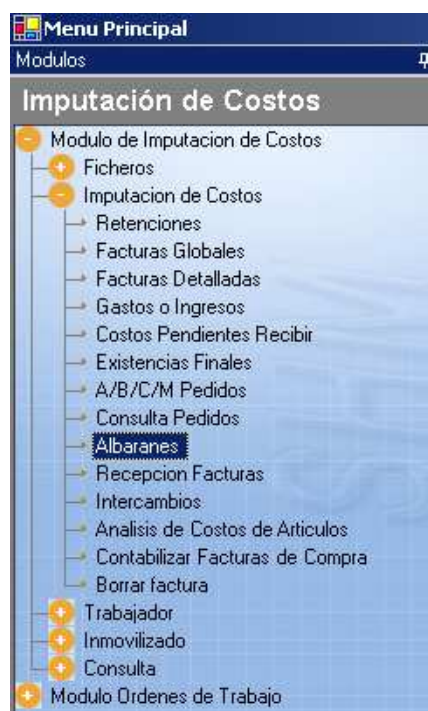
(2) Comprobación de las cantidades recibidas

También es responsabilidad del responsable de almacén visar físicamente el albarán acreditando que las cantidades recibidas se corresponden con lo presentado en el recibo de material.

(3) Introducción en el sistema

Todos los albaranes visados durante la jornada, deben trasladarse al administrativo de obra, en caso de que exista dicha figura. En caso de que no exista administrativo de obra y el responsable de almacén de la obra no tenga atribuciones o herramientas informáticas, se deberán enviar los albaranes al almacén central.

La introducción en el sistema de un albarán o recibo de material se realiza en la siguiente opción:



Los albaranes normalmente se han de corresponder con un pedido previamente generado por el departamento de compras, así que una vez se haya introducido Fecha, Proveedor y Número de Albarán, se ha de pulsar la opción Pedidos para visualizar las cantidades pendientes de recibir del proveedor en cuestión.

A/B/C/M ALBARANES DE COMPRA

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUHOLDING SA Delegación 1 OFICINA PRINCIPAL

Nro A4541/05 Proveedor 2 MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN SOL S.A. Fecha 15/08/05

C.P. 46000 VALENCIA DNI/NIF A58818501 Nombre CONSTRUCCIÓN SOL S.A.

Dirección AVDA. MAR NEGRO, 4. BAJOS. Código 18 N° Factura Fecha Fact.

C	Artículo	Descripción	Centro	Descripción Costo	Uds.	Precio	Dto.	Iva	Base Imp.
*									

Borrar Albarán Borrar Línea Pedidos

Inserta

En caso de que no existe el pedido, pulsando F4 en el campo Artículo se podrá seleccionar un artículo específico debiendo en este caso indicar la imputación (la imputación debe ser a nivel de capítulo-unitario), las unidades y el precio. Esta circunstancia debe darse en ocasiones excepcionales.

A/B/C/M ALBARANES DE COMPRA

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Introduce consulta Pedidos

CONSTRUHOLDING SA Hasta 15/08/05

Pedido	Línea	Artículo	Descripción	C.Costos	Unidades Ped	U. Pendiente	Unidades
2	1	EQ1003PA	PALA DE OBRA ESTÁNDAR	0001 1	2,000,000	800,000	0,000
3	1	MAT1001TI	TIERRA VEGETAL CALIDAD ESTÁNDAR	0003 1	100,000	25,000	0,000

Base Imp.

En la columna "U.Pendientes" podemos visualizar las cantidades pendientes de recibir, y se ha de cumplimentar la columna "Unidades" con las cantidades efectivamente recibidas. Notar que en todo momento se está visualizando el código y descripción del material/artículo, además de la obra a la que se ha dirigido el pedido en cuestión ("C.Costos"). Al pulsar el botón Aceptar, el sistema cumplimentará el resto de datos.

Desde este momento el sistema da los materiales como recibidos en el sistema e incorporados al ALMACÉN de la Empresa (o de la Obra, si lleva almacén).

(4) ¿Datos correctos?

Una vez introducidos los datos, antes de validar el albarán, se ha de verificar que lo introducido corresponde efectivamente con los datos del recibo físico.

(5) Subsanación de errores

El albarán puede ser modificado en cualquier momento, por lo que respecta a cantidades y líneas, si bien hay que tener en cuenta que un cambio en la fecha, proveedor o número de albarán implica para el sistema la introducción de un nuevo documento.

▪ Asignación de tareas

	Responsable Almacén
1	
2	
3	
4	

5	
---	--

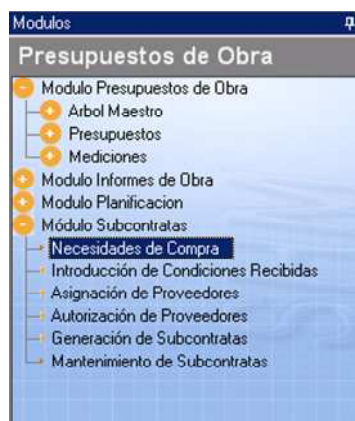
3.7 Gestión de subcontratas

- **Visión general del proceso**

De forma análoga al proceso de generación de contratos/acuerdos de suministros que gestiona el departamento de compras, la Administración de la obra procederá con la gestión de las subcontratas en obra, de acuerdo al siguiente flujo.

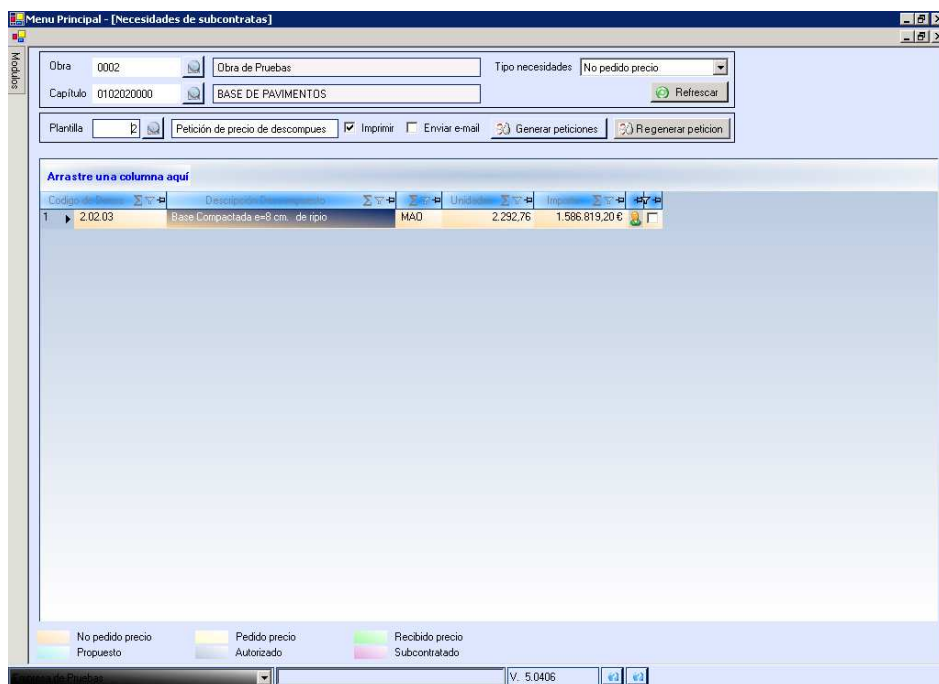
- **Flujograma del proceso**

Guía del proceso



(1) Necesidades de subcontratas

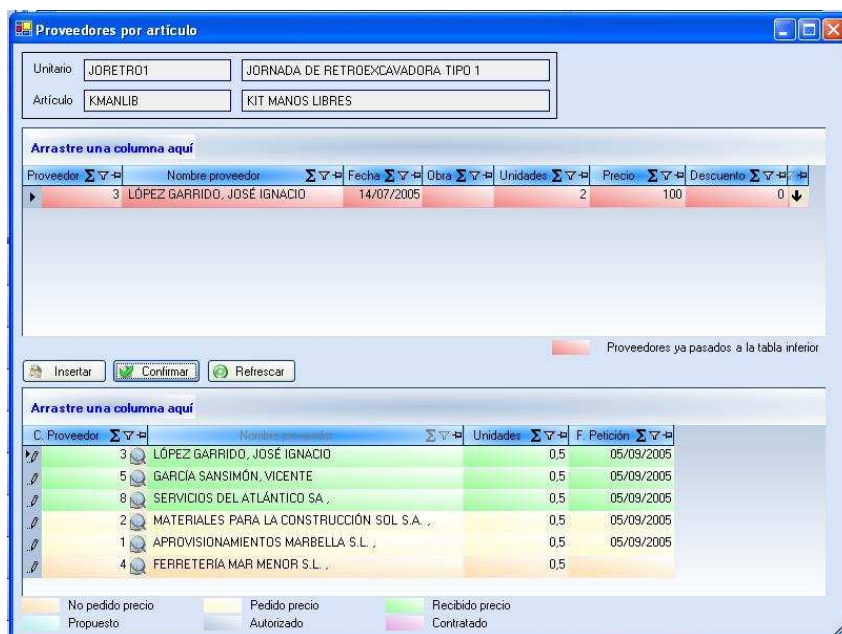
El usuario muestra en pantalla los descompuestos que deberán ser subcontratados. Cada necesidad proviene del presupuesto de obra.



(2) ¿Se requieren nuevos proveedores?

El sistema mostrará los proveedores calificados que en el pasado han suministrado este tipo de insumos a la empresa. El sistema muestra también los precios históricos y las fechas de última compra.

En el caso de que se desee añadir un nuevo proveedor calificado, el sistema permite su inclusión en el conjunto de posibles ofertantes.

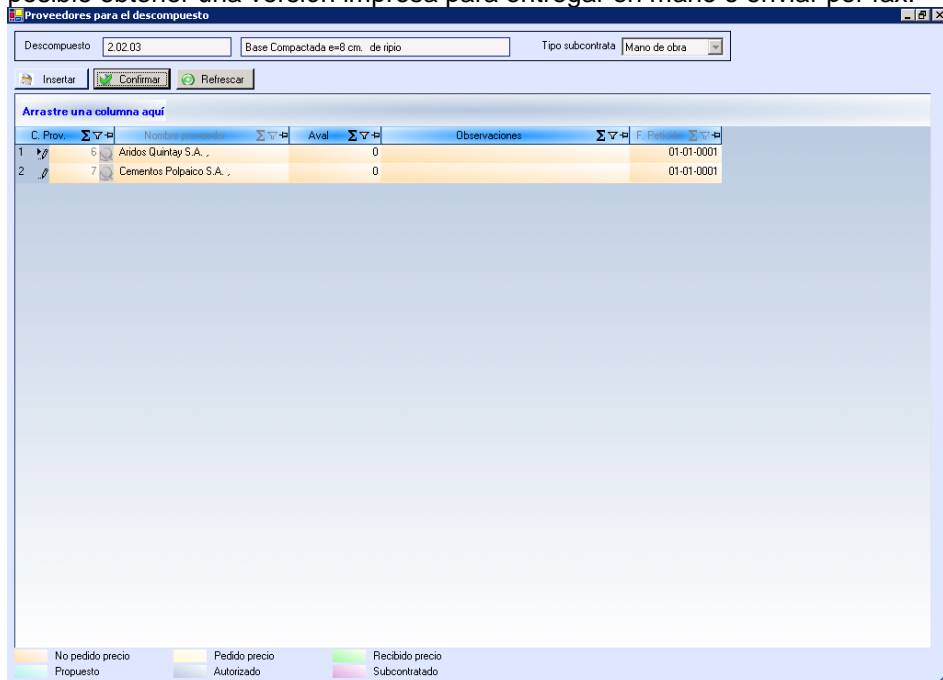


Proveedor	Nombre proveedor	Fecha	Obra	Unidades	Precio	Descuento
3	LÓPEZ GARRIDO, JOSÉ IGNACIO	14/07/2005		2	100	0

Los posibles ofertantes se introducen pulsando en la flecha negra situada a la derecha del grid, obteniendo en la parte inferior de la pantalla el conjunto definitivo de proveedores a los que se va a solicitar precio.

(3) Envío petición de oferta

Pulsando el botón Confirmar el sistema envía via e-mail todas las peticiones de oferta, usando la dirección electrónica que el sistema almacena en la ficha del proveedor. Opcionalmente es posible obtener una versión impresa para entregar en mano o enviar por fax.



C. Prov.	Nombre proveedor	Aval	Observaciones	F. Petición
6	Aidos Quintay S.A.	0		01-01-0001
7	Cementos Polpaico S.A.	0		01-01-0001

(4) Recepción ofertas del proveedor

Según se van recepcionando las ofertas de los proveedores, se han de introducir en el sistema. Los datos a introducir incluyen lo siguiente:

- Precio unitario ofertado.
- Forma de pago acordada.

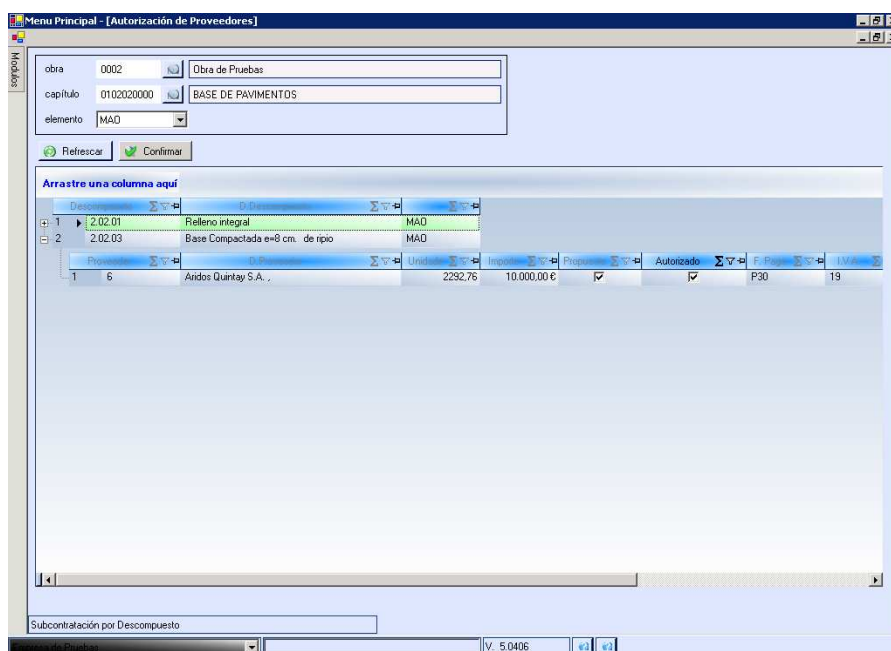
- Otras condiciones (Descuento, Retención...).

(5) Comparativo proveedores

Una vez se han introducido las condiciones recibidas, el sistema presenta una pantalla que permite seleccionar un posible proveedor para cada uno de los descompuestos, marcando la columna Propuesto:

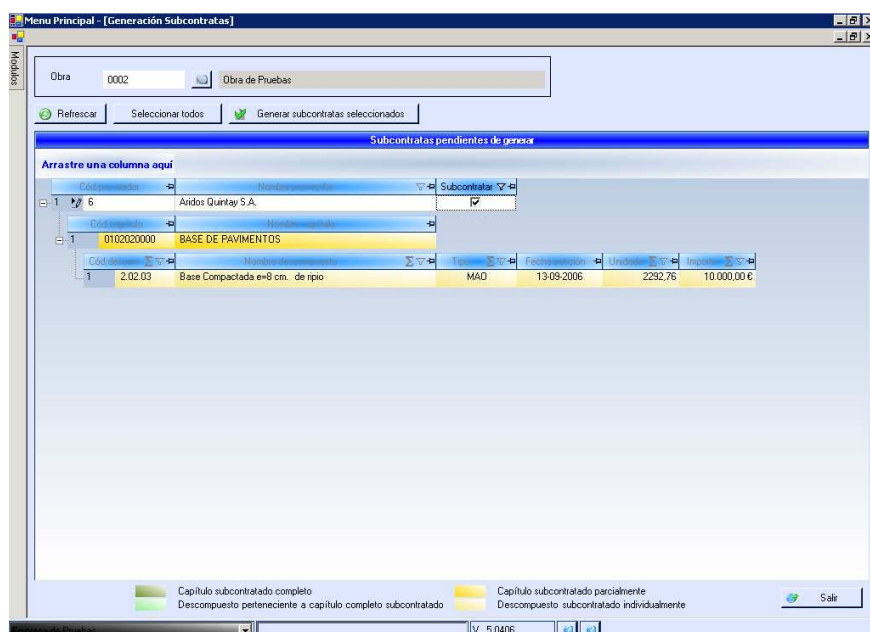
(6) Selección de oferta

El comité de selección de ofertas determinará el proveedor elegido para cada descompuesto, validando la propuesta realizada en el paso anterior, marcando la columna Autorizado:



(7) ¿Oferta validada?

El proveedor elegido debe ser marcado en el sistema como tal cuando se haya recabado la autorización impresa por parte de la Gerencia General, y automáticamente se genera un contrato que se debe enviar al proveedor, pulsando la opción *Generar Subcontratas Seleccionados*:



(8) Elaboración contrato con proveedor

El contrato generado en el proceso anterior puede ser exportado a formato compatible con Word y manipulado en cuanto a su clausulado y formato.

(9) Validación contrato/Pedido en firme

Una vez el contrato ha sido firmado por las partes, se validará en el sistema.

(10) Mantenimiento de Subcontratas

No requiere tareas adicionales.

(11) Notificar rechazo al proveedor(es)

El departamento notificará a los proveedores cuyas ofertas hayan sido rechazadas. No requiere ninguna acción específica en el sistema.

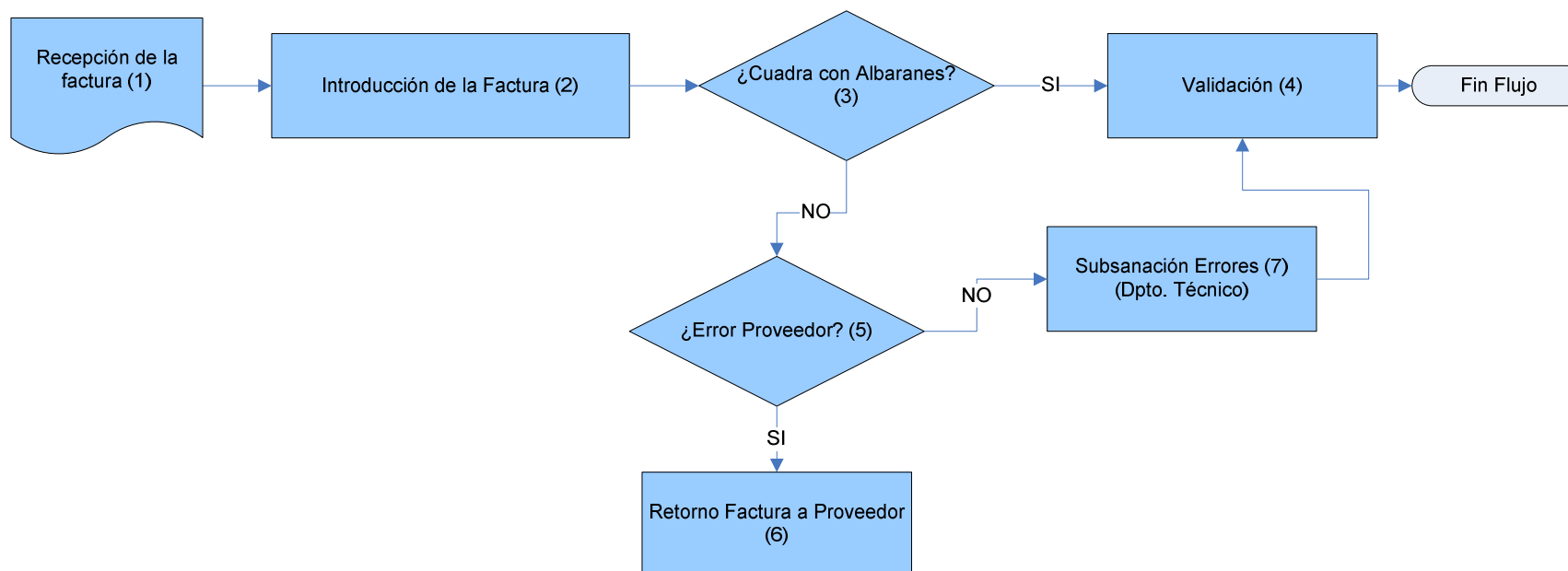
3.8 Validación de facturas

- **Visión general del proceso**

Una vez se han recibido en obra los materiales de los diferentes proveedores, éstos giran a la empresa una factura periódica que debe ser conformada con los recibos de materiales efectivamente introducidos en el sistema.

- **Flujograma del proceso**

RECEPCIÓN FACTURAS



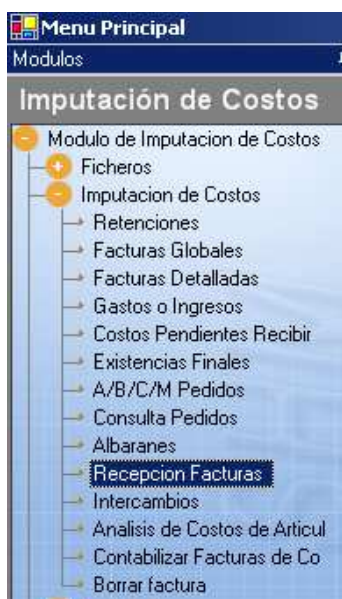
Guía del proceso

(1) Recepción de la factura

Los proveedores deben enviar sus facturas periódicamente al departamento de compras, donde se procederá a su conformación.

(2) Introducción en el sistema

Las facturas recibidas de proveedores deben introducirse en la siguiente opción:



El sistema solicita que se introduzca el proveedor, periodo que se está facturando, número de factura y fecha de la misma, mostrando a continuación todos aquellos recibos de material y albaranes pendientes de ser facturados:

FACTURACIÓN DE ALBARANES

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUOHOLDING SA Delegación OFICINA PRINCIPAL

Proveedor 3 JOSÉ IGNACIO LÓPEZ GARRIDO Desde Fecha 01/01/05 Hasta Fecha 30/09/05

Delegación 0 Nro. Factura 1200/07 Fecha Factura 30/09/05

Nro. Albarán	Fecha	Nro. Albarán Interno	Delegación	Base Imponible	Facturar
1200	26/04/05	3	1	2,720	<input type="checkbox"/>
05/6767	12/05/05	7	1	22,400	<input type="checkbox"/>
10004/07	14/07/05	13	1	200,000	<input type="checkbox"/>

Generar Factura Albaranes Consulta Facturas Albaranes

El usuario debe marcar todos aquellos recibos de material relacionados en la factura, y pulsar la opción Generar Factura Albaranes.

(3) Cuadra con albaranes

En la pantalla de validación de la factura, el usuario debe introducir el monto a pagar total (Importe) de la factura, así como cualquier parámetro impositivo o de retenciones:

Factura de Compra: Recepción de Albaranes

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

CONSTRUCCIONES SA

Nro. Factura: 1200/07 Proveedor: 3 Fecha: 30/09/05

DNI/NIF: 45666666M Nombre: JOSÉ IGNACIO Importe: 0,00 Tipo Iva: Prof. Soportado

Dirección: PLAZA COSTA AZUL, 4. C.P.: 46000 VALENCIA F. Pago: P180 PAGARÉ A 180 DÍAS

RETENCIÓN SOBRE FACTURA **RETENCIÓN SOBRE I.R.P.F.**

Porcentaje: 0,00 Se aplica a: Código: Provincia: 0 % 0,00

Forma Pago Ret.:

Cod.	Concepto	Fecha Albaran	Nro. Interno Albaran	Base Imponible
1	ALBARAN DEL PROVEEDOR N°1200	26/04/05	3	2,720
2	ALBARAN DEL PROVEEDOR N°05/6767	12/05/05	7	22,400
3	ALBARAN DEL PROVEEDOR N°10004/07	14/07/05	13	200,000

Contabilizar Deshacer Consulta Albaran Cálculo Total Factura Cálculo Vtos.

Actualiza

Pulsando el botón Refrescar, el sistema lanzará un mensaje de advertencia si los importes no coinciden y pulsando el botón Deshacer se podrá volver a la pantalla anterior.

El hecho de que los importes no coincidan se puede deber o bien a que hay un error en la introducción de los recibos de material (despachos), o bien a que el proveedor no ha respetado las condiciones del contrato firmado (en cuyo caso debería devolverse la factura).

(4) Validación

En caso de que los importes coincidan, se podrá validar la factura pulsando el botón Aceptar.

(5) ¿Error Proveedor?

Se ha de verificar si el proveedor no se ha ajustado a las condiciones del contrato o ha cometido un error en la emisión de la factura, o bien la factura es errónea por un error interno en la introducción en el sistema de despachos (debe consultarse con el Departamento de Obra).

(6) Retorno Factura a Proveedor

En caso de error imputable al proveedor la factura, le será devuelta.

(7) Subsanación errores

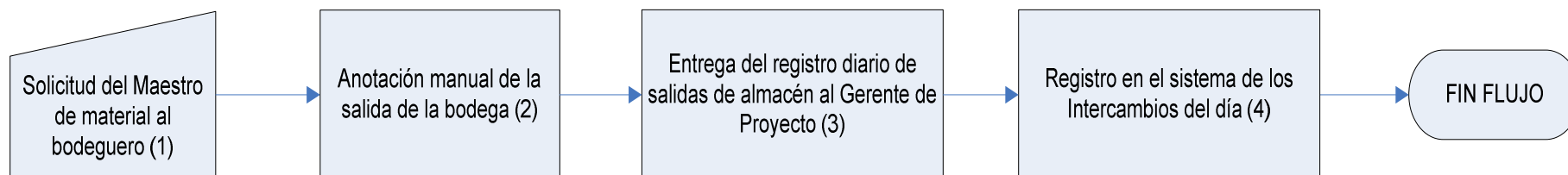
En caso de errores cometidos por el Departamento Compras en la introducción de recibos de material, deberán ser subsanados por este mismo departamento para que el flujo continúe con normalidad.

3.9 Salidas de Almacén (Intercambios)

- **Visión general del proceso**

Cada vez que se consuma material y se extraiga de el almacén, debe registrarse en el sistema un Intercambio, cuyo origen será el almacén y destino un capítulo del presupuesto de la obra. En este momento el coste quedará imputado a la obra.

- **Flujograma del proceso**



▪ Guía del proceso

(1) Solicitud del Maestro de material al responsable de almacén

Cada Maestro solicitará al responsable de almacén el material que necesite, indicándole a éste en que capítulo del presupuesto lo va a utilizar.

(2) Anotación manual de la salida de el almacén

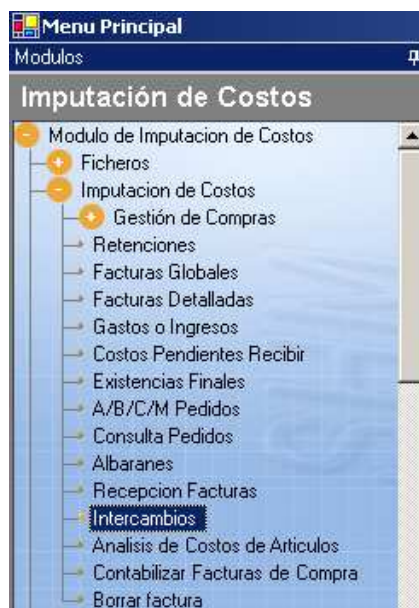
El responsable de almacén debe registrar manualmente los datos de dicha salida.

(3) Entrega del registro diario de salidas de almacén al Jefe de Obra

Diariamente se entregará el registro manual al gerente del proyecto.

(4) Registro en el sistema de los Intercambios del día

Para ingresar las salidas en el sistema se recurrirá a la siguiente opción:



En la pantalla de intercambios debemos introducir los siguientes datos:

INTERCAMBIOS DE ARTICULOS

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Contador 13 Fecha 19/12/05 El intercambio se está realizando al último precio de compra

ORIGEN **DESTINO**

Centro de Costo OB 0001 1 0100000000

Empresa 01 CONSTRUHOLDING SA

Obra 0001 VIVIENDAS ALQUILER BUGER

ALMACEN ORIGEN / DESTINO

Artículo	Descripción	Unidades	Precio Costo	Importe
LAD00103H	LADRILLO DOBLE HUECO 6	200,000	3,000	600,00
MAT1001TI	TIERRA VEGETAL CALIDAD ESTÁNDAR	100,000	1,000	100,00
*				

Inserta Done

✓ ? X

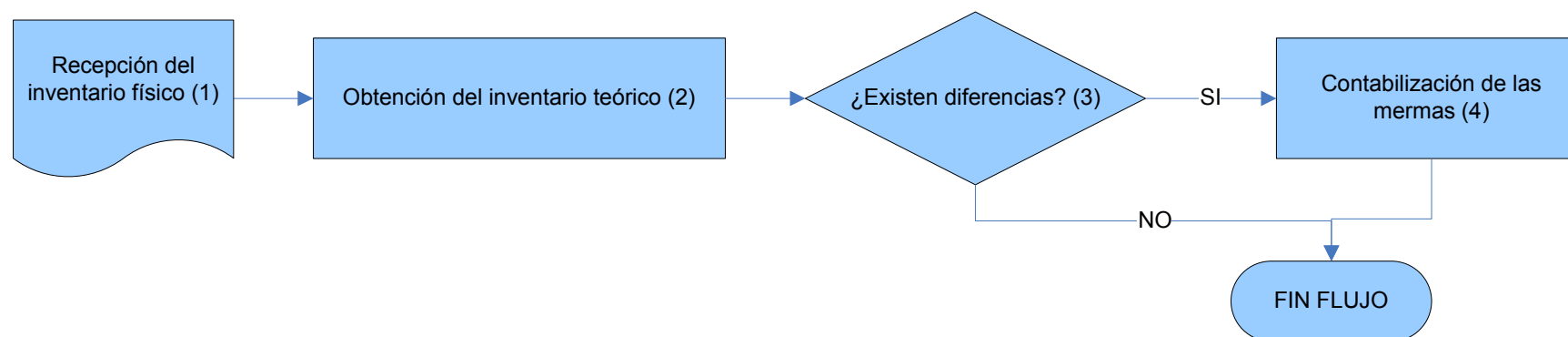
- Fecha del intercambio.
- Destino: Obra-capítulo-unitario dónde se va a utilizar el material.
- Empresa: siempre la propia entidad
- Obra: obra en la cuál está situada el almacén.

El formulario se debe validar y el coste quedará imputado.

3.10 Control de Inventario

▪ **Visión general del proceso**

Periódicamente el departamento de compras ha de responsabilizarse de realizar un inventario físico para detectar posibles mermas en los materiales almacenados.

▪ **Flujograma del proceso**

▪ Guía del proceso

(1) Recepción del inventario físico

El Responsable de Almacén suministrará los datos del inventario físico todos los meses.

(2) Obtención del inventario teórico

Desde el departamento de compras se puede obtener un informe de todos los movimientos de inventario del periodo, usando las opciones al efecto dentro del módulo de Imputación de Costos:

Fecha : 24/02/06
Hora : 13:21:54

Stock de Artículos por Almacén General

Almacén: 01 CONSTRUHOLDING S.A. al día 24/02/06

Código	Descripción	Cantidad	Unitario	Total
1011031	Tubo PVC 2" 3 MTS Desagües	2,000	2,000	4,00
EQ1003PA	PALA DE OBRA ESTÁNDAR	1890,000	1,495	2.825,68
LAPCELLP2	PORTÁTIL CELL P-2GHZ	3,000	333,333	1.000,00
MAT1001TI	TIERRA VEGETAL CALIDAD ESTÁNDAR	4201,860	1,536	6.455,43
MAT1002JA	JARDINERAS DE CALIDAD MEDIA TAMAÑO PEQUE	2814,620	6,349	17.869,00
THHY6999	MORTERO C90	2000,000	1,000	2.000,00
				<u>30.154,11</u>

Ready Page: 1 of 1 Zoom 100 %

(3) ¿Existen Diferencias?

Si existen diferencias, debe procederse a la modificación del inventario mediante la opción de Intercambios, tanto en caso de aumentos como de disminuciones.

(5) Contabilización de las mermas

Las mermas, habitualmente negativas, se han de ajustar mediante un intercambio cuyo origen es el almacén y el destino un capítulo del presupuesto destinado a tal fin. De esta manera, quedan incorporadas al coste del proyecto y el inventario queda ajustado.