

Manual de Procesos
Reposición Stock Crítico
Sistema de Abastecimiento Sitrans (SAS)



1. Reposición Stock Crítico

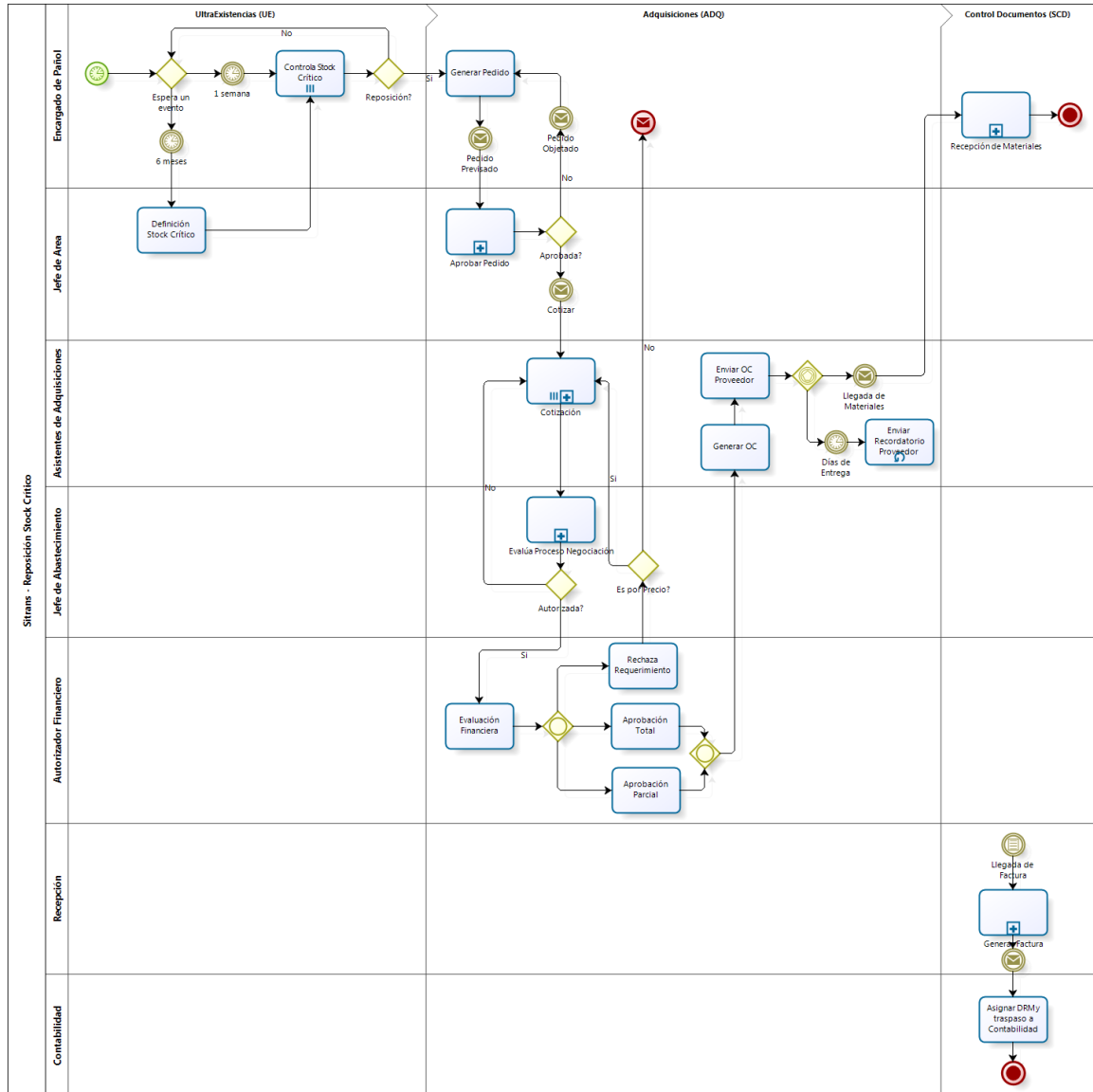


Figura 4.1. Proceso Reposición Stock Crítico.

Se define como stock crítico todo ítem que afecta el funcionamiento del negocio y que no pueda ser manejada en las bodegas del proveedor o que no tenga reposición “just in time”.

1.1. **Definición Stock Crítico**

Descripción

Cada 6 meses los jefes del centro de consumo deben definir sus stocks crítico por producto (se deben eliminar del stock crítico, todos los materiales que han dejado de serlo), en base a consumos históricos y estimaciones de consumo futuro.

1.2. **Controla Stock Crítico**

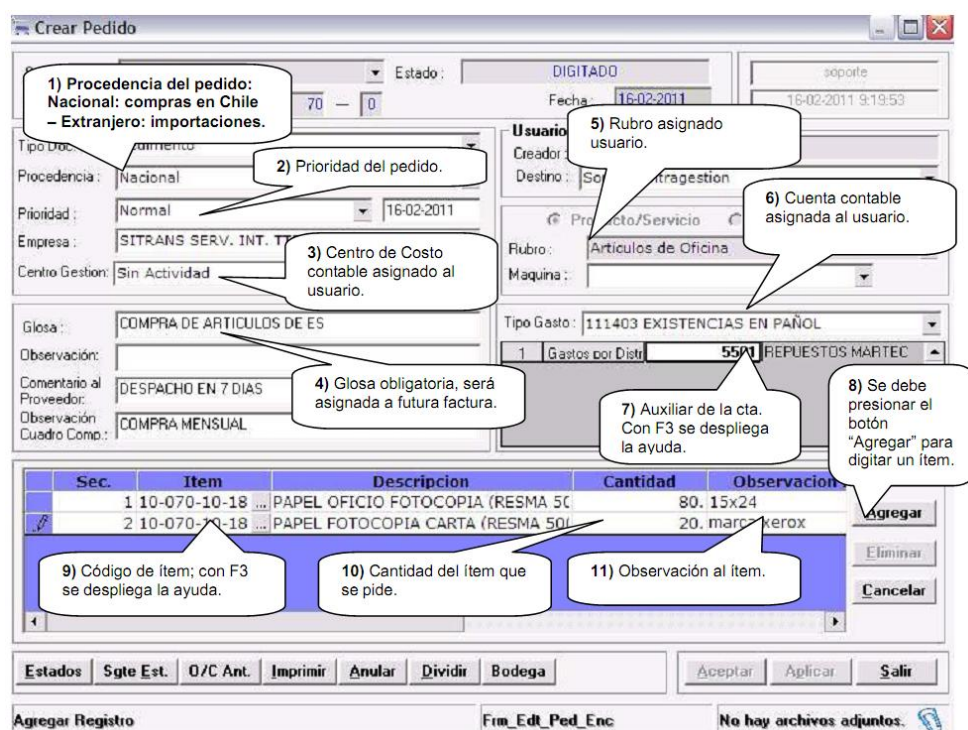
El encargado de pañol, cada una semana debe controlar los stocks críticos que el jefe de centro de consumo ha definido.

1.3. **Generar Pedido**

Si los materiales requeridos no se encuentran dentro de las existencias del pañol, el encargado de generar consumos debe hacer un pedido en el módulo de Adquisiciones (ADQ). En este formulario se debe señalar el cargo contable de la cuenta de existencias y auxiliar correspondiente al pañol que recibirá los materiales.

Algunas consideraciones al ingresar datos en este formulario:

- 1) Tipo Documento: **Pedimiento**.
- 2) Prioridad: **Normal**, se usará prioridad Urgente sólo en los casos que realmente sean urgentes, además estos pedidos deben estar regularizados en el momento que se reciba los materiales físicamente.
- 3) Centro de Gestión: **Sin Actividad** (siempre), todos los materiales que sean considerados bienes materiales muebles inventariables deben ingresar a pañol.
- 4) Tipo de Gasto: **111403 Existencias en Pañol** (siempre).



1) Procedencia del pedido:
Nacional: compras en Chile
- Extranjero: importaciones.

2) Prioridad del pedido.

3) Centro de Costo
contable asignado al usuario.

4) Glosa obligatoria, será asignada a futura factura.

5) Rubro asignado usuario.

6) Cuenta contable asignada al usuario.

7) Auxiliar de la cta. Con F3 se despliega la ayuda.

8) Se debe presionar el botón "Agregar" para digitar un ítem.

9) Código de ítem; con F3 se despliega la ayuda.

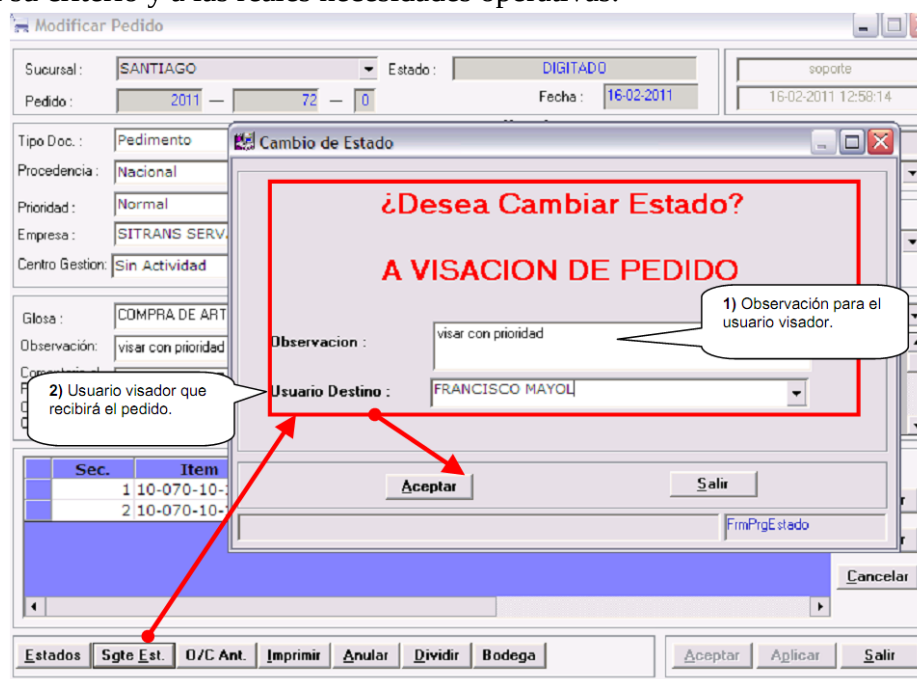
10) Cantidad del ítem que se pide.

11) Observación al ítem.

Sec.	Item	Descripcion	Cantidad	Observacion
1	10-070-10-18	PAPEL OFICIO FOTOCOPIA (RESMA 50	80.	15x24
2	10-070-10-18	PAPEL FOTOCOPIA CARTA (RESMA 50	20.	marc kerox

Figura 4.2. Formulario Crear Pedido

Una vez ingresados los datos solicitados para crear un pedido, el usuario debe proceder a enviar el pedido al Autorizador Operativo, quien podrá aprobar o rechazar el pedido de acuerdo a su criterio y a las reales necesidades operativas.



¿Desea Cambiar Estado?
A VISACION DE PEDIDO

1) Observación para el usuario visador.

2) Usuario visador que recibirá el pedido.

Observacion : visar con prioridad

Usuario Destino : FRANCISCO MAYOL

Aceptar Salir

Figura 4.3. Envío Pedido a Visación Operativa.

Si el pedido es rechazado por el Autorizador Operativo, este cambia de estado a “Pedido Objetado”, y regresa al usuario que generó el Pedido quien podrá modificar de acuerdo a las observaciones recibidas.

1.4. **Aprobar Pedido**

Los autorizadores de pedidos serán los jefes directos de los generadores de pedidos, cuya función principal es aprobar y verificar la correcta codificar el pedido (según subproceso)

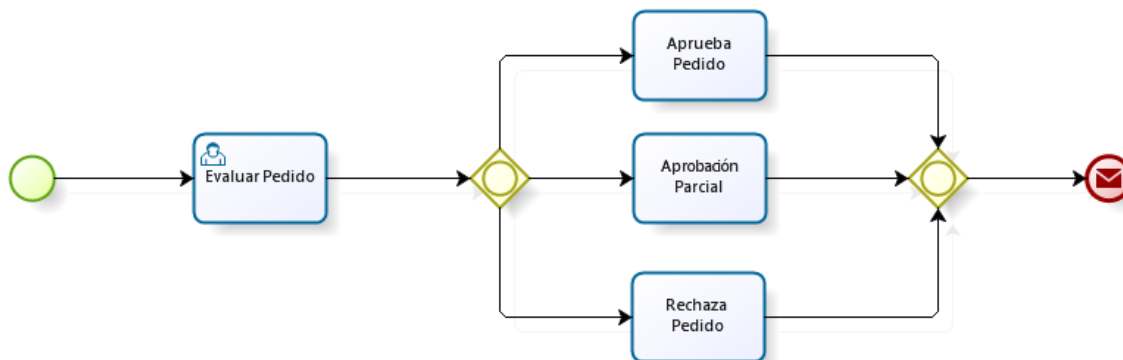
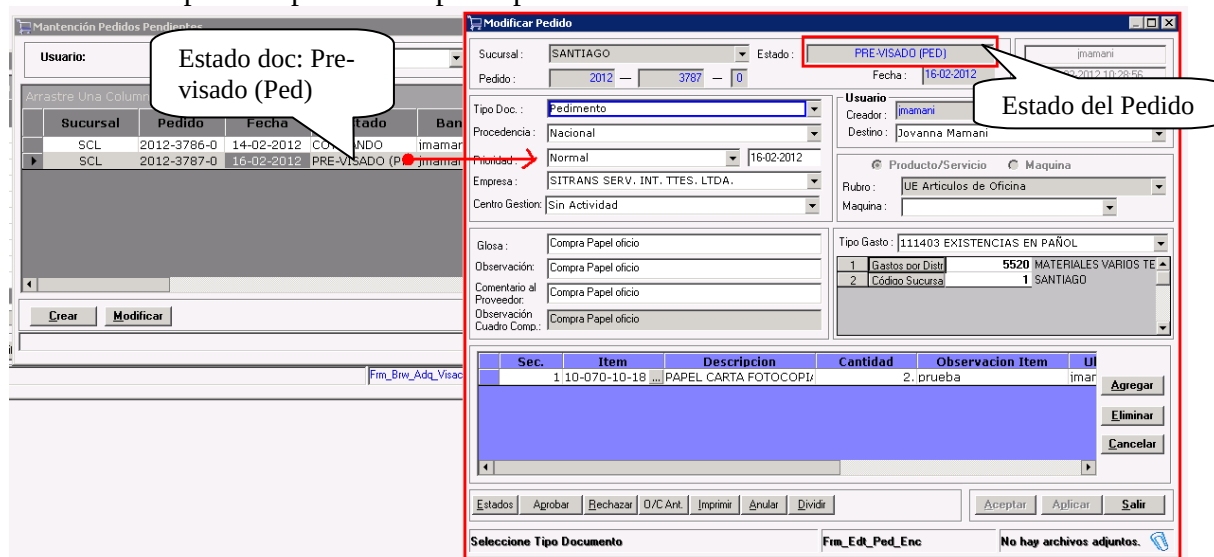


Figura 4.4. Subproceso Aprobar Pedido

Las aprobaciones de los pedidos se debe realizar a través de módulo ADQ, para ello debe ingresar a Documentos→Pedidos Pendientes, donde el autorizador operativo podrá visualizar los pedidos pendientes para aprobación.



Estado doc: Pre-visado (Ped)

Estado del Pedido

Sucursal	Pedido	Fecha	Estado	Ban
SCL	2012-3786-0	14-02-2012	COMANDO	imamar
SCL	2012-3787-0	16-02-2012	PRE-VISADO (P)	imamar

Sec.	Item	Descripción	Cantidad	Observación Item	UI
1	10-070-10-18	PAPEL CARTA FOTOCOPIA		2. prueba	imar

Figura 4.5. Autorizador Operativo: Formulario Modificar Pedido

Si el pedido es aprobado, se debe enviar el pedido a los Asistentes de Adquisiciones, quienes se encargarán de cotizar los materiales especificados en el Pedido. Por norma general debe haber al menos tres cotizaciones de distintos proveedores.

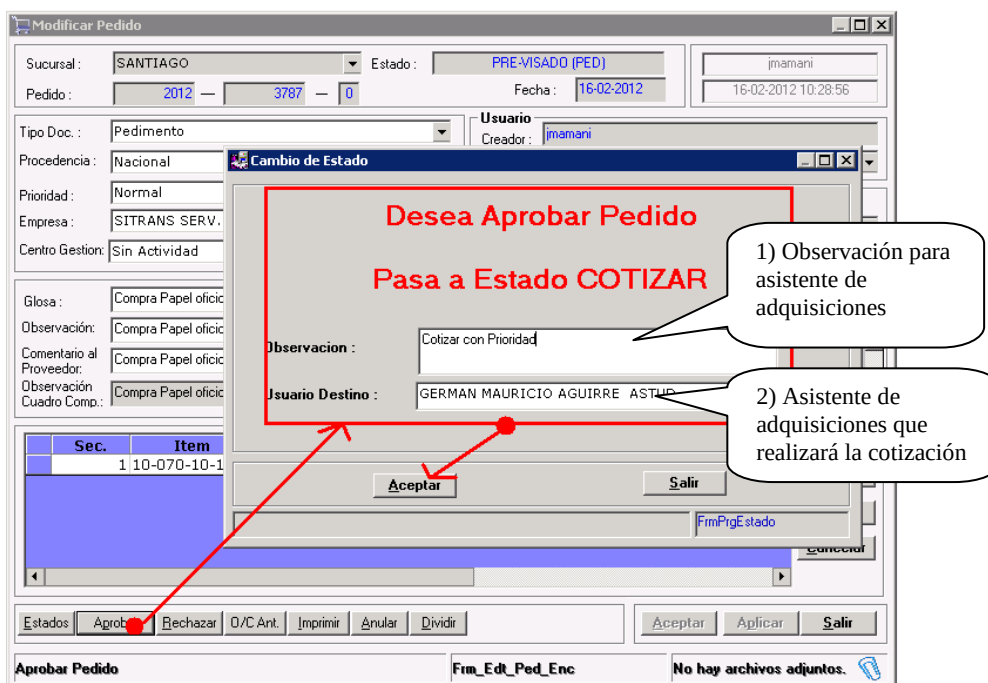


Figura 4.6. Aprobar Pedido por Autorizador Operativo

Si el pedido es rechazado, se presiona el botón “Rechazar” del formulario, el cual se envía el pedido a la fase de digitación volviendo a la bandeja del usuario que generó el pedido.

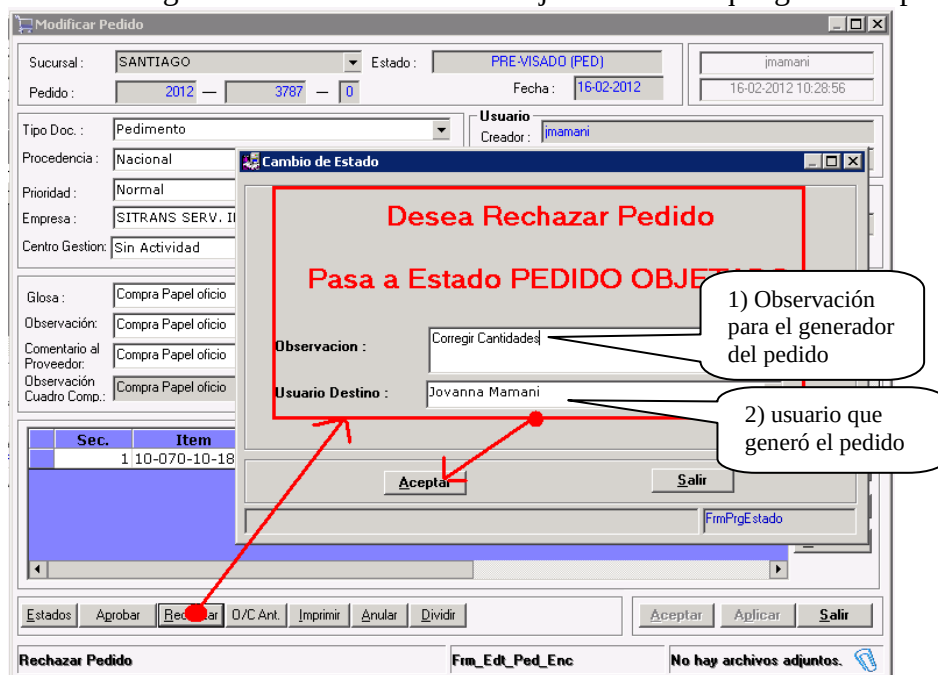


Figura 4.7. Rechazar Pedido por Autorizador Operativo

1.5. Cotización

Los asistentes de adquisiciones deben cotizar los materiales solicitados, según subproceso.

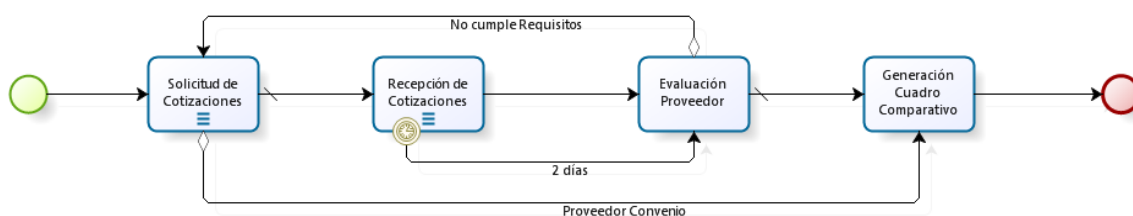


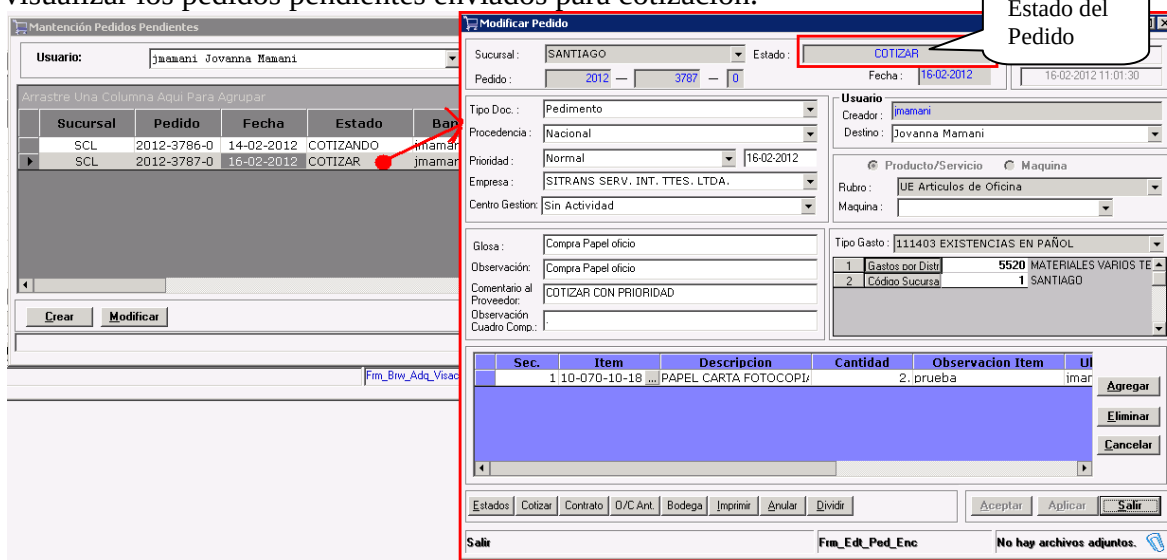
Figura 4.8. Subproceso Cotización

1.5.1. Solicitud de Cotizaciones

Antes de realizar las cotizaciones, el asistente de adquisiciones debe asegurarse que no existan convenios con proveedores, si este fuera el caso, no se realizan cotizaciones y se genera el cuadro comparativo.

Si no existen proveedores en convenio, se deben realizar mínimo 3 cotizaciones.

Las solicitudes de cotizaciones se debe realizar a través de módulo ADQ, para ello debe ingresar a Documentos→Pedidos Pendientes, donde el asistente de adquisiciones podrá visualizar los pedidos pendientes enviados para cotización.



El formulario 'Modificar Pedido' muestra los siguientes datos:

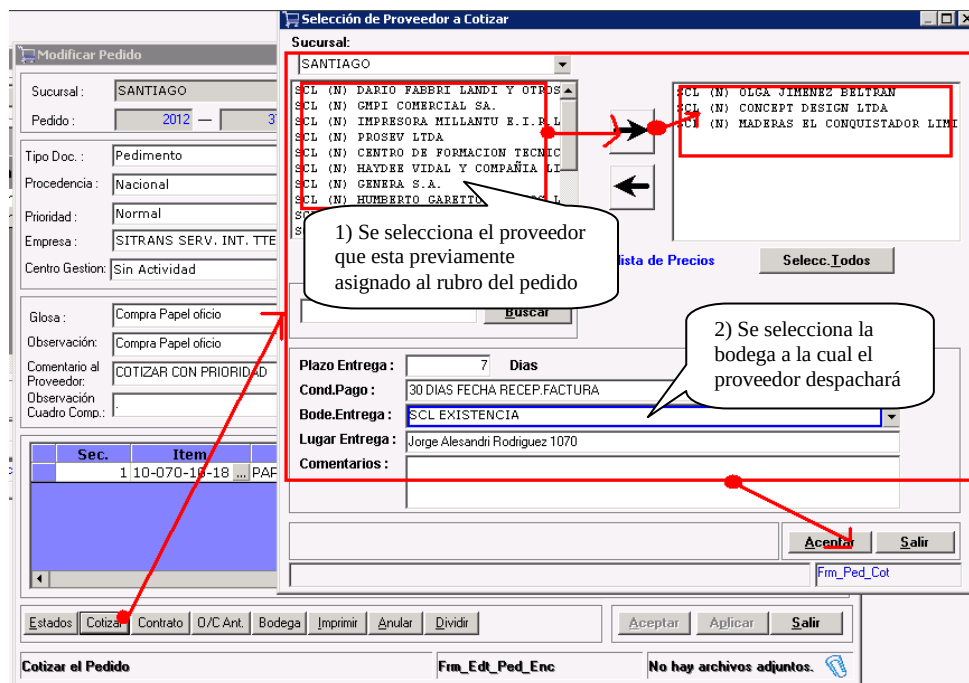
- Usuario:** Jaramani Jovanna Mamani
- Sucursal:** SANTIAGO
- Pedido:** 2012-3787-0
- Estado:** COTIZAR
- Fecha:** 16-02-2012
- Tipo Doc.:** Pedimento
- Procedencia:** Nacional
- Prioridad:** Normal
- Empresa:** SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA.
- Centro Gestor:** Sin Actividad
- Glosa:** Compra Papel oficio
- Observación:** Compra Papel oficio
- Comentario al Proveedor:** COTIZAR CON PRIORIDAD
- Observación Cuadro Comp.:**
- Producto/Servicio:** Maquina
- Rubro:** UE Artículos de Oficina
- Maquina:**
- Tipo Gasto:** 111403 EXISTENCIAS EN PAÑOL
- Detalle de Gastos:**

1	Gastos por Distr	5520	MATERIALES VARIOS TE
2	Código Sucursal	1	SANTIAGO
- Detalle de Pedido:**

Sec.	Item	Descripción	Cantidad	Observación Item	UI
1	10-070-10-18	PAPEL CARTA FOTOCOPI/		2. prueba	imar

Figura 4.9. Asistente de Adquisiciones: Formulario Modificar Pedido

Para enviar la cotización al proveedor, el asistente de adquisiciones debe presionar el botón “Cotizar” y posteriormente, seleccionar los proveedores donde se solicitará una cotización de los materiales detallados en el pedido.



Selección de Proveedor a Cotizar

Sucursal: SANTIAGO

Pedido: 2012

Tipo Doc.: Pedimento

Procedencia: Nacional

Prioridad: Normal

Empresa: SITRANS SERV. INT. TTE

Centro Gestion: Sin Actividad

Glosa: Compra Papel oficio

Observación: Compra Papel oficio

Comentario al Proveedor: COTIZAR CON PRIORIDAD

Observación Cuadro Comp.:

1) Se selecciona el proveedor que esta previamente asignado al rubro del pedido

2) Se selecciona la bodega a la cual el proveedor despachará

Plazo Entrega: 7 Dias

Cond. Pago: 30 DIAS FECHA RECEP. FACTURA

Bode. Entrega: SCL EXISTENCIA

Lugar Entrega: Jorge Alesandri Rodriguez 1070

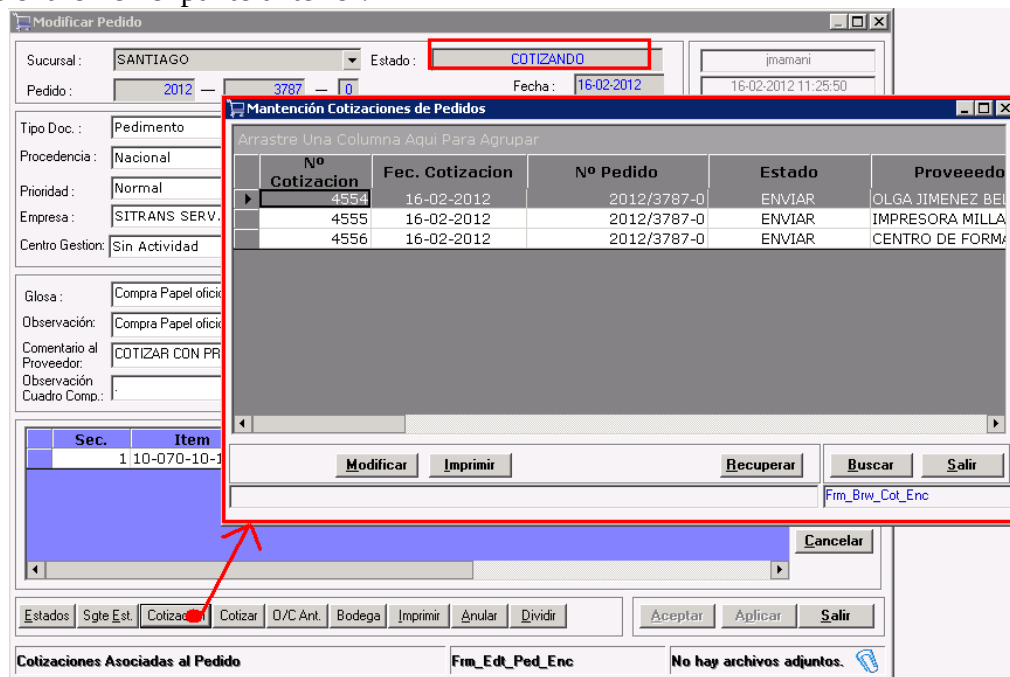
Comentarios:

Aceptar Salir

Frm_Ped_Cot

Figura 4.10. Formulario Selección de Proveedor a Cotizar

Al presionar el botón “Cotización” se despliegan las cotizaciones de los proveedores que se seleccionaron en el punto anterior.



Mantención Cotizaciones de Pedidos

Sucursal: SANTIAGO Estado: COTIZANDO

Pedido: 3787 Fecha: 16-02-2012

Tipo Doc.: Pedimento

Procedencia: Nacional

Prioridad: Normal

Empresa: SITRANS SERV.

Centro Gestion: Sin Actividad

Glosa: Compra Papel oficio

Observación: Compra Papel oficio

Comentario al Proveedor: COTIZAR CON PR

Observación Cuadro Comp.:

Nº Cotización	Fec. Cotización	Nº Pedido	Estado	Proveeedo
4554	16-02-2012	2012/3787-0	ENVIAR	OLGA JIMENEZ BEL
4555	16-02-2012	2012/3787-0	ENVIAR	IMPRESORA MILLA
4556	16-02-2012	2012/3787-0	ENVIAR	CENTRO DE FORM

Modificar Imprimir Recuperar Buscar Salir

Frm_Brw_Cot_Enc

Cotizaciones Asociadas al Pedido

Frm_Edt_Ped_Enc

No hay archivos adjuntos.

Figura 4.11. Formulario Mantención de Cotizaciones de Pedidos

Se debe posicionar sobre la cotización y presionar el botón “Imprimir” para enviar la cotización al proveedor.

Modificar Pedido

Sucursal: SANTIAGO Estado: COTIZANDO
 Pedido: 2012 3787 10 Fecha: 16-02-2012

Tipo Doc.: Pedimento
 Procedencia: Nacional
 Prioridad: Normal
 Empresa: SITRANS SERV.
 Centro Gestion: Sin Actividad

Glosa: Compra Papel ofic.
 Observación: Compra Papel ofic.
 Comentario al Proveedor: COTIZAR CON PRI.
 Observación:
 Cuadro Comp.:

Mantenimiento Cotizaciones de Pedidos

Arrastre Una Columna Aquí Para Agrupar

Nº Cotización	Fec. Cotización	Nº Pedido	Estado	Proveedore
4554	16-02-2012	2012/3787-0	ENVIADA	OLGA JIMENEZ BEI
4555	16-02-2012	2012/3787-0	ENVIAR	IMPRESORA MILLA
4556	16-02-2012	2012/3787-0	ENVIAR	CENTRO DE FORMA

Seleccione Destino

Pantalla
 Impresora
 E-Mail
 Cancelar

Modificar Imprimir Recuperar Buscar Salir

Imprimir un Documento Seleccionado. Frm_Bnw_Cot_Enc

Estados Sgte Est. Cotizacion Cotizar O/C Ant. Bodega Imprimir Anular Dividir

Cotizaciones Asociadas al Pedido Frm_Edt_Ped_Enc No hay archivos adjuntos.

Figura 4.12. Envío de cotizaciones a proveedor

Si se emite por pantalla se desplegará el reporte de la cotización.

Informe Cotizacion

1 of 1 100% Total:1 100% 1 of 1

SITRANS
 SOLUCIONES EN MOVIMIENTO

Rut: 96500950-7
 Av. Jorge Alessandri 10700 -
 Fono: 2-5402100
 Fax: 2-8542067

SOLICITUD DE COTIZACION
 SCL Nro 4,555

Sres: IMPRESORA MILLANTU E.I.R.L. Fecha: 16-02-2012
 At: * Fono: *
 Dirección: BRASIL 430 Fax: *
 CONCEPCION / Chile E-mail: *

Favor cotizar valores unitarios netos de los artículos y calidades que se detallan, en este mismo formulario, considerando la adquisición mediante una Orden de Compra.

Pedido: SCL-2012/3787-
 Observaciones: COTIZAR CON PRIORIDAD

IT	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO
1	10-070-10-1801	2.00	Und	PAPEL CARTA FOTOCOPIA (RESMA 500 HJS) NCR prueba	1 \$
Total:					\$

Figura 4.13. Vista de la cotización generada

1.5.2. Recepción de Cotizaciones

Se espera como máximo dos días para recibir las cotizaciones enviadas, si estas son recibidas antes de dos días, se sigue el flujo del proceso.

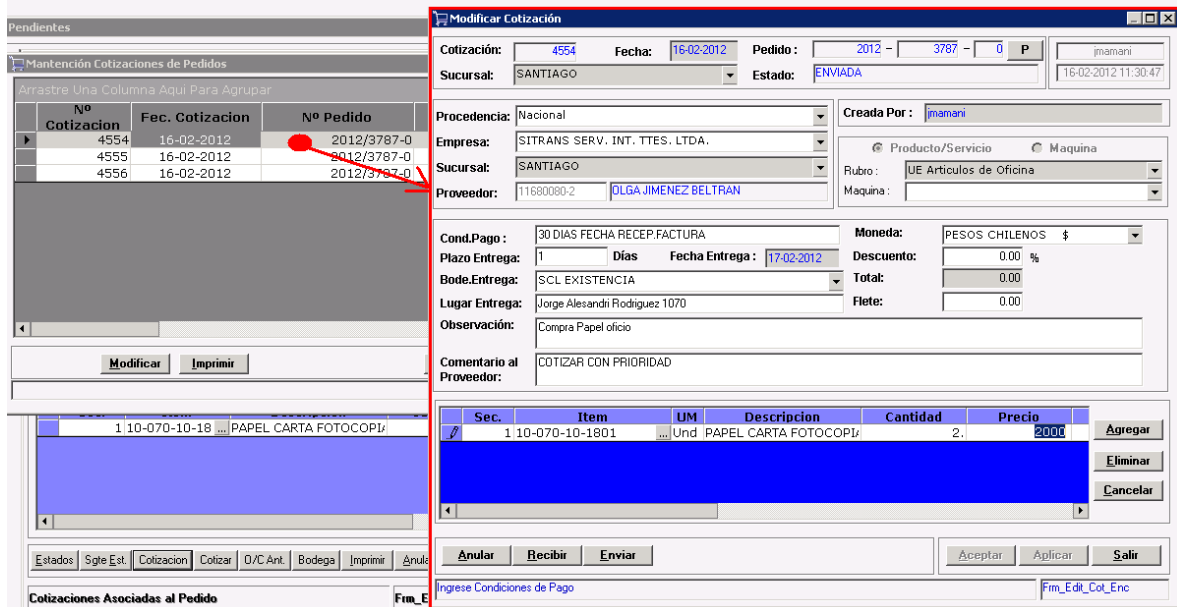


Figura 4.14. Recibir una cotización

Los datos a completar en el formulario Modificar Cotización son las siguientes:

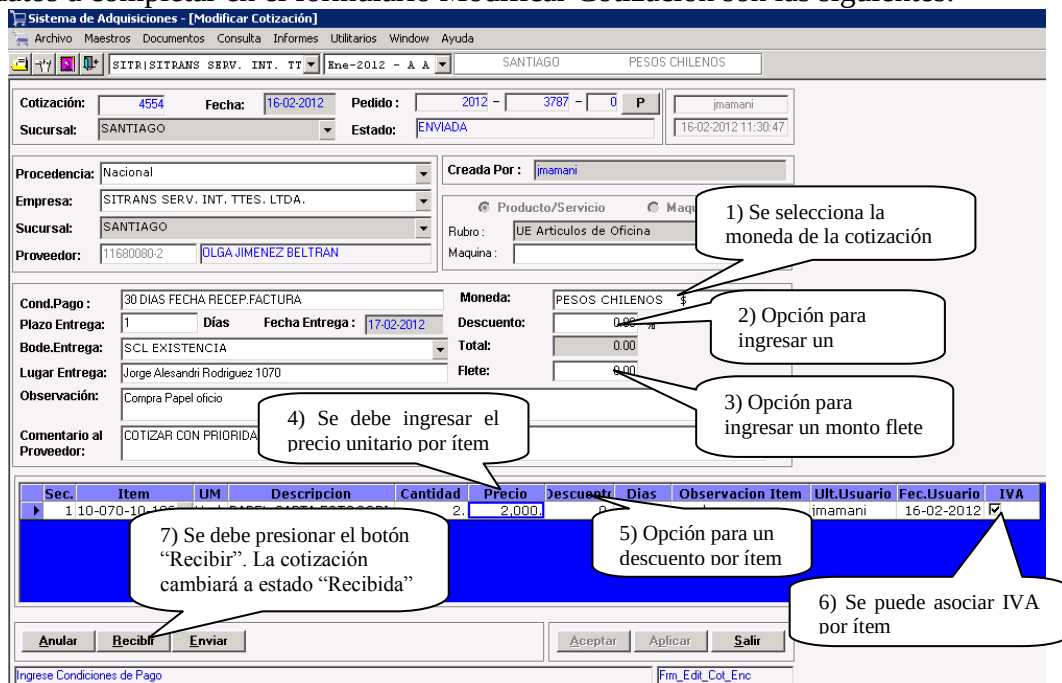


Figura 4.15. Formulario Modificar Cotización

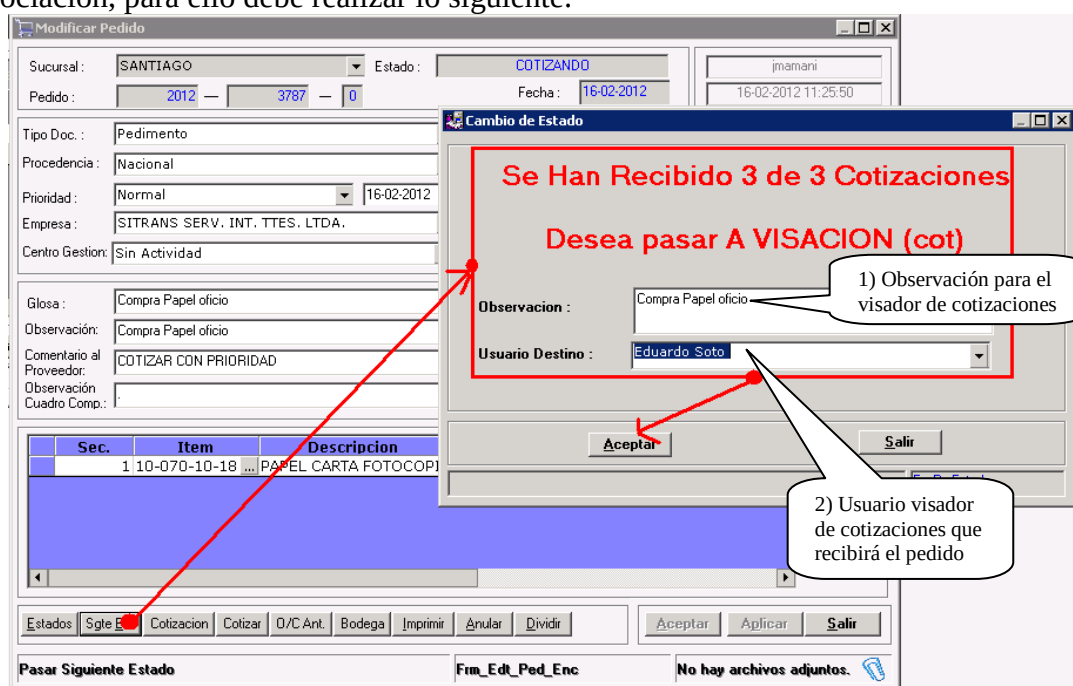
1.5.3. Evaluación Proveedor

Se evalúa al proveedor según precio, calidad y tiempo de despacho (los análisis varían según el monto de compra -ver manual de autorizaciones de compra). Si no cumple los requisitos del pedido, se vuelve a solicitar cotizaciones a nuevos proveedores.

1.5.4. Generación Cuadro Comparativo

Si la evaluación del proveedor es positiva o si existen proveedores en convenidos, se genera el cuadro comparativo con las cotizaciones existentes.

El Asistente de Adquisiciones, desde el formulario del Pedido, procede a enviar las cotizaciones recibidas al Jefe de Adquisiciones para que se evalúe el proceso de negociación, para ello debe realizar lo siguiente:



Modificar Pedido

Sucursal: SANTIAGO Estado: COTIZANDO Fecha: 16-02-2012

Pedido: 2012 - 3787 - 0

Tipo Doc.: Pedimento

Procedencia: Nacional

Prioridad: Normal 16-02-2012

Empresa: SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA.

Centro Gestion: Sin Actividad

Glosa: Compra Papel oficio

Observación: Compra Papel oficio

Comentario al Proveedor: COTIZAR CON PRIORIDAD

Observación Cuadro Comp.:

Sec.	Item	Descripcion
1	10-070-10-18	PAPEL CARTA FOTOCOPI

Cambio de Estado

Se Han Recibido 3 de 3 Cotizaciones

Desea pasar A VISACION (cot)

Observacion: Compra Papel oficio

Usuario Destino: Eduardo Soto

Aceptar **Salir**

1) Observación para el visador de cotizaciones

2) Usuario visador de cotizaciones que recibirá el pedido

Estados: Sgte E Cotizacion Cotizar O/C Ant. Bodega Imprimir Anular Dividir

Pasar Siguiente Estado Frm_Edt_Ped_Enc No hay archivos adjuntos.

Figura 4.16. Envío de Cotizaciones para visación

1.6. Evalúa Proceso de Negociación

El jefe de adquisiciones evalúa el proceso de negociación de los asistentes, en caso de que las cotizaciones cumplan con lo especificado en el pedido y se ajustan a las necesidades de los centros de costo, procede a autorizar el proceso de Negociación.

Si es rechazada, el Jefe de Adquisiciones envía nuevamente a cotizar el pedido de materiales.

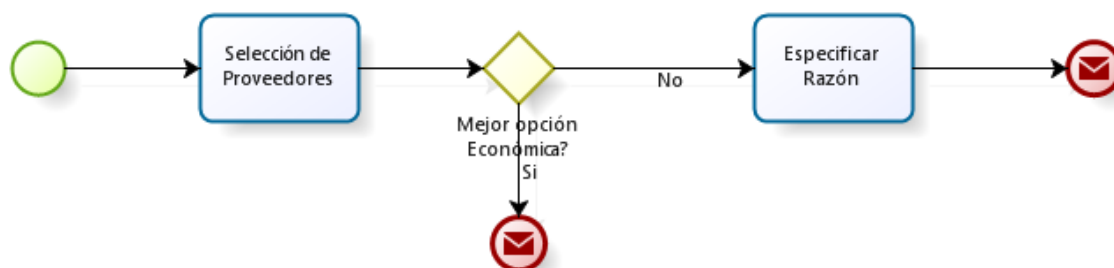
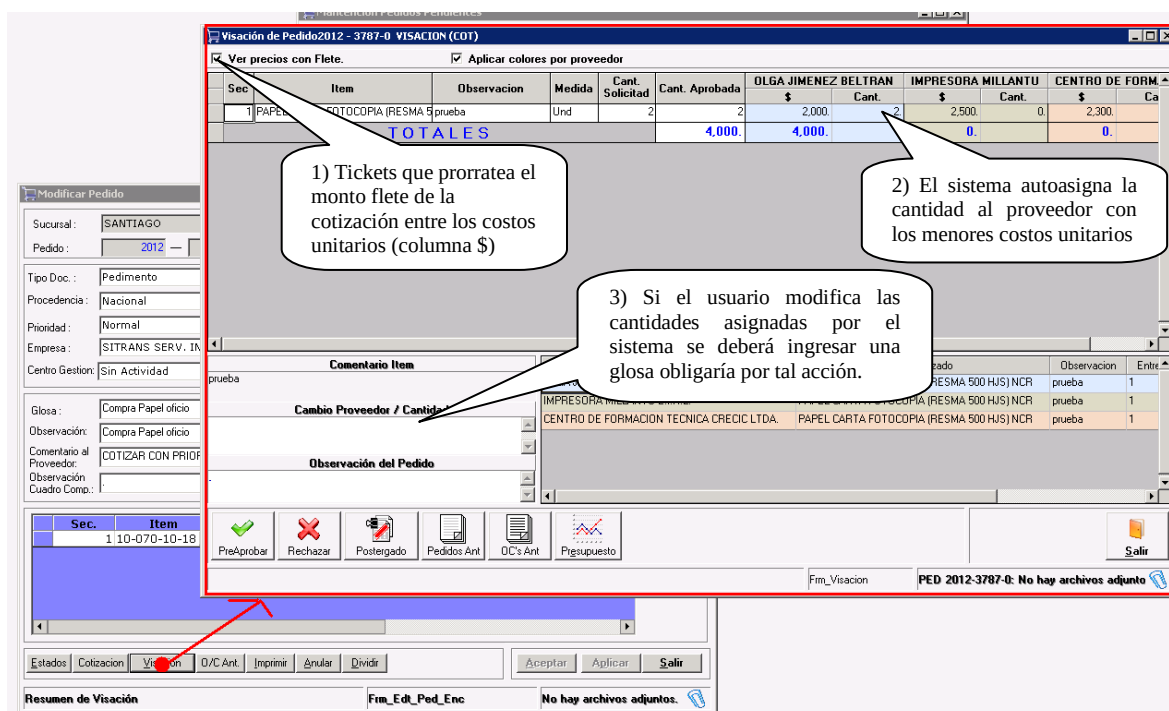


Figura 4.17. Subproceso Evalúa Proceso de Negociación

1.6.1. Selección de Proveedores

Se selecciona al proveedor que mejor se ajusta a las especificaciones hechas en el pedido. Se debe tener en cuenta que la misión del área de compras es comprar al menor precio de mercado, respetando la calidad y tiempo de despacho solicitado en la orden de compra.



Visión de Pedido2012 - 3787-0 VISACION (COT)

☒ Ver precios con Flete. ☒ Aplicar colores por proveedor

Sec	Item	Observacion	Medida	Cant. Solicitada	Cant. Aprobada	OLGA JIMENEZ BELTRAN	IMPRESORA MILLANTU	CENTRO DE FORM
1	PAPEL CARTA FOTOCOPIA (RESMA 500 HUS) prueba		Und	2	2	\$ 2,000	\$ 2,500	\$ 2,300
TOTALES					4,000	4,000	0	0

1) Tickets que prorratea el monto flete de la cotización entre los costos unitarios (columna \$)

2) El sistema autoasigna la cantidad al proveedor con los menores costos unitarios

3) Si el usuario modifica las cantidades asignadas por el sistema se deberá ingresar una glosa obligatoria por tal acción.

Modificar Pedido

Sucursal: SANTIAGO
Pedido: 2012

Tipo Doc.: Pedimento
Procedencia: Nacional
Prioridad: Normal
Empresa: SITRANS SERV. IN
Centro Gestor: Sin Actividad

Glosa: Compra Papel oficio
Observación: Compra Papel oficio
Comentario al Proveedor: COTIZAR CON PRIOR
Observación Cuadro Compo:

Comentario Item

Cambio Proveedor / Cantidad

Observación del Pedido

PreAprobar Rechazar Postergado Pedidos Ant. OC's Ant. Presupuesto

Fm_Visacion PED 2012-3787-0: No hay archivos adjunto

Resumen de Visación Fm_Edt_Ped_Enc No hay archivos adjuntos.

Figura 4.18. Formulario Cuadro Comparativo

El Jefe de Adquisiciones, si aprueba el proceso de negociación, debe enviar la cotización para aprobación del Autorizador Financiero, para ello de realizar lo siguiente:

Visación de Pedido2012 - 3787-0 VISACION (COT)

☒ Ver precios con Flete. ☒ Aplicar colores por proveedor

Sec	Item	Observacion	Medida	Cant. Solicitada	Cant. Aprobada	OLGA JIMENEZ BELTRAN	IMPRESORA MILLANTU	CENTRO DE FORM.
1	PAPEL CARTA FOTOCOPIA (RESMA 500 HJS) NCR	prueba	Und	2	2	\$ 2,000.	\$ 2,500.	\$ 2,300.
TOTALES					4,000.	4,000.	0.	0.

¿Desea?

PRE APROBAR PEDIDO

Observacion :

Usuario Destino :

Comentario: prueba

Cambio Proveedor:

Observación de:

Item Cotizado: COPIA (RESMA 500 HJS) NCR, Observacion: prueba, Entre: 1

COPIA (RESMA 500 HJS) NCR, Observacion: prueba, Entre: 1

COPIA (RESMA 500 HJS) NCR, Observacion: prueba, Entre: 1

PreAprobar, Rechazar, Postergado, Pedidos Ant, OC's Ant, Pigsupuesto, Salir

Frm_Visacion PED 2012-3787-0: No hay archivos adjunto

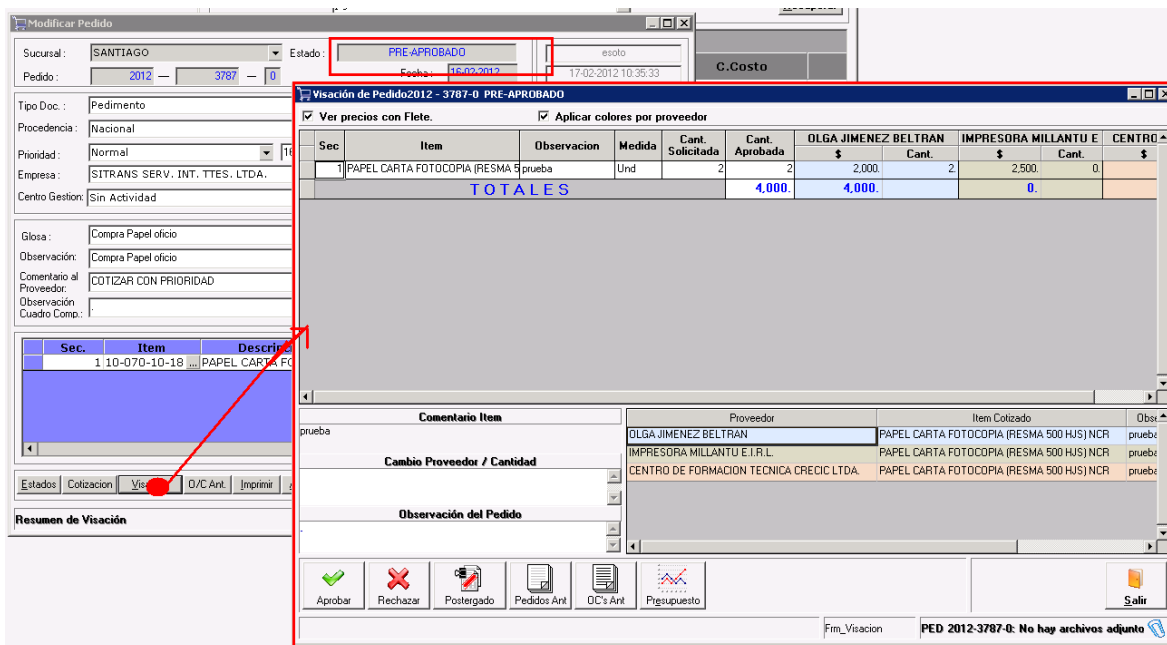
Figura 4.19. Envío Cotización a Autorizador Financiero

1.6.2. Especificar Razón

Si la cotización definida no es la mejor opción económica, el Jefe de Abastecimiento debe especificar la razón por la cual no se compró esa opción (ver figura 1.20).

1.7. Evaluación Financiera

El autorizador financiero recibe la matriz con el proveedor sugerido (puede optar por otro proveedor cotizado), evalúa el pedido de materiales y decide si aprueba, aprueba parcialmente o rechaza el pedido.



Modificar Pedido

Sucursal: SANTIAGO Estado: **PRE APROBADO** Fecha: 16/02/2012 17:02:10 35.33 C.Costo

Pedido: 2012 - 3787 - 0

Tipo Doc.: Pedimento

Procedencia: Nacional

Prioridad: Normal

Empresa: SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA.

Centro Gestor: Sin Actividad

Glosa: Compra Papel oficio

Observación: Compra Papel oficio

Comentario al Proveedor: COTIZAR CON PRIORIDAD

Observación Cuadro Comp.:

Sec.	Item	Observación	Medida	Cant. Solicitada	Cant. Aprobada	OLGA JIMENEZ BELTRAN	IMPRESORA MILLANTU E	CENTRO
1	PAPEL CARTA FOTOCOPIA (RESMA 500 HJS) NCR	prueba	Und	2	2	\$ 2.000	\$ 2.500	\$ 0
TOTALES						4.000	0	

Resumen de Visación

Comentario Item: prueba

Cambio Proveedor / Cantidad:

Observación del Pedido:

Proveedores:

- OLGA JIMENEZ BELTRAN: PAPEL CARTA FOTOCOPIA (RESMA 500 HJS) NCR
- IMPRESORA MILLANTU E.I.R.L.: PAPEL CARTA FOTOCOPIA (RESMA 500 HJS) NCR
- CENTRO DE FORMACION TECNICA CRECIC LTDA.: PAPEL CARTA FOTOCOPIA (RESMA 500 HJS) NCR

Botones: Aprobar, Rechazar, Postergado, Pedidos Ant, OC's Ant, Presupuesto, Salir

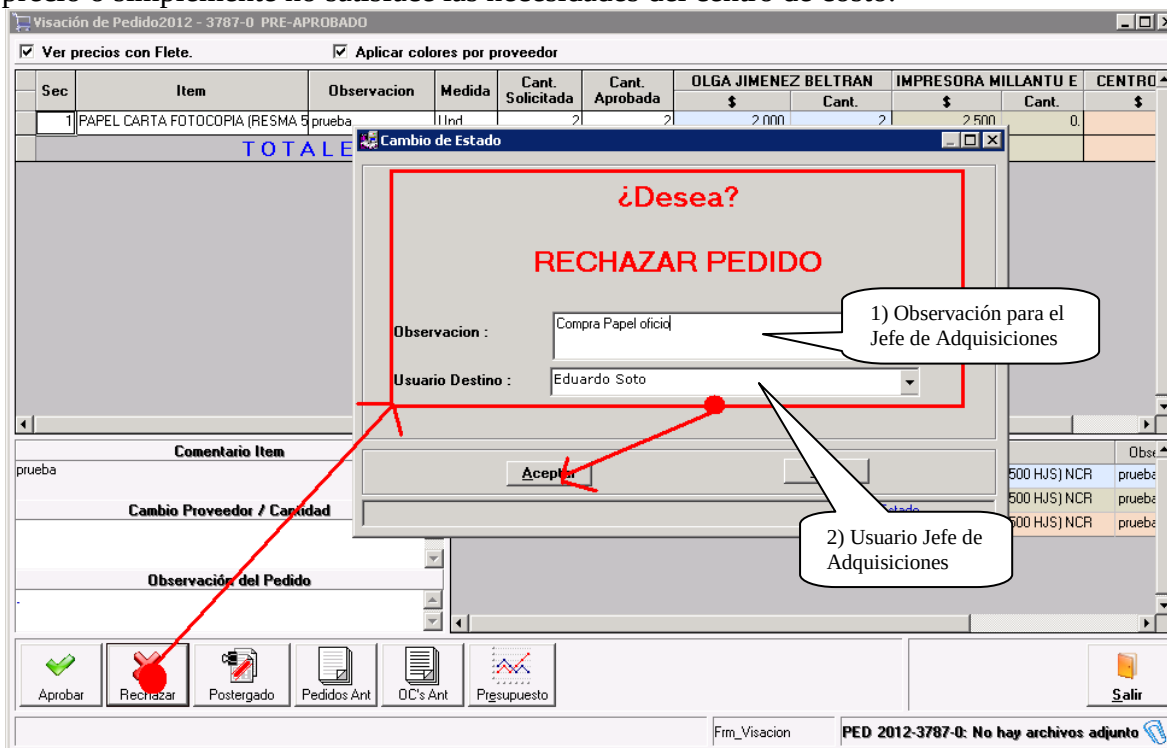
Frm_Visacion PED 2012-3787-0: No hay archivos adjunto

Figura 4.20. Formulario Visación Financiera.

1.8. Rechaza Requerimiento

Si lo solicitado no corresponde, se rechaza las cotizaciones.

Este es enviado al Jefe de Adquisiciones, el cual se encarga de evaluar si el rechazo es por precio o simplemente no satisface las necesidades del centro de costo.



Visación de Pedido2012 - 3787-0 PRE-APROBADO

☒ Ver precios con Flete. ☒ Aplicar colores por proveedor

Sec.	Item	Observación	Medida	Cant. Solicitada	Cant. Aprobada	OLGA JIMENEZ BELTRAN	IMPRESORA MILLANTU E	CENTRO
1	PAPEL CARTA FOTOCOPIA (RESMA 500 HJS) NCR	prueba	Und	2	2	\$ 2.000	\$ 2.500	\$ 0
TOTALES								

¿Desea? RECHAZAR PEDIDO

Observación: Compra Papel oficio

Usuario Destino: Eduardo Soto

Botones: Aceptar, Cancelar

Botones inferiores: Aprobar, Rechazar, Postergado, Pedidos Ant, OC's Ant, Presupuesto, Salir

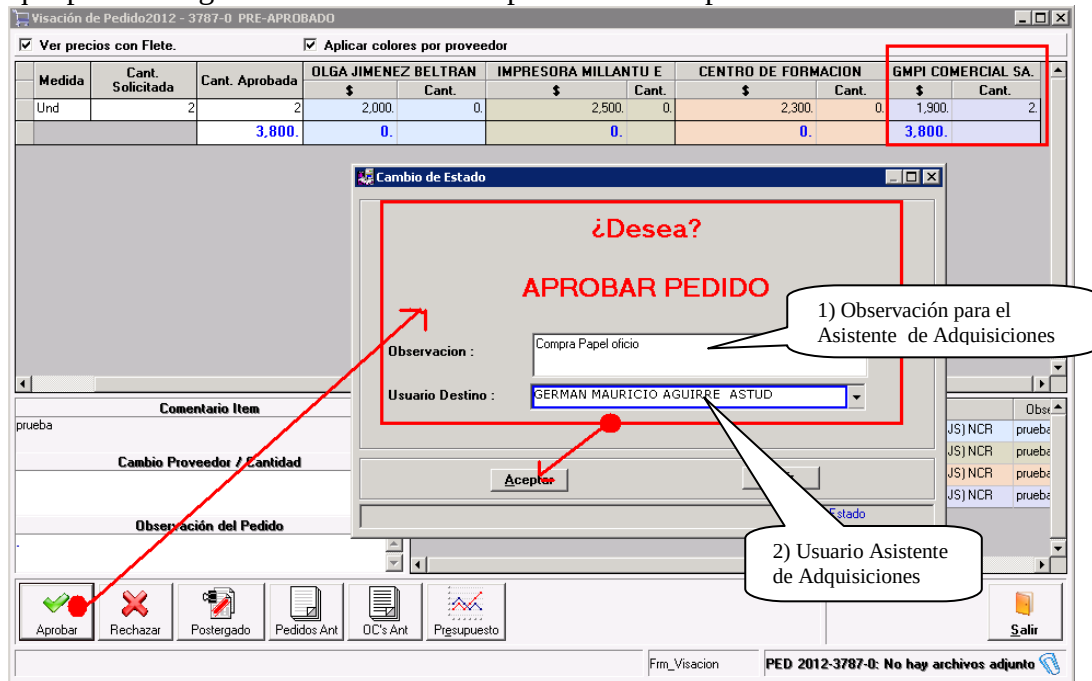
Frm_Visacion PED 2012-3787-0: No hay archivos adjunto

Figura 4.21. Formulario Visación Financiera: Cotización rechazada.

1.9. **Autorización Total**

Si está de acuerdo con lo solicitado, autoriza el total del pedido de materiales.

El Autorizador Financiero debe enviar la aprobación total al Asistente de Adquisiciones para que proceda a generar la orden de compra asociada al pedido autorizado.



Visación de Pedido 2012 - 3787-0 PRE-APROBADO

☒ Ver precios con Flete. ☒ Aplicar colores por proveedor

Medida	Cant. Solicitada	Cant. Aprobada	OLGA JIMENEZ BELTRAN	IMPRESORA MILLANTU E	CENTRO DE FORMACION	GMPI COMERCIAL SA.
			\$	Cant.	\$	Cant.
Und	2	2	2,000.	0.	2,500.	0.
			3,800.	0.	0.	0.
						1,900.
						3,800.

Cambio de Estado

¿Desea?
APROBAR PEDIDO

Observacion : Compra Papel oficio

Usuario Destino : GERMAN MAURICIO AGUIRRE ASTUD

Aceptar

1) Observación para el Asistente de Adquisiciones

2) Usuario Asistente de Adquisiciones

Comentario Item

Cambio Proveedor / Cantidad

Observación del Pedido

Aprobar Rechazar Postergado Pedidos Ant OC's Ant Presupuesto

Frm_Visacion PED 2012-3787-0: No hay archivos adjunto

Figura 4.22. Formulario Visación Financiera: Cotización aprobada.

1.10. **Autorización Parcial**

Si no está de acuerdo con las cantidades del pedido, autoriza parcial y modifica las cantidades solicitadas en el pedido.

El Autorizador Financiero debe enviar la aprobación parcial al Asistente de Adquisiciones para que proceda a generar la orden de compra asociada al pedido autorizado.

Visación de Pedido 2012 - 3787-0 PRE-APROBADO

☒ Ver precios con Flete. ☒ Aplicar colores por proveedor

Sec	Item	Observación	Medida	Cant. Solicitada	Cant. Aprobada	OLGA JIMENEZ \$	IMPRESORA MILLANTU \$	CENTRO DE FORMACION \$	GMPI COMERCIAL SA. \$
1	PAPEL CARTA FOTOCOPIA	prueba	Und	2	2	2.000	0	2.500	0
TOTALES						1.900	0	0	1.900

¿Desea?
APROBAR PEDIDO

Observación : Compra Papel oficio

Usuario Destino : GERMAN MAURICIO AGUIRRE ASTUD

Cambio Proveedor / Cantidad
Solo es necesario 1 unidad.

Observación del Pedido

1) Observación para el Asistente de Adquisiciones

2) Usuario Asistente de Adquisiciones

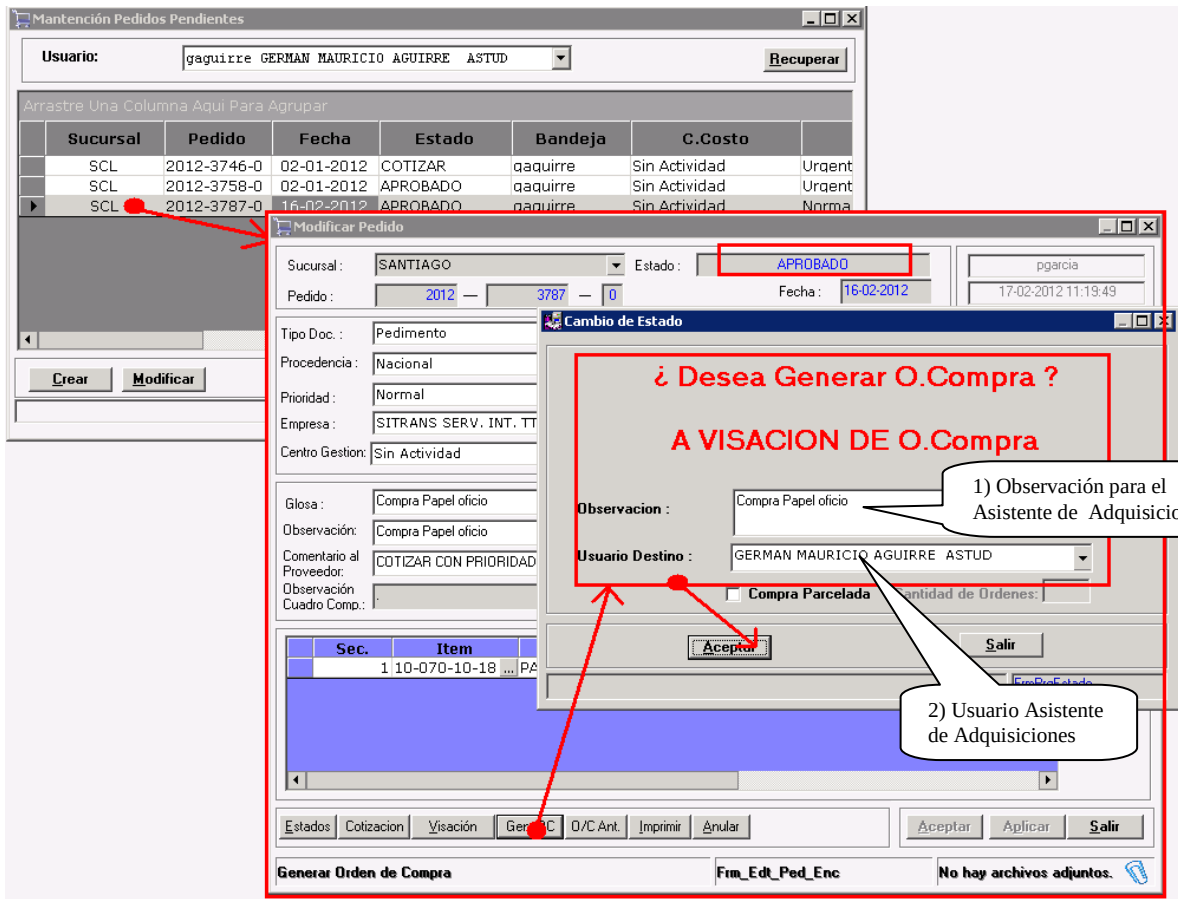
Aprobar **Rechazar** **Postergado** **Pedidos Ant** **OC's Ant** **Presupuesto** **Salir**

Frm_Visacion PED 2012-3787-0: No hay archivos adjunto

Figura 4.23. Formulario Visación Financiera: Cotización aprobada parcialmente.

1.11. Generar Orden de compra

Una vez que el pedido haya sido aprobado, ya sea total o parcial, el asistente de adquisiciones procede a generar la orden de compra.



Mantenición Pedidos Pendientes

Usuario:

Arrastre Una Columna Aquí Para Agrupar

Sucursal	Pedido	Fecha	Estado	Bandeja	C.Costo	
SCL	2012-3746-0	02-01-2012	COTIZAR	gaquirre	Sin Actividad	Urgent
SCL	2012-3758-0	02-01-2012	APROBADO	gaquirre	Sin Actividad	Urgent
SCL	2012-3787-0	16-02-2012	APROBADO	gaquirre	Sin Actividad	Norma

Modificar Pedido

Sucursal: Estado:

Pedido: - - Fecha:

Tipo Doc.:
 Procedencia:
 Prioridad:
 Empresa:
 Centro Gestion:

Glosa:
 Observación:
 Comentario al Proveedor:
 Observación Cuadro Comp.:

Sec.	Item	
1	10-070-10-18	PA

Cambio de Estado

¿Desea Generar O.Compra ?
A VISACION DE O.Compra

Observacion:

Usuario Destino:

☐ Compra Parcelada Cantidad de Ordenes:

Estados

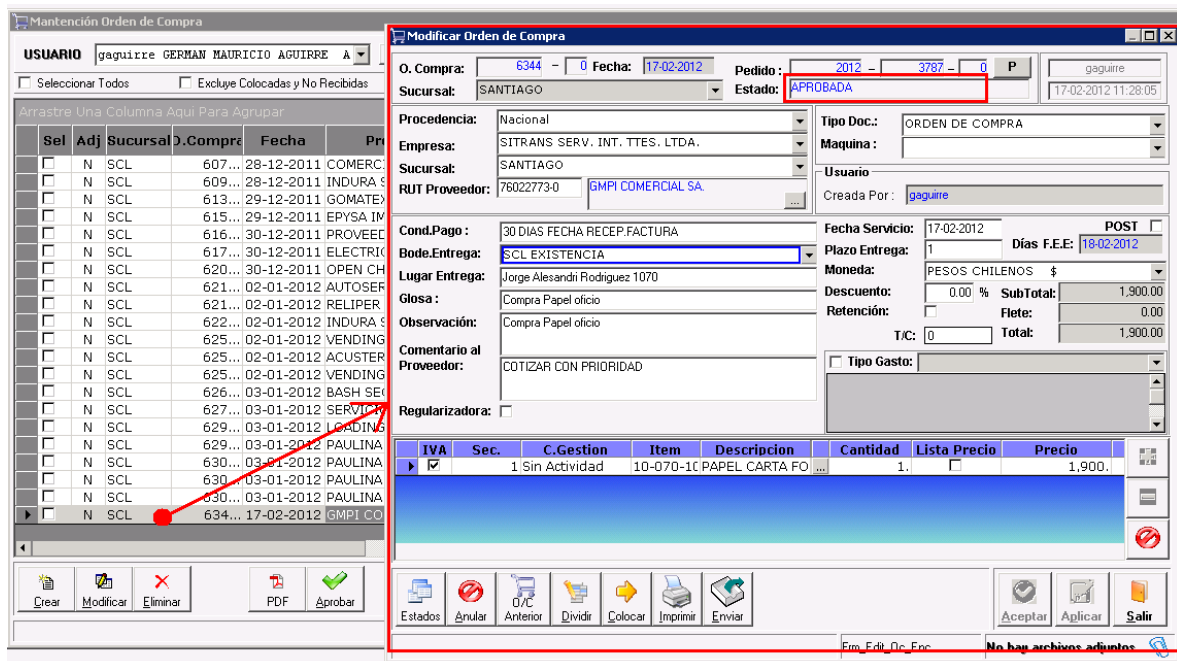
Generar Orden de Compra No hay archivos adjuntos.

Figura 4.24. Formulario Modificar Pedido: Generar Orden de Compra.

1.12. Colocar Orden de Compra a Proveedor

La orden de compra generada es enviada al proveedor, estas deben incluir acuse de dominio y recibo, para tener certeza de que el proveedor recibió y leyó el pedido.

Para ello el Asistente de Adquisiciones debe ingresar a Documentos→O. Compras Pendientes, donde podrá visualizar las órdenes de compra pendientes.



Mantenimiento Orden de Compra

USUARIO: gaguirre GERMAN MAURICIO AGUIRRE A

☐ Seleccionar Todos ☐ Excluye Colocadas y No Recibidas

Arrastre Una Columna Aquí Para Agrupar

Sel	Adj	Sucursal	O. Compra	Fecha	Proveedor
☐	N	SCL	607...	28-12-2011	COMERC...
☐	N	SCL	609...	28-12-2011	INDURA S
☐	N	SCL	613...	29-12-2011	GOMATEX
☐	N	SCL	615...	29-12-2011	EPYSA IM
☐	N	SCL	616...	30-12-2011	PROVEED
☐	N	SCL	617...	30-12-2011	ELECTRIC
☐	N	SCL	620...	30-12-2011	OPEN CH
☐	N	SCL	621...	02-01-2012	AUTOSER
☐	N	SCL	621...	02-01-2012	RELIPER
☐	N	SCL	622...	02-01-2012	INDURA S
☐	N	SCL	625...	02-01-2012	VENDING
☐	N	SCL	625...	02-01-2012	ACUSTER
☐	N	SCL	625...	02-01-2012	VENDING
☐	N	SCL	626...	03-01-2012	BASH SE
☐	N	SCL	627...	03-01-2012	SERVICIO
☐	N	SCL	629...	03-01-2012	LEADING
☐	N	SCL	629...	03-01-2012	PAULINA
☐	N	SCL	630...	03-01-2012	PAULINA
☐	N	SCL	630...	03-01-2012	PAULINA
☐	N	SCL	634...	17-02-2012	GMPI CO

Modificar Orden de Compra

O. Compra: 6344 - 0 Fecha: 17-02-2012 Pedido: 2012 - 3787 - 0 P gaguirre

Sucursal: SANTIAGO Estado: APROBADA 17-02-2012 11:28:05

Procedencia: Nacional Tipo Doc.: ORDEN DE COMPRA

Empresa: SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. Maquina:

Sucursal: SANTIAGO

RUT Proveedor: 76022773-0 GMPI COMERCIAL SA

Cond. Pago: 30 DIAS FECHA RECEP. FACTURA

Bode. Entrega: SCL EXISTENCIA

Lugar Entrega: Jorge Alessandri Rodriguez 1070

Glosa: Compra Papel oficio

Observación: Compra Papel oficio

Comentario al Proveedor: COTIZAR CON PRIORIDAD

Regularizadora: ☐

Fecha Servicio: 17-02-2012 POST ☐

Plazo Entrega: 1 Días F.E.E: 18-02-2012

Moneda: PESOS CHILENOS \$

Descuento: 0.00 % SubTotal: 1,900.00

Retención: ☐ Flete: 0.00

T/C: 0 Total: 1,900.00

☐ Tipo Gasto:

IVA	Sec.	C. Gestion	Item	Descripción	Cantidad	Lista Precio	Precio
☒	1	Sin Actividad	10-070-1C	PAPEL CARTA FO...	1.		1,900.

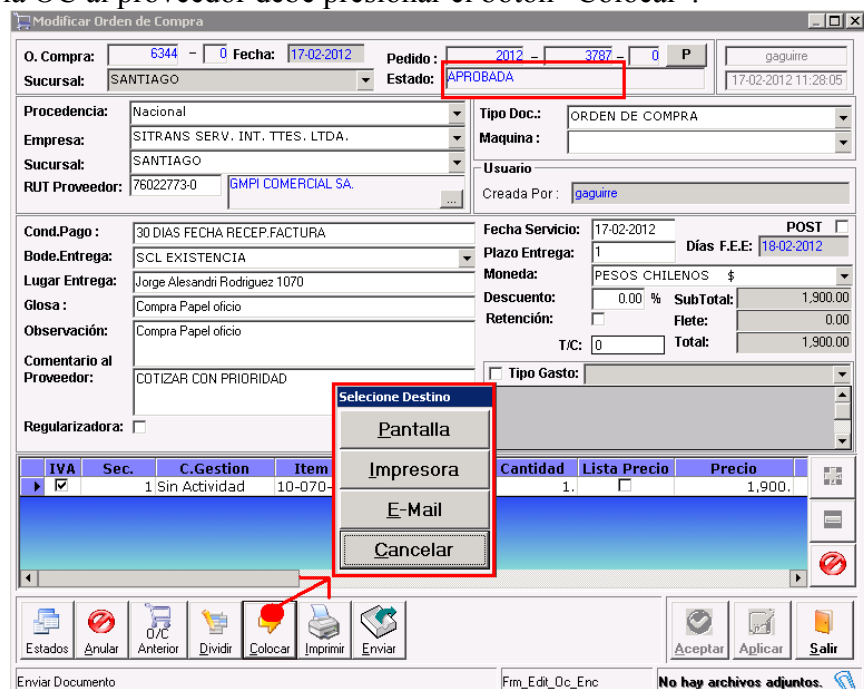
Crear Modificar Eliminar PDF Aprobar

Estados Anular Anterior Dividir Colocar Imprimir Enviar

Acceptar Aplicar Salir

Frm_Edit_Oc_Enc No hay archivos adjuntos

Figura 4.25. Formulario Modificar Orden de Compra
 Para enviar la OC al proveedor debe presionar el botón “Colocar”.



Modificar Orden de Compra

O. Compra: 6344 - 0 Fecha: 17-02-2012 Pedido: 2012 - 3787 - 0 P gaguirre

Sucursal: SANTIAGO Estado: APROBADA 17-02-2012 11:28:05

Procedencia: Nacional Tipo Doc.: ORDEN DE COMPRA

Empresa: SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. Maquina:

Sucursal: SANTIAGO

RUT Proveedor: 76022773-0 GMPI COMERCIAL SA

Cond. Pago: 30 DIAS FECHA RECEP. FACTURA

Bode. Entrega: SCL EXISTENCIA

Lugar Entrega: Jorge Alessandri Rodriguez 1070

Glosa: Compra Papel oficio

Observación: Compra Papel oficio

Comentario al Proveedor: COTIZAR CON PRIORIDAD

Regularizadora: ☐

Fecha Servicio: 17-02-2012 POST ☐

Plazo Entrega: 1 Días F.E.E: 18-02-2012

Moneda: PESOS CHILENOS \$

Descuento: 0.00 % SubTotal: 1,900.00

Retención: ☐ Flete: 0.00

T/C: 0 Total: 1,900.00

☐ Tipo Gasto:

IVA	Sec.	C. Gestion	Item	Descripción	Cantidad	Lista Precio	Precio
☒	1	Sin Actividad	10-070-		1.		1,900.

Enviar Documento

Frm_Edit_Oc_Enc No hay archivos adjuntos

Selecione Destino

- Pantalla
- Impresora
- E-Mail
- Cancelar

Figura 4.26. Colocar una Orden de Compra
 Se selecciona el medio para enviar la orden de compra al proveedor y se despliega el reporte de la orden de compra.



FECHA	N° ORDEN DE COMPRA	PEDIDO
17-02-2012	6344-0	SCL-2012/3787-0

GMP I COMERCIAL SA.

*

SANTIAGO / Chile

Chile

Contacto: gabriela

Fono/Fax: */*

RUT: 76022773-0

E-Mail: gmunoz@gmpi.cl

SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA.
RUT: 96500950-7
Av. Jorge Alessandri R. 10.700 San Bernardo
SANTIAGO / Chile
Fono/Fax: 2-5402100 / 2-8542067
Giro: SERVICIOS RELACIONADOS CON IMPORTACION
Y EXPORTACION DE MERCADERIAS

Comentario al Proveedor COTIZAR CON PRIORIDAD	Página 1/1
Lugar / Fecha de Entrega Jorge Alessandri Rodriguez 1070 / 18-02-2012	Condiciones de Pago 30 DIAS FECHA RECEP.FACTURA
	T/C

IT	CODIGO	CANT	UNI	DESCRIPCION	IMP	Costo Unit. OM	TOTAL OM	Costo Unit. \$	TOTAL \$
1	10-07-D-10-1801	100	Und	PAPEL CARTA FOTO COPIA (RESMA 500 HJS) NC R prueba	A			\$ 1,900	1,900

SITRANS
Autorizado

NETO : \$ **1,900**
Flete : \$ **0**
IMP : 19 % \$ **361**
TOTAL : \$ **2,261**

Pre-Aprobador: Eduardo Soto

Aprobador: PATRICIO GARCIA LAGOS

At: GERMAN MAURICIO AGUIRRE ASTUD

E-Mail: gaguirre@sitrans.cl

Teléfono: 2-5402100



SITRANS

Figura 4.27. Orden de Compra generada.

1.13. **Envía Recordatorio a Proveedor**

El asistente de adquisiciones deberá hacer un seguimiento de la OC, si ésta no ha sido recepcionada después de los días convenidos de entrega, entonces se deberá contactar al proveedor para saber el estado en que se encuentra el pedido, esto se repite hasta que se recepcionen los materiales.

1.14. **Recepción de Materiales**

Cuando llegan los materiales al pañol, el pañolero debe recepcionar los materiales utilizando el módulo Control de Documentos (SCD). Para ello se debe seguir el siguiente subproceso.

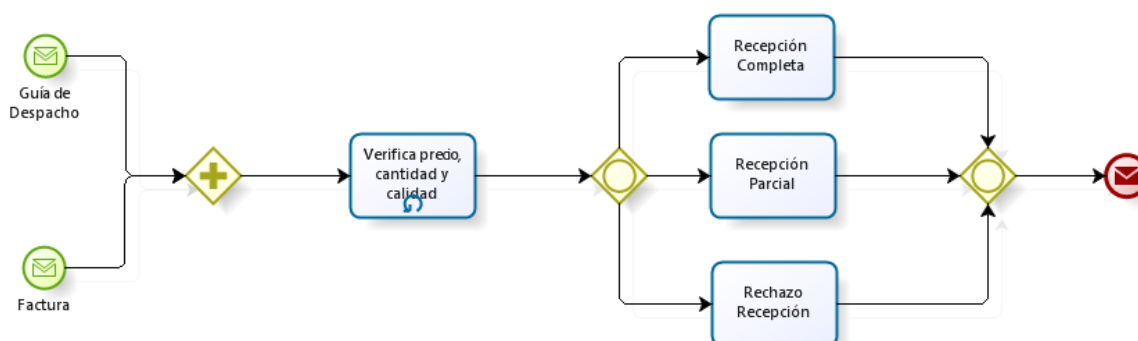


Figura 4.28.Subproceso Recepción de Materiales

1.14.1. Verifica precio, cantidad y calidad

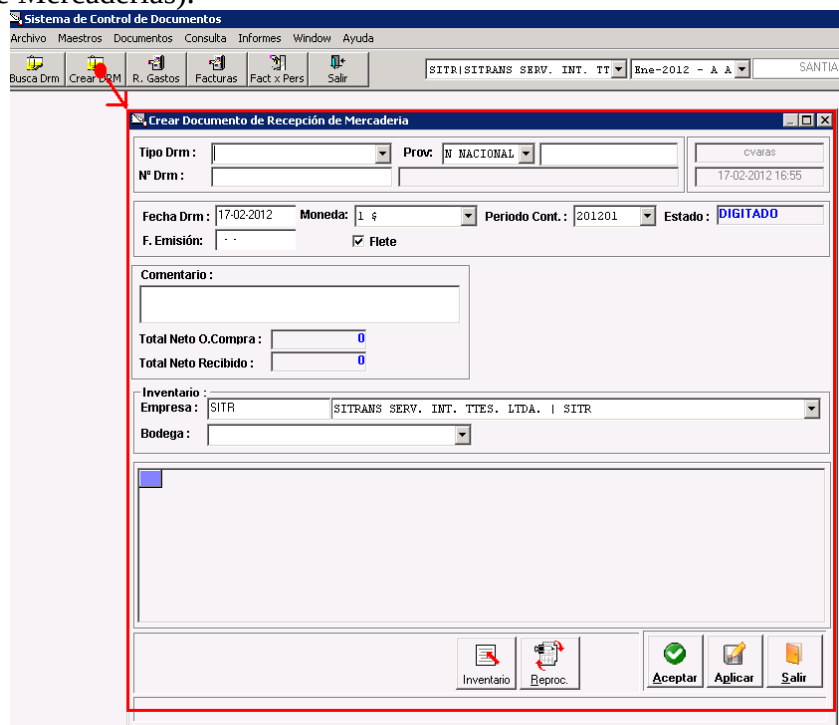
El pañolero debe recepcionar los materiales con la factura o guía de despacho y orden de compra (ambos documentos), revisar que la documentación enviada por el proveedor sea consistente con la orden de compra.

Se debe chequear que la cantidad, precio y calidad sea la acordada en la orden de compra.

1.14.2. Recepción Completa

Si la cantidad, precio y calidad son iguales en la orden de compra y guía de despacho, se recepciona conforme los materiales. El pañolero debe realizar inmediatamente el ingreso a existencia de los materiales recibidos.

Para ello, el Pañolero debe ingresar al módulo SCD y crear un DRM (Documento de Recepción de Mercaderías).



The screenshot shows the 'Sistema de Control de Documentos' application. The 'Crear DRM' button is highlighted with a red circle. The 'Crear Documento de Recepción de Mercadería' form is open, showing fields for 'Tipo Drm', 'Prov.', 'Nº Drm', 'Fecha Drm', 'Moneda', 'Periodo Cont.', 'Estado', 'F. Emisión', 'Comentario', 'Total Neto O.Compra', 'Total Neto Recibido', 'Inventario', 'Empresa', and 'Bodega'. The 'Estado' field is set to 'DIGITADO'. The 'Comentario' field is empty. The 'Total Neto O.Compra' and 'Total Neto Recibido' fields are both set to '0'. The 'Inventario' section shows 'Empresa: SITR' and 'Bodega:'. The bottom of the form has buttons for 'Inventario', 'Reproc.', 'Aceptar', 'Aplicar', and 'Salir'.

Figura 4.29.Formulario Crear DRM

Tener presente que la bodega de recepción sólo puede ser una bodega de existencias, las cuales se detallan a continuación.

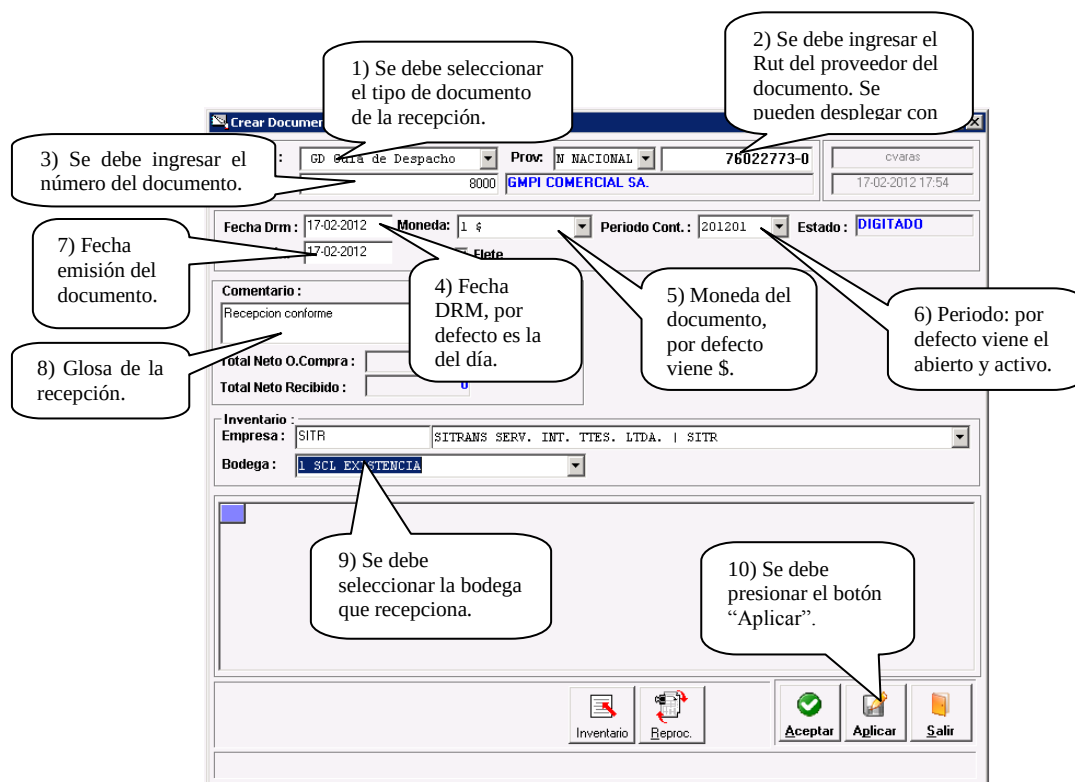
Bodegas de Existencias:

Sucursal	Código Bodega	Bodega	Ciudad
1	1	SCL EXISTENCIA	San Bernardo
20	20	ARI EXISTENCIA	Arica
25	25	IQQ EXISTENCIA	Iquique
30	30	ANF EXISTENCIA	Antofagasta
38	38	CPP EXISTENCIA	Copiapó
50	50	VPO EXISTENCIA	Curauma
55	55	SAI EXISTENCIA	San Antonio
58	58	TCCP EXISTENCIA MATERIALES VARIOS	Concepción
60	60	THO EXISTENCIA	Talcahuano
60	65	THO MATERIALES VIPLA	Penco
70	70	PMO EXISTENCIA	Puerto Montt

Bodegas de Repuestos Reefer:

Sucursal	Código Bodega	Bodega	Ciudad
1	2	SCL REPUESTOS RFS	San Bernardo
20	23	ARI REPUESTOS RFS	Arica
25	27	IQQ REPUESTOS RFS	Iquique
30	33	ANF REPUESTOS RFS	Antofagasta
38	40	CPP REPUESTOS RFS	Copiapó
50	53	VPO REPUESTOS RFS	Valparaíso
55	57	SAI REPUESTOS RFS	San Antonio
60	63	THO REPUESTOS RFS	Talcahuano
70	73	PMO REPUESTOS RFS	Puerto Montt

Se debe completar los siguientes campos:



1) Se debe seleccionar el tipo de documento de la recepción.

2) Se debe ingresar el Rut del proveedor del documento. Se pueden desplegar con

3) Se debe ingresar el número del documento.

4) Fecha DRM, por defecto es la del día.

5) Moneda del documento, por defecto viene \$.

6) Periodo: por defecto viene el abierto y activo.

7) Fecha emisión del documento.

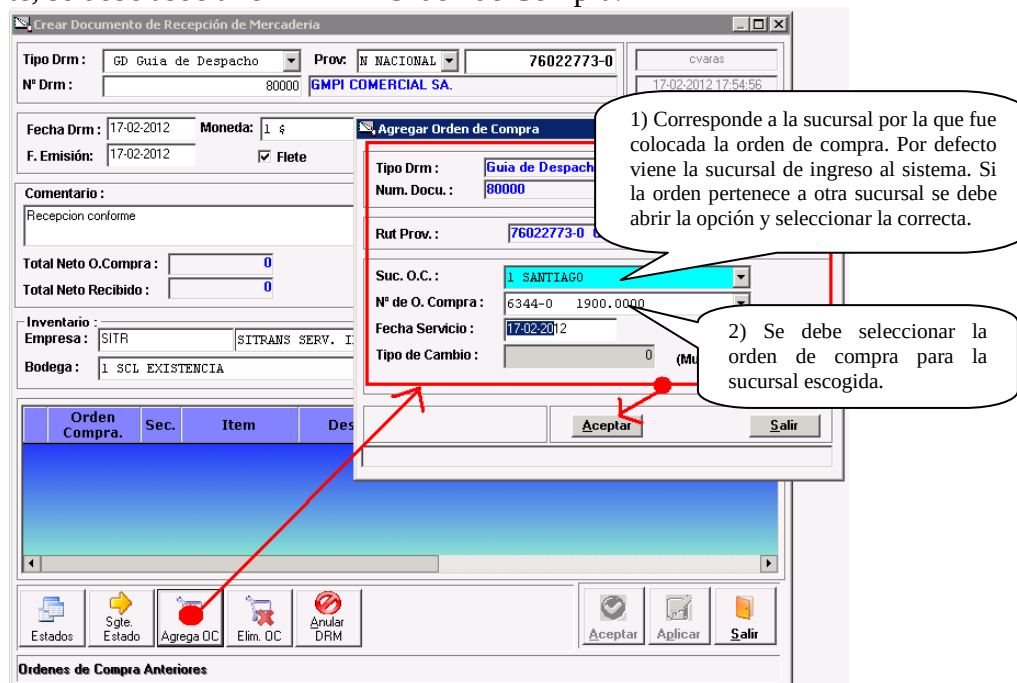
8) Glosa de la recepción.

9) Se debe seleccionar la bodega que recepciona.

10) Se debe presionar el botón "Aplicar".

Figura 4.30. Datos a completar en DRM

Posteriormente, se debe asociar el DRM – Orden de Compra.



1) Corresponde a la sucursal por la que fue colocada la orden de compra. Por defecto viene la sucursal de ingreso al sistema. Si la orden pertenece a otra sucursal se debe abrir la opción y seleccionar la correcta.

2) Se debe seleccionar la orden de compra para la sucursal escogida.

Figura 4.31. Asociar un DRM-Orden de Compra.

Se debe ingresar las cantidades recibidas

Crear Documento de Recepción de Mercadería

Tipo Drm : GD Guia de Despacho Prov: N NACIONAL 76022773-0
 N° Drm : 80000 GMPI COMERCIAL SA. 17-02-2012 17:54:56

Fecha Drm : 17-02-2012 Moneda : 1 \$ Período Cont. : 201201 Estado : DIGITADO
 F. Emisión : 17-02-2012 ☒ Flete

Comentario :
 Recepcion conforme

Total Neto O.Compra : 1900
 Total Neto Recibido : 1900

Inventario :
 Empresa : SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. | SITR
 Bodega : 1 SCL EXISTENCIA

Orden Compra.	Sec.	Item	Descripcion	Unid. Medida	Cant. O/C	Precio O/C	Cant. Recibida
SCL 6344-0	1	10-070-10-1801	PAPEL CARTA FOTOC	Und	1.	1,900.	1.

Estados Sgte. Estado Agrega OC Elim. OC Anular DRM Aceptar Aplicar Salir

Se debe ingresar la cantidad recibida.

Figura 4.32. Ingreso de la cantidad recibida en DRM.

Para cambiar de estado de digitado a recibido, el pañolero debe presionar el botón “Sgte. Estado”.

Crear Documento de Recepción de Mercadería

Tipo Drm : GD Guia de Despacho Prov: N NACIONAL 76022773-0
 N° Drm : 80000 GMPI COMERCIAL SA. 17-02-2012 17:57:59

Fecha Drm : 17-02-2012 Moneda : 1 \$ Período Cont. : 201201 Estado : DIGITADO
 F. Emisión : 17-02-2012 ☒ Flete

Comentario :
 Recepcion conforme

Total Neto O.Compra :
 Total Neto Recibido :

Inventario :
 Empresa : SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. | SITR
 Bodega : 1 SCL EXISTENCIA

Atención
 ¿Desea Recibir el DRM y Recibir la O.C.?
 Yes No

Orden Compra.	Sec.	Item	Descripcion	Unid. Medida	Cant. O/C	Precio O/C	Cant. Recibida
SCL 6344-0	1	10-070-10-1801	PAPEL CARTA FOTOC	Und	1.	1,900.	1.

Estados Sgte. Estado Agrega OC Elim. OC Anular DRM Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.33. Cambir de estado DRM a RECIBIDO.

El DRM queda en estado recibido, lo que significa que las existencias ya se encuentran en el inventario de la bodega respectiva.

Crear Documento de Recepción de Mercadería

Tipo Drm: Prov: 76022773-0 CVR/BS
 N° Drm: 17-02-2012 18:02:00

Fecha Drm: Moneda: Período Cont.: Estado: **RECIBIDO**
 F. Emisión: ☒ Flete

Comentario:

Total Neto O.Compra:
 Total Neto Recibido:

Inventario:
 Empresa: SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. | SITR
 Bodega:

Orden Compra.	Sec.	Item	Descripción	Unid. Medida	Cant. O/C	Precio O/C	Cant. Recibida
▶ SCL 6344-0	1	10-070-10-1801	PAPEL CARTA FOTOC	Und	1.	1.900.	1.

Estados Factura Reproc. Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.34. DRM recibido.

1.14.3. Recepción Parcial

Si existen inconsistencias que no invalidan todo el pedido, se efectúa la recepción parcial de la orden de compra, dejando constancia en la guía o factura del proveedor. El pañolero debe realizar inmediatamente el ingreso a existencia de los materiales recibidos.

1.14.4. Rechazo Recepción

Si las inconsistencias entre guía y orden de compra son inaceptables, se rechaza la recepción.

1.15. Generar Factura

Cuando llegan las facturas del proveedor, el encargado de recepcionar las facturas, genera la factura según el siguiente subproceso.

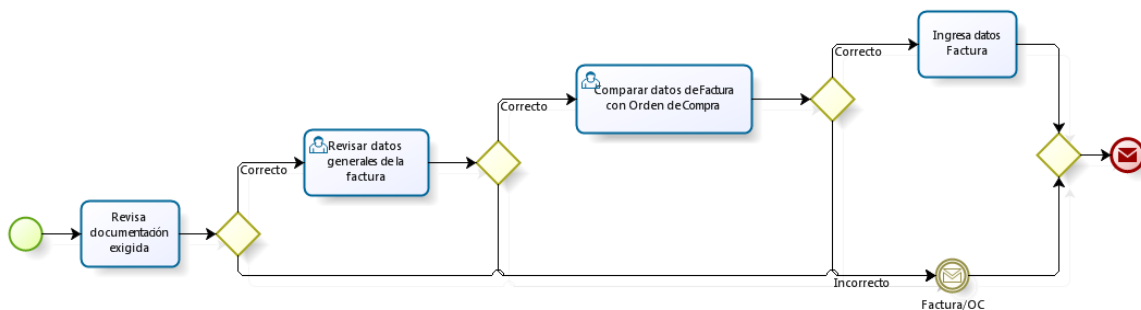


Figura 4.35. Subproceso Generar Factura

1.15.1. Revisa documentación exigida

La documentación que se exigirá a los proveedores para la recepción de documentos es la Factura y la copia de la Orden de Compra. En caso de que el proveedor no envíe estos documentos exigidos, el encargado de recepcionar la factura procederá a devolver los documentos al proveedor.

1.15.2. Revisar datos generales de la factura

El encargado de recepcionar la factura deberá revisar los siguientes datos generales:

- 1) Vigencia de la factura
- 2) Fecha de emisión de la factura debe estar dentro del período contable activo.
- 3) Nombre de la empresa: es aceptable sólo estos dos nombres.
 - a. Sitrans Ltda.
 - b. Sitrans, Servicios Integrados de Transporte Ltda.
- 4) Rut de la Empresa: 96.500.950-7
- 5) Dirección de la Empresa: Avda. Jorge Alessandri N° 10700 (dirección casa matriz)
- 6) Comuna donde se encuentra ubicada la empresa: San Bernardo
- 7) IVA: verificar que el IVA este correcto.

TECCIN GONZALO SEÑORET SIEGEL
EQUIPOS CONTRA INCENDIO E.I.R.L.
VENTA Y SERVICIOS DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS
CAMPINO Nº 22 FON: 6214804
www.teccin.cl • COMUNA RECO

R.U.T.: 76.613.140 - 9
FACTURA
Nº 05697

1) Vigencia Factura

2) Fecha debe estar acorde con período contable

3) Nombre Empresa

4) R.U.T. de la empresa

5) Dirección

6) Comuna

7) IVA

Santiago, 13 de ENERO de 2012

Verito: 12/02/2012

Señor(es): SITRANS LTDA.

R.U.T.: 96500950-7

Dirección: AVDA. J.ALESSANDRI Nº 10700

Comuna: SAN BERNARDO

SERV. TRANS. CARGA

Teléfono: 5402100

Guía de Despacho Nº 7618 de

O. de Compra: Cód:

A. GONZALO SEÑORET SIEGEL

Por lo siguiente:

CANTIDAD	DETALLE	Precio Unitario	TOTAL
8.00	SERV. TECNICO Y CARGA EXT. PQS 10 KGS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12,900	103,200
	V. Neto...		103,200

1-101.

RECEPCION
19 ENE 2012
SITRANS SANTIAGO

Bodega de Materiales
SITRANS LTDA. - STGO.
FECHA: 13-01-12

RECIBO
BODEGA SITRANS LTDA. SANTIAGO
CHRISTIAN SIEGEL
FECHA: 13-01-12

Nombre: _____ Rut: _____

Fecha: _____ Recinto: _____ Firma: _____

"El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º y la letra c) del art.5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercadería o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)".

CIENTO VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS Y OCHO PESOS.-

SON: _____

de de

NETO \$	103,200
19% IVA \$	19,608
TOTAL \$	122,808

ORIGINAL: CLIENTE

Figura 4.36. Datos a revisar en Factura

Si los datos generales de la factura no son correctos, el encargado de recepcionar la factura procederá a devolver la factura al proveedor.

1.15.3. Comparar datos de Factura con Orden de Compra

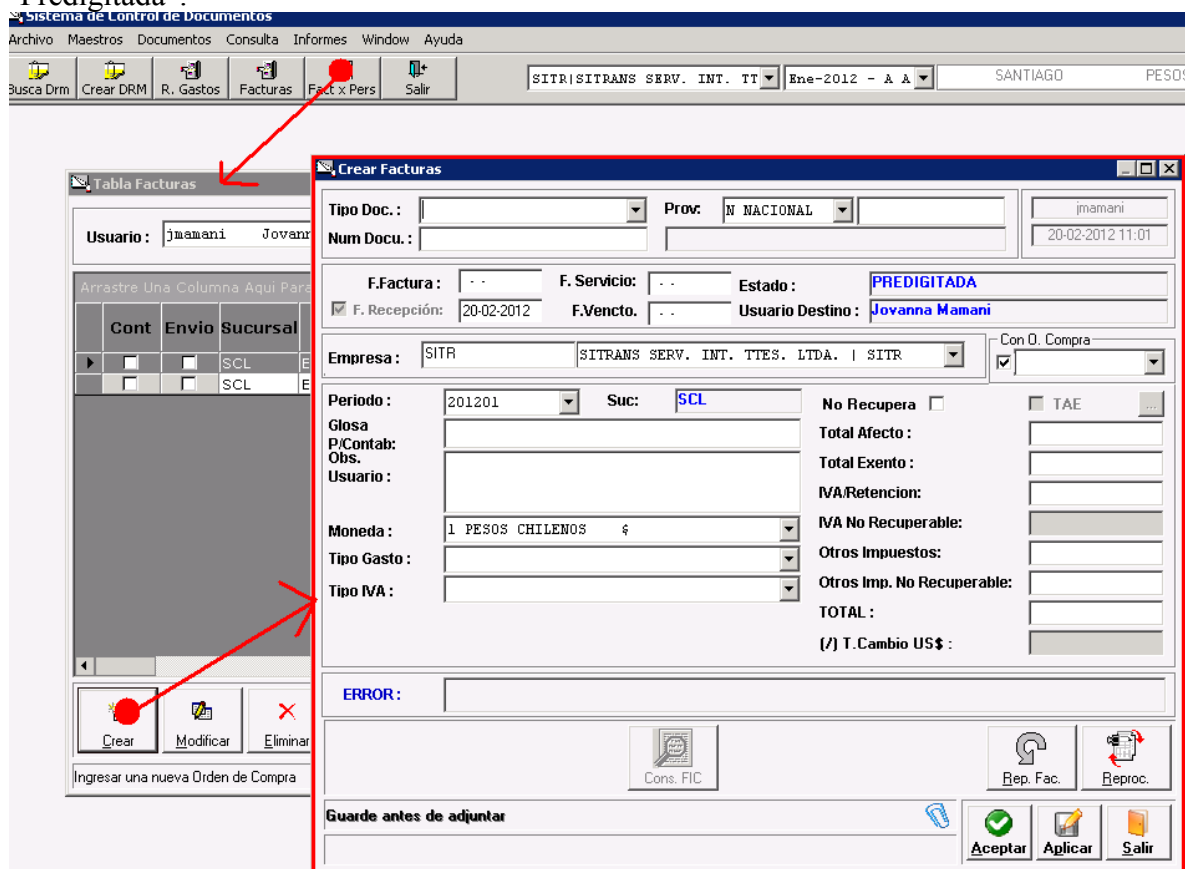
Una vez que se ha revisado los datos generales de la factura, el encargado debe comparar los datos de la factura corresponden a los datos de la orden de compra.

Si los datos no corresponden a los datos especificados en la orden de compra, el encargado de recepcionar la factura procederá a devolver la factura al proveedor.

1.15.4. Ingresa datos Factura

El encargado de recepcionar facturas debe ingresar los datos de la factura al Sistema de Control de Documentos y posteriormente, firmar la recepción de la factura.

Para ello, el recepcionista debe ingresar al módulo Control de Documentos (SCD). Debe presionar el botón “Fact x Pers”, se despliega la bandeja de documentos pendientes del usuario. Luego presionar el botón “Crear” para crear un nuevo documento, el estado es “Predigitada”.



Sistema de Control de Documentos

Archivo Maestros Documentos Consulta Informes Window Ayuda

Busca Drm Crear DRM R. Gastos Facturas Fact x Pers Salir

SITRANS SERV. INT. TT Ene-2012 - A A SANTIAGO PESOS

Tabla Facturas

Usuario: jmamani Jovanni

Arrastre Una Columna Aquí Para

Cont	Envio	Sucursal
☐	☐	SCL
☐	☐	SCL

Crear Facturas

Tipo Doc.: Prov: N NACIONAL jmamani 20-02-2012 11:01

Num Docu.:

F. Factura: F. Servicio: Estado: **PREDIGITADA**

☒ F. Recepción: 20-02-2012 F. Vento. Usuario Destino: **Jovanna Mamani**

Empresa: SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. SITR Con O. Compra ☒

Periodo: 201201 Suc: SCL

Glosa: Total Afecto:

P/Contab: Total Exento:

Obs. IVA/Retencion:

Usuario: IVA No Recuperable:

Moneda: 1 PESOS CHILENOS \$ Otros Impuestos:

Tipo Gasto: Otros Imp. No Recuperable:

Tipo IVA: TOTAL:

(/) T. Cambio US\$:

ERROR:

Cons. FIC

Rep. Fac. Reproc.

Guarde antes de adjuntar

Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.37. SCD: Crear Factura.

1) Se debe seleccionar el tipo de documento del documento

2) Se debe ingresar el rut del proveedor del documento. Se pueden desplegar con F3.

3) Se debe ingresar el número del documento

4) Fecha de emisión del documento

5) Fecha de recepción del documento.

6) Ticket que indica si la factura se asocia con una OC. Por defecto viene con ticket.

7) Moneda del documento, por defecto \$.

8) Monto Afecto, exento, iva, etc.

9) Adjuntar Factura escaneada.

10) Presionar botón Aplicar para crear factura.

Formulario Factura: Datos a ingresar por Recepcionista.

Factura: 2600 Prov: N NACIONAL 76022773-0
GMPi COMERCIAL SA.

F. Factura: 20-01-2012 F. Servicio: 20-01-2012 Estado: PREDIGITADA
F. Recepción: 20-02-2012 F. Vencido: 31-12-2012 Usuario Destino: Jovanna Mamani

Empresa: SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. SITR

Periodo: 201201 Suc: SCL No Recupera ☐ TAE ☐

Glosa: FAC2600
P/Contab: FAC2600

Moneda: 1 PESOS CHILENOS \$ IVA No Recuperable: 1900
Otros Impuestos: 0
Otros Imp. No Recuperable: 0
TOTAL: 2261
(/) T. Cambio US\$: 0

ERROR:

Archivos adjuntos...

Devolucion Cons. FIC

Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.38. Formulario Factura: Datos a ingresar por Recepcionista.

Una vez que la factura haya sido creada, el recepcionista debe enviar la factura a contabilidad, para ello debe hacer lo siguiente:

Crear Facturas

Tipo Doc.: FAC Factura Num Docu.:

F. Factura: 20-01-2012 F. Sen: ☐ F. Recepción: 20-02-2012 F. Ve: ☐

Empresa: SITR SIT

Periodo: 201201
Glosa: FAC2600
P/Contab: FAC2600
Usuario:

Moneda: 1 PESOS CHILENOS
Tipo Gasto: 0
Tipo IVA: 0

Direccionar a Personas

Usuario Destino: eparedes EVELYN PAREDES

Usuario Destino	Ult. Usuario	Fec. Ult. Usuario	Estado
Jovanna Mamani	jmamani	20-02-2012 11:17:55	PREDIGITADA

Debe seleccionar usuario de contabilidad designado.

Hacer clic para enviar al usuario de destino.

TOTAL: 2261
(/) T. Cambio US\$: 0

ERROR:

Digitado Persona Anular Devolucion Cons. FIC

Rep. Fac. Reproc.

Imprimir Documento

Archivos adjuntos...

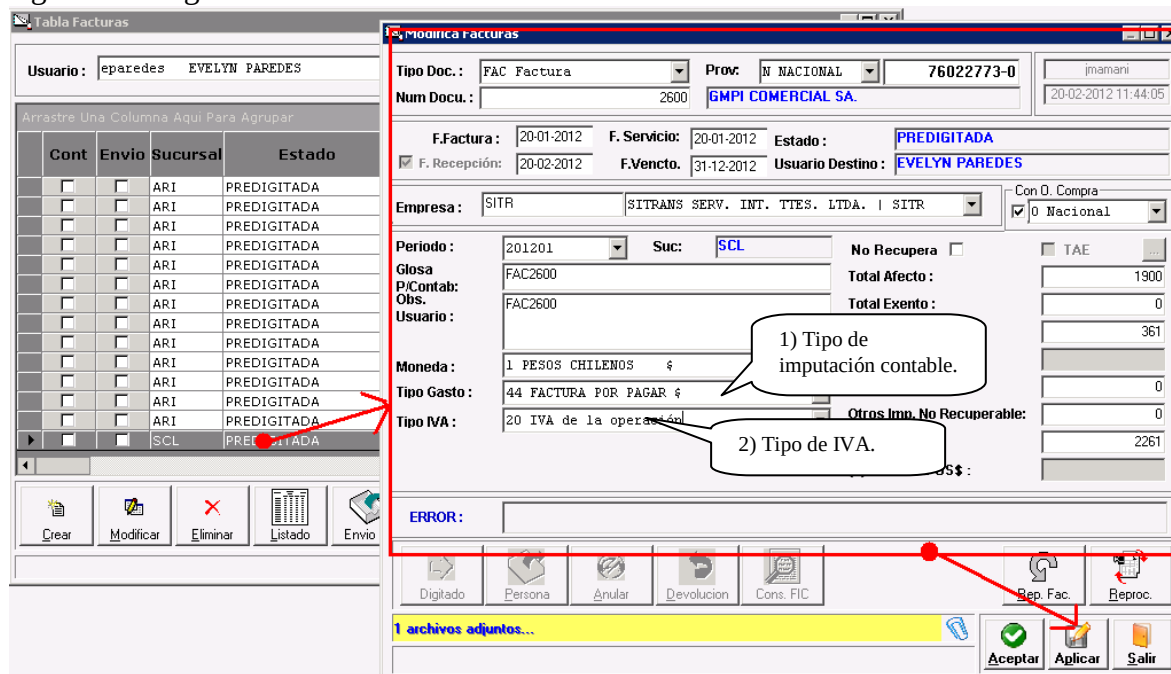
Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.39. Envío de factura a Contabilidad.

1.16. **Asignar DRM y traspaso a Contabilidad**

Una vez generada la factura, esta es enviada al departamento de contabilidad. En esta área se encargan de asignar el DRM (Documento de Recepción de Mercaderías) y hacer el traspaso a Contabilidad.

Para ello, el usuario designado de contabilidad debe ingresar al módulo Control de Documentos (SCD). Debe presionar el botón “Fact x Pers”, se despliega la bandeja de documentos pendientes del usuario. Luego seleccionar la factura para asignar DRM e ingresar los siguientes datos:



Modificar facturas

Usuario: eparedes EVELYN PAREDES

Tipo Doc.: FAC Factura Prov: N NACIONAL 76022773-0

Num Docu.: 2600 GMP COMERCIAL SA.

F. Factura: 20-01-2012 F. Servicio: 20-01-2012 Estado: PREDIGITADA

F. Recepción: 20-02-2012 F. Vencto: 31-12-2012 Usuario Destino: EVELYN PAREDES

Empresa: SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. SITR

Periodo: 201201 Suc: SCL No Recupera ☐ TAE ☐

Glosa: FAC2600 Total Afecto: 1900

Obs: FAC2600 Total Exento: 0

Usuario: 361

Moneda: 1 PESOS CHILENOS \$

Tipo Gasto: 44 FACTURA POR PAGAR \$

Tipo IVA: 20 IVA de la operación

Otros Imp. No Recuperable: 0

2261

ERROR:

Digitado Persona Anular Devolucion Cons. FIC

1 archivos adjuntos...

Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.40. Formulario Factura: Datos a ingresar por Personal Contabilidad.

Para seguir con el flujo se debe presionar el botón “Digitado”, el cual permitirá cambiar de estado la factura de PREDIGITADA a REV.PERSONA.



Modifica Facturas

Tipo Doc.: FAC Factura Prov: N NACIONAL 76022773-0
 Num Docu.: 2600 GMPI COMERCIAL SA. eparedes 20-02-2012 12:01:55

F. Factura: 20-01-2012 F. Servicio: 20-01-2012 Estado: **REV. PERSONA**
☒ F. Recepción: 20-02-2012 F. Venc.: 31-12-2012 Usuario Destino: EVELYN PAREDES

Empresa: SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. | SITR Con O. Compra: ☒ Nacional

Periodo: 201201 Suc: SCL No Recupera ☐ TAE ☐
 Glosa: FAC2600 Total Afecto: 1900
 P/Contab: FAC2600 Total Exento: 0
 Usuario: IVA Retencion: 361
 Moneda: 1 PESOS CHILENOS \$ IVA No Recuperable:
 Tipo Gasto: 44 FACTURA POR PAGAR \$ Otros Impuestos: 0
 Tipo IVA: 20 IVA de la operación Otros Imp. No Recuperable: 0
 TOTAL: 2261
 (/) T. Cambio US \$:

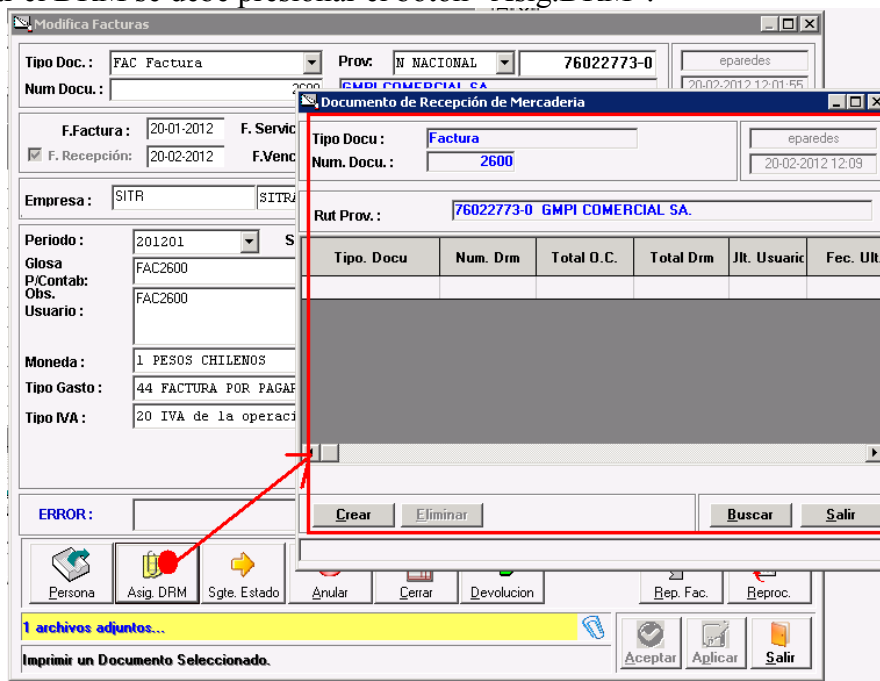
ERROR:

Persona Asig. DRM Sgte. Estado Anular Cerrar Devolucion Rep. Fac. Reproc.

1 archivos adjuntos...

Salir Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.41. Cambio de estado factura a REV.PERSONA.
 Para asignar el DRM se debe presionar el botón “Asig.DRM”.



Modifica Facturas

Tipo Doc.: FAC Factura Prov: N NACIONAL 76022773-0
 Num Docu.: 2600 GMPI COMERCIAL SA. eparedes 20-02-2012 12:01:55

F. Factura: 20-01-2012 F. Servicio: 20-01-2012
☒ F. Recepción: 20-02-2012 F. Venc.: 31-12-2012

Empresa: SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. | SITR

Periodo: 201201 Suc: SCL
 Glosa: FAC2600
 P/Contab: FAC2600
 Usuario:
 Moneda: 1 PESOS CHILENOS
 Tipo Gasto: 44 FACTURA POR PAGAR
 Tipo IVA: 20 IVA de la operación

Documento de Recepción de Mercadería

Tipo Docu.: Factura
 Num. Docu.: 2600 eparedes 20-02-2012 12:09
 Rut Prov.: 76022773-0 GMPI COMERCIAL SA.

Tipo. Docu	Num. Drm	Total O.C.	Total Drm	Jlt. Usuari	Fec. Ult.

ERROR:

Persona Asig. DRM Sgte. Estado Anular Cerrar Devolucion Rep. Fac. Reproc.

1 archivos adjuntos...

Imprimir un Documento Seleccionado. Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.42. Asignar DRM a factura.
 Se debe presionar el botón “Crear”.

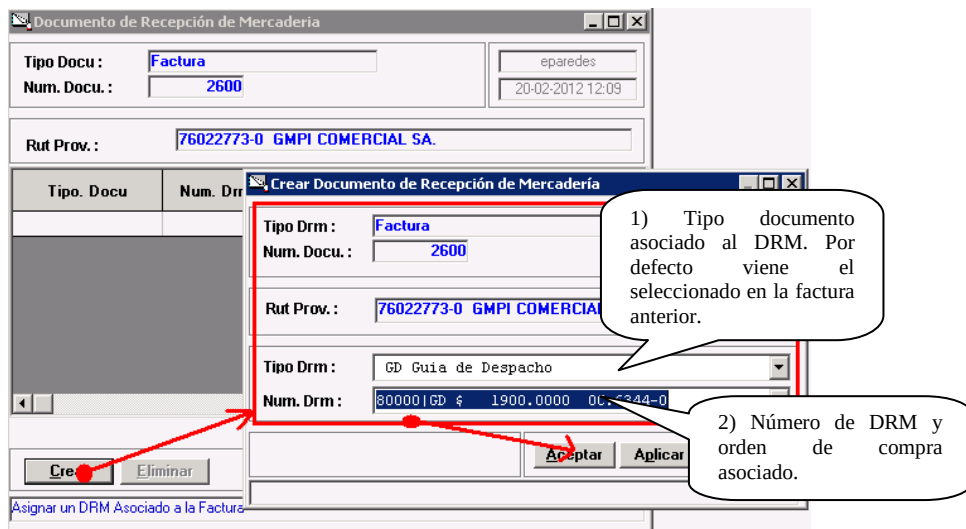


Figura 4.43. Selección de tipo DRM a Factura.

Se debe presionar el botón “Salir”.

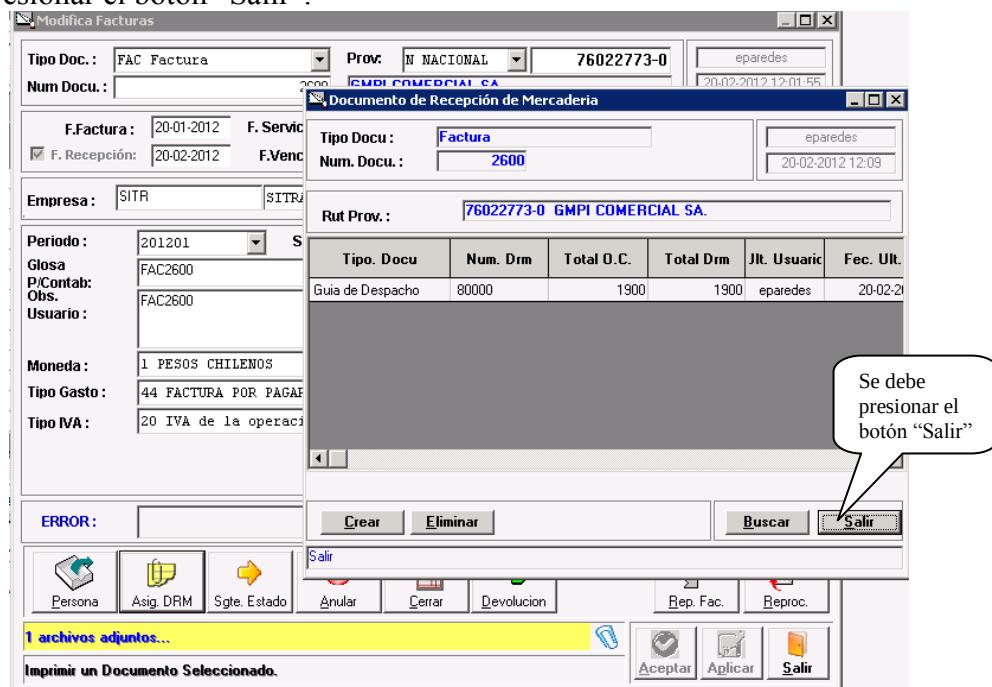
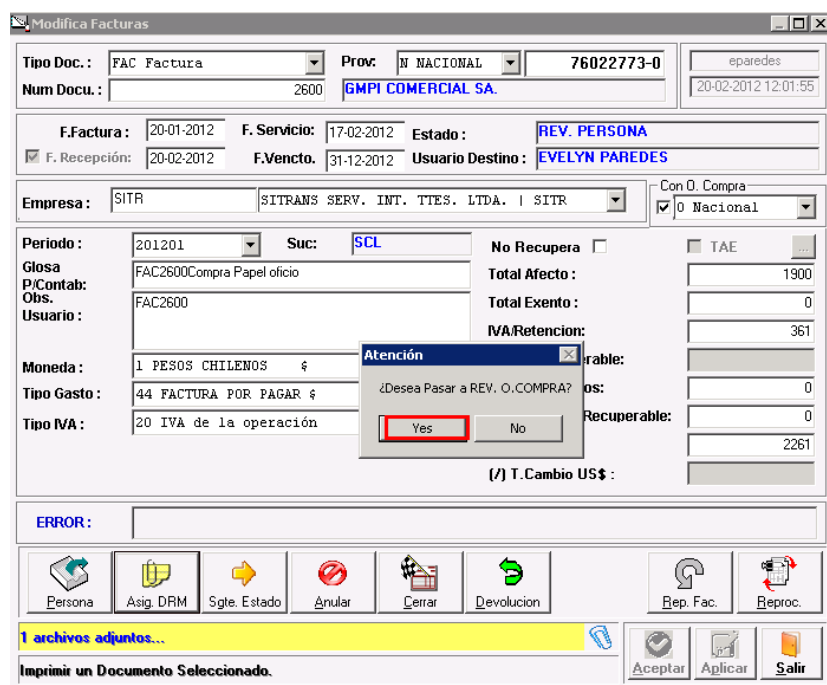


Figura 4.44. Asignación DRM a Factura.

Se debe aceptar el mensaje.



Modifica Facturas

Tipo Doc.: FAC Factura Prov: N NACIONAL 76022773-0
 Num Docu.: 2600 GMPI COMERCIAL SA. eparedes 20-02-2012 12:01:55

F. Factura: 20-01-2012 F. Servicio: 17-02-2012 Estado: REV. PERSONA
 F. Recepción: 20-02-2012 F. Vencido: 31-12-2012 Usuario Destino: EVELYN PAREDES

Empresa: SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. SITR Con O. Compra: 0 Nacional

Periodo: 201201 Suc: SCL No Recupera: ☐ TAE: ☐
 Glosa: FAC2600Compra Papel oficio Total Afecto: 1900
 P/Contab: P/Contab: 0
 Obs: FAC2600 Total Exento: 0
 Usuario: IVA/Retencion: 361

Moneda: 1 PESOS CHILENOS \$
 Tipo Gasto: 44 FACTURA POR PAGAR \$
 Tipo IVA: 20 IVA de la operación

Atención: ¿Desea Pasar a REV. O. COMPRA?
 Yes No

(/) T. Cambio US\$: 2261

ERROR:

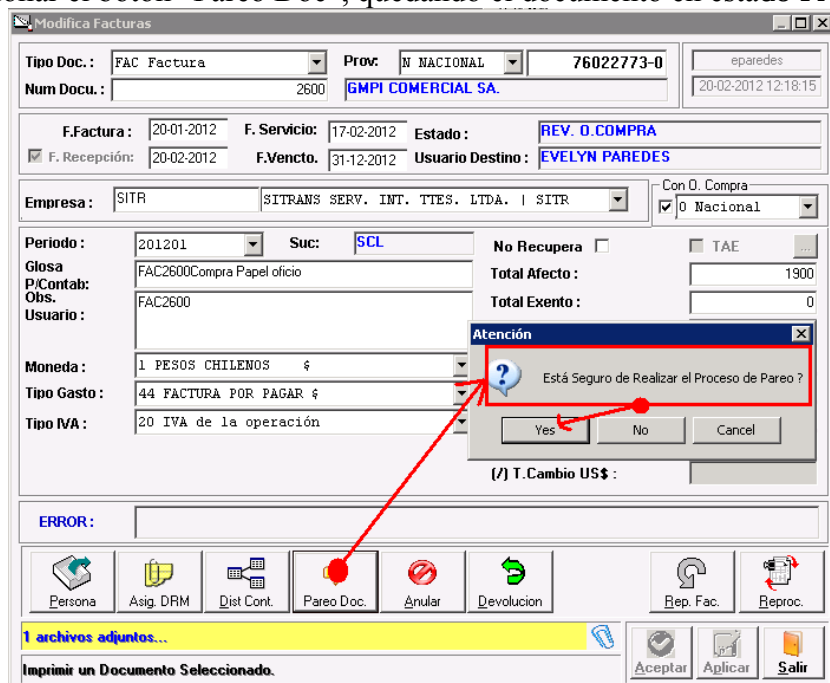
Persona Asig. DRM Sgte. Estado Anular Cerrar Devolucion Rep. Fac. Reproc.

1 archivos adjuntos...

Imprimir un Documento Seleccionado. Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.45. Cambio de estado factura a REV.O.COMPRA.

Se debe presionar el botón “Pareo Doc”, quedando el documento en estado PARA FIC.



Modifica Facturas

Tipo Doc.: FAC Factura Prov: N NACIONAL 76022773-0
 Num Docu.: 2600 GMPI COMERCIAL SA. eparedes 20-02-2012 12:18:15

F. Factura: 20-01-2012 F. Servicio: 17-02-2012 Estado: REV. O. COMPRA
 F. Recepción: 20-02-2012 F. Vencido: 31-12-2012 Usuario Destino: EVELYN PAREDES

Empresa: SITR SITRANS SERV. INT. TTES. LTDA. SITR Con O. Compra: 0 Nacional

Periodo: 201201 Suc: SCL No Recupera: ☐ TAE: ☐
 Glosa: FAC2600Compra Papel oficio Total Afecto: 1900
 P/Contab: P/Contab: 0
 Obs: FAC2600 Total Exento: 0
 Usuario: IVA/Retencion: 361

Moneda: 1 PESOS CHILENOS \$
 Tipo Gasto: 44 FACTURA POR PAGAR \$
 Tipo IVA: 20 IVA de la operación

Atención: ¿Está Seguro de Realizar el Proceso de Pareo?
 Yes No Cancel

(/) T. Cambio US\$:

ERROR:

Persona Asig. DRM Dist. Cont. Pareo Doc. Anular Devolucion Rep. Fac. Reproc.

1 archivos adjuntos...

Imprimir un Documento Seleccionado. Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.46. Cambio de estado factura a PARA FIC.

Se debe seleccionar documentos en estado PARA FIC; se debe presionar el botón “Contabilizar”, se levanta la ventana final para traspasar a la contabilidad, ya sea levantando el fic o no:

Modifica Facturas

Tipo Doc.: FAC Factura Prov: N NACIONAL 76022773-0 eparedes
 Num Docu.: 2600 GMPI COMERCIAL SA. 20-02-2012 12:24:08

F. Factura: 20-01-2012 F. Servicio: 17-02-2012 Estado: PARA FIC
☒ F. Recepción: 20-02-2012 F. Vencido: 31-12-2012 Usuario Destino: EVELYN PAREDES

Empresa: SITR SITRANS SE.

Periodo: 201201 Suc:
 Glosa: FAC2600 Compra Papel oficio
 P/Contab: FAC2600
 Obs.: FAC2600
 Usuario:

Moneda: 1 PESOS CHILENOS \$
 Tipo Gasto: 44 FACTURA POR PAGAR \$
 Tipo IVA: 20 IVA de la operación

¿Desea Contabilizar Documento?
☒ Con Interfaz (Muestra FIC)
 Aceptar Salir

TOTAL: 2261
 (/) T. Cambio US\$:

ERROR:

Persona Asig. DRM Dist. Cont. Contabilizar Anular Cerrar Devolucion Rep. Fac. Reproc.

1 archivos adjuntos...

Aceptar Aplicar Salir

Figura 4.47. Contabilizar el documento.

La factura desaparece de la bandeja del usuario, terminando el flujo.