

Seven ERP

Guía De Referencia – Compras

Digital WARE Ltda.
Calle 72 # 12-65 P.2
Bogotá, Colombia

© 2004 Digital Ware, Ltda. Todos Los Derechos Reservados

Toda la documentación utilizada en Seven ERP está protegida por las leyes de derechos de autor bajo las normas colombianas y otras leyes aplicables, y son propiedad de Digital Ware, Ltda.

Está prohibida toda copia, reproducción, distribución, publicación, ejecución, exhibición, modificación, transmisión, creación de obras derivadas y cualquier otro forma de explotar dichos contenidos, incluyendo bases de datos y "links" no autorizados previa y expresamente. Ningún aviso de reserva de derechos o "copyright" debe ser alterado o eliminado de las copias de los contenidos.

Contenido

Introducción	5
Cómo Usar Esta Guía.....	8
Conceptos Básicos	8
Parámetros	12
SCMPARAM – Parámetros	12
SCNBLOME – Bloqueo De Meses.....	14
SCMDESCR – Descripción De Movimiento	14
SCMTSELE – Tipos Procesos De Selección.....	15
SCMDOREQ – Documentación.....	16
SCMRANGO – Rangos Control De Documentos	17
SCMRPRCA – Relación De Productos Por Cargo	18
SCMRESRE – Restringe Requisiciones Por Fecha Y Centro De Costos.....	18
SCMMONAU – Montos De Autorización.....	19
Transacciones.....	19
PLAN DE COMPRAS.....	20
SCMPLANC – Inicio Plan De Compras	20
SCMPLANC – Aprobación Plan De Compras	21
SCMPLANC – Modificación Plan De Compras	23
SCMPLANC – Ejecución Plan De Compras	24
SCMREQUI – Requisiciones	25
SCMAPROB – Aprobaciones.....	29
SCMPSELE – Apertura Proceso Selección	30
SCMSOFER – Solicitud De Ofertas.....	32
SCMCOTIZ – Cotizaciones.....	33
SCMCONTE – Concepto Técnico	38
SCMOCOMP – Órdenes De Compra / Servicio	40
SCMOCIER – Cierre Órdenes De Compra	46
SCMCDORE – Control De Documentos Requeridos	50
SCMPOLOR – Pólizas De Órdenes De Compra.....	52
Procesos.....	52

SCMPPLAN – Proyección Plan De Compras.....	53
SCMPRPLA – Proceso Heredar Plan De Compras.....	54
SCMPROAD – Proceso De Adjudicación.....	55
SCMPADVA – Proceso De Adjudicación Por Valor.....	56
SCMAPADV – Reversión Proceso Adjudicación Por Valor	57
SCMTRAPP – Traslado Pronóstico De La Demanda Al Plan De Compras.....	58
SCMEXOCO – Exportar Orden De Compra A Archivo Plano.....	59

Introducción

El Módulo de Compras sirve de apoyo a la alta gerencia para el control y seguimiento de los distintos procesos de compras dentro de la empresa, como son: las solicitudes internas o requisiciones de compras, las cotizaciones a proveedores, el registro de proveedores, la generación de órdenes de compra local, la definición de los diferentes despachos de una orden y la recepción de la mercancía en las distintas bodegas.

La aplicación esta totalmente integrada con los módulos de Presupuesto, Inventarios, Tesorería, y activos fijos, permitiendo al usuario realizar entradas por compras al inventario.

Las solicitudes de compra o requisiciones pueden definirse desde cualquier Terminal de la aplicación y pueden ser realizadas por cualquier usuario del sistema, permitiendo así que cada persona realice sus requerimientos de suministros. El sistema posee robusto Módulo de Seguridad que garantiza los usuarios autorizados puedan consultar, aprobar, diligenciar las solicitudes hechas.

El sistema permite el registro de proveedores, detallando todas sus características y en especial definiendo los suministros y artículos de inventario que este le provee a la organización. También es posible guardar las ofertas hechas por un proveedor con respecto a los suministros o artículos que provee, con el fin de generar las cotizaciones automáticamente.

La recepción de mercancía se realiza en las bodegas definidas en las entregas de la orden de compra. Esta es contabilizada usando el documento asociado a la recepción (remisión, orden de entrega, factura, etc.) y una vez que el proveedor entrega la factura correspondiente se procede a causar la cuenta por pagar en el Módulo de Cuentas por Pagar con el fin de realizar el pago desde el Módulo de Tesorería.

Características Generales

- Solicitud de los suministros que maneja la empresa, incluyendo su clase.
- Definición de los distintos usuarios que pueden generar cotizaciones, requisiciones, y órdenes de compra de la organización.
- Definición de categorías de órdenes para poder agruparlas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Definición de los distintos criterios de adjudicación usados para el registro de proveedor.
- Creación de solicitudes de compra para artículos de inventario, activos fijos o suministros.
- Cotización de productos a los distintos proveedores.
- Evaluación de las distintas cotizaciones comparando las opciones que brindan los distintos proveedores.
- Generación de órdenes de compra basadas en proveduría, inventarios o directamente en el módulo de compras.

- Definición de distintas entregas para una orden de compra.
- Recepción en las distintas bodegas de la mercancía pedida en una orden de compra.
- Creación del movimiento en el módulo de inventarios al momento de registrar la recepción de mercancía.

Criterios De Adjudicación

- Los criterios de adjudicación pueden definirse asignándole a cada opción las que desee crear para un proceso de compra específico.
- Definición de los distintos compradores de la empresa, para poder mantener una bitácora de cuáles han sido las compras realizadas por cada comprador.
- Definición de categorías de órdenes con el fin de organizar las solicitudes de cualquier manera que la empresa lo desee.
- Comparativos acordes con criterios de calificación definidos por el usuario.

Solicitudes

- Creación de las solicitudes de compra de los distintos departamentos o centros de costo de la empresa. Cada usuario del sistema puede crear sus propias solicitudes de compra, sin embargo estas tiene que ser aprobadas por un usuario que tenga la autorización requerida. Una vez aprobada el encargado de compras puede tramitar la solicitud ya sea despachando lo requerido, mandando a cotizar o creando una orden de compra.
- Consulta y aprobación de las solicitudes de compra. La aplicación posee un estricto control de consulta y aprobación de solicitudes que solo permite a los usuarios encargados revisar las distintas solicitudes creadas en la empresa.
- Despacho de suministros. El encargado de compras puede enviar al usuario los suministros que crea conveniente, siempre y cuando existan en la bodega de suministros. Este despacho contabiliza el gasto del centro de utilidad respectivo y crea un documento para el soporte de la salida de los suministros.
- Cotización de productos. En caso que el encargado de proveeduría decida cotizar los productos que le han solicitado, él puede cotizar usando el registro de proveedores o sin usar el registro de proveedores y realizando todo el proceso manual.
- Compra de productos. Para los casos en que los productos solicitados no necesiten pasar por el proceso de cotización, el encargado de compras puede generar automáticamente una orden de compra.
- La consulta de solicitudes permite verificar el estado de las distintas solicitudes dentro de la empresa. Muestra cuanto de la solicitud ya fue despachado, cuanto esta siendo cotizado y cuanto ya fue pedido en alguna orden de compra.

Cotizaciones

- Creación de cotizaciones sobre la base de solicitudes, sin usar el registro de proveedores. En caso que la empresa no maneje el registro de

proveedores, es necesario que se cree la cotización, se envíe al proveedor y luego se retroalimente el sistema con la información suministrada por el proveedor, esto con el fin de poder evaluar cual es la mejor alternativa de compras para el producto.

- La asignación de cotizaciones es realizada por el jefe de compras una vez tenga toda la información necesaria para tomar las decisiones. El jefe de compras decide a que proveedor le realizara la compra de producto tomando como base todas las cotizaciones existentes del producto, esta consulta puede ser realizada directamente en la pantalla de asignación de cotizaciones.
- Existe un sistema de autorización de cotizaciones que es totalmente parametrizable por el usuario.

Órdenes De Compra

- Generación de órdenes de compra basadas en cotizaciones.
- Creación de órdenes de compra directamente desde el módulo de inventarios.
- Creación de órdenes de compra directamente en el módulo de compras.
- Aprobación de las órdenes de compra. Cuando la orden se crea basándose en una cotización, no es necesario el proceso de aprobación, pues funciona de la misma manera que las cotizaciones, en caso contrario la orden debe ser aprobada para que pueda ser emitida.
- Emisión y envío de las órdenes de compras a los proveedores.
- Recepción de las órdenes de compra en las diferentes localizaciones, generando la cuenta por pagar y el respectivo movimiento dependiendo de que se este recibiendo (entrada por compras en inventarios, entrada a la bodega de suministros en compras o contabilización del gasto en caso de que sea un servicio).
- Control de productos pendientes de recibir por cada orden de compra.
- Liquidación de la orden de compra.

Contabilización

- Definición de diferentes tipos de transacción con el fin de que el usuario final solo deba conocer cuál tipo de transacción usar para realizar la contabilización. En ningún momento los usuarios finales necesitarán conocer el plan de cuentas de la empresa para codificar los documentos.
- Definición de conceptos contables.
- Asociación de conceptos a tipos de transacción.
- Asociación "directa" de cuentas del plan contable a cada concepto por medio de los diferentes niveles de los conceptos.
- Generación de comprobantes contables por cada transacción o resumidos por fecha.

Informes Y Reportes

- Lista de modos de pago
- Lista de compradores
- Lista de proveedores x suministros

- Lista de clase de suministros
- Lista tipos de transacción y conceptos
- Lista de proveedores
- Lista de proveedores x artículos
- Lista de criterios adjudicación
- Listado de requisiciones

Cómo Usar Esta Guía.

La forma de acceder a la información en esta guía es mediante la tabla de contenido, la cual se presenta en el mismo orden en que aparece en el menú del módulo de inventarios, para facilitar la consulta del mismo. De igual manera, presenta y define cada uno de los campos que conforman las pantallas de los programas del módulo, identificando mediante convenciones la forma de ingresar la información al sistema, la manera como se encuentran agrupados los campos en las pantallas y los diferentes estilos de presentación de la información que el sistema maneja. Además, cuenta con un hipertexto con el cual se relacionan los programas en donde se ingresan los datos que algunos campos requieren como información, básica para los programas de este módulo.

Conceptos Básicos

Este capítulo introduce los conceptos que el usuario requiere conocer para el manejo del módulo. La forma como este manual presenta el contenido de este capítulo es el siguiente:

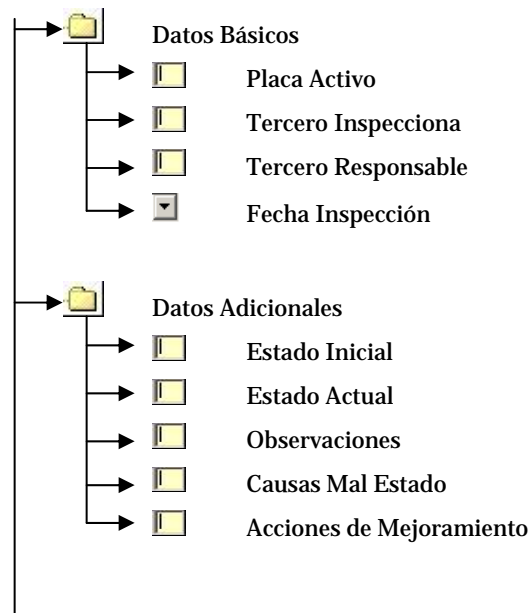
SEVEN e-business es un sistema compuesto por pantallas, las cuales muestran el contenido de un programa en forma amigable para el usuario. Por medio de éstas, el usuario podrá ver e ingresar los datos que cada uno de estos programas requieren para cumplir con su funcionalidad. A continuación se presenta una de las pantallas que el sistema maneja:

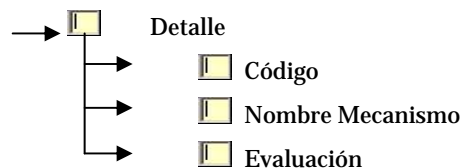
Código	Nombre mecanismo	Evaluación

Esta pantalla muestra el contenido del programa SAFINSPE del Módulo de Activos Fijos de la Gestión Administrativa del sistema. En la parte superior de esta pantalla se presenta la carpeta que agrupa la información que el programa requiere para cumplir con su funcionalidad, y en la parte inferior se muestran las carpetas requeridas para la parametrización de la información. Esta pantalla contiene una serie de campos y paneles los cuales a su vez agrupan otros datos.

Una forma estructurada para organizar la información que esta pantalla presenta es la siguiente:








SAFINSPE – Inspección De Bienes
















Este diagrama nos muestra, en forma de árbol, como se presenta la información en la pantalla anterior, es decir, qué información contiene cada uno de los paneles y carpetas del programa SCAPRINF del Módulo de Cartera de la Gestión de Comercial del sistema.

Mediante esta estructura de árbol serán presentadas las pantallas asociadas al módulo en este manual. Así mismo, este diagrama presenta mediante convenciones la forma de ingresar los datos en el sistema. A continuación se describe el significado de cada una de estas convenciones:

-  Programa: Identifica el código del programa en mención.
-  Carpeta: Identifica que la información que se encuentra en el siguiente nivel de información, pertenece a la carpeta en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de una carpeta. (Ver Manual de navegación en el sistema: Carpetas)
-  Panel: Identifica que la información que se encuentra a continuación en el siguiente nivel de información, pertenece al panel en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de un panel. (Ver Manual de navegación en el sistema: Paneles)
-  Campo abierto: Identifica que la información asociada a este icono tendrá que ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Lupa: Identifica que la información asociada a este icono ya esta almacenada en la base de datos del sistema y que fue ingresada por el programa entre paréntesis que se encuentra a continuación de este icono.
-  Selección excluyente: Identifica que existen varias opciones predefinidas para escoger la información a ingresar en este campo y que cada una es excluyente, es decir, solo se podrá escoger una.
-  Opción excluyente: Identifica cada una de las opciones predefinidas para la selección excluyente.

-  Grilla: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla y debe ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Hipervínculo: Identifica el acceso a un programa maestro desde el programa donde se esta trabajando.
-  Campo imagen: Identifica que la información a ingresar en este campo es de formato imagen.
-  Campo consulta: Identifica que la información asociada a este campo se presenta a manera de consulta en el programa y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.
-  Botón: Icono que ejecuta una función específica al hacer click con el ratón sobre éste.
-  Check List: Identifica la opción seleccionada.
-  Campo de búsqueda por QBE: Identifica que para estos campos existe una información asociada que debe ser traída mediante consulta por el QBE.
-  Grilla Consulta: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla a manera de consulta y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.
-  Elipsis: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla, que para estos campos existe una información asociada y debe ser traída haciendo click sobre éste.
-  Combo Box: Identifica que para estos campos existe una información predefinida que debe ser traída haciendo clic sobre éste.
-  Reportes: Permite visualizar en forma de reporte la información requerida de acuerdo a unos parámetros de búsqueda definidos.

Nota: Se Adicionó el criterio de selección obligatorio después de auto_open en la lupa de terceros, clientes y proveedores; al dar click en la lupa el auto_open este en false y que luego en el QBE es obligatorio el criterio de selección.

Parámetros.

Los parámetros corresponden a la información previa y necesaria que debe indicarse al sistema para el manejo correcto de los inventarios, son de vital importancia ya que en algunos casos activan o excluyen funciones y en otros eventos el sistema realiza procesos de forma diferente.

Algunos de los parámetros reciben funciones y se utilizan para realizar las operaciones del modulo. A la hora de definir la función, en la cabecera, se definen los parámetros que va a recibir. Es decir que dependiendo de la parametrización las operaciones tienen efectos diferentes en la ejecución de las transacciones.

En otros casos los parámetros nos permiten direccionar el sistema de manera adecuada con el fin de que los reportes o el cálculo de indicadores sea el correcto o se utilicen para generar más procesos o para la presentación de los informes.





En las siguientes paginas encontraran la información correspondiente, mostrando la ruta de los programa y una descripción de su uso, antes de proceder con la aplicación de esta guía defina los conceptos que requiere parametrizar con el usuario líder del modulo.

SCMPARAM – Parámetros

El programa permite caracterizar todos los datos correspondientes a las necesidades que se tengan en la realización de compras, teniendo en cuenta las políticas propias de la entidad.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros - Parámetros

Campos En Pantalla Carpeta Generales

-  Tercero Responsable: Persona encargada en llevar a cabo todo lo referente a los trámites de compras.
-  Cargo: Labor que desempeña la persona encargada de las compras.
-  # Días Requisición: En este campo van los días permitidos para ingresar las requisiciones de los CDP de una orden de compra o una cotización.
-  Agrupa Productos De Requisiciones: Establece que si hay un producto en varias requisiciones este lo agrupará.
 - Si
 - No

- Modificar Distribución Heredada: Permite al usuario modificar la distribución heredada al momento de ingresar la información de una orden de compra o una cotización.
 - Si
 - No
- Valor Rango Inicial Adjudicación: Determina el rango inicial con el que se van a calificar los productos en el proceso de selección.
- Valor Rango Final Adjudicación: Determina el rango final con el que se van a calificar los productos en el proceso de selección.
- Solicita CDP'S En Requisición Indica si al momento de hacer la requisición el sistema va a solicitar un Certificado de Disponibilidad
 - Si
 - No
- Maneja Sucursales
 - Si
 - No
- Solicitar CDP Cuando: Permite seleccionar si un CDP se realiza sobre una cotización o sobre una Orden de Compra. Este parámetro se debe tener en cuenta si se tiene instalado el Módulo de Presupuesto Gobierno.
 - Se Cotiza
 - Se Genera Orden De Compra
- Parámetros Proceso De Adjudicación
 - Si
 - No
- Aplicar Órdenes De Compra
 - Si
 - No
- Porcentaje Global
- Restringe Productos Por Cargo
 - Si
 - No
- Cuantía Inferior
- Cuantía Mínima
- Cuantía Media
- Cuantía Máxima
- Cuantía Sin Formalidades Plenas

Requisitos

Tener creado el tercero en el programa de administración de terceros.

Operación

Si tiene la información correspondiente a Tercero Responsable digítela, de lo contrario, puede seleccionarla por medio del botón de lupa, ubíquese y digite la información correspondiente a Cargo y Valor rango; seleccione, haciendo click con el botón izquierdo del Mouse, una de las dos opciones de Generar CDP Cuando, agrupa productos de requisiciones, utiliza producto de adjudicación, digite los días

permitidas para ingresar una requisición, con el Mouse seleccione si desea modificar la distribución heredada; por último guarde la información.

Salidas

Define claramente como funcionara el modulo de compras.

SCNBLOME – Bloqueo De Meses

Este programa permite realizar un bloqueo de los meses que se están trabajando, controlar la seguridad del módulo en cuanto a modificaciones y además de proteger alguna información o simplemente para trabajar en un periodo específico.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros – Bloqueo de Meses

Campos En Pantalla

- Año: Campo numérico; determina el ejercicio del periodo a bloquear. Ej. 1999
- Mes: Especifica el periodo que se quiere bloquear.
- Estado: Determina la fase en el que se encuentra el mes.
 - Bloqueado.
 - No Bloqueado.

Requisitos

Ninguno

Operación

Se selecciona el año y el mes que se quiere registrar y se marca la opción para permitir el ingreso de movimiento o no durante un mes determinado, bloqueado no permite el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes y No Bloqueado permite el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes.

Salidas

Permitir o no permitir el ingreso de movimiento de activos fijos para ese mes.

SCMDESCR – Descripción De Movimiento

Identifica las características que se tendrán en cuenta en los diferentes movimientos comerciales, dándole un código y una especificación a cada movimiento.

Identifica aquellas descripciones de movimiento que se utilizan en el módulo de compras.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros - Descripciones

Campos En Pantalla

- Código: Campo numérico, el cual identifica la descripción que se está creando o modificando.
- Descripción: Campo Alfanumérico, nombre que se le asigna a aquellas tareas o actividades repetitivas en el módulo, va asociado con el código.

Requisitos

Ninguno

Operación

Identifique con un código la descripción y defina la descripción que podrá ser utilizada en las transacciones del sistema.

Salidas

Estas descripciones serán utilizadas en las transacciones del modulo.

SCMTSELE – Tipos Procesos De Selección

Identifica el ingreso de los diferentes métodos de selección para la adquisición o compra de elementos y / o servicios, se definen el maestro de control de los procesos de selección.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros – Tipos Proceso De Selección

Campos En Pantalla

- Tipo Proceso: Identifica el código y nombre del tipo de proceso que se está creando.
- Calificación
 - Global
 - Por Producto

Carpeta Aspectos A Calificar

- Número: Determina el número con el que se van a identificar las características para calificar los tipos de proceso de selección.
- Aspectos A Calificar: Descripción del aspecto a calificar de los tipos de procesos de selección.
- Peso: Calificación del tipo de proceso de selección que se está creando.

Requisitos

Ninguno.

Operación

Ubíquese y digite la información correspondiente al campo Tipo de Proceso, ubíquese en cada uno de los campos que componen la carpeta Aspectos a Calificar y digite la información correspondiente, el peso máximo es 1000 y el mínimo es 0, por último, guarde la información.

Salidas

Estos tipos serán utilizados al momento de crear en el sistema los procesos de selección.

SCMDOREQ – Documentación

Parametrizar los datos correspondientes a la información requerida del módulo.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros – Documentación

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

- Número Documento: Consecutivo con el que se identifica la documentación que se está creando.
- Nombre: Detalle asociado al código de la documentación.
- Descripción: Explicación de la documentación necesaria que se está creando.

Requisitos

Ninguno

Operación

Defina los documentos que se deberán pedir para las órdenes de compra, por ejemplo, fotocopia del RUT, etc.

Salidas

Estos documentos serán relacionados en el rango de control de documentos.

SCMRANGO – Rangos Control De Documentos

Establecer un control de las clases de documentos que maneja la empresa.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros – Rangos Control De Documentos

Campos En Pantalla

- Código Rango: Código y nombre con el que se identifica el rango que se está creando.
- Valor Inicial: Identifica la cifra base desde la cual se va a generar el documento.
- Valor Final: Determina el valor hasta el cual se va a generar el documento.

Detalle

- Número: Consecutivo con el que se identifica el registro del documento requerido.
- Documento Requerido: Cifra con la que se determina documento requerido que se va a asociar al control.
- Descripción Documento Requerido: Detalle asociado al código del documento requerido que se está asociando al control.

Requisitos

Que se encuentren creados los documentos posibles documentos a solicitar.

Operación

Defina unos rangos (Montos) de los posibles procesos de compras a generar en el sistema, y defina por cada uno de ellos los documentos que se deberán solicitar a los proveedores.

Salidas


Al generar la orden de compra se genera una transacción en la que se deberá especificar si cumplió ó no con la documentación, dependiendo del monto de la misma.

SCMRPRCA – Relación De Productos Por Cargo

Este programa es utilizado para poder restringir la solicitud de productos por los cargos del sistema. Parametrización de la relación de los cargos registrados en la empresa y cada uno de los productos autorizados a ser requeridos y comprados

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros – relación De Productos Por Cargo

Campos En Pantalla

-  Cargo
-  Código Producto
-  Descripción Producto

Requisitos

Cargos de la Empresa

Operación

Se selecciona el cargo parametrizado con anterioridad y se le relacionan o se seleccionan los productos que se le autorizaran a dicho cargo

Salidas

Relación de productos por cargo

SCMRESRE – Restringe Requisiciones Por Fecha Y Centro De Costos

Parametrización de seguridad del modulo de compras para restringir requisiciones por fecha y centro de costo, solo podrán los centros de costo autorizados realizar requisiciones y por el tiempo parametrizado se deshabilitaran las requisiciones que excedan el tiempo y no se hayan utilizado en proceso de compras

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros - Restringe Requisiciones Por Fecha Y Centro De Costos

Campos En Pantalla

-  Centro De Costo
-  Día

Requisitos

Tener creados los centros de costos.

Operación

Seleccione los centros de costos autorizados y la fecha máxima de utilización de la requisición

Salidas

Genera una restricción por Centro de Costos al generar la requisición.

SCMMONAU – Montos De Autorización

Parametrizar montos o rangos de dinero que el usuario parametrizado esta autorizado a aprobar en una requisición y en una aprobación de compras

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros – Montos De Autorización

Campos En Pantalla



Usuario: Relacione el código de usuario.



Monto Mínimo: Es el monto minino de autorización a autorizar.



Monto Máximo: Monto máximo a autorizar.

Requisitos

Tener creados los Usuarios.

Operación

Se selecciona el usuario ó usuarios que son los encargados de autorizar ó aprobar las requisiciones y se les asigna el rango de valores entre los cuales se realizan las compras que están autorizados a aprobar.

Salidas

Solo podrá aprobar el usuario autorizado y según los montos mínimos y máximos autorizados.

Transacciones

Las transacciones son el registro de los datos que se utilizan para realizar las operaciones de la funcionalidad del sistema. Una transacción será un conjunto de

operaciones sobre los datos creados con unas propiedades bien definidas con anterioridad y cuyo objetivo es cumplir con una funcionalidad específica.

Las transacciones son todas aquellas operaciones que permiten ingresar o consultar todos los movimientos que afectan el modulo, ya sean capturados desde el mismo modulo o provenientes de los demás.

PLAN DE COMPRAS

SCMPLANC – Inicio Plan De Compras

Permite ingresar el proceso de cargue de información, en donde se alimentará el sistema en el detalle de los productos con cantidades, valores y distribución de centro de costo, proyecto, área, en una fecha determinada para un año sobre el cual el plan de compras aprobado permanezca activo, este proceso es necesario para el primer año.








Una vez se ha diligenciado el plan de compra y se hereda, entonces se entra a aprobar para que de allí en adelante se generen las validaciones correspondientes

Este programa maneja los siguientes parámetros:

- i: inicio plan de compras
- m: modificación plan de compras
- e: ejecución plan de compras
- a: aprobación plan de compras

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Plan De Compras – Inicio Plan De Compras

Campos En Pantalla **Carpeta Datos Básicos**

-  Tipos De Operación: Determina cual de los tipos de costos va a controlar el proceso de compras.
-  Número: Consecutivo que determina el registro de la orden de compra inicial.
-  Fecha: día, mes y año para el proceso de adjudicación que se relaciona con este tipo de operación.
-  Descripción: Se digitan las especificaciones necesarias para caracterizar el plan inicial de compras.
-  Año: Durante el cual se aplica el plan.
-  Estado: Determina la vigencia del plan, puede ser:
 -  Inconsistente: Inconsistente cuando los datos no corresponden a las políticas planteadas en el plan inicial

- Aplicado: Aplicado cuando el proceso se puede realizar sin dificultad
- Anulado: Anulado cuando no cumple con los parámetros necesarios y el proceso no aplica.
- Clase
 - Suma
 - Resta
- Valor Total

Detalle

- Producto: Código del producto que se va a comprar.
- Unidad: Unidad de medida del producto.
- Área: código del área afectarse en el plan de compras
- Centro De Costo: Código del Centro de costo a afectarse en el plan de compras
- Proyecto: Código del proyecto a afectarse en el plan de compras
- Sucursal: Sucursal a afectarse en el plan de compras
- Cantidad: Cantidad que se programa comprar
- Valor Unitario: Valor del producto que se planea comprar
- Valor Total: Producto de multiplicar la cantidad del plan por el valor unitario
- Código Justificación
- Justificación De Compra
- Entrega
- Compromiso: Fecha en la cual se debe entregar el producto

Requisitos

Tipo de Operación, Productos, Unidades de Medida, Área de Negocio, Proyecto, Sucursal.

Operación

Relacione la información del plan de compras, definiendo claramente los productos que aran parte del plan para el año en curso, guarde la información y aplique el documento.

Salidas









Genera el proyecto de compras para el año en curso.

SCMPLANC – Aprobación Plan De Compras














Una vez se ha diligenciado el plan de compra y se Hereda, entonces se entra a aprobar para que de allí en adelante se generen las validaciones correspondientes. Para eso se llama por el QBE el plan a aprobar y se aprueba.

Campos En Pantalla

Carpeta Datos Básicos

-  Tipos De Operación: Identifica el Plan de compras a aprobar
-  Número: indica el consecutivo de plan de compras a aprobar
-  Fecha: día, mes y año para el proceso de adjudicación que se relaciona con este tipo de operación.
-  Descripción: Hereda la información de aprobación
-  Año: Establece el año del plan de compras
-  Estado: indica el estado de la transacción Inconsistente aplicado o anulado
 - Inconsistente
 - Aplicado
 - Anulado
-  Clase
 - Suma: Deshabilitados únicamente se habilitan al modificar el plan de compras
 - Resta: Deshabilitados únicamente se habilitan al modificar el plan de compras
-  Valor Total

Detalle

-  Producto: Hereda la información del producto del plan de compras
 -  Unidad: Hereda la información de la unidad del producto del plan de compras
 -  Área: Hereda la información del plan de compras
 -  Centro De Costo: Hereda la información del plan de compras
 -  Proyecto: Hereda la información del plan de compras
 -  Sucursal: Hereda la información del plan de compras
 -  Cantidad: Hereda la información del plan de compras, se puede modificar de acuerdo con lo que sea aprobado
 -  Valor Unitario: Hereda la información del plan de compras se puede modificar de acuerdo con las necesidades
 -  Valor Total: Hereda la información del plan de compras y recalcula si se han modificado las cantidades y los valores
-
-  Código Justificación
 -  Justificación De Compra
 -  Entrega
 -  Compromiso: se establece el periodo de entrega

Requisitos

Haber creado el Plan de compras para el año en curso.

Operación

Llame el plan de compras proyectado para el año y genere la aprobación del mismo.

Salidas














Será el plan de compras a utilizar en la vigencia, y el cual será validado siempre que genere un proceso que tenga que ver con este plan de compras.

SCMPLANC – Modificación Plan De Compras

Permite Modificar Un plan de compras que ha sido ya aprobado

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Plan De Compras – Modificación Plan De Compras

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipos De Operación: Identifica el código del tipo de operación de la transacción
-  Número: Indica el número consecutivo de la transacción
-  Fecha: Día, mes y año para el proceso de adjudicación que se relaciona con este tipo de operación.
-  Descripción: Información con la cual el usuario quiere identificar la transacción
-  Año: Año al cual se le va a realizar la modificación
-  Estado: puede ser
 -  Inconsistente
 -  Aplicado
 -  Anulado
-  Clase
 -  Suma: se utiliza si la modificación incrementa la cantidad o el valor del plan de compras
 -  Resta: se utiliza si la modificación disminuye la cantidad o el valor del plan de compras
-  Valor Total

Detalle

-  Producto: Código del producto que se va a comprar.
-  Unidad: Unidad de medida del producto.

- Área: código del área afectarse en el plan de compras
- Centro De Costo: Código del Centro de costo a afectarse en el plan de compras
- Proyecto: Código del proyecto a afectarse en el plan de compras
- Sucursal: Sucursal a afectarse en el plan de compras
- Cantidad: Cantidad que se programa comprar
- Valor Unitario: Valor del producto que se planea comprar
- Valor Total: Producto de multiplicar la cantidad del plan por el valor unitario
- Código Justificación
- Justificación De Compra
- Entrega
- Compromiso: Fecha en la cual se debe entregar el producto

Requisitos

Tener el plan de compras aprobado, Tipo de Operación, Productos, áreas de negocio, proyectos, sucursales.

Operación

Con este proceso podrá modificar el plan de compras aprobado, adicionando nuevos productos, ó cambiando las unidades estimadas.

Salidas

Modifica el plan de compras, que es validado en todo momento al generar una compra.

SCMPLANC – Ejecución Plan De Compras

Permite ejecutar directamente le plan de compras sin necesidad de hacer orden de compra

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Plan De Compras – Ejecución Plan De Compras

Campos En Pantalla

Carpeta Datos Básicos

- Tipos De Operación: Se llama el tipo de operación con el cual se identifica la transacción
- Número: Identifica el número consecutivo del movimiento
- Fecha: día, mes y año para el proceso de adjudicación que se relaciona con este tipo de operación.
- Descripción: Se digita la descripción del movimiento
- Año: Año de la transacción
- Estado: Puede ser
 - Inconsistente
 - Aplicado

- Anulado
- Clase – Panel Inhabilitado
- Suma – Panel Inhabilitado
- Resta – Panel Inhabilitado
- Valor Total

Detalle

- Producto: se coloca el código del producto
- Unidad: unidad de medida del producto
- Área: Área en la cual se ejecuta el plan de compras
- Centro De Costo: en el cual se ejecuta el plan de compras
- Proyecto: en el cual se ejecuta el plan de compras
- Sucursal: en la cual se ejecuta el plan de compras
- Cantidad: Cantidad ejecutada
- Valor Unitario: Valor ejecutado
- Valor Total: Cantidad por el Valor
- Código Justificación
- Justificación De Compra
- Entrega
- Compromiso: fecha de entrega del producto

Requisitos

Plan de compras aprobado, tipo de operación, productos, áreas, sucursales, proyectos y centros de costos.

Operación

Este proceso puede ser generado automáticamente por el sistema al momento de aplicar una orden de compra, o puede ser generado manualmente por este programa.

Salidas











Actualiza saldos del plan de compras.

SCMREQUI – Requisiciones

Permite realizar o establecer una solicitud de insumos o necesidades, de parte de un departamento a la empresa o de la misma a los proveedores. La requisición es previa a la Orden de Compra. Además, permite realizar la distribución manual en las cotizaciones.




Campos En Pantalla

Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Consta de dos campos uno numérico y otro alfanumérico, permite asignar la operación a realizar de acuerdo a la necesidad que en esos momentos se tiene.
-  Número: Es un consecutivo con el que se identifica la requisición.
-  Fecha: Es aquella que indica el día, mes y año en que es realizada la requisición.
-  Descripción: Determina el detalle del texto de la requisición que se está creando.
-  Sucursal: Describe el código y nombre de la sucursal que está haciendo la requisición.
-  Hora: Se consigna la hora en la cual se crea la transacción.
- Tipo Distribución: Presenta la forma como se van a distribuir las requisiciones, esta puede ser:
 - Manual
 - Automática
-  Plantilla Distribución: En este campo se dará la información de la manera como se va a hacer la distribución del documento en esta requisición.
- Tomar Por Defecto Valores Del Usuario
-  Solicita: Persona o empresa que en esos momentos está realizando la requisición, es un campo a nivel informativo.
-  Cargo Solicita: Describe el cargo que ocupa la persona que solicita.
-  Autoriza: Permite tener control de las personas que pueden autorizar una requisición, teniendo en cuenta que lo escrito aquí es a nivel informativo únicamente.
- Estado: Identifica la fase en la que se encuentra la requisición, puede ser en estado no aplicado, solicitado, aprobado, rechazado, entregado o utilizado.
 - No Aplica
 - Solicitado
 - Aprobado
 - Rechazado
 - Entregado
 - Apertura Proceso
 - Solicitud Oferta
 - Cotizado
 - Concepto Técnico
 - Orden Compra

Carpeta Datos Adicionales






-  Grupo De Productos

-  Subgrupo De Productos
- Licitación Desierta: Informa si hay o no licitación.
 - Si
 - No
- Urgencia Manifestada: Permite dar prioridad.
 - Si
 - No
- Proveedor Especial: Caracteriza el tipo de proveedor.
 - Si
 - No
- Complejidad: Determina el tipo de requisición.
 - Si
 - No
-  Comentarios: Establece la información adicional a la requisición que se está creado.
-  Descripción: Cualquier aspecto importante a tener en cuenta.






Carpeta Presupuesto De Gobierno

Esta Carpeta se habilita siempre y cuando el parámetro en parámetros de compras esté habilitado




Subcarpeta Certificado De Libertad

-  Consecutivo Base: Indica el consecutivo interno del CDP base de la transacción
-  Tipo Operación: Referencia el tipo de operación del CDP base de la transacción
-  Nombre Operación: Indica el Nombre del Tipo de operación del CDP base
-  Número: Número consecutivo de la transacción
-  Fecha: Fecha de la transacción

Subcarpeta Asignación Rubros

-  Consecutivo Base: Consecutivo interno del Rubro
-  Rubro: Código del rubro presupuestal
-  Nombre Rubro: Nombre del Rubro
-  Valor: Valor asignado
-  Total: Valor total de asignación de rubros

Carpeta Ficha Técnica

-  Número Ítem
-  Nombre Ítem
-  Descripción Ítem

Carpeta Términos De Referencia Iniciales

- Número Ítem: Heredado de términos base: cuando se maneja el módulo de contratos
- Término Referencia: Heredado de términos base cuando se maneja el módulo de contratos
- Especificaciones: Heredado de términos base cuando se maneja el módulo de contratos

Detalle

Se digita la relación de los productos que se van a solicitar al almacén del proveedor.

- Registro: Es un campo numérico consecutivo propio del sistema Seven. Aparece en forma automática, una vez se digite el producto.
- Producto: Sirve para seleccionar el código del producto al que se le está realizando la requisición. Esta selección se realiza haciendo clic con el Mouse en el botón de la elipsis.
- Nombre Producto: Corresponde a la descripción del producto seleccionado.
- Unidad: Sirve para seleccionar el código de la unidad del producto que se está solicitando. El sistema trae por defecto la unidad básica asociada al producto. Ej., (1) para unidades, (4) para galones, etc.
- Nombre Unidad: Descripción de la unidad. En este campo aparece el nombre de la unidad correspondiente al código anteriormente digitado.
- Cantidad Existente: Corresponde a la cantidad real de producto que está en el almacén.
- Cantidad Solicitada: Se digita la cantidad requerida por ítem o artículo.
- Bodega Destino: Es el código de la bodega a donde se llevará el producto que se está solicitando.
- Nombre Bodega Destino: Nombre de la dependencia solicitante.

Requisitos

Tipos de Operación, Productos, Sucursales, Proyectos, Áreas de Negocio, Centros de Costos, Usuarios, Grupos de Productos y Destinos.

Operación Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Descripción y Sucursal digítela, de lo contrario, haga click con el Mouse sobre el botón de lupa de cada campo, seleccione la información correspondiente y haga click con el Mouse sobre el botón de Aceptar, ubíquese en el campo Número y digítelo, haga la misma operación en los campos Solicita, Autoriza y Comentarios, en el Estado seleccione una de las opciones haciendo click con el Mouse sobre la opción, por último, guarde la información.

El programa validara la disponibilidad presupuestal financiera, si el tipo de operación así lo indica (Tendrá en cuenta las requisiciones aprobadas que no están en ordenes de compra).

Salidas











Genera una requisición ó solicitud de compra.

SCMAPROB – Aprobaciones




Esta opción se utiliza para facilitar el proceso que se debe seguir para aprobar o rechazar las requisiciones de acuerdo a decisiones administrativas de la empresa.







ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones - Aprobaciones

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Identifica la operación o transacción a realizar. Ej. Aprobación, Requisición, etc.
-  Número: Consecutivo de la transacción que se está creando, se maneja consecutivo ya sea dado por el sistema (automático) o por el Usuario (Manual).
-  Fecha: Identifica el mes, día y año en que fue efectuada la transacción.
-  Estado: Identifica la fase en la que se encuentra la requisición o aprobación, rechazado o solicitada.
 - Solicitada
 - Rechazada
 - Aprobada
-  Descripción: Campo que permite adicionar una característica de la operación que se está creando.
-  Fecha Aprobación
-  Sucursal: Campo creado en el Modulo de Generales, determina la sucursal donde se realiza la operación, permitiendo a aquellas empresas con mas de una sucursal obtener listados y análisis respectivos.
-  Solicita: Campo informativo, el sistema lo da automáticamente utilizando el nombre del usuario que está trabajando.
-  Autoriza: Determina el nombre de la persona que aprueba o rechaza lo que se solicito en la requisición.
-  Total

Detalle

-  Código Producto: Consecutivo con el que se identifica el producto que se está incluyendo en la aprobación.
-  Características: Nombre propio del articulo, descriptivo que acompaña el código anteriormente mencionado. Es necesario para facilitar las búsquedas.
-  Cantidad Solicitada: Cifra con la que se determina la cantidad requerida por ítem o artículo, viene de requisiciones.

-  Cantidad Aprobada: Puede ser igual o diferente a la cantidad solicitada, en este campo se determina cuanta cantidad se va a dar por aceptada.
-  Código Unidad: Este campo lo trae el sistema de productos, pues el ya lo tiene relacionado en el Módulo de Inventarios por cada elemento.
-  Bodega Destino: Es hacia donde se dirige la cantidad de los elementos comprados en la aprobación.
-  Existencias: Este dato se va actualizando automáticamente cada vez que se realice una transacción con un producto (Salida, Entrada, Etc.).
-  Precio Mercadeo: Identifica el valor que el producto tiene para el público.
-  Total

Requisitos

Tener creada las Requisición.

Operación

Por el QBE llame la requisición para que sea mostrada en pantalla, por ultimo apruébela o rechácela según sea el caso.

Salidas









Las requisiciones aprobadas serán utilizadas para generar el proceso de compras.


SCMPSELE – Apertura Proceso Selección

Otorga el ingreso de la apertura de los métodos de selección, para la adquisición o compra de elementos y / o servicios, caracterizando de esta manera los eventos presentados. Estos procesos se hacen con base en los Tipos de Procesos de Selección.







RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Apertura Proceso De Selección

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos








-  Número Proceso: Código consecutivo dado por el sistema el cual identifica el proceso que se está creando.
-  Fecha Apertura: Identifica la fecha de inicio del proceso de selección.
-  Fecha Cierre: Identifica la fecha de cierre del proceso de selección.
-  Fecha Proceso: Día, mes y año en el cual se realiza el proceso.
-  Tipo Selección: describe el código y nombre del bien que se va a adquirir, utilizando el icono de la lupa buscamos la ubicación.
-  Objeto: Detalle del proceso de selección.
-  Responsable: Persona encargada del proceso.
-  Valor Total: Cantidad total a tener en cuenta.

-  Forma Contratación
- Estado: Determina el estado en el que se encuentra el proceso de selección, puede ser:
 - Aplicado
 - Cerrado
 - Anulado
 - Pendiente
 - Contratación




Carpeta Datos Complementarios

-  Clase Proceso: Permite clasificar el proceso
-  Análisis Jurídico: Concepto jurídico de viabilidad de la contratación
-  Abogado Responsable: el que da el concepto
-  Tipo De Contrato: clasificación de los diferentes contratos
-  Grupo De Productos
-  Subgrupo De Productos
- Continuación Proceso: Determina si el proceso lo maneja el modulo de:
 - Contratación
 - Compras
- Audiencia De Adjudicación: indica si se puede relacionar en el programa de audiencias
 - Si
 - No



Carpeta Detalle

-  No: corresponde al número de requisición
-  Operación: Tipo de operación de la requisición
-  Nombre Operación: Nombre del Tipo de Operación
-  Número: Consecutivo del documento
-  Fecha: Fecha del documento
-  Valor Total: Valor total de la requisición relacionada
-  Usuario: Usuario del sistema que realizó la requisición

Carpeta Requisitos Proponente

-  Número: Identifica el número consecutivo del requisito del proponente
-  Nombre: Nombre del requisito
-  Descripción: información adicional del requisito

Carpeta Requisitos

-  Número: consecutivo de los Otros requisitos para el proceso
-  Nombre: Otros requisitos para el proceso

Requisitos

Tipos de Selección, Terceros, Formas de contratación, Clase de Proceso, Grupos de Productos, Tipo de Contrato.

Operación

Ubíquese y digite la información correspondiente a Proceso No. y Objeto, seleccione mediante el cuadro combo la información de la Fecha Apertura y Fecha Cierre, seleccione con el Mouse el estado en el que se encuentra el proceso de selección, si tiene la información correspondiente al Tipo de Selección digítela, de lo contrario, puede seleccionarla por medio del botón de lupa, y por último, guarde la información.

Salidas







Este proceso identificara si el proceso de compras seguirá por Contratos ó por Compras.

SCMSOFER – Solicitud De Ofertas





En este programa se genera la invitación a proveedores para que generen las cotizaciones de los productos que se requieren para la entidad, según las requisiciones aprobadas que fueron relacionadas en el proceso.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Solicitud De Ofertas

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo De Operación: Identifique el tipo de transacción que realizara en el sistema.
-  Número: si el número es manual, deberá identificar con un código consecutivo la transacción de solicitud de ofertas que esta generando. Si es automático el sistema dará el número.
-  Fecha: defina la fecha en que esta generando la solicitud de ofertas.
-  Descripción: identifique el proceso con una descripción.
-  Sucursal: defina el código de Sucursal.
-  Proceso De Selección: defina el proceso de selección al que pertenece dicha solicitud.





Carpeta Datos Adicionales

-  Requerimientos Técnicos
-  Requerimientos Jurídicos
-  Requerimientos Financieros
-  Plazo Para Entregar Propuesta






-  Lugar Presentación Propuesta
-  Número De Aviso

Carpeta Productos A Solicitar

Esta carpeta es alimentada automáticamente según el proceso de selección y contratación relacionado.

-  Producto: código del producto a comprar.
-  Nombre Producto: Nombre del producto relacionado.
-  Unidad: unidad de medida relacionada con el producto.
-  Cantidad Aprobada: cantidad en unidades que fue aprobada para la compra.

Detalle

-  Código: relacione el código de identificación del proveedor (Nit ó C.C.)
-  Proveedor: Nombre del proveedor el cual esta relacionado con el código del proveedor.
-  Número Oficio: Identifique el numero de oficio con el que es invitado.
-  Cotizó: se alimenta automáticamente, e idéntica si el proveedor genero o no cotización.
-  Información De Recibo.

Requisitos

Tener creado el proceso de selección y contratación, tener creados los proveedores, Tipos de operación, sucursales.

Operación

Determine el proceso de selección y contratación y posteriormente defina los proveedores que serán invitados a cotizar.

Salidas














Solo se podrán generar cotizaciones de aquellos proveedores que fueron relacionados en el este proceso de solicitud de ofertas.

SCMCOTIZ – Cotizaciones




Proceso donde se realiza el registro de las diferentes cotizaciones presentadas por los proveedores de acuerdo a las solicitudes de cotización.





RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones - Cotizaciones

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo De Operación: Indica y ubica al usuario en lo que va a realizar, debe estar creada en el Módulo de Generales y autorizada para trabajar en el módulo correspondiente. Ej. Cotizaciones.
-  Número: Consecutivo con el que se identifica el tipo de operación que se está utilizando.
-  Fecha: Determinar el día, mes y año en que fue elaborando esta cotización.
-  Descripción: Detalle adicional de la cotización que se está creando, este programa Descripción del detalle ya fue hecho con anterioridad en el módulo de compras.
-  Vencimiento: Identifica la fecha en que vence la cotización.
-  Plazo Días Entrega: Determinados en días necesarios para la entrega de los elementos cotizados.
-  Descripción Plazo De Entrega: especifica en detalle la forma como se realiza el plazo de entrega.
-  Garantía: Detalle de la garantía asociada a los elementos que intervienen en la cotización.
- Tipo Distribución: determina si la distribución se va hacer en forma manual o automática de los elementos cotizados.
 - Manual
 - Automática
-  Plantilla Distribución: Determina como se va a distribuir la cotización entre las diferentes áreas de negocio, centro de costos, proyectos y sucursales.
-  Hora
- Estado: Determina la fase en la que se encuentra la cotización, puede ser: Aplicado, Anulado, utilizado o No Aplicado.
 - Aplicado
 - No Aplicado
 - Anulado
 - Utilizado
- Aplicación
 - Específica
 - Global
-  Total
-  Calcular
-  Determinar cantidades para cumplir aprobaciones y Stock Mínimo de productos



Carpeta Información General

-  Proveedor: Está creado en el Módulo de proveedores. Muestra el código y el nombre que identifica lo datos del tercero que está afectando la operación.
-  Contacto: Determina el código y nombre del contacto, al digitar o escoger el proveedor trae la información de estos dos campos.
-  Actividad: Identifica el código y nombre de la actividad económica del proveedor.



-  **Detalle Proveedor:** Descripción del código y el nombre que identifica el detalle del proveedor que está realizando la cotización.
-  **Condición General**
-  **Condición Comercial:** Identifica el código y nombre de la condición comercial pactada con el proveedor.
-  **Sucursal:** Código y nombre de la sucursal en la cual se esta haciendo la cotización.

Carpeta Liquidación




Subcarpeta Impuestos

-  **Código:** Determina el código del impuesto que se va a asociar a la cotización.
-  **Nombre Impuesto:** Es el nombre relacionado al código del impuesto asociado a la cotización.




Subcarpeta Conceptos Adicionales

-  **Nombre:** Nombre que caracteriza el concepto adicional Ej. Fletes, se estable en la plantilla de cotizaciones (Modulo de Generales).
-  **Valor:** Es el precio que se asigna al concepto adicional Ej. \$10000.

Subcarpeta Conceptos Liquidados




-  **Concepto:** Define el concepto por el cual se va a hacer la liquidación de la cotización Ej. Subtotal, Descuento, Rta, Total, Etc.
-  **Valor:** Campo Numérico, de acuerdo al valor unitario del detalle de la cotización por registro, lleva el valor total al frente del concepto definido en la plantilla, para luego dejar ver o realizar seguimiento de la liquidación total.
-  **Base:** Este campo será ocupado, cada vez que se utilice un concepto que maneje Base Ej. Renta, es un valor total después del descuento si lo hay, aplicable para lo que son retenciones.

Subcarpeta Valores Productos











-  **Concepto:** Son las formas de liquidación tomadas por producto o registro que este en el detalle de la Cotización, Ej. Subtotal, descuento e iva.
-  **Valor:** Va de acuerdo al concepto por producto, en el caso que no se liquide un concepto en valor coloca 0.
-  **Base:** Es el valor después del descuento en caso que exista, es similar a la de los conceptos liquidados, Valor Base, pero aquí es por producto.

Carpeta Condiciones Comerciales





Son traídas del maestro de proveedores.

-  **Moneda:** Determina el código y nombre de la moneda con la que se liquida la cotización, creada Módulo de Generales Tipos de Moneda.
-  **Fecha Tasa:** Fecha de la tasa representativa, en caso que la cotización se haya liquidado con una moneda diferente al peso colombiano.
-  **Valor Tasa:** Va relacionada con la fecha y es el valor de la tasa representativa.







Subcarpeta Definición De Cuotas

-  Días: Son los días en los que se define el pago al proveedor.
-  Porcentaje: Es el porcentaje que se le va pagar el proveedor en cada cuota.
-  Interés Corriente: Es el interés corriente asociado a cada cuota.
-  Gracia Corriente: Son los días que da el proveedor para el pago de la cuota.
-  Interés Mora: Es caso de no pagar en los días de interés corriente el proveedor cobrará un interés de mora.
-  Gracia Mora: Son los días que da el proveedor para el pago del interés mora.
-  Descuento: Es el descuento que da el proveedor por cumplir con determinados descuentos condicionados.
-  Valor Cuota: Sirve para identificar el valor de la cuota mensual.
-  Valor
-  Base

Subcarpeta Descuentos Condicionados







-  Reg. : Define el código del descuento condicionado que se va a crear.
-  Días: Son los días en los que se definen los descuentos condicionados.
-  Tipo Descuento: Identifica el tipo de descuento que se está creando.
-  Descuento: Es el valor del descuento que se está creando.

Carpeta Proceso Adjudicación









-  Proceso De Selección: Identifica el código y nombre del proceso de selección con el cual se está haciendo la cotización.
-  Calificación
 - Global
 - Por Producto
-  Aspecto Evaluado: Es el aspecto que va a tener en cuenta la empresa en el momento de hacer el proceso de adjudicación.
-  Descripción: Detalle adicional del proceso de adjudicación que se está creando.
-  Peso: Es la calificación que puede ofrecer el proveedor, respecto al producto, a la empresa.
-  Calificación: Descripción del proceso de adjudicación que se está creando.

Carpeta Documento Base

Esta opción es utilizada para traer la información de la cotización a partir de una requisición.

-  Tipo Operación: Describe el código y nombre del tipo de operación asociado al documento base.
-  Nombre Operación: Es el nombre de la operación o documento base que se está creando.
-  Número: Es el número asociado al documento base que se está creando.
-  Fecha: Identifica el día, mes y año en la que se creó el documento base.
-  Descripción: Es una pequeña descripción asociada a el documento base que se está creando.
-  Utilizado: Establece si el documento base fue utilizado en la cotización.

Detalle

-  reg.: Campo numérico, es un consecutivo propio de Seven, el cual identifica el número de registro por cotización.
-  Producto: Campo numérico que identifica el código del producto, creado en el Módulo de Inventarios, permite ser seleccionado por la Elipse o digitado por el usuario si conoce el código del producto, cuando el usuario digita el producto el sistema le sugiere el precio, teniendo en cuenta el proveedor y la moneda.
-  Nombre Producto: Se determina en este campo el nombre del producto asociado al código.
-  Unidad: identifica el código que identifica la unidad del producto.
-  Nombre Unidad: Determina el nombre de la unidad asociado a ese código.
-  Cantidad: Cifra numérica con la que se determina la cantidad a cotizar.
-  Valor: Identifica el valor unitario del producto que se va a cotizar.
-  Bodega Destino: Cifra con la que se identifica la bodega hacia la cual se está realizando la distribución.

Requisitos

Tipo de Operación, producto, área de negocio, proveedores, Sucursal, Proyecto, centro de costos, Destinos.

Operación

Carpeta Datos Básicos

Si tiene la información correspondiente al Tipo de Operación digítela, de lo contrario, puede seleccionarla por medio del botón de lupa; haga la misma operación para el campo Descripción, ubíquese y digite la información correspondiente al Número, Plazo de Entrega y Garantía. En los campos Fecha y Vencimiento seleccione la información por medio del cuadro combo, seleccione con el Mouse una de las opciones del estado y guarde la información.

Carpeta Información General

Con la lupa se escoge el proveedor al cual le pertenece la cotización que se está creando en el sistema, el resto de datos como contacto, actividad, detalle proveedor, etc., son traídos automáticamente por el sistema

Carpeta Liquidación

Al momento de digitar los valores de la cotización, el sistema liquidará los impuestos como el IVA automáticamente y en esta carpeta serán mostrados. Mostrando al final el valor total de la cotización depuse de los respectivos impuestos.

Carpeta Condiciones Comerciales

Las condiciones comerciales son cargadas automáticamente, según el proveedor relacionado en la transacción.

Carpeta Proceso Adjudicación

Si tiene la información correspondiente al Proceso Selección digítela, de lo contrario, puede seleccionarla por medio del botón de lupa, ubíquese y digite la

información correspondiente a los campos que componen la grilla de esta carpeta, por último, guarde la información.

Carpeta Documento Base

Al relacionar el proceso de selección, el sistema relacionará automáticamente las requisiciones que fueron base para este proceso.

Detalle

Ubíquese y digite la información correspondiente a cada uno de los campos que componen esta grilla, excepto en los campos Producto y Unidad donde puede seleccionar la información por medio de la elipse que hay en cada campo y en el campo Tipo Descuento donde puede seleccionar la información por medio del cuadro combo, por último, guarde la información.

Salidas






Las cotizaciones son base para generar la adjudicación de la compra.

SCMCONTE – Concepto Técnico





La funcionalidad de este programa es permitir registrar características técnicas de los productos relacionados a un proceso de selección, mostrando los productos asociados a las Cotizaciones y los aspectos a evaluar definidos en el tipo de proceso de selección.

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Concepto Técnico






Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Determina el tipo de Operación relacionado con la adjudicación Concepto Técnico
-  Número: Consecutivo que determina el registro de la Adjudicación Concepto Técnico
-  Fecha: día, mes y año para el Concepto Técnico
-  Descripción: Se digitan las especificaciones necesarias para caracterizar el Concepto Técnico
-  Estado: Determina si la adjudicación del concepto técnico, esta aplicado, Inconsistente o Anulado
 - Aplicado
 - Inconsistente
 - Anulado









Carpeta Datos Adicionales

-  Sucursal: Describe el código y nombre de la sucursal relacionada en la Cotización, en la que se realiza la adjudicación del concepto Técnico
-  Tercero: Código y Nombre que emite la Adjudicación del concepto Técnico
-  Proceso Selección: Se escoge el proceso de selección Código y Nombre, para la adjudicación del Concepto Técnico
-  Hora: Hora por defecto del sistema

Carpeta Detalle Productos

-  Producto: Código del Producto relacionado en el detalle de la cotización
-  Nombre Producto: Nombre del Producto relacionado en el detalle de la cotización
-  Unidad: Unidad de Medida del producto relacionado en el detalle de la cotización.
-  Cantidad Solicitada: Cantidad unidades solicitadas en el detalle la Cotización
-  Características: Características del producto relacionado en la cotización

Carpeta Detalle Aspectos A Evaluar

-  Operación: Tipo de Operación de la cotización relacionada al Proceso de Selección
-  Número: Numero del Tipo de Operación de la cotización relacionada al Proceso de Selección y el cual tiene un link que le enseña la cotización
-  Fecha: Fecha del encabezado de la cotización
-  Proveedor: Código del Proveedor en la cotización relacionada al Proceso de Selección
-  Nombre Proveedor: Nombre del Proveedor en la cotización relacionada al proceso de Selección
-  Valor Unitario: Valor unitario del producto mencionado en el detalle de la cotización
-  Plazo: Plazo de entrega relacionado en el detalle de la cotización
-  Adjudicado: Estado de la Adjudicación que maneja 'si' y 'no', el cual es editable

Requisitos

Se debe tener creado el Tipo de Operación, Descripción, Sucursales, Proceso de Selección, Tercero, cotización, Tipo Proceso de Selección.

Operación

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Descripción, Sucursal, terceros y proceso de selección digítela, de lo contrario, haga click con el Mouse sobre el botón de lupa de cada campo, seleccione la información correspondiente y haga click con el Mouse sobre el botón de Aceptar.

El sistema al seleccionar el proceso de selección y contratación carga automáticamente el detalle de los productos relacionados en la cotización y el detalle de los aspectos a evaluar asociados al tipo de proceso de Selección.

Detalle

En el Detalle de Aspectos a Evaluar se debe definir la adjudicación, ya que es un campo editable 'si' o 'no.'

Salidas










Registro de las características técnicas de los productos asociadas a un proceso de selección y contratación


SCMOCOMP – Órdenes De Compra / Servicio

Permite la elaboración de la Orden de Compra dependiendo de las cotizaciones seleccionadas con métodos de selección para la adquisición o compra de elementos y/o servicios, teniendo en cuenta que sobre la Orden de Compra se puede realizar una entrada a Inventario y una Factura de Proveedores, además, permite causar los gastos con la orden de compra para que queden registrados en el periodo incurrido y al momento de llegar la factura del proveedor ajustarlo, manejo de bases mensuales, destino de la orden de compra, manejo de plazo de entrega

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Órdenes De Compra / Servicio







Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Define el código y nombre del tipo de documento con el cual quedara la orden e compra
-  Documento Base: Define el código y nombre del documento base asociado a la orden de compra.
-  Descripción: Detalle de la orden de compra que se está creando, puede estar creada en Descripción del módulo compras.
-  Número: Identifica el código del documento base.
-  Fecha: Determina el día, mes y año en el que se está elaborando la orden de compra.
-  Número: Identifica el consecutivo con el cual se identificara el tipo de operación
-  Fecha: Describe la fecha en la que se está realizando el documento base.
-  Tipo Distribución: Identifica el código y nombre de la clase de distribución que se va a crear.
 - Manual
 - Automática
-  Estado: Sirve para seleccionar si la orden de compra ya fue aplicada, no aplicada, utilizada, o cerrada.
 - Aplicado

- No Aplicado
- Anulado
- Utilizado
- Cerrado
- Origen: Determina de donde se toma la orden de compra, puede ser de una Requisición, cotización, o manual.
 - Requisición
 - Cotización
 - Manual
-  Plantilla Distribución: Establece el código y nombre de la plantilla de distribución que se va a utilizar en la orden de compra que se está creando esta distribución puede ser por centro de costo, por área de negocio, por proyecto o por sucursal.



Carpeta Información General

Nota: Se Adicionó el criterio de selección obligatorio después de auto_open en la lupa de proveedor; al dar click en la lupa el auto_open este en false y que luego en el QBE es obligatorio el criterio de selección.



-  Proveedor: Describe el código y nombre del proveedor al cual se le está realizando la orden de compra.
-  Contacto: Es con la persona o empresa a la cual se le hace la petición de la orden de compra.
-  Actividad: Determina el código y nombre de la actividad del proveedor, viene relacionada con el proveedor del Módulo de Proveedores, está creada con anterioridad en el Módulo Generales - Tipos de Impuestos.
-  Detalle Proveedor: Identifica el código y nombre del detalle proveedor, esta información se relaciona con el proveedor asignada en el Módulo de Proveedores - Proveedores.
-  Condición Comercial: Código y nombre de la condición comercial, del proveedor, asociada a la orden de compra.
-  Sucursal: Determina el código y nombre de la sucursal por la cual se está haciendo la orden de compra.

Carpeta Liquidación




Subcarpeta Impuestos

-  Código: Este campo lo trae el sistema de Gestión General – Configuración de Impuestos y viene relacionado con el proveedor definido en el Módulo de Proveedores.
-  Nombre Impuesto: viene relacionado con el código, es el calificativo o nombre del impuesto.




Subcarpeta Conceptos Adicionales

-  Nombre: Nombre que caracteriza el concepto adicional Ej. Fletes, se estable en la plantilla de cotizaciones (Módulo de Generales).
-  Valor: Es el precio que se asigna al concepto adicional Ej. \$10000.






Subcarpeta Conceptos Liquidados

-  Concepto: Define en el Módulo de Generales - Plantillas de Cotizaciones y es la forma o campos de liquidación de la cotización, Ej. Subtotal, Descuento, IVA, Total, etc.
-  Valor: Campo numérico, de acuerdo al valor unitario del detalle de la cotización por registro lleva el valor total al frente del concepto definido en la plantilla, para luego dejar ver o realizar seguimiento de la liquidación total.
-  Base: Este campo será ocupado, cada vez que se utilice un concepto que maneje Base Ej. Renta, es un valor total después del descuento si lo hay, es aplicable para los datos que son retenciones.







Subcarpeta Valores Productos

-  Concepto: Son las formas de liquidación tomadas por producto o registro que este en el detalle de la Cotización, Ej. Subtotal, descuento e IVA.
-  Valor: Va de acuerdo al concepto por producto, en el caso que no se liquide un concepto en valor coloca 0.
-  Base: Es el valor después del descuento en caso que exista, es similar a la de los conceptos liquidados, Valor Base, pero aquí es por producto.




Subcarpeta Asignación De Bases

-  Concepto: Define en el Modulo de Generales - Plantillas de Cotizaciones y es la forma o campos de liquidación de la cotización, Ej. Subtotal, Descuento, Rta, Total, Etc.
-  Impuesto: Código del impuesto liquidado.
-  Nombre Impuesto: Nombre del impuesto liquidado.
-  Valor: Valor liquidado del impuesto.
-  Base: Valor con el cual se genero la liquidación del impuesto.

Carpeta Condiciones Comerciales

-  Moneda: Describe el código y nombre de la moneda con la cual se está realizando la orden de compra y es la moneda con la cual se liquida la cotización
-  Fecha Tasa: Si la orden de compra se liquida con una moneda diferente al peso colombiano, este campo sirve para seleccionar la fecha con la cual se liquida la cotización
-  Fecha Entrega Proveedor: Determina la fecha en que entregara el pedido el proveedor.
-  Actualizar Fecha Entrega Proveedor.
-  Valor Tasa: Sirve para describir el valor de la tasa para esa fecha
-  Facturado: Establece si la orden de compra ya a sido facturada o no
 - Si
 - No

Subcarpeta Definición De Cuotas

-  Días: Son los Días en los que se define el pago al proveedor.
-  Porcentaje: Es el porcentaje que se le va pagar el proveedor en cada cuota.
-  Interés Corriente: Es el interés corriente asociado a cada cuota.

- Gracia Corriente: Son los días que da el proveedor para el pago de la cuota.
- Interés Mora: Es caso de no pagar en los días de interés corriente el proveedor cobrará un interés de mora.
- Gracia Mora: Son los días que da el proveedor para el pago del intereses de mora.
- Descuento: Es el descuento que da el proveedor por cumplir con determinados descuentos condicionados.
- Valor Cuota: Identifica el valor de la cuota mensual.

Subcarpeta Descuentos Condicionados

- Reg.: Define el código del descuento condicionado que se va a crear.
- Días: Son los días en los que se definen los descuentos condicionados.
- Tipo Descuento: Identifica el tipo de descuento que se está creando.
- Descuento: Es el valor del descuento que se está creando.

Carpeta Presupuesto De Gobierno

Subcarpeta Certificados De Disponibilidad

Identifica el código y nombre del certificado de disponibilidad presupuestal asociado a la orden de compra, estos campos los utilizan las entidades del gobierno.

- Consecutivo Base: Determina el número del consecutivo del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Tipo Operación: Determina la el código de tipo de operación que se va regir por este certificado de disponibilidad.
- Nombre Operación: Determina el nombre del tipo de operación asociado a este certificado.
- Número: Es el número con el que identifica este certificado.
- Fecha: Es la fecha en que se aprobó el certificado de disponibilidad presupuestal.

Subcarpeta Asignación De Rubros

- Consecutivo Base
- Rubro: Es el código del rubro con el cual se especificara lo que se va a generar la orden de compra.
- Nombre Rubro: Es el nombre del rubro asociado a ese código.
- Valor: Es el valor del rubro con el cual se va a generar la orden de compra, no puede ser mayor al valor asignado por el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Valor Moneda En Transacción

Carpeta Descripción

- Destino: Identifica el destino de la orden de compra que será impreso en el reporte.
- Entregar A: Establece en el reporte a donde se va a dirigir la orden de compra.
- Detalle Plazo Entrega: se toma la información de la orden de compra de donde se tomará los días para el plazo de entrega esto solo aplica con base en dicha orden.

- Nombre / Cargo Ordenador Del Gasto: Dependiendo del o los rubros y el valor del monto que afecten la orden de compra se digitará el nombre y el cargo de la persona que ordena el gasto.
- Nombre / Cargo Supervisor: Determina el cargo de la persona que supervisa el gasto en la orden de compra.

Carpeta Otro Si






- Otro Si A Orden De Compra: Cuando hay otra orden de compra para escoger.
 - Si
 - No
- Tipo Operación: A la cual pertenece lo comprado.
- Número: Dígito que caracteriza la orden de compra.
- Fecha: Día, mes y año en el cual se realiza la orden de compra.

Carpeta Pólizas

- Tipo Póliza: Dato numérico que caracteriza a la póliza.
- Nombre Tipo Póliza: Identifica al tipo de póliza con la cual se comercializa.
- Porcentaje: A tener en cuenta para la comercialización con dicha póliza.
- Monto Mínimo: Para poder comercializar, depende del tipo de póliza.
- Vigencia En Días: Tiempo que se tendrá en cuenta para la comercialización y vigencia de la póliza.

Detalle

- Reg.: campo numérico, es un consecutivo propio de Seven, el cual identifica el número de registro por cotización.
- Producto: Describe el código del producto al cual se le va a generar la orden de compra.
- Nombre Producto: Este campo hace referencia al nombre del producto asociado al código del producto.
- Unidad: Identifica el código de la unidad del producto al que se le esta realizando la orden de compra.
- Nombre Unidad: Detalle del nombre de la unidad asociada al código del producto.
- Cantidad: Aquí se determina la cantidad del producto a la que se le va a realizar la orden de compra.
- Cantidad Facturada
- Cantidad Ingreso
- Valor: Determina el número con el que se identifica la bodega a donde se va a realizar la distribución.
- Bodega: Determina el número con el que se identifica la bodega a donde se va a realizar la distribución.
- Nombre Bodega: Es el nombre de la bodega a la cual se le va realizar la distribución.
- Tipo Descuento: Determina si el tipo de descuento con el cual se efectuará la orden de compra se hará por porcentaje o por valor.
- Descuento: Permite digitar el valor del descuento, Ej. Si es por valor 25000 y si es por porcentaje 10.
- Descripción: Detalle del registro que se está creando.

-  Destino
-  Nombre Destino
-  Distribución: Identifica a donde se va a distribuir el producto al que se le está realizando la orden de compra.
-  Programación Entrega: Fecha máxima para realizar la entrega.
-  Total: Valor de la comercialización.

Requisitos

Tener creado: Órdenes de Compra, Tipo de Operación, Tercero, Cotización y los Descuentos Condicionados

Operación

Carpeta Datos Básicos: Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación Documento Base, Descripción y Plantilla Distribución digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa; ubíquese y digite la información correspondiente a Número (Tipo de Operación), Número (Documento Base) y Fecha (Documento Base); ubíquese y digite la información correspondiente a Descripción, seleccione mediante el cuadro combo la Fecha (Tipo de Operación); Seleccione con el Mouse una de las opciones de Estado y Tipo Distribución.

Carpeta Información General: Si tiene la información correspondiente a cada uno de los campos que componen esta carpeta digítelos, de lo contrario, selecciónelos por medio del botón de lupa de cada campo.

Carpeta Liquidación: Seleccione mediante la elipsis la información de la carpeta Impuestos, ubíquese y digite la información correspondiente a los campos de las carpetas que la componen.

Carpeta Condiciones Comerciales: Ubíquese y digite la información correspondiente a los campos que componen las carpetas Definición de Cuotas y Descuentos Condicionados; si tiene la información correspondiente a Moneda digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa; seleccione mediante el cuadro combo la Fecha Tasa; ubíquese y digite la información correspondiente a Valor Tasa; haga click con el Mouse sobre una de las opciones de Facturado.

Carpeta Presupuesto Gobierno: Si tiene la información correspondiente a Certificado de Disponibilidad (C.D.P.) digítela, de lo contrario, selecciónela por medio del botón de lupa de cada campo; ubíquese y digite la información correspondiente a Número y Fecha; haga click sobre el botón Anular Selección de C.D.P. en caso de requerirlo; seleccione mediante la elipsis el rubro y asígnele el valor.

Carpeta Descripción: Ubíquese y digite la información correspondiente a cada uno de los campos que componen esta carpeta.

Detalle: Seleccione la Unidad por medio de la elipsis, asigne el Valor, la Cantidad, el Descuento y la Descripción; haga click con el Mouse sobre la elipsis ubicada en Distribución, y declare la información necesaria para hacer la distribución, por ultimo, guarde la información

Salidas










Genera Orden de compra, la cual puede ser utilizada como documento base para seguir el proceso financiero.

SCMOCIER – Cierre Órdenes De Compra

La funcionalidad de este programa es permitir cerrar las órdenes de compra que fueron utilizadas en el proceso de selección y contratación Inhabilitando la orden de compra para que no se pueda utilizar en posteriores procesos de compras o como documento base.







ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Parámetros Generales

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación de cierre: Determina el tipo de Operación relacionado con la adjudicación Concepto Técnico
-  Documento Base: como Documento Base el que se cargaría la información de la Orden de Compra
-  Descripción: Se digitan las especificaciones necesarias para caracterizar el Cierre de la Orden de Compra.
-  Número: Consecutivo que determina el registro del cierre de la Orden de Compra.
-  Fecha: Día, mes y año en que se realiza el Cierre de la Orden de Compra
-  Número: Consecutivo que determina el registro de la Orden de Compra.
-  Fecha: día, mes y año del registro de la Orden de Compra
-  Tipo Distribución: Se Identifica el Código y la Clase de distribución que se va crear
 - Manual
 - Automática
-  Estado: Determina si el Cierre de la Orden de Compra se encuentra aplicado, No aplicado, Anulado, Utilizado, Cerrado
 - Aplicado
 - No Aplicado
 - Anulado
 - Utilizado



- Cerrado
- Origen: Hace referencia al Origen del Documento Base, si es una Requisición, Cotización o Manual
- Requisición
- Cotización
- Manual

Carpeta Información General



-  Proveedor: Describe el código y nombre del proveedor al cual se le está realizando el cierre de la orden de compra
-  Contacto: Es con la persona o empresa a la cual se le hace la petición y Cierre de la orden de compra
-  Actividad: Determina el código y nombre de la actividad del proveedor, viene relacionada con el proveedor del Modulo de Proveedores, esta creada con anterioridad en el Modulo Generales - Tipos de Impuestos
-  Detalle Proveedor: Identifica el código y nombre del detalle proveedor, esta información se relaciona con el proveedor asignado en el Modulo de Proveedores - Proveedores
-  Condición Comercial: Código y nombre de la condición comercial, del proveedor, asociada a la orden de compra.
-  Sucursal: Determina el código y nombre de la sucursal por la cual se está haciendo la orden de compra para su respectivo Cierre

Carpeta Liquidación




Subcarpeta Impuestos

-  Código: Este campo lo trae el sistema de Gestión General – Configuración de Impuestos y viene relacionado con el proveedor definido en el Modulo de Proveedores
-  Nombre Impuesto: viene relacionado con el código, es el calificativo o nombre del impuesto

Subcarpeta Conceptos Adicionales

-  Nombre: Nombre que caracteriza el concepto adicional Ej. Fletes, se establece en la plantilla de cotizaciones (Modulo de Generales)
-  Valor: Es el precio que se asigna al concepto adicional Ej. \$10000

Subcarpeta Conceptos Liquidados

-  Concepto: Define en el Modulo de Generales - Plantillas de Cotizaciones y es la forma o campos de liquidación de la cotización, Ej. Subtotal, Descuento, Rta, Total, Etc.
-  Valor: Campo numérico, de acuerdo al valor unitario del detalle de la cotización por registro lleva el valor total al frente del concepto definido en la plantilla, para luego dejar ver o realizar seguimiento de la liquidación total
-  Base: Las bases relacionadas en la liquidación de los impuestos la cual puede ser modificada.

Subcarpeta Valores Productos

- Concepto: Son las formas de liquidación tomadas por producto o registro que este en el detalle de la Cotización, Ej. Subtotal, descuento e iva
- Valor: Valor de acuerdo al concepto por producto, en el caso que no se liquide un concepto en valor digita cero (0).
- Base: Es el valor después del descuento en caso que exista, es similar a la de los concepto liquidados (Asignación Base), pero aquí es por producto.

Subcarpeta Definición De Cuotas

- Días: Son los días en los que se define el pago al proveedor
- Porcentaje: Es el porcentaje que se le va pagar el proveedor en cada cuota
- Interés Corriente: Es el interés corriente asociado a cada cuota
- Gracia Corriente: Son los días que da el proveedor para el pago de la cuota
- Interés Mora: Es caso de no pagar en los días de interés corriente el proveedor cobrara un interés de mora
- Gracia Mora: Son los días que da el proveedor para el pago del interés mora
- Descuento: Es el descuento que da el proveedor por cumplir con determinados descuentos condicionados
- Valor Cuota: Identifica el valor de la cuota mensual

Subcarpeta Descuentos Condicionados

- Reg.: Consecutivo del descuento condicionado que se va a crear
- Días: Son los días en los que se definen los descuentos condicionados
- Tipo Descuento: Determina el tipo de descuento que se está creando
- Descuento: Es el valor del descuento que se está creando

Carpeta Presupuesto De Gobierno

Subcarpeta Certificados De Disponibilidad

Identifica el código y nombre del certificado de disponibilidad presupuestal asociado a la orden de compra, estos campos los utilizan las entidades del gobierno

- Consecutivo Base: Determina el número del consecutivo del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Tipo Operación: determina la el código de tipo de operación que se va registrar por este certificado de disponibilidad
- Nombre Operación: determina el nombre del tipo de operación asociado a este certificado
- Número: es el número con el que identifica este certificado
- Fecha: Es la fecha en que se aprobó el certificado de disponibilidad presupuestal.

Subcarpeta Asignación De Rubros

- Consecutivo Base: Determina el número del consecutivo del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Rubro: Es el código del rubro con el cual se especificara lo que se va a generar la orden de compra
- Nombre Rubro: Es el nombre del rubro asociado a ese código

- ☐ Valor: Es el valor del rubro con el cual se va a generar la orden de compra, no puede ser mayor a el valor asignado por el certificado de disponibilidad presupuestal.
- ☐ Valor Moneda En Transacción: Valor que hace menciona a la moneda seleccionada en la transacción de la orden de compra

Subcarpeta Vigencias Futuras

- ☐ Año: Año en el que se define la Vigencia Futura
- ☐ Valor: Valor por el cual se determino el pago en la Vigencia Futura
- ☐ Saldo: Es el valor total del Rubro para el pago al proveedor en el año de la Vigencia Futura

Subcarpeta Plan De Pagos

- ☐ Tipo P.A.C.: Se determina la clase de vigencia
- ☐ Fecha Límite: Fecha limite para el pago al proveedor
- ☐ Fecha Giro: Fecha del giro con el que se realiza el pago a Proveedor de la Orden de Compra.
- ☐ Fecha Máxima O.P.: Fecha máxima con la que se determina el pago al proveedor de la Orden de Compra
- ☐ Valor: Valor del plan de pagos de la Vigencia

Subcarpeta Datos Adicionales

- ☐ Rubro: Código del Rubro con el que se especifica la Orden de Compra
- ☐ Disponibilidad: Disponibilidad Presupuestal para la orden de compra
- ☐ Registro: Registro Presupuestal con que se identifica el cierre de la Orden de Compra

Detalle

- ☐ reg.: campo numérico, es un consecutivo propio de Seven, el cual identifica el número de registro por cotización
- ☐ Producto: Describe el código del producto al cual se le va a generar la orden de compra
- ☐ Nombre Producto: Este campo hace referencia al nombre del producto asociado al código del producto
- ☐ Unidad: Identifica el código de la unidad del producto al que se le esta realizando la orden de compra
- ☐ Nombre Unidad: Detalle del nombre de la unidad asociada a el código del producto
- ☐ Cantidad Comprada: Aquí se determina la cantidad de productos comprados de acuerdo a la orden de compra
- ☐ Cantidad Facturada: Se determina la cantidad facturada en la Orden de Compra
- ☐ Cantidad Disponible: Se determina la Cantidad disponible para la Orden de Compra
- ☐ Valor: Es el valor por el cual se causara ese registro para la orden de compra.
- ☐ Bodega: Identifica el número de la bodega a donde van a corresponder los productos.

- Nombre Bodega: Es el nombre de la bodega a la cual se le va relacionar los productos
- Tipo Descuento: Determina si el tipo de descuento con el cual se hará la orden de compra si es por porcentaje o por valor.
- Descuento: Permite digitar el valor del descuento, ej. Si es por valor 25000 y si es por porcentaje 10
- Descripción: Detalle del registro que se está creando
- Destino: Corresponde al código del destino de la cuenta a la cual va ha afectar Ej. Por tipo producto
- Nombre Destino: Nombre con que se identifica el destino de la cuenta que va afectar Ej.: por tipo producto
- Distribución: Identifica a donde se va a distribuir el producto al que se le está realizando la orden de compra

Requisitos

Se debe tener creado el Tipo de Operación, Descripción, Sucursales, Proveedor, Detalle Proveedor, descripción de los proveedores, las órdenes de compra, descuentos condicionados, Centro de costos, el Área de negocios y proyecto

Operación

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Descripción, Sucursal, proveedor, digítela, de lo contrario haga click con el Mouse sobre el botón de lupa de cada campo, seleccione la información correspondiente y haga click con el Mouse sobre el botón de Aceptar.

Ubíquese en el campo Documento Base y seleccione la orden de compra que utilizara para cargar la información en forma automática si utiliza en mismo, Haga click en el botón aplicar y el proceso cerrara la orden de compra seleccionada

Salidas

Cierre de órdenes de compra utilizadas en proceso de compras, selección y contratación.

La Orden de Compra queda como utilizada para que no se pueda utilizar en otra transacción y se libera presupuesto financiero, compromiso presupuestal y plan de compras si dicha orden la afecta









SCMCDORE – Control De Documentos Requeridos

Otorga el ingreso de los diferentes métodos de selección para la adquisición o compra de elementos y/o servicios, dando una característica especial por evento presentado.






RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Control De Documentos Requeridos

Campos En Pantalla

Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Establece el código y nombre del tipo operación asociado al control de documentos requeridos que se está creando.
-  Número: Consecutivo que se le asigna a aquellas tareas o descripciones repetitivas en el módulo de compras.
-  Fecha: Identifica el mes, día y año en el cual se realizó la orden de compra.
-  Valor Total: Describe la cifra total de la orden de compra.
-  Proveedor: Identifica el código y nombre del proveedor asociado a la orden de compra.
-  Moneda: Determina el código y nombre del tipo de moneda con la cual se realizó la orden de compra.
-  Descripción: Detalle de la orden de compra que se está creando.
-  Tipo De Proceso: Identifica el tipo de proceso al cual se le va a hacer el control de documentos requeridos.

Carpeta Documentos Requeridos

-  Ctvo.: consecutivo dado a los documentos requeridos.
-  No Documento: Identifica el código del documento requerido asociado al tipo de proceso.
-  Diligencia: Determina si el documento ya está diligenciado.
-  Fecha: Determina la fecha en que se entregó el documento requerido, el formato de esta fecha es día / mes / año.
-  Descripción Diligenciamiento: Descripción del diligenciamiento del documento requerido.

Requisitos

Tener creado el Tipo de Operación, descripción de los proveedores, las órdenes de compra y las descripciones de las compras.

Operación

Operación

Ubíquese en cada uno de los campos que componen Orden de Compra y digite la información correspondiente, excepto en el campo Fecha donde la debe seleccionar por medio del cuadro combo, ubíquese y digite los datos del Tipo de Proceso.

Ubíquese en cada uno de los campos que componen Documentos Requeridos y digite la información correspondiente, excepto en Diligenciado donde debe seleccionarlo por medio del cuadro combo, por último, guarde la información.

Salidas












Llevar un control de los documentos requeridos, para que en el momento de generar una adjudicación o una orden de pago se detenga el proceso, en caso de estar incompleto el control de documentos requeridos.

SCMPOLOR – Pólizas De Órdenes De Compra

Relacione las Pólizas aplicables a la orden de compra

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Transacciones – Pólizas De Órdenes De Compra

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Orden De Compra: Relacione la orden de compra.
-  Tipo Operación: Tipo de Operación con el que fue creada la orden de compra.
-  Número: Identifica el Numero de la Orden de Compra.
-  Fecha: Relaciona la fecha con la que fue creada la orden de compra.
-  Tipo De Póliza: Seleccione y relacione el tipo de Póliza relacionada a la orden de compra.
-  Monto Mínimo: Defina el monto mínimo de la póliza.
-  Fecha Registro: Fecha de creación de la Póliza.
-  Tercero: Relacione el tercero que provee la póliza.
-  Fecha Inicial: fecha de inicio de la póliza.
-  Fecha Final: Fecha hasta la cual cubre la póliza.
-  Descripción: Descripción de la póliza.

Requisitos

Orden de Compra, Tipo de Póliza y Terceros.

Operación

Deberá estar creada la orden de compra para que pueda ser relacionada, defina las características de la póliza y guarde la información.

Salidas

Información de Pólizas por Orden de compra.

Procesos

Los procesos consisten en la ejecución de unos pasos internos que permiten crear un movimiento contable automático a partir de una parametrización.









Los procesos son un conjunto de etapas ordenadas con la intención de lograr un objetivo y tendientes a la transformación de una serie de entradas (datos) para ser reflejados en salidas, consultas o reportes.

SCMPPLAN – Proyección Plan De Compras

Permite llevar la información de un año al otro con base en el plan de compras de un año determinado

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Procesos – Proyección Plan De Compra

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación: Llama el tipo de operación con el cual se generara la proyección
-  Fecha: Indica la fecha de la proyección
-  Año Base: indica el año base de proyección con base en los datos de este año se creará la proyección
-  Tipo De Porcentaje
 - Global: En este caso la proyección se realiza de acuerdo con el parámetro del módulo de compras
 - Producto: Cuando se realiza la proyección se toma el porcentaje asociado al producto y se aplicará al último valor unitario
-  Proyección
 - Provisional: Permite generar una proyección que se puede corregir posteriormente luego de evaluarla
 - Definitiva: Al correr la proyección definitiva genera el comprobante de plan de compras inicial del siguiente año
-  Descripción: Indica la descripción con la cual se identificara la información a proyectar
-  Procesar: Genera la proyección
-  Revertir: Cancela el proceso de proyección

Requisitos

Tipos de Operación, Plan de compras base para la proyección

Operación

Seleccione el tipo de operación relacionado a la proyección, la fecha de la proyección, el año base que se tomara para proyectar el plan de compras, el tipo de porcentaje si es por producto tomara la parametrización de proyección definida en el árbol de productos para cada uno de ellos, si es global tomara el porcentaje parametrizado en el programa de parámetros de compras campo Porcentaje

global y el tipo de proyección si es provisional para ser susceptible a revisión antes de generar la proyección de carácter definitivo

Salidas






El proceso genera un nuevo plan de compras proyectado para la siguiente vigencia.

SCMPRPLA – Proceso Heredar Plan De Compras

Por medio de Este programa se lleva la información para ser aprobada en el proceso de aprobación del plan de compras para un año determinado

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Procesos – Proceso Heredar Plan De Compras

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Año: Año en el cual se va a Heredar la información
-  Tipo Operación: Se llama el tipo de operación de cargue inicial de plan de compras
-  Fecha: Día, mes y año para el proceso de adjudicación que se relaciona con este tipo de operación.
-  Descripción: Información con la cual se va a heredar la información
-  Procesar: Permite heredar la información

Requisitos

Tipos de Operación

Operación

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación, Descripción, y fecha digítela, de lo contrario, haga click con el Mouse sobre el botón de lupa de cada campo, seleccione la información correspondiente y haga click con el Mouse sobre el botón de Aceptar, ingrese el año de creación del plan de compras nuevo y haga click con el Mouse sobre el botón procesar

Salidas






El proceso debe tomar cada uno de los documentos del año dado y que sean tipo plan de compras inicial y generarlos como plan de compras Aprobado

SCMPROAD – Proceso De Adjudicación






Escoger dentro de un grupo de cotizaciones, con base en los parámetros de los diferentes tipos de Selección y enmarcadas en un proceso de Selección, para tener la mejor opción.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Procesos – Proceso De Adjudicación

Campos En Pantalla

-  Proceso Selección: Identifica el código y nombre del proceso de selección con el cual se va a adquirir un bien y/o servicio.
-  Tipo Selección: es el código y nombre que ira relacionado con el proceso de selección.
-  Fecha Apertura: Determina el día, mes y año de la Apertura del proceso de adjudicación.
-  Fecha Cierre: Selecciona la fecha hasta la cual se hará el proceso de adjudicación.
-  Generación
 - Orden De Compra
 - Contrato

Inf. Documento Orden De Compra

-  Tipo Operación El código y nombre del tipo de operación que esta relacionada a este proceso de adjudicación.
-  Adjudicar Compra: Cotización Número
-  Número: con el que se va identificar este tipo de operación.
-  Fecha: día, mes y año para el proceso de adjudicación que se relaciona con este tipo de operación.
-  Adjudicar: Con Base en el proceso de selección y en el reporte que se genera, el usuario puede seleccionar el código y nombre de la Cotización que más se ajuste a los parámetros requeridos por la empresa.

Nota: cuando ya se a seleccionado se le dará click en el botón de ADJUDICAR, para que la compra siga su proceso normal.

Requisitos

Haber iniciado un Proceso de Selección y tener las cotizaciones relacionadas al proceso de Selección en Curso, y tener creado los Tipos de Selección y los Tipos de Operación.

Operación

Con el Mouse sobre el botón de lupa y selecciónelo, este genera un reporte, en donde muestra todos y cada uno de los aspectos evaluados en todas y cada una de las cotizaciones. Con base a este reporte el usuario deberá seleccionar cual es la cotización que más se ajusta a los requerimientos de la empresa, seleccione por

medio del cuadro combo la Fecha Apertura y la Fecha Cierre, si tiene los datos correspondientes a Adjudicar compra digitelos, de lo contrario, selecciónelo por medio del botón de lupa, por ultimo haga click con el Mouse sobre el botón Adjudicar.

Salidas






Una vez seleccionada la cotización, el sistema genera de forma automática la orden de Compra

SCMPADVA – Proceso De Adjudicación Por Valor





Permite adjudicar una cotización basada en el menor valor entre los diferentes proveedores

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Procesos – Proceso de Adjudicación Por Valor

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Proceso Selección: Con la lupa seleccionamos el proceso de selección requerido
-  Fecha Apertura: Tiempo en el cual se inicia la adquisición.
-  Fecha Cierre: Tiempo de cierre de la adquisición.
-  Tipo Selección: Permite generar el reporte cuadro comparativo desde esta opción (al seleccionar el proceso activa la pantalla del reporte).
-  Generación
 - Orden De Compra
 - Contrato

Inf. Documento Orden De Compra

-  Tipo Operación: Identifica la operación a la cual pertenece el proceso.
-  Número: Código de la adjudicación.
-  Fecha: Tiempo de la adjudicación
-  Adjudicar: Se acciona el botón para realizar el proceso.

Requisitos

Proceso de selección y contratación, Tipos de procesos de selección y contratación, Fecha de apertura y fecha de cierre del proceso de selección y contratación, Tipos de operación de la transacción Orden de compra

Operación

Seleccione por medio de la lupa el proceso de selección a adjudicar, el tipo de proceso de selección y seleccione si la generación como resultado del proceso generara una orden de compra o un contrato, al seleccionar el proceso de selección cargara en forma automática las fechas de Apertura y la Fecha Cierre del proceso, si tiene los datos correspondientes al tipo de operación de la transacción orden de compra digítelos, de lo contrario, selecciónelo por medio del botón de lupa, por ultimo haga click con el Mouse sobre el botón Adjudicar

Salidas








Creación automática de la orden de compra adjudicada con base en la información de los valores de precios de las cotizaciones o los aspectos a evaluar si se diera el caso que las cotizaciones coinciden en los mismos

SCMAPADV – Reversión Proceso Adjudicación Por Valor

El sistema permite revertir las adjudicaciones realizadas, cambiando cualquiera de los Ítems.

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Procesos – Reversión Proceso Adjudicación Por Valor

Campos En Pantalla

-  Tipo Proceso
-  Fecha: Fecha de proceso de la transacción.
-  Generación
 -  Orden De Compra
 -  Contrato
-  Procesar: con esta opción se procesa la reversión de la Orden de Compra.
-  Cancelar: Con Esta opción se cancela la reversión de la compra

Requisitos

Haber adjudicado el proceso de selección por la opción Valor.

Operación

Relacione el proceso a reversar y procese la información.

Salidas

Revierte las órdenes de compra generadas automáticamente por el proceso.

SCMTRAPP – Traslado Pronóstico De La Demanda Al Plan De Compras





Proceso de traslado de pronóstico de la demanda al plan de compras inicial

RUTA: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Procesos – Traslado Pronóstico De La Demanda Al Plan De Compras

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

 Año Pronóstico
 Tipo Operación

Pronóstico De La Demanda A Trasladar

 No. Meses
 Necesidad En Meses
 Fecha Inicial
 Fecha Final
 Fecha Proceso
 Procesar
 Limpiar

Requisitos

Proceso generado de pronóstico de la demanda, tipo de operación de traslado de pronóstico

Operación

Seleccione en el combo el año del pronóstico de la demanda que se genere en el proceso, con la lupa seleccione el tipo de operación del proceso de traslado del proceso de pronóstico de la demanda, mediante la lupa seleccione el pronóstico de la demanda a trasladar el sistema cargara en forma automática la información del mismo. Haga clic con el Mouse sobre el botón Limpiar si desea limpiar la tabla temporal donde se genera el proceso, por último haga clic con el Mouse sobre el botón Procesar

Salidas












Creación del plan de compras inicial, como en el proceso de pronóstico de la demanda existe la bodega se toma la distribución de la bodega y se lleva al plan de compras ya que el plan de compras es por sucursal, centro de costos, área y proyecto y no por bodega

SCMEXOCO – Exportar Orden De Compra A Archivo Plano

Proceso para exportar información de órdenes de compra a un archivo plano

ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Compras – Procesos – Exportar Orden De Compra A Archivo Plano

Campos En Pantalla Carpeta Datos Básicos

-  Tipo Operación Inicial: Seleccione por la lupa el tipo de operación inicial de órdenes de compra que va a exportar
-  Tipo Operación Final: Seleccione por la lupa el tipo de operación inicial de órdenes de compra que va a exportar
-  Número OC Inicial: Ingrese el número de orden de compra inicial a exportar
-  Número OC Final: Ingrese el número de orden de compra final a exportar
-  Fecha OC Inicial: Seleccione al fecha de la orden de compra inicial
-  Fecha OC Final: Seleccione al fecha de la orden de compra final
-  Centro De Costo: Seleccione por la lupa el centro de costo
-  Guardar Como Archivo Del Encabezado: Selecciona la ubicación del archivo tipo texto que tiene la información del encabezado
-  Guardar Como Archivo Del Detalle: Selecciona la ubicación del archivo tipo texto que tiene la información del encabezado
-  Procesar: Ejecuta el proceso
-  Limpiar: Limpia todos los datos de la tabla temporal donde se genera el proceso

Requisitos

Órdenes de compra a exportar

Operación

Si tiene la información correspondiente a Tipo de Operación inicial y Tipo de operación final, Numero de Orden de compra Inicial y final, Fecha inicial y final de las órdenes de compra a ser exportadas y centro de costo de las órdenes de compra, el programa genera dos archivos uno de encabezado de la transacción y otro de detalle, seleccione la ubicación física de los mismos.

Haga click con el Mouse sobre el botón Limpiar si desea limpiar la tabla temporal donde se genera el proceso, por último haga click con el Mouse sobre el botón Procesar.

Salidas

Creación de archivos planos con el encabezado y detalle de las órdenes de compra registradas en el sistema.