SAGPS
Manual de Uso
ANEXO: GESTIÓN DE COMPRAS.

I.1 GUIA DE USO

Complementando el manual del módulo de compras. Indicaremos otras características, como.
COTIZACION DE SOLICITUDES & PREADJUDICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

Circuito resumido, modulo compras: Solicitud de compras, generar Orden de Compra, recepción de art. Remito.

INDICE:

COTIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRAS Y GENERACION DE ORDEN DE COMPRA

- 1° GENERAR UNA SOLICITUD DE COMPRAS
- 2° COTIZAR LA SOLICITUD
- 3° GENERAR LA ORDEN DE COMPRA
- 4° CAMBIO DE ESTADO DE ORDEN DE COMPRA
- 5° INGRESO DE REMITO

CASO: COTIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRAS Y PREADJUDICACION DE ORDEN DE COMPRA.

- 1° IDEM
- 2° IDEM
- 3° PRE-ADJUDICACIÓN, DE LA SOLICITUD
- 4° GENERAR ORDEN DE COMPRA, YA COTIZADA
- 5° CAMBIO DE ESTADO DELA ORDEN DE COMPRA
- 6° INGERSO DE REMITO

EXCEL, PARTICULARIDADES SOBRE LA IMPORTACION DE DATOS

LISTADOS

PRECIO DE COSTO UNITARIO

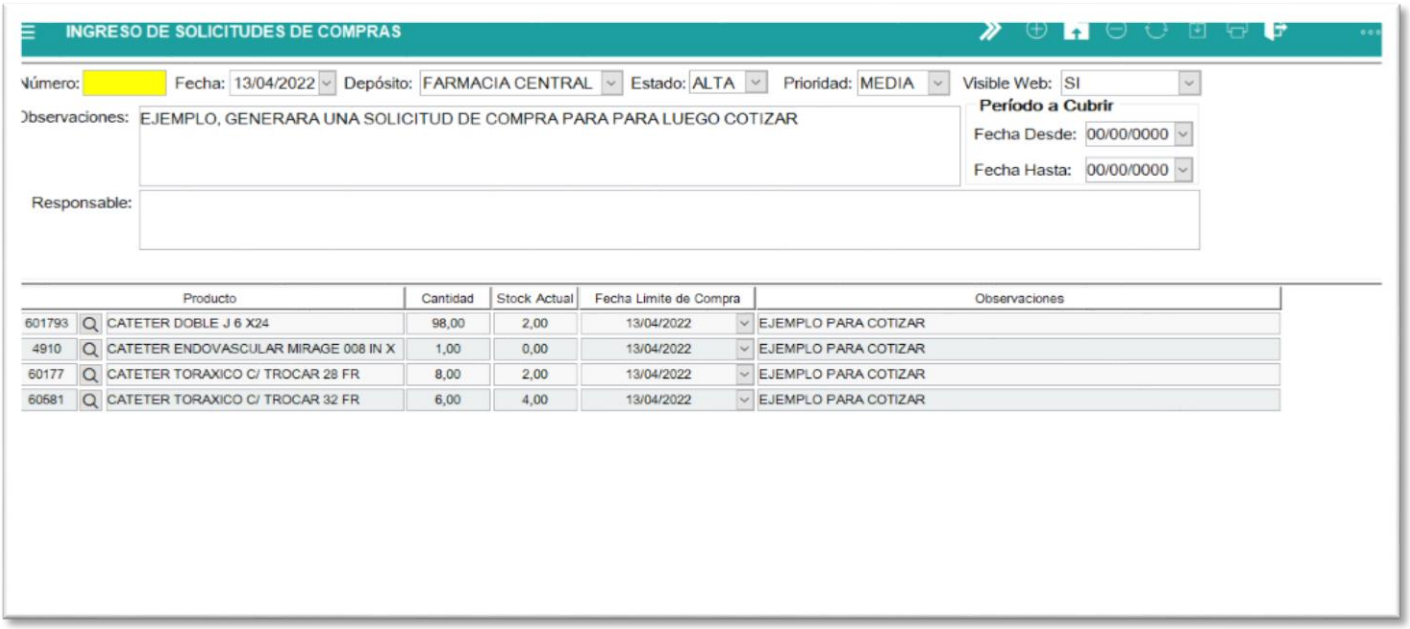
- MANUAL
- AUTOMATICO

CASO: COTIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRAS Y GENERACION DE ORDEN DE COMPRA.

Desarrollaremos un ejemplo, generar ORDEN DE COMPRA desde un COTIZACION.

1° Generar una solicitud de compras. Pantalla **INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRAS**

(GESTION DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRAS)



También podemos buscar una Solicitud anterior, para modificarla.

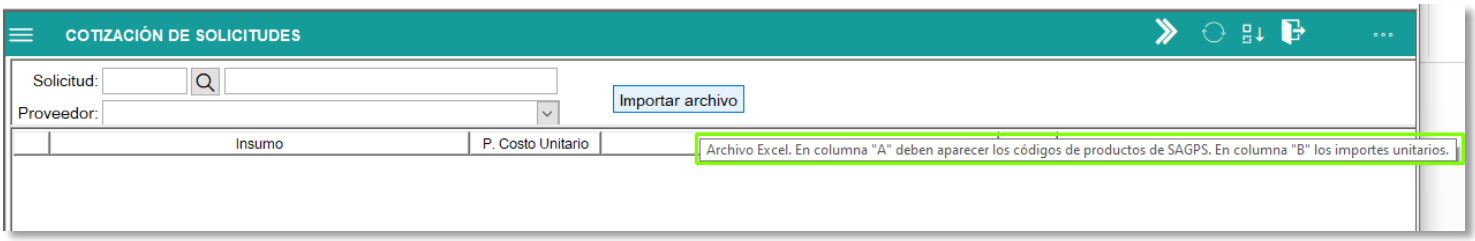
Guardar. (Si se quiere, imprimir).

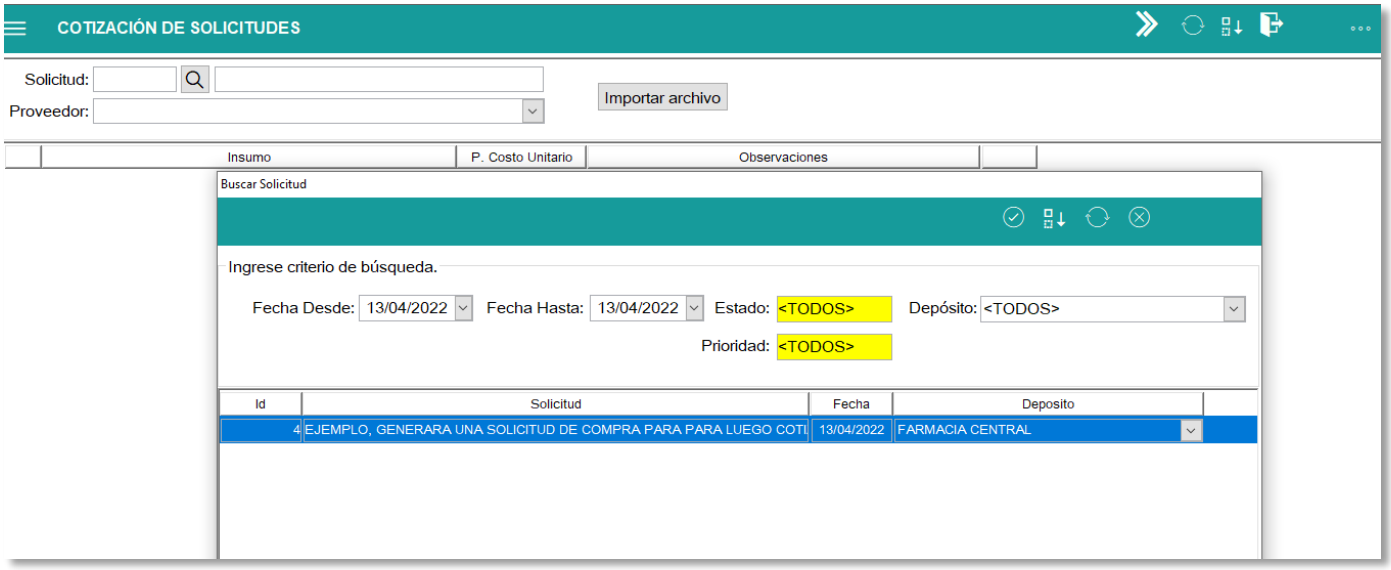
2° Pasar a otra pantalla, Cotizar la solicitud. COTIZACION DE SOLICITUDES

(GESTIO DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / COTIZACION DE SOLICITUDES)

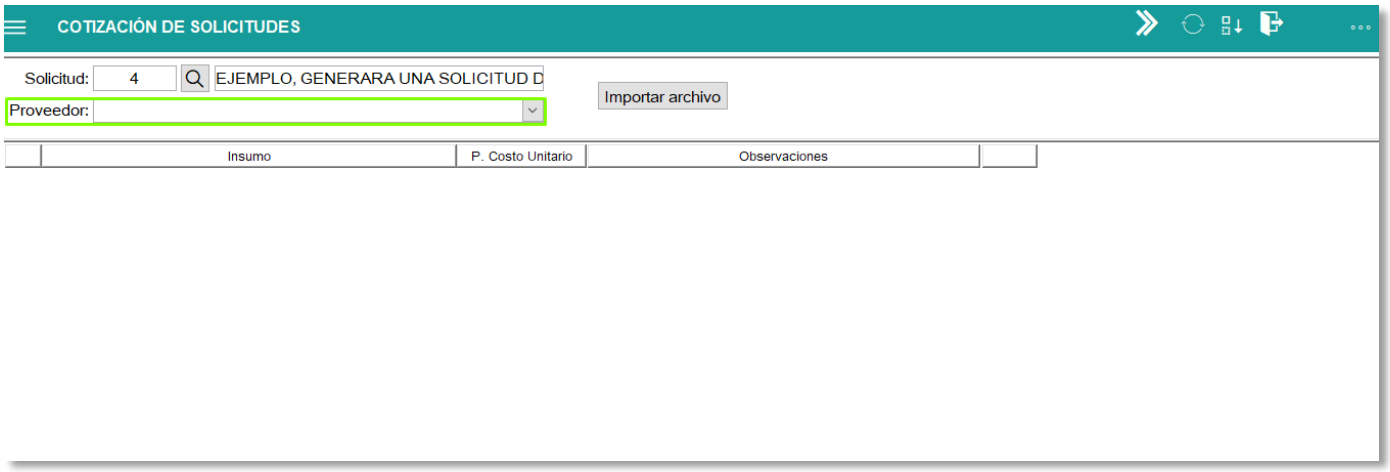
Buscar la Solicitud creada anteriormente.

NOTA: Si queremos importar los datos de un Excel, y no recordamos como tiene que estar la información, colocar el puntero del mouse sobre el botón / importar archivo, y aparece la estructura necesaria.

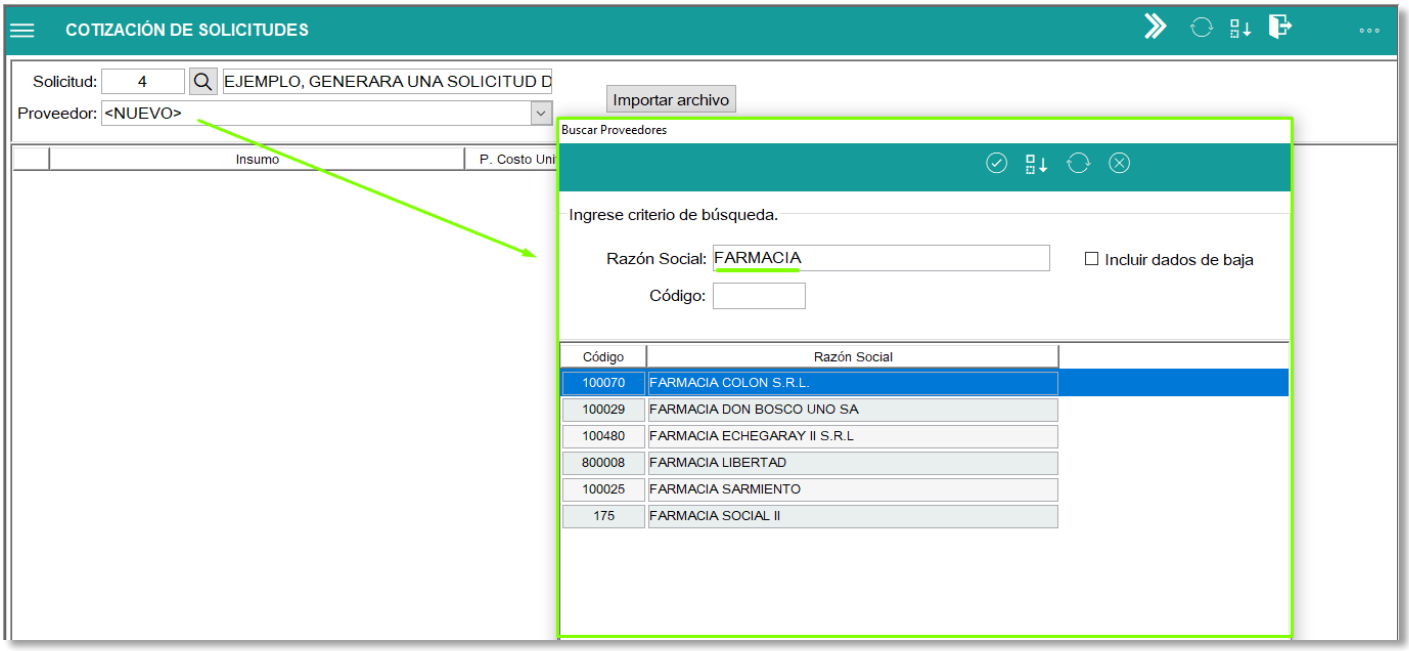




Buscar un proveedor.

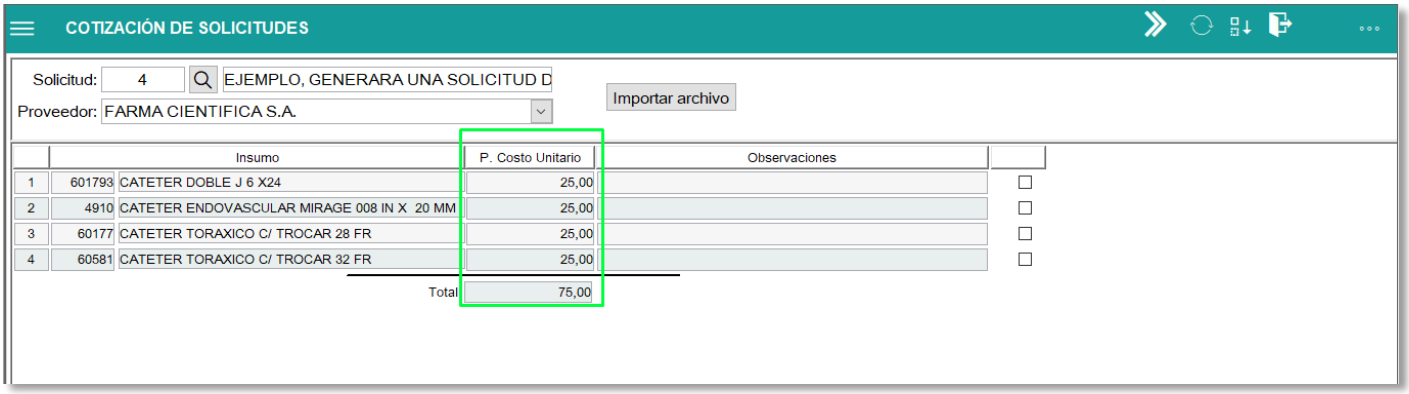


Seleccionamos Farmacia Colo SRL



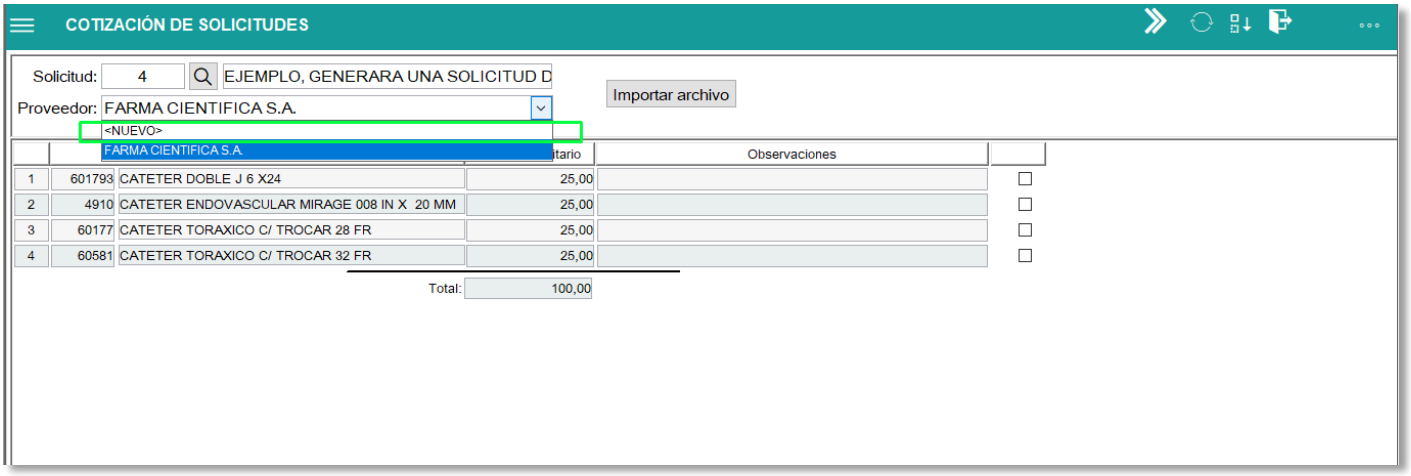
Una vez seleccionado un proveedor, regresamos automáticamente hacia la pantalla, Cotización de Solicitudes.

Ingresar el costo unitario informado por el proveedor.



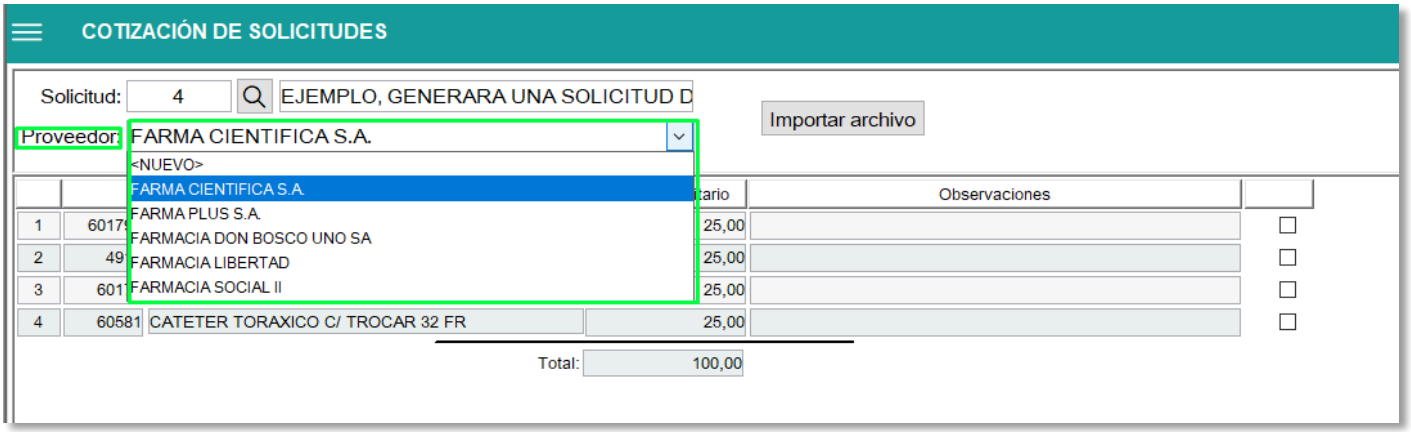
(No aparece el ícono de guardado por una incidencia, detectada, salir de la pantalla para guardar los datos).

Si tenemos la cotización de otro proveedor, ingresar en la pantalla, desplegar el menú proveedor=**NUEVO**.



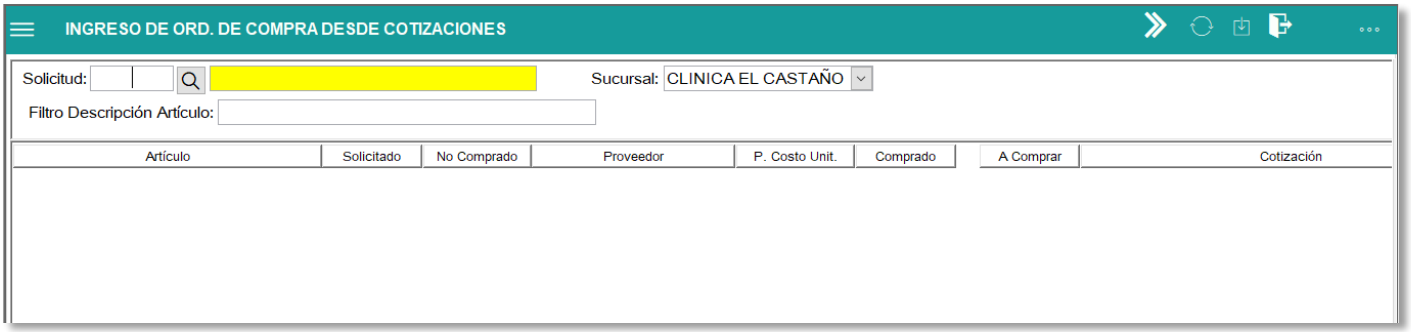
Aparece la ventana de búsqueda, seleccionar otro proveedor, y automáticamente regresa a Cotización de Solicitudes. Ingresar, el costo unitario informado por el proveedor. Guardar.

Se pueden seguir agregando, nuevas cotizaciones. Que se irán guardando en el menú desplegable de Proveedor.



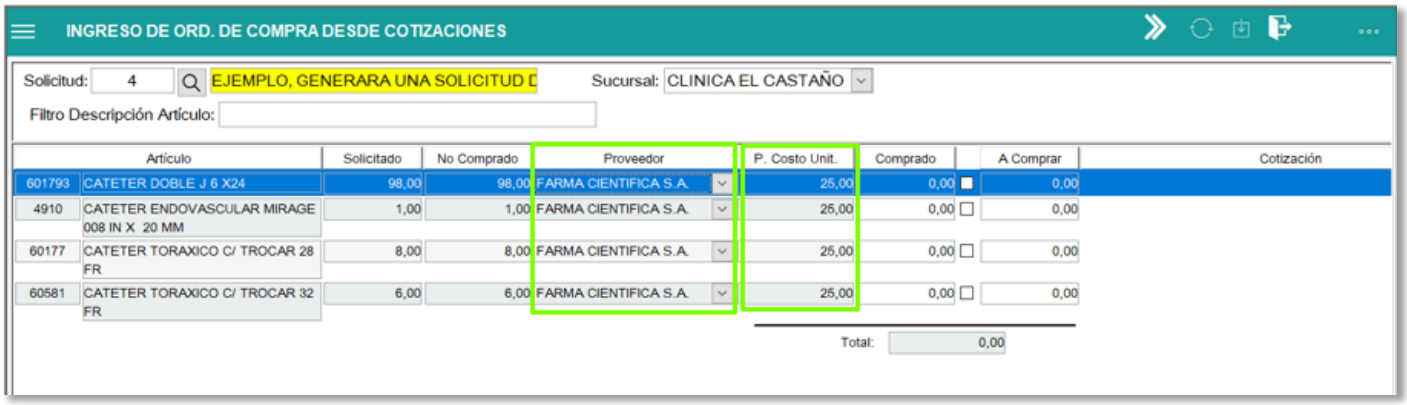
3° Generar Orden de Compra, desde la pantalla, INGRESO DE ORD. DE COMPRA DESDE COTIZACIONES.

(GESTION DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / INGRESO DE ORD. DE COMPRA DESDE COTIZACIONES)

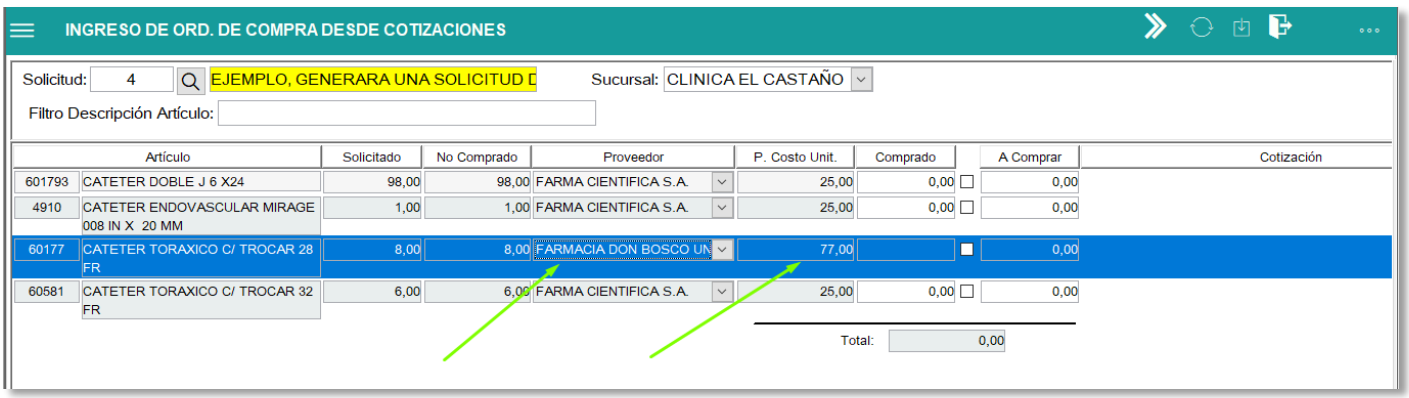


Buscar la Solicitud de compra anterior.

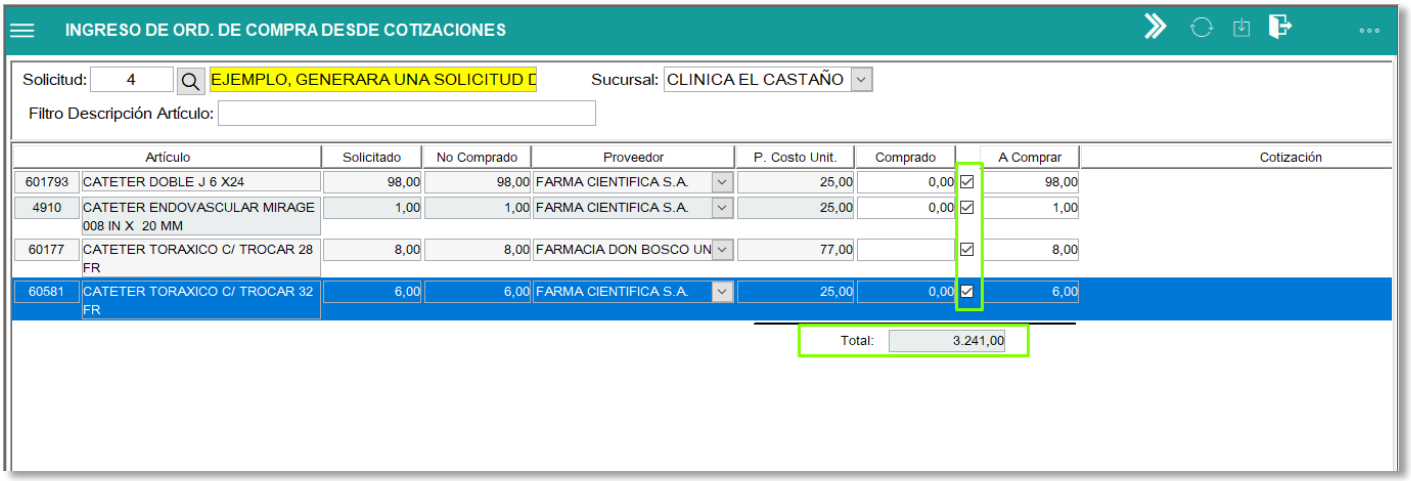
Por defecto el proveedor será el que tenga el valor más bajo.



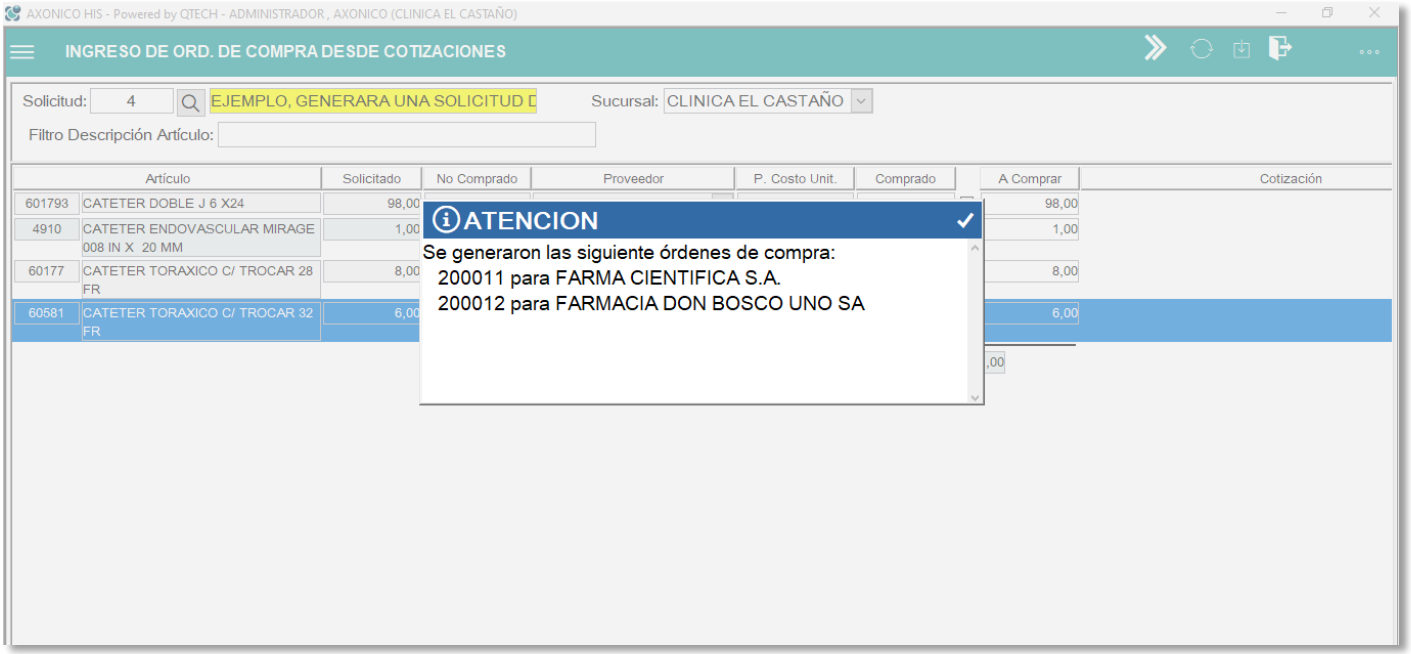
Pero se puede seleccionar otro proveedor, manualmente.



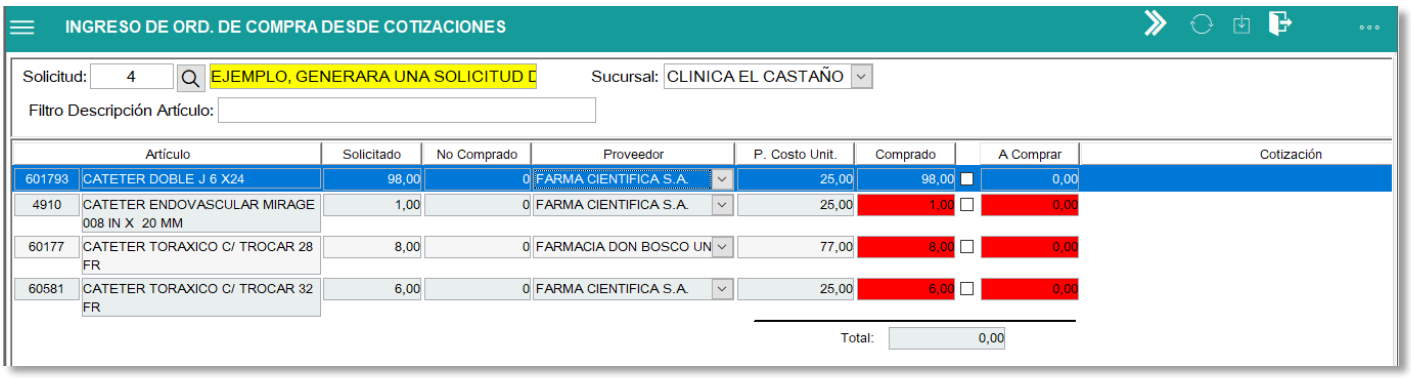
Indicar, que artículos estarán en la Orden de Compra, seleccionándolos. Se actualizará la cifra Total.



Si todos los artículos, pertenecen a un único proveedor, se genera una única Orden de Compra, sino tantas Ordenes de Compras como proveedores diferentes existan. (En nuestro ejemplo son 2 proveedores diferentes = 2 Ordenes de Compras).

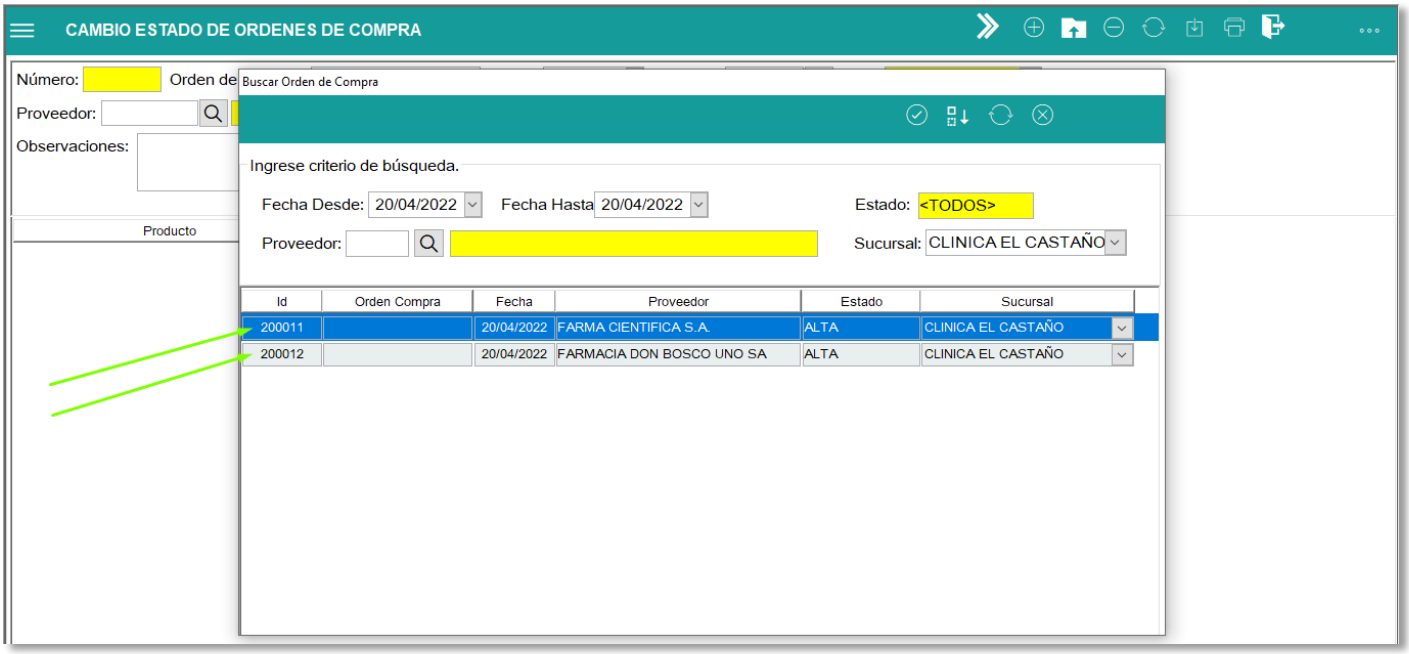


Generadas las Ordenes de compra el sistema indicara, que se uso esa solicitud de la siguiente manera.

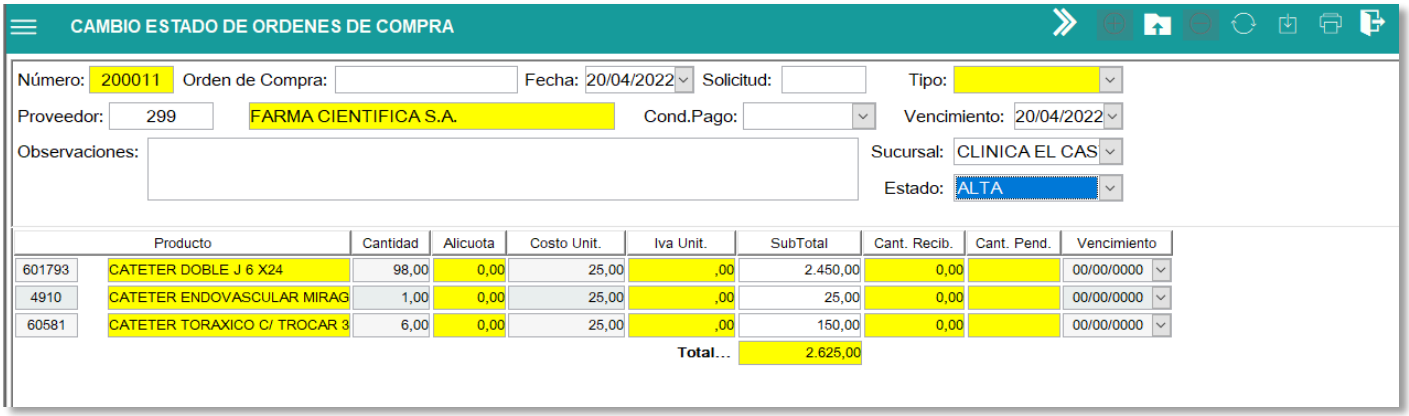


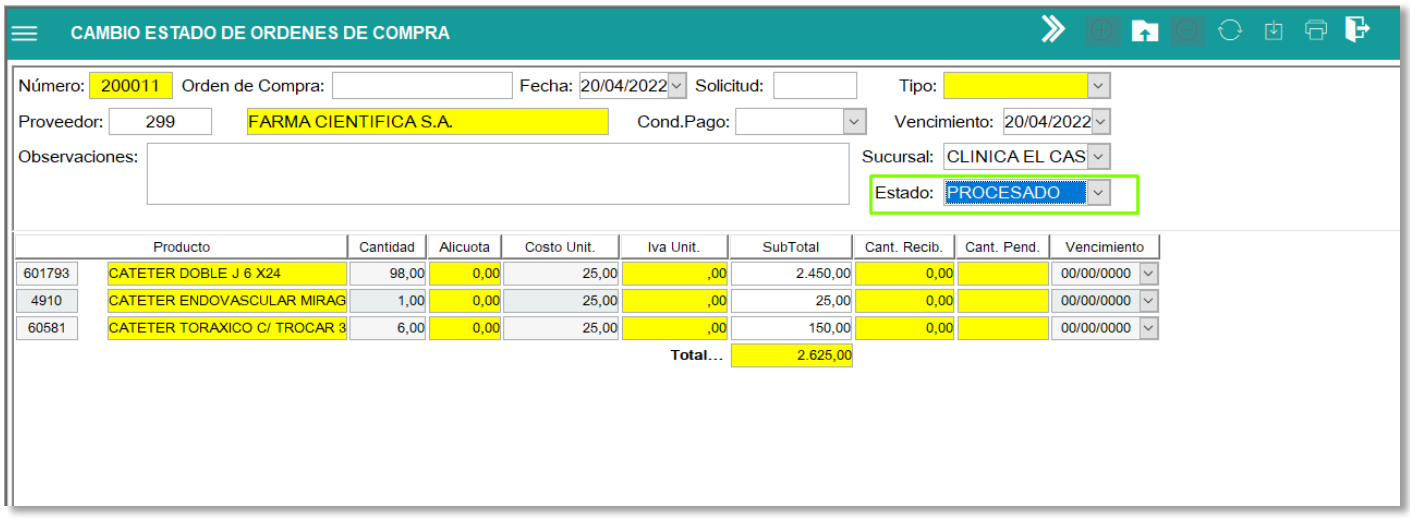
4° Es necesario, para **cambiar el estado** de la Orden de Compra y así poder ingresar el Remito.
Pantalla, CAMBIO DE ESTADO DE ORDENES DE COMPRA.
(GESTION DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / CAMBIO DE ESTADO DE ORDENES DE COMPRA)

Buscar las Órdenes de Compras.



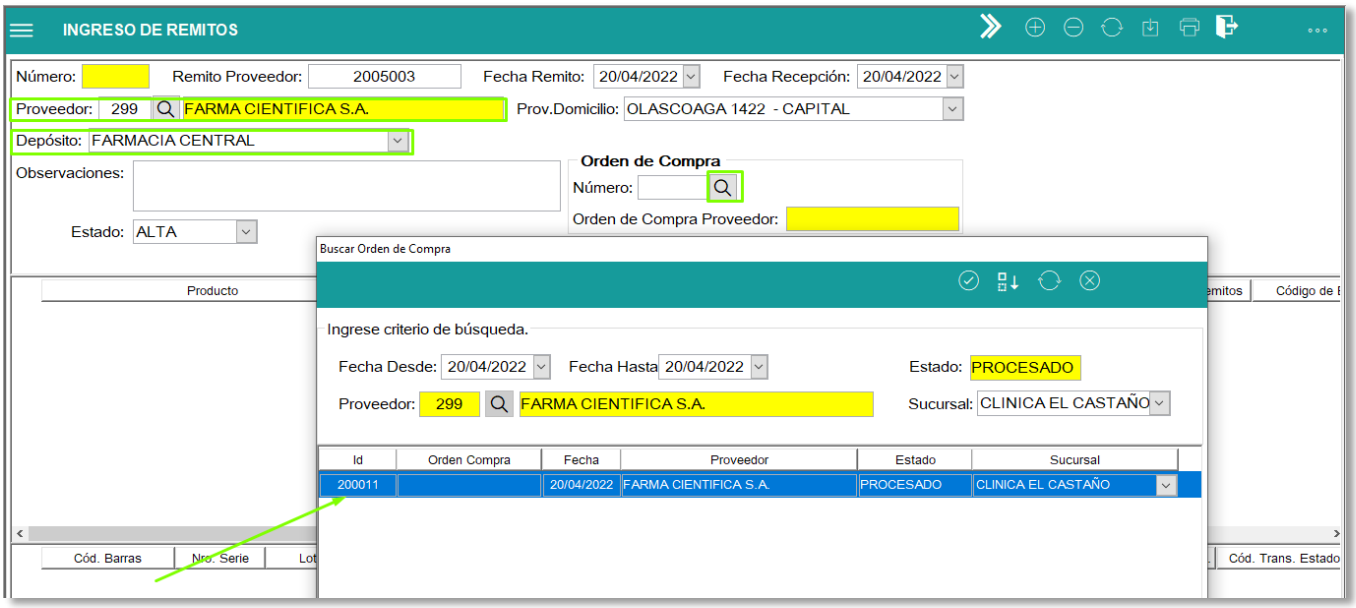
Seleccionamos Farma Cientifica SA, tiene el estado ALTA, cambiarlo a PROCESADO.



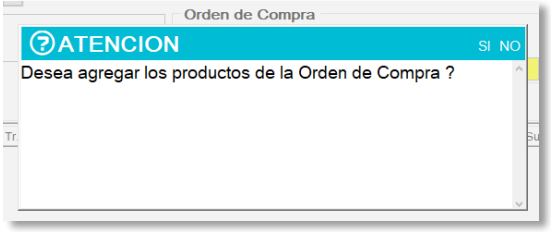


GUARDAR. (Si se quiere se imprime, la misma).

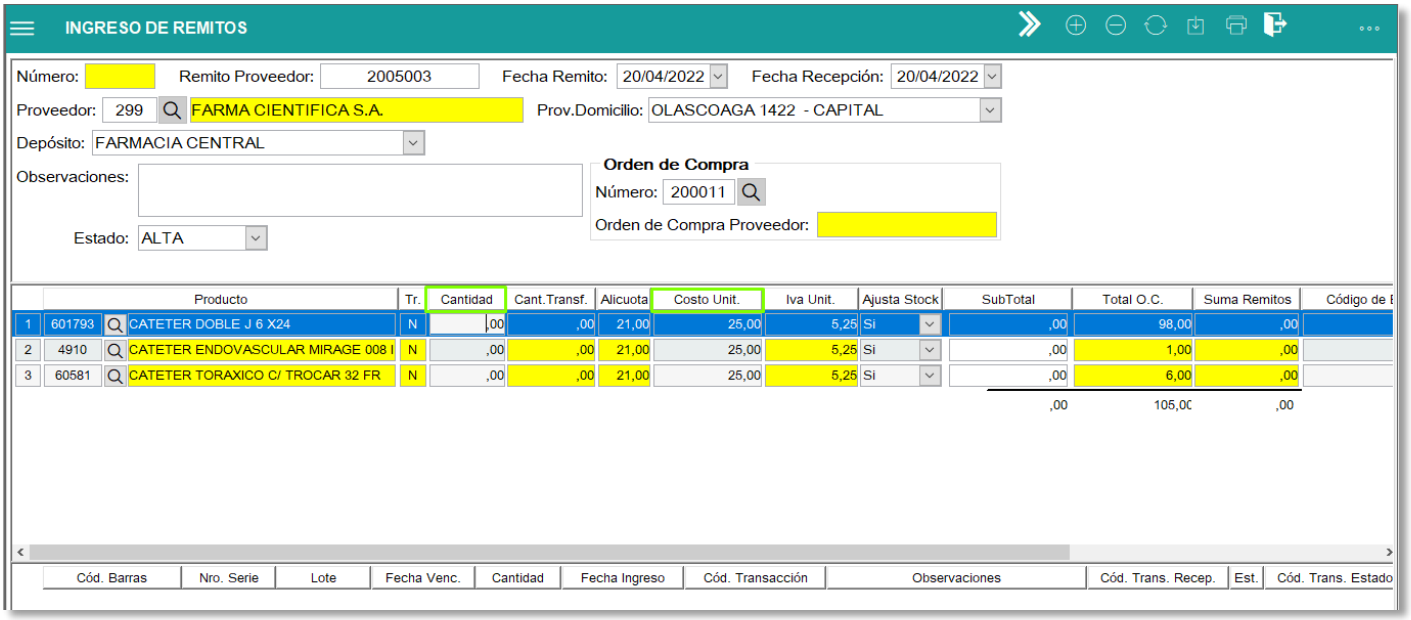
5° ingreso de Remito, (GESTION DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / INGRESO DE REMITOS)
Indicar, proveedor, deposito, luego hacer click en el boton lupa Orden de Compra, Número.



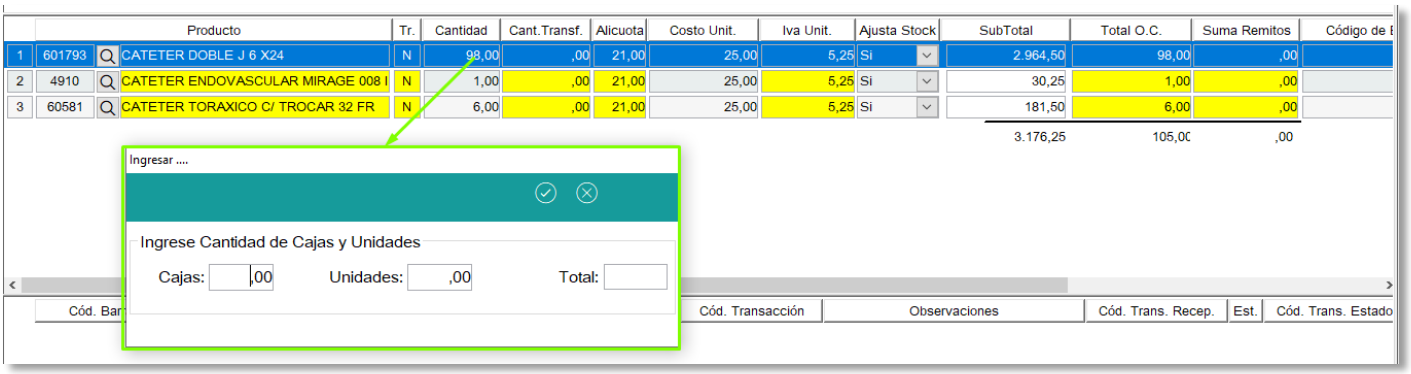
Buscar y seleccionar, la Orden de Compra.
A la pantalla que aparece, le respondemos que sí.

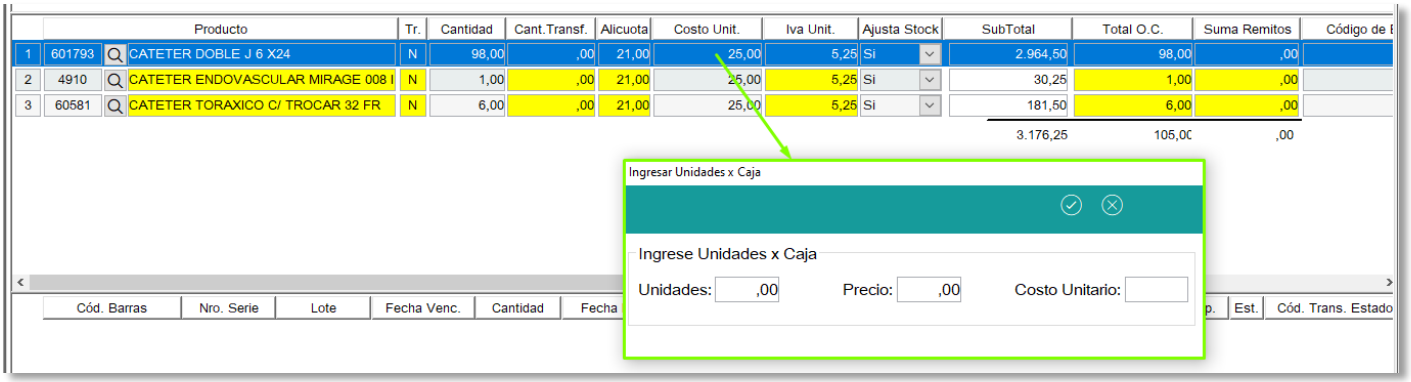


Agregar las cantidades efectivamente recibidas.

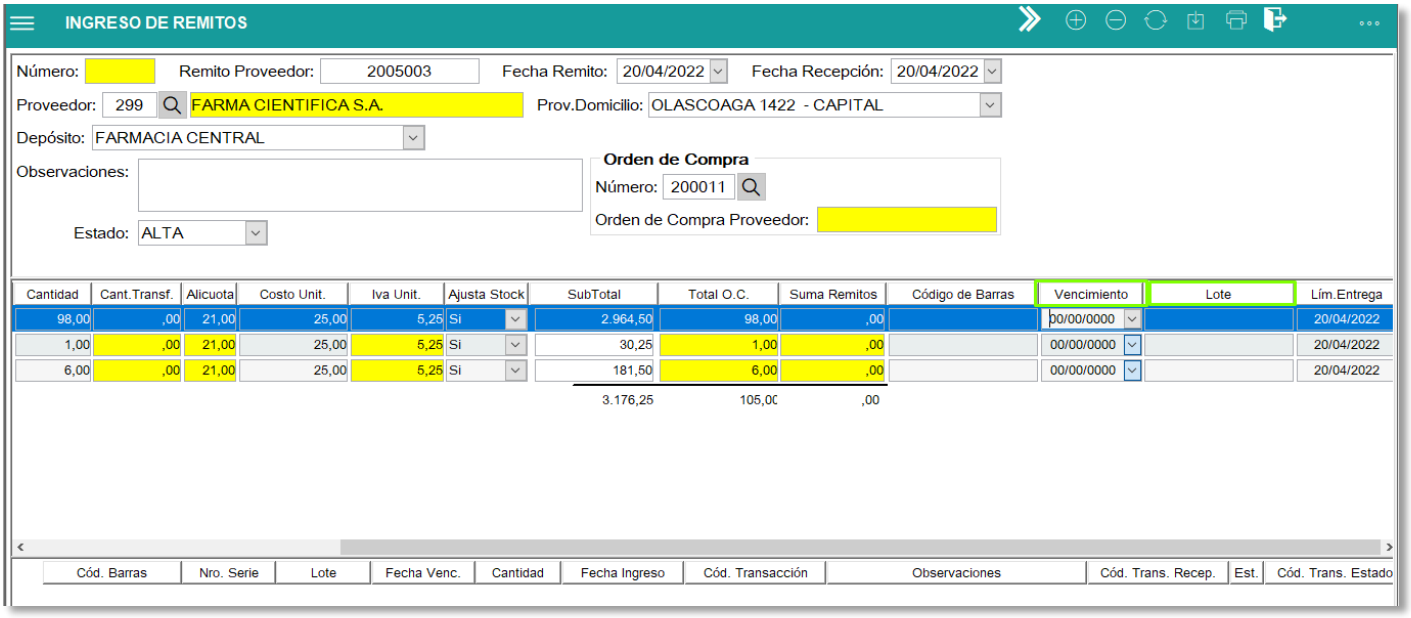


Al hacer click en la celda de tanto de Cantidades, como de Costo Unit.
Aparecen nuevas ventanas para ingresar datos que fácilmente.





Si se desplaza la ventana hacia derecha, se pueden ver más opciones para cargar información.

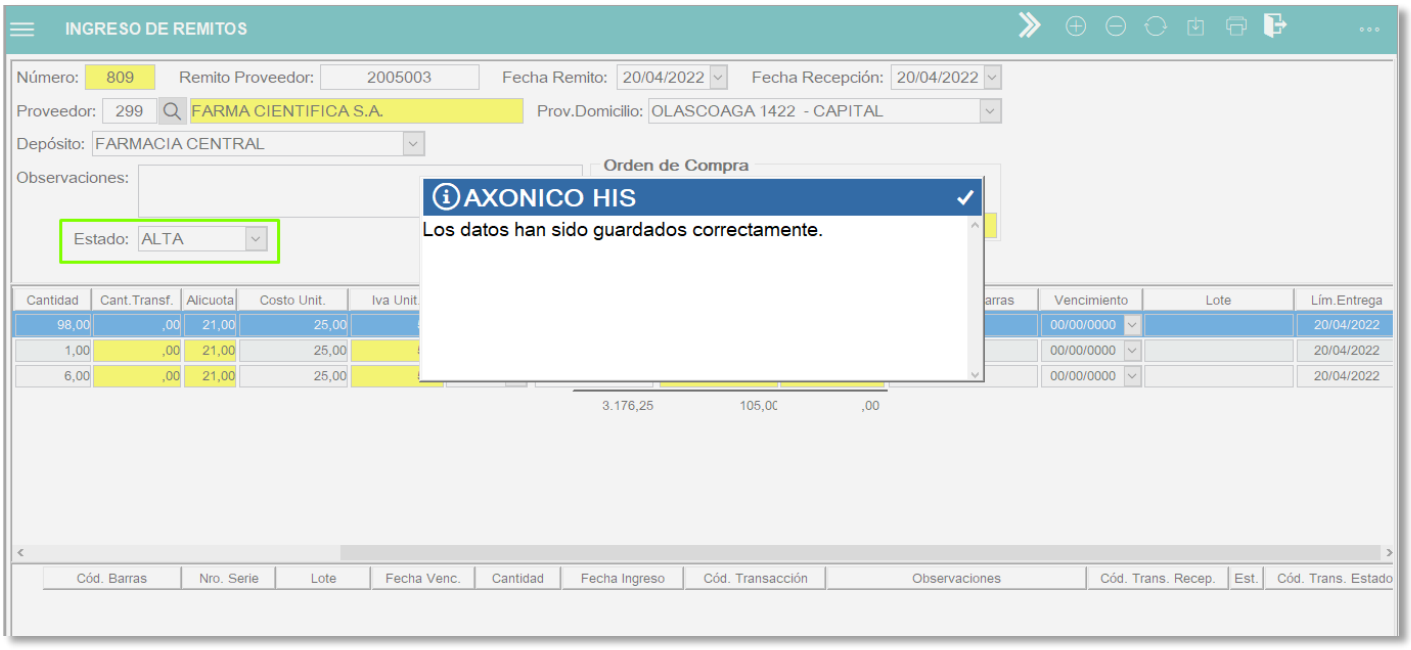


Importante: Los stock no se actualizarás hasta que el Remito tenga el **Estado TRANSFERIDO**.

O bien se lo cambia antes de Guardar, en Ingreso de Remitos, o sino, se lo modifica, desde.

CAMBIO DE ESTADO REMITO (GESTION DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / CAMBIO DE ESTADO REMITOS).

Buscar el remito.



Cambiar su estado a **TRANSFERIDO.**

GUARDAR.

Ahora si los stocks quedarán actualizados.

CASO: COTIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRAS Y PREADJUDICACION DE ORDEN DE COMPRA.

Desarrollaremos un ejemplo, generar ORDEN DE COMPRA desde un COTIZACION.

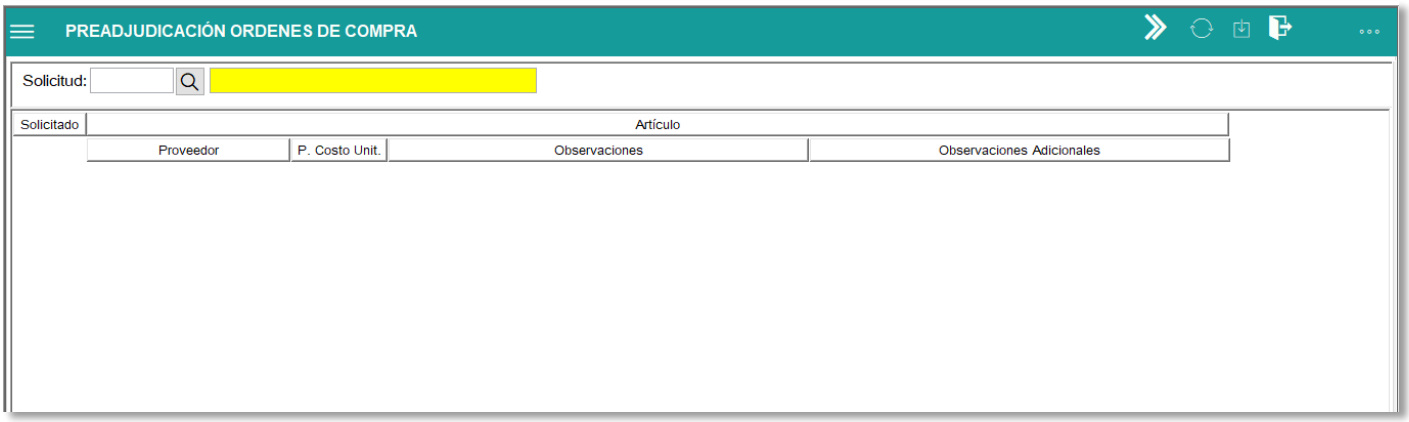
Repetir los pasos:

1° Generar una solicitud de compras. Pantalla **INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRAS**

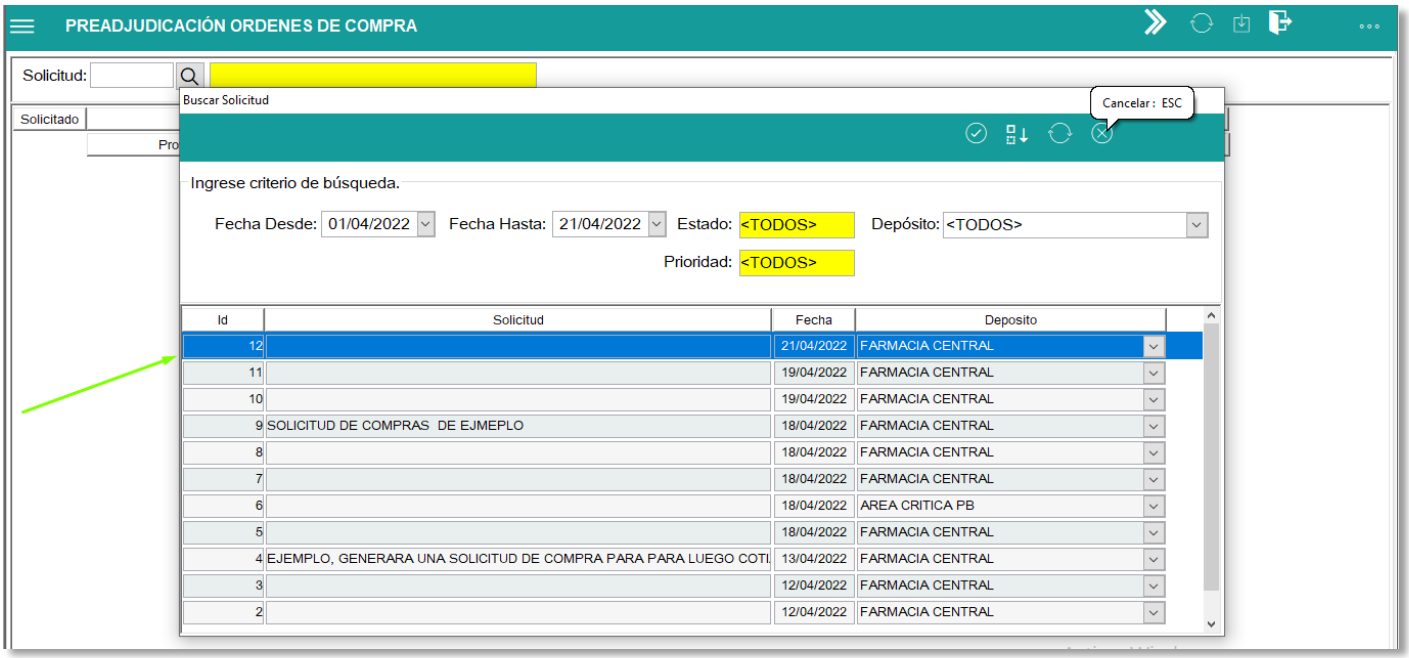
2° Pasar a otra pantalla, Cotizar la solicitud. **COTIZACION DE SOLICITUDES**

Nuevo paso:

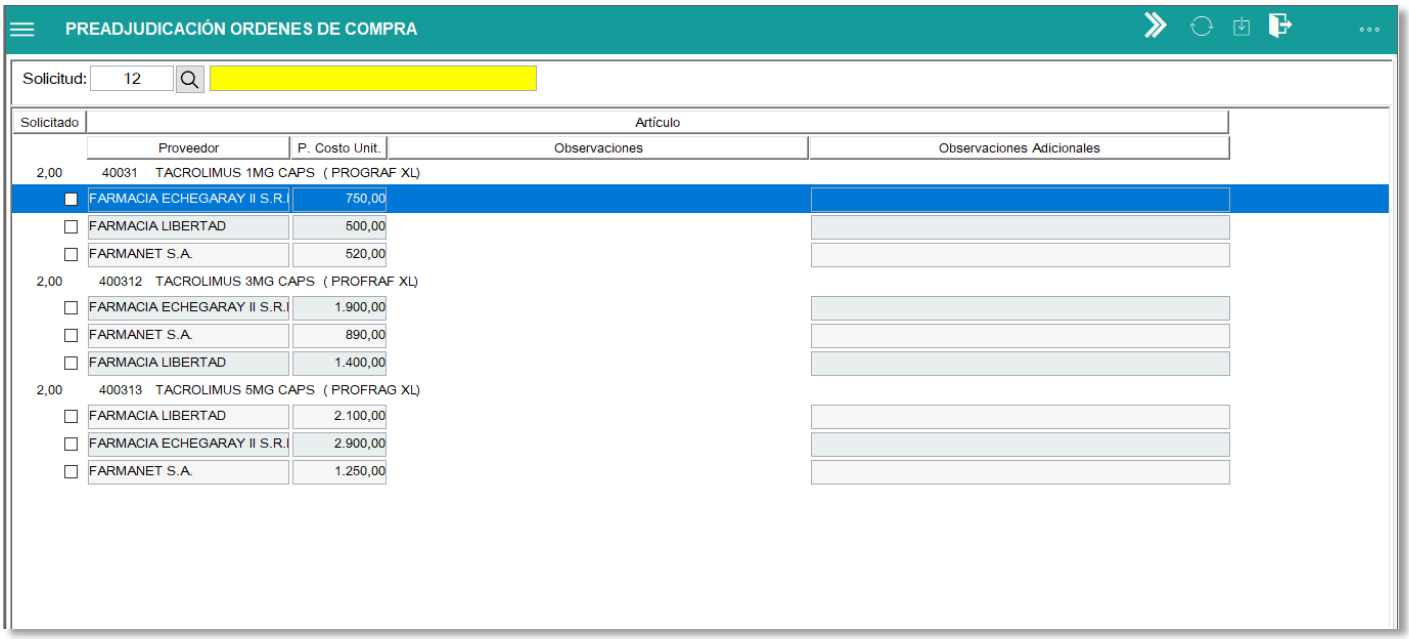
3° Preadjudicacion Órdenes de Compra. (GESTION DE COMPRAS / GESTION DE COMPRAS / PREADJUDICACION ORDENES DE COMPRA)



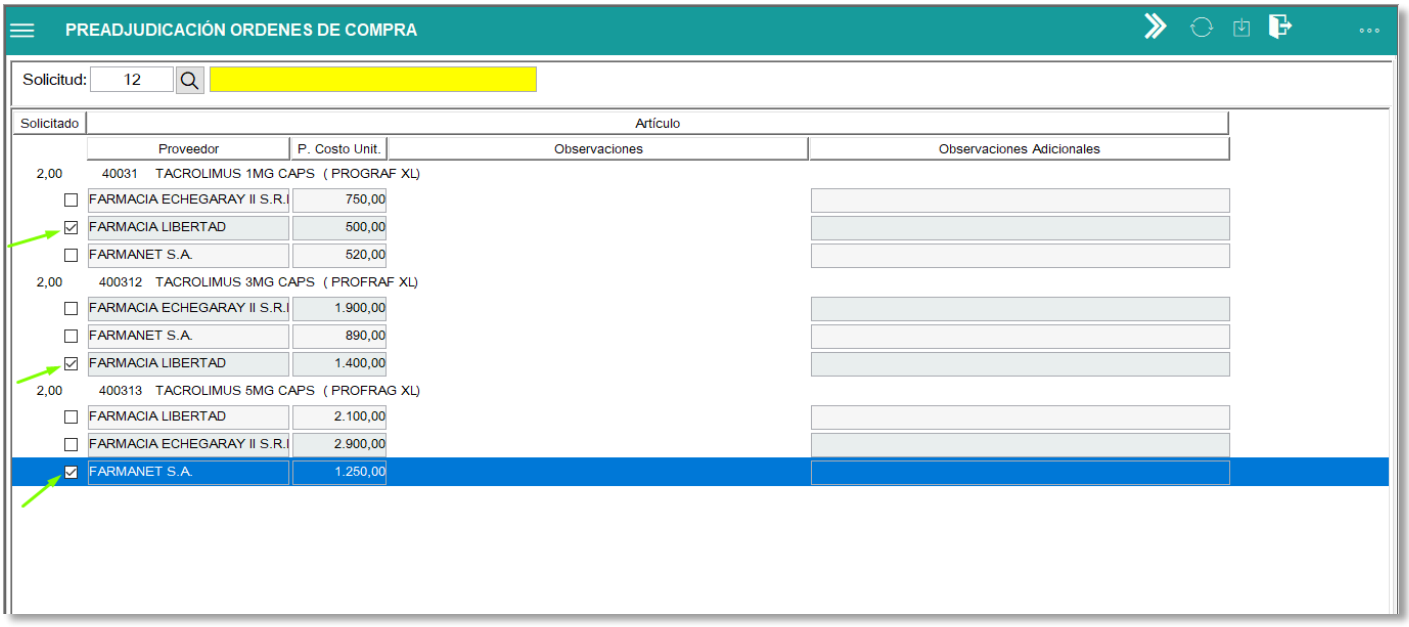
Buscar Solicitud de Compras.



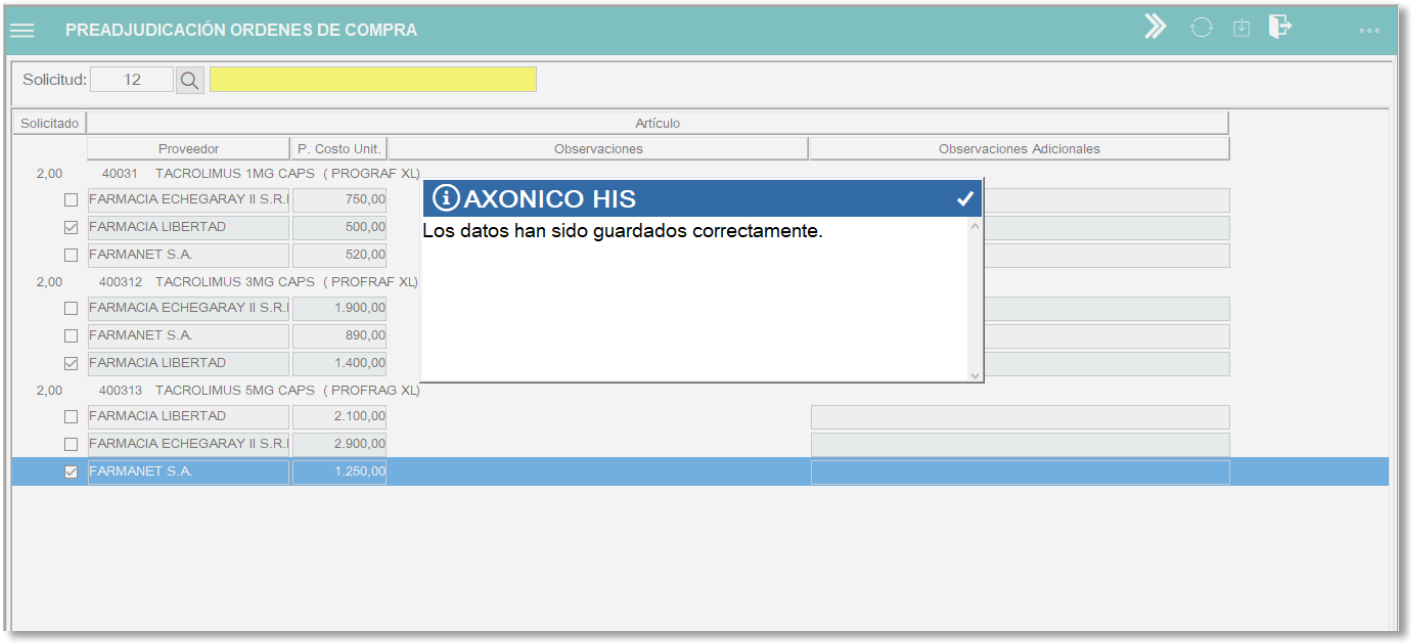
Luego de seleccionar una solicitud, en pantalla, están datos de las cotizaciones de los proveedores ingresados en el 2° paso.



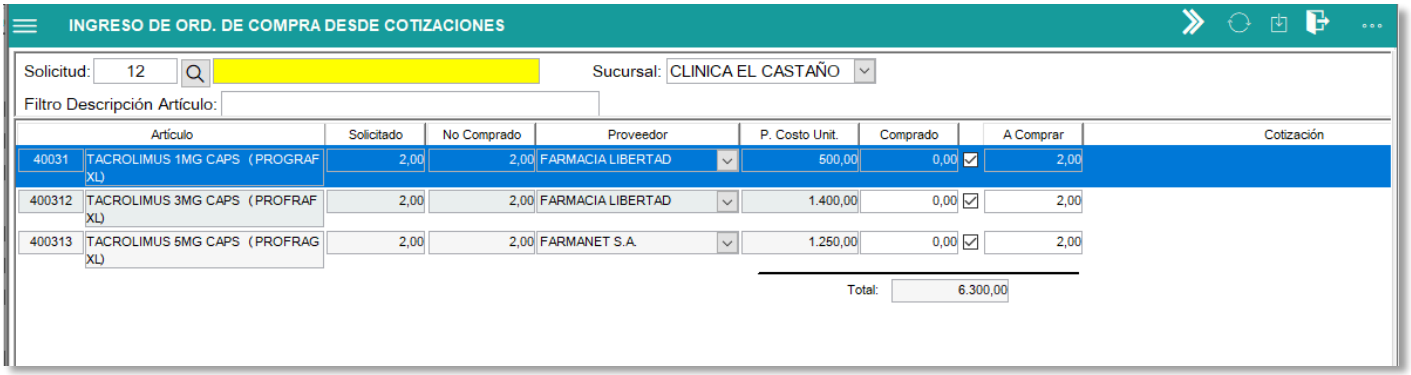
Solamente se puede tildar 1 proveedor por cada artículo.



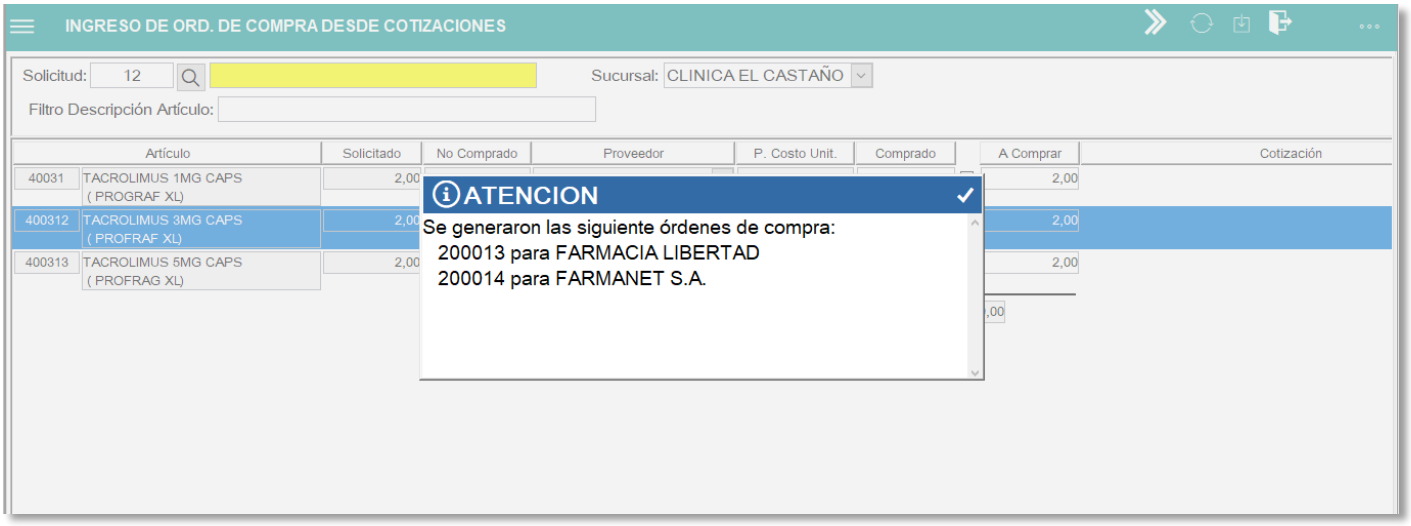
Guardar.



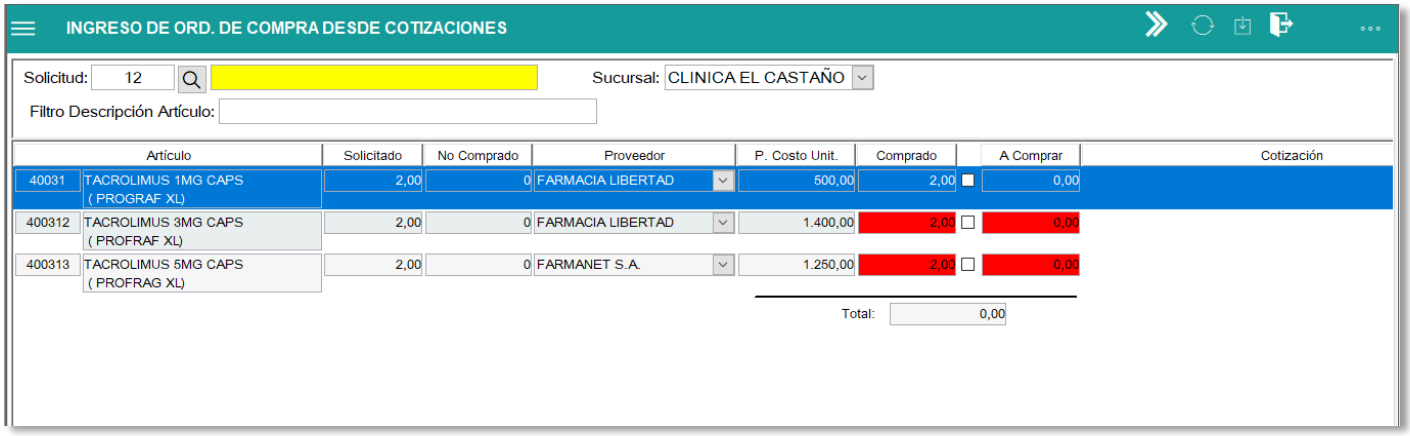
4° Generación de la orden de compra, ya cotizada, como vemos tiene 2 proveedores diferentes, pero NO se pueden cambiar.



Al guardar, se generan 2 órdenes de compras, por ser 2 proveedores diferentes.



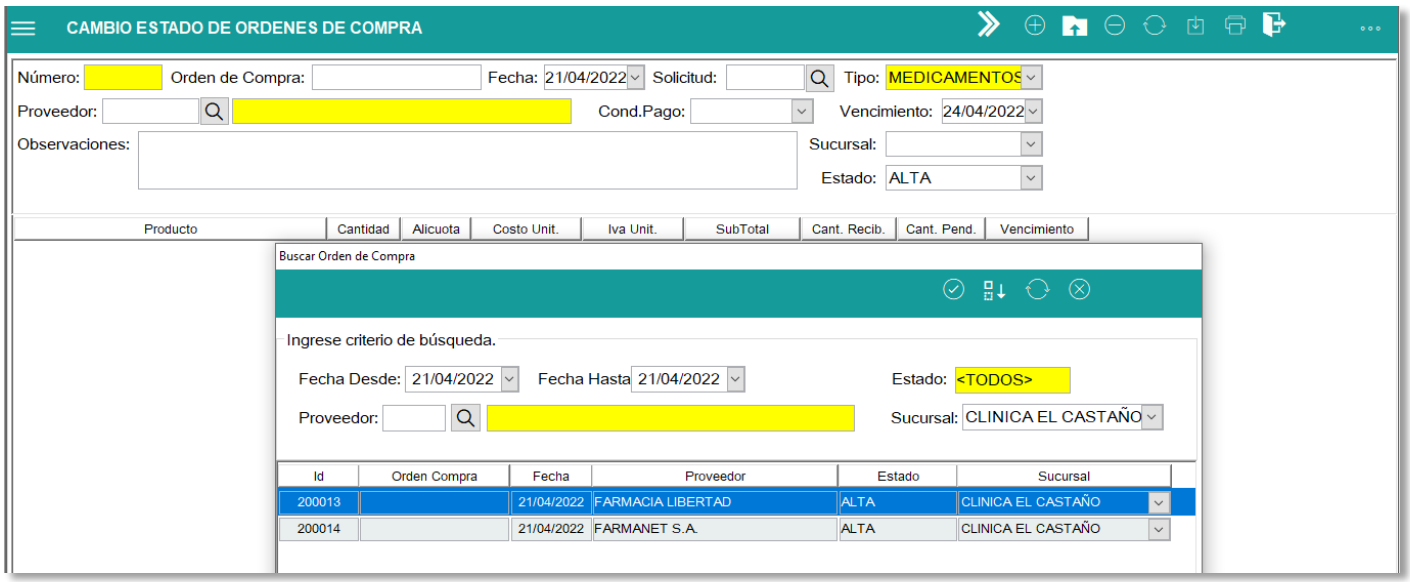
Y la solicitud queda cerrada.



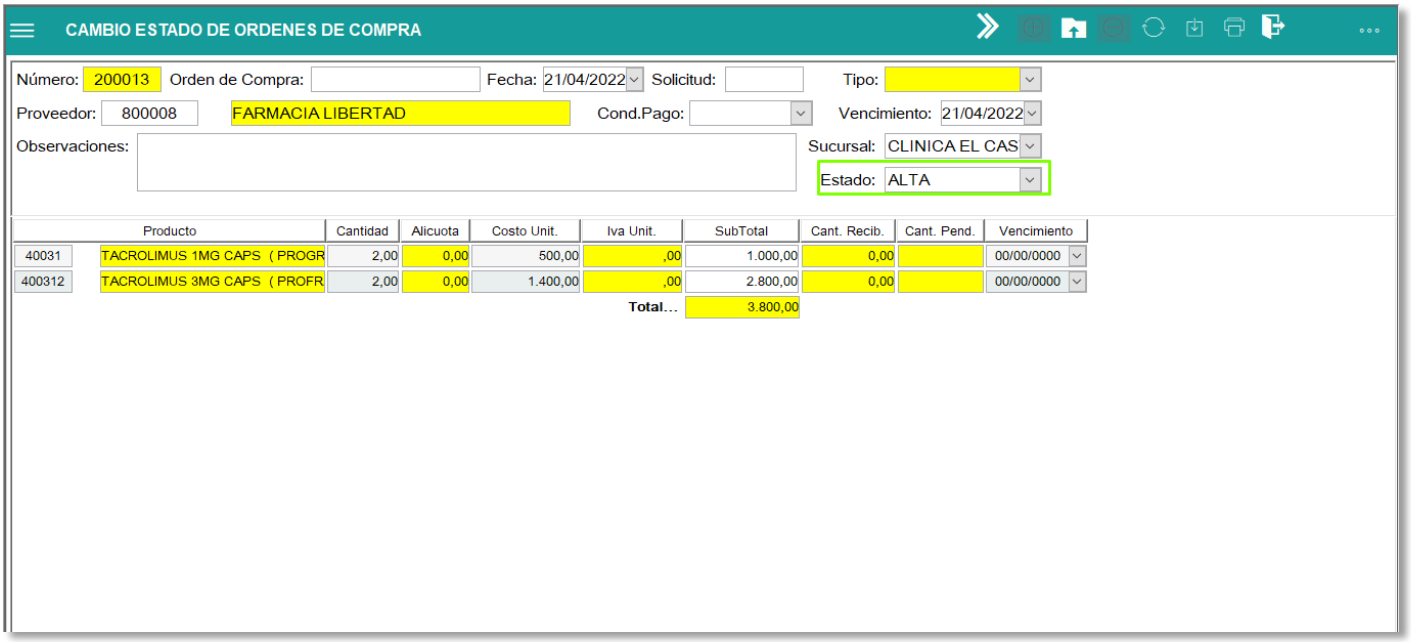
5° Es necesario, para **cambiar el estado** de la Orden de Compra y así poder ingresar el Remito.
Pantalla, CAMBIO DE ESTADO DE ORDENES DE COMPRA.
(GESTION DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / CAMBIO DE ESTADO DE ORDENES DE COMPRA)

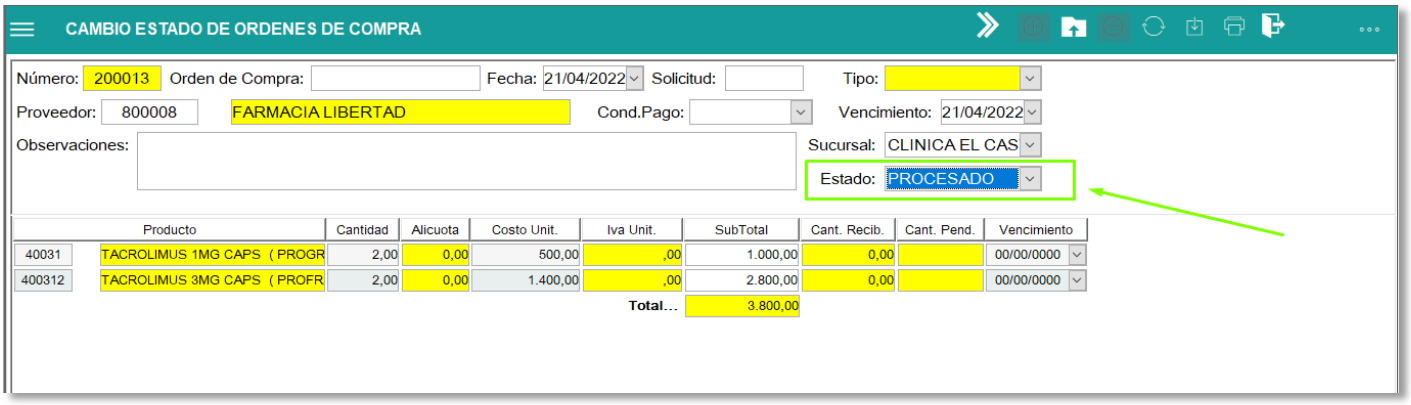
(Igual al paso 4°de **COTIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRAS Y GENERACION DE ORDEN DE COMPRA**).**

Buscar las Órdenes de Compras.

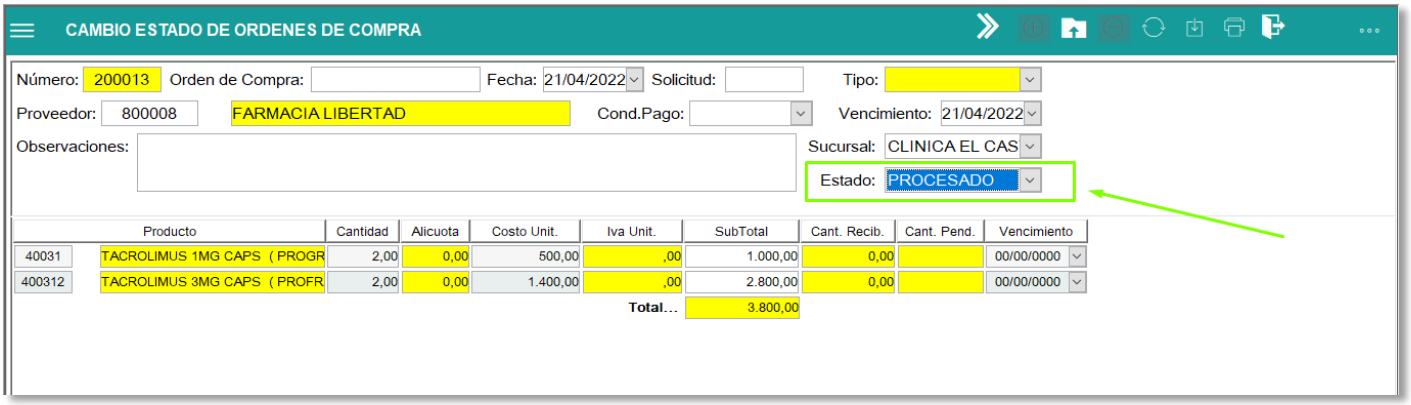


Modificar el estado de ALTA a PROCESADO.



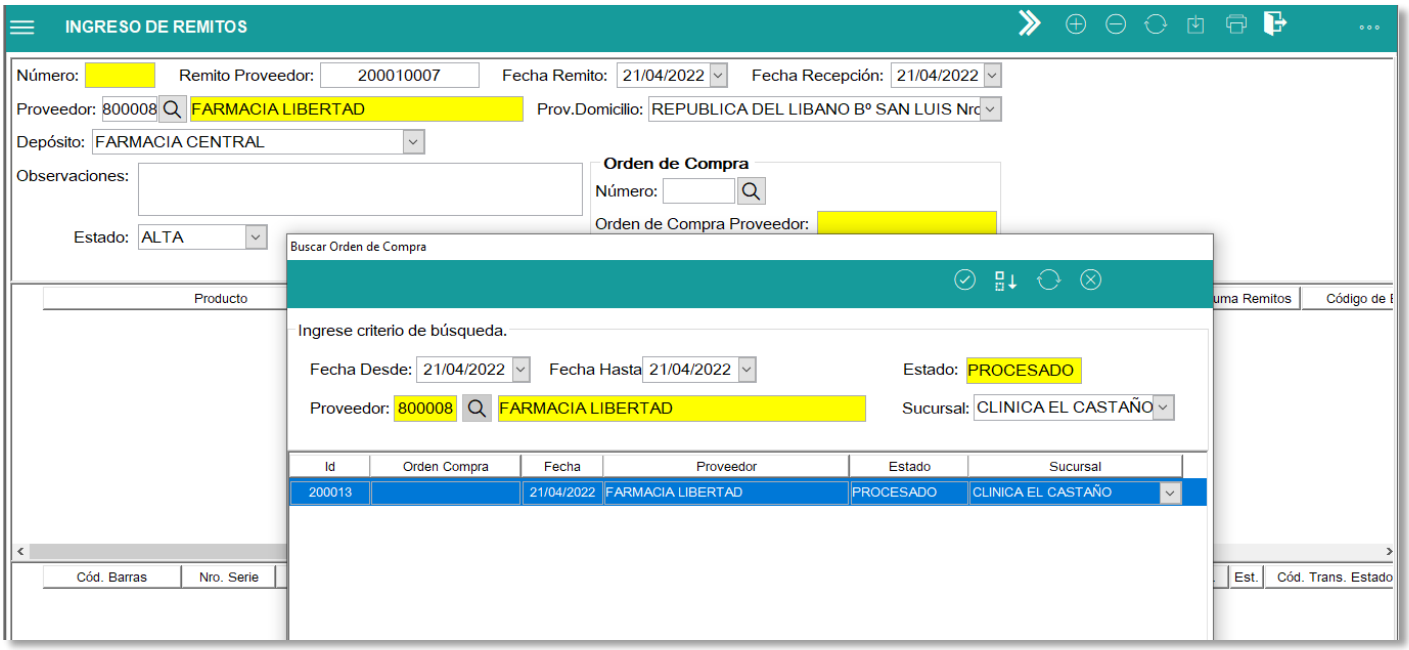


De no realizar ésta paso, no se puede ingresar el Remito, como se explicará en el siguiente paso.

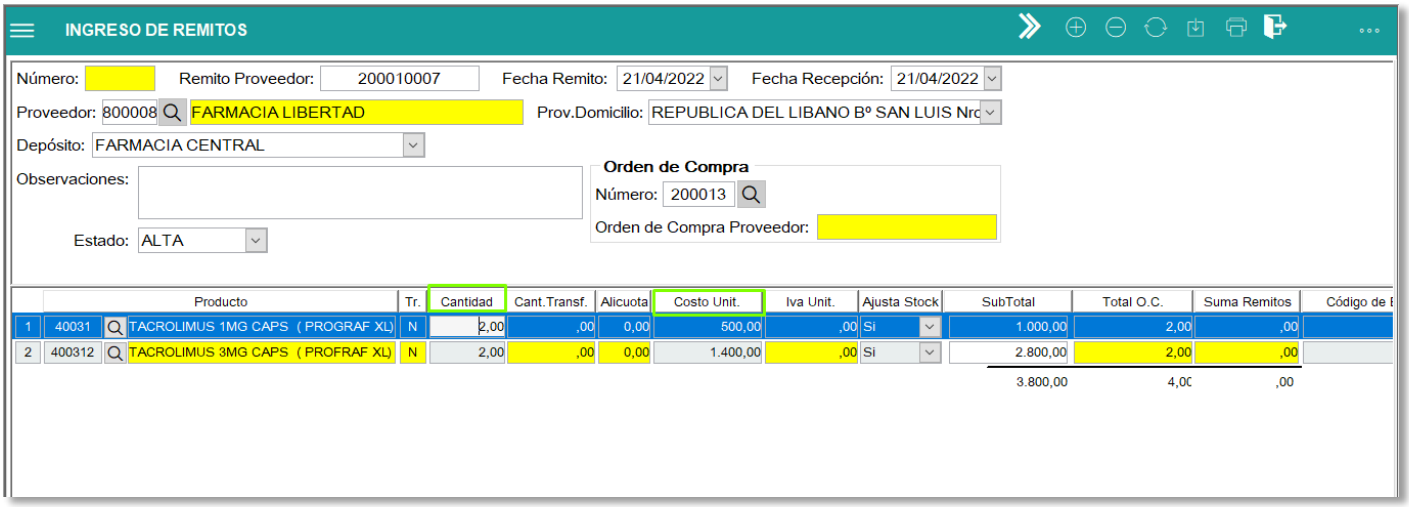


Guardar.-

6° ingreso de Remito, (GESTION DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / INGRESO DE REMITOS)
Indicar, proveedor, deposito, luego hacer click en el boton lupa Orden de Compra, Número

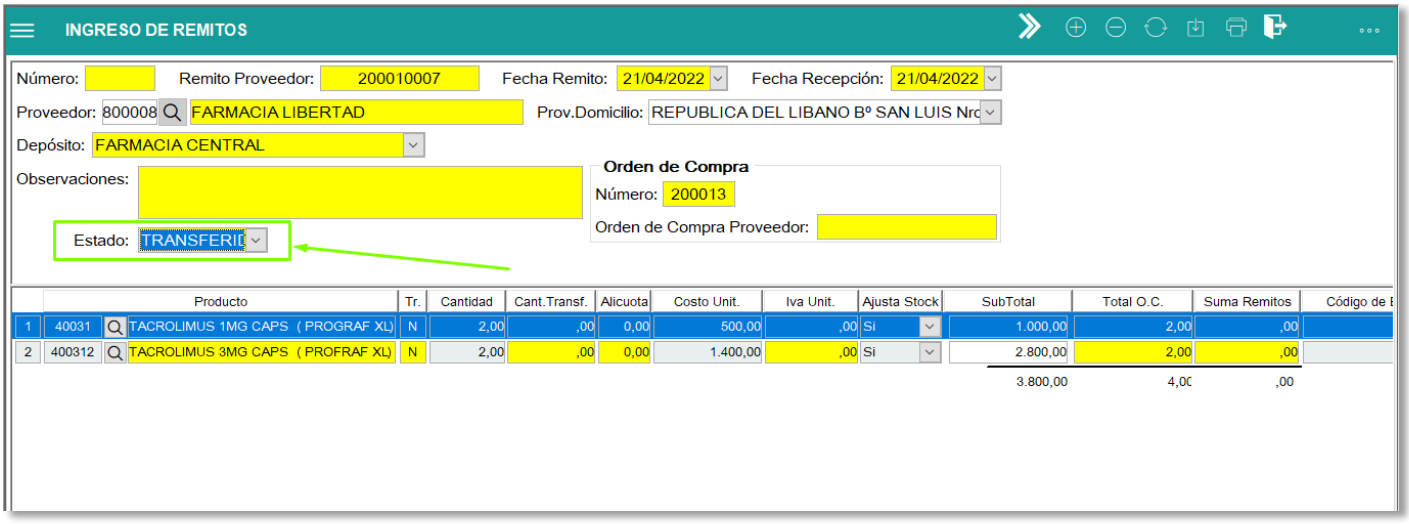


Ingresar las cantidades.



Recuerda que tanto celda **Cantidad** como **Costo Unit**. Al hacer doble click, permite ingresar datos más detallados. (Ver paso 5° del ejemplo **COTIZACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRAS Y GENERACION DE ORDEN DE COMPRA).**

Importante cambiar el Estado del Remito, de alta a **PROCESADO**



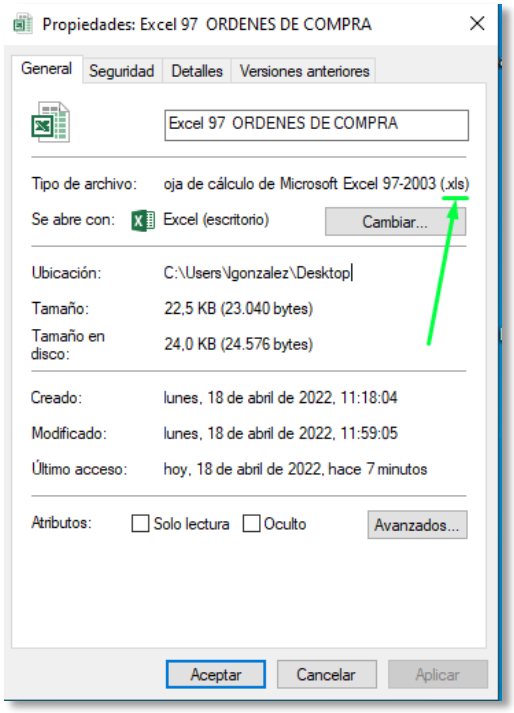
GUARDAR.

Ahora si los stocks quedarán actualizados.

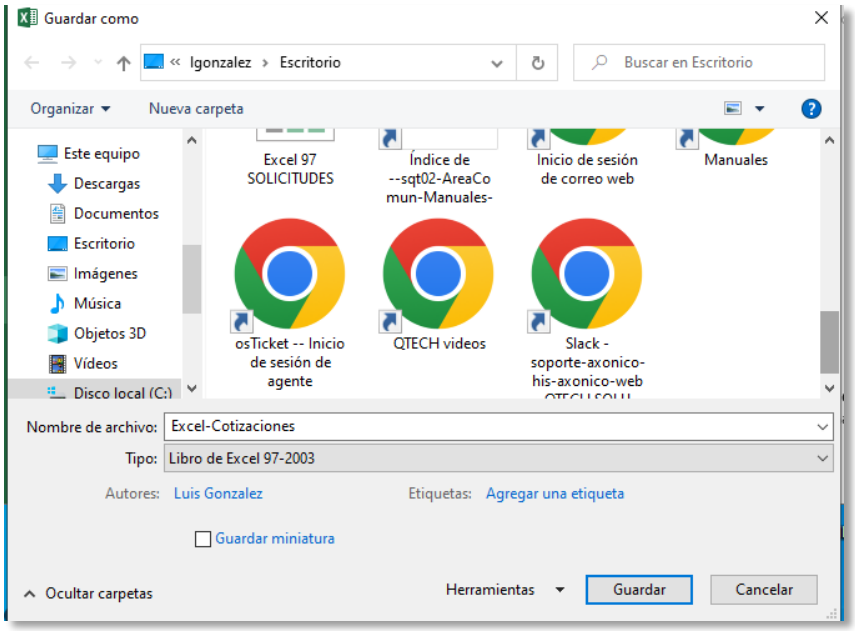
EXCEL: PARTICULARIDADES SOBRE LA IMPORTACION DE DATOS

Aclaración: En determinadas pantallas, (INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRAS, INGRESO DE ÓRDENES DE COMPRAS, COTIZACION DE SOLLICITUDES) se puede importar datos desde Excel, debe tener un formato específico.

Debe tener la extensión .XLS

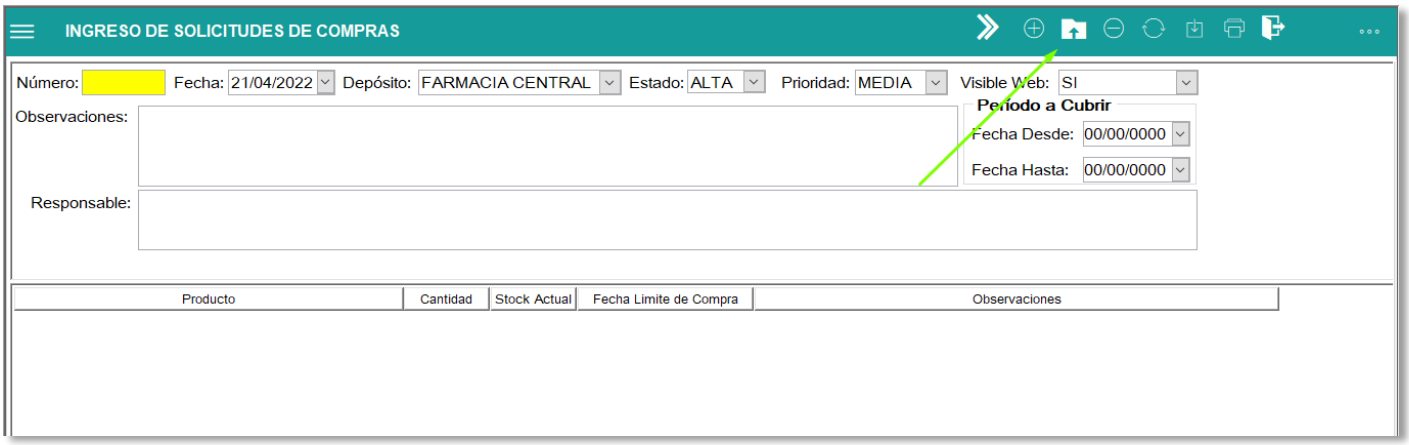


Para lo cual, archivo se tiene ***guardar como***, versión **libro de Excel 97-2003**.

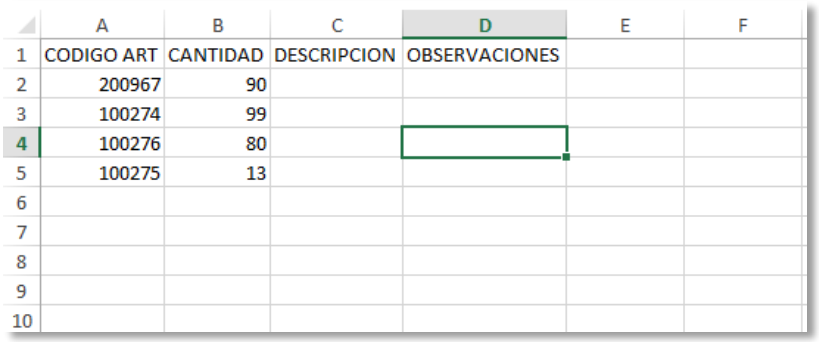


A - INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRAS:

Desde la pantalla SOLICITUDES DE COMPRAS. Hacer un click en el ícono indicado.

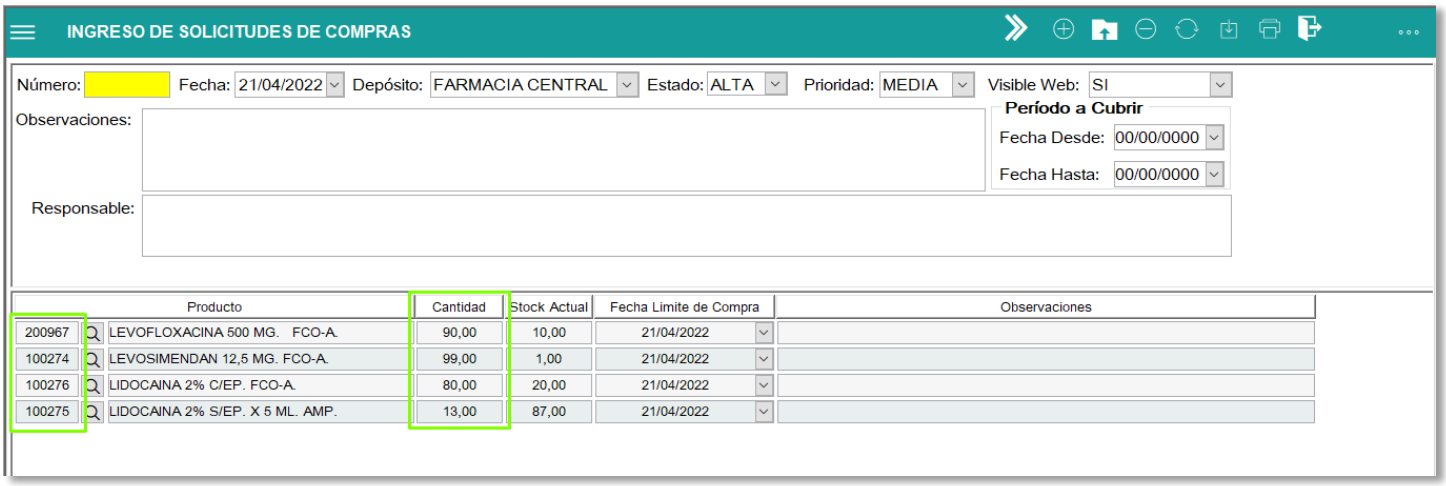


Buscar el archivo Excel, el siguiente formato la hoja de Excel.



	A	B	C	D	E	F
1	CODIGO ART	CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES		
2	200967	90				
3	100274	99				
4	100276	80				
5	100275	13				
6						
7						
8						
9						
10						

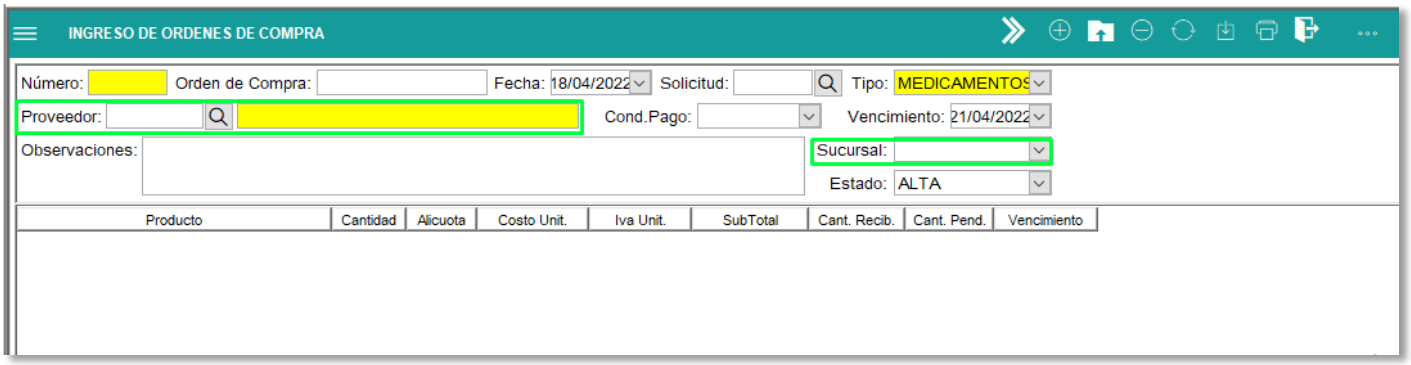
El sistema importará los datos y mostrará los artículos.



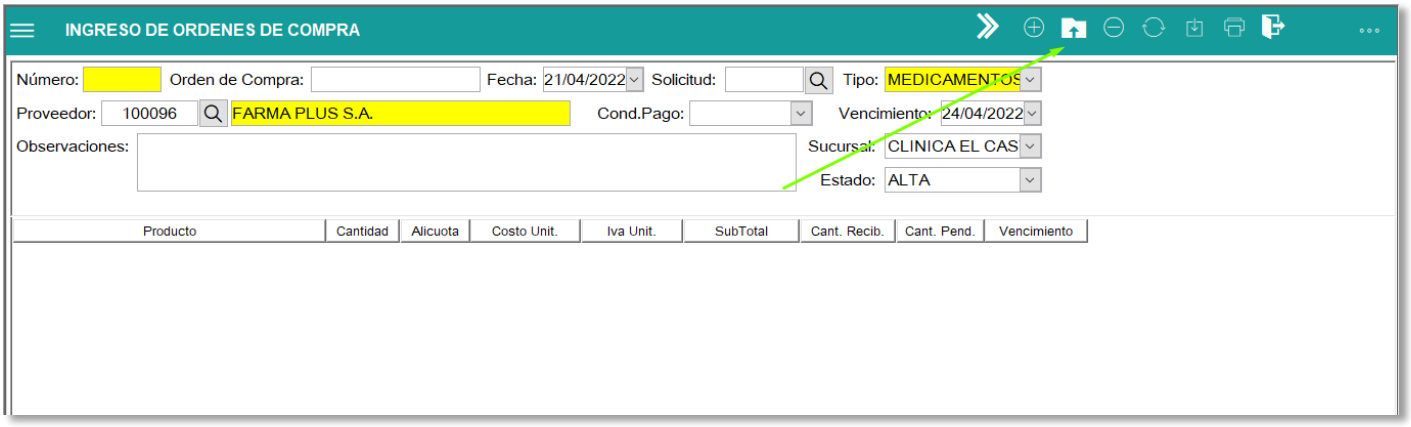
Guardar. Es imprimir si es necesario

B - INGRESO DE ÓRDENES DE COMPRAS:

Seleccionar PROVEEDOR + SUCURSAL.

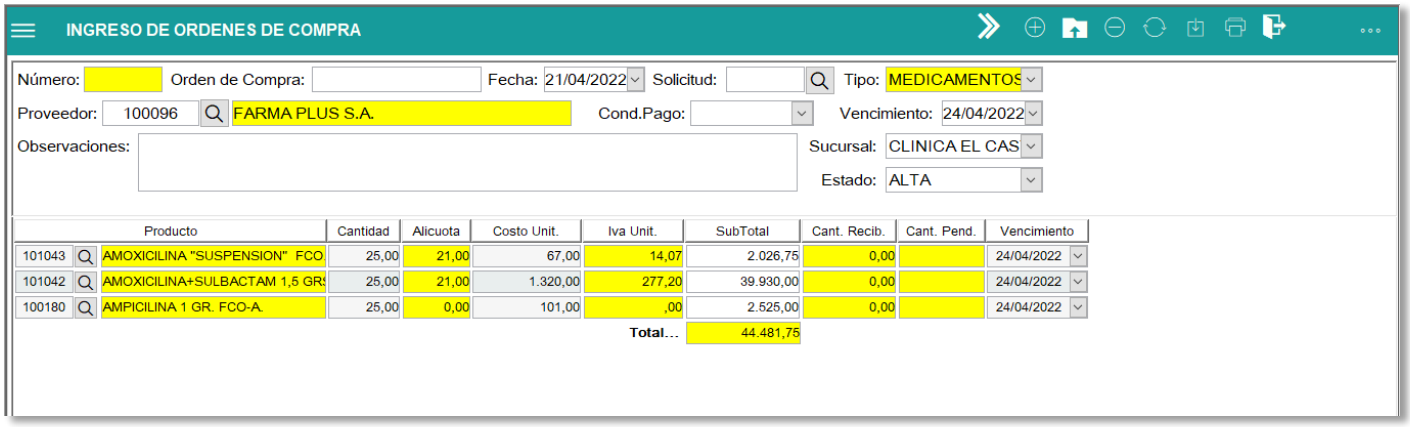


Ir al ícono de IMPORTAR de la barra de herramientas.



Buscar el archivo Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CODIGO ART	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES		
2	101043	25	67				
3	101042	25	1320				
4	100180	25	101				
5							
6							
7							

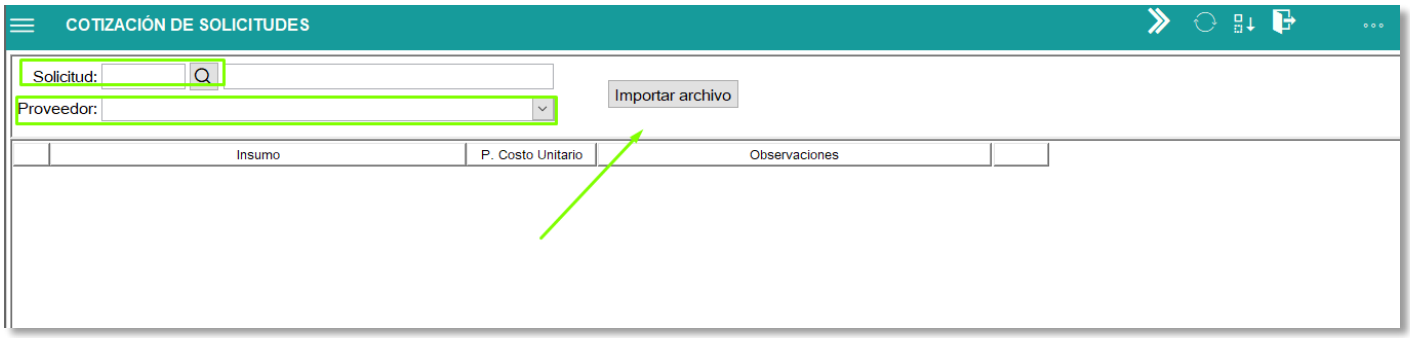


El sistema importará los datos y mostrará los artículos y los valores.

Guardar teniendo en cuenta que su estado deber ser **PROCESADA**

C - COTIZACION DE SOLICITUDES:

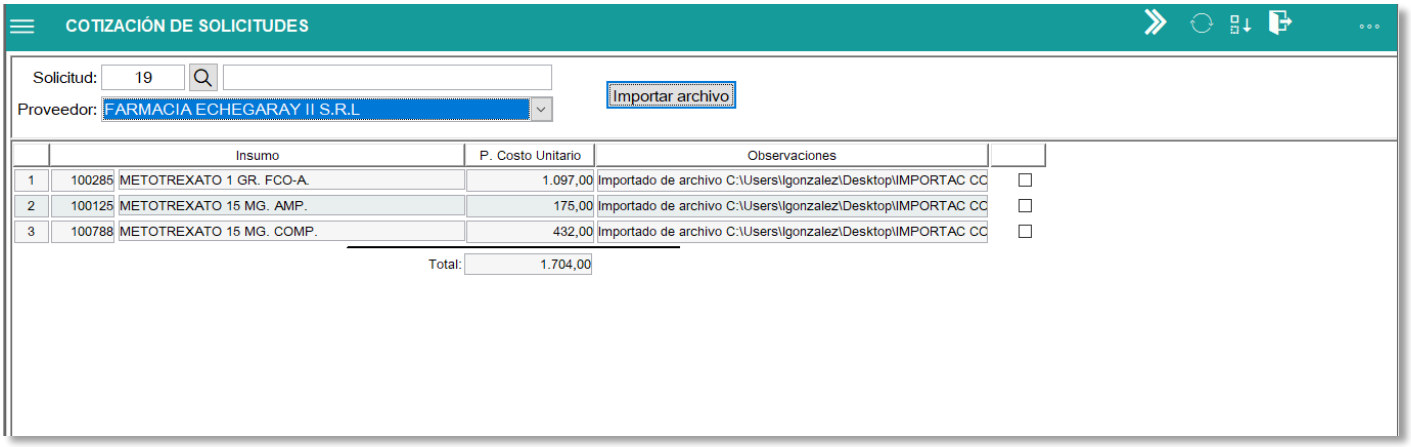
Indicar número de solicitud, proveedor, y luego importar archivo



Importado el archivo Excel, con la siguiente estructura.

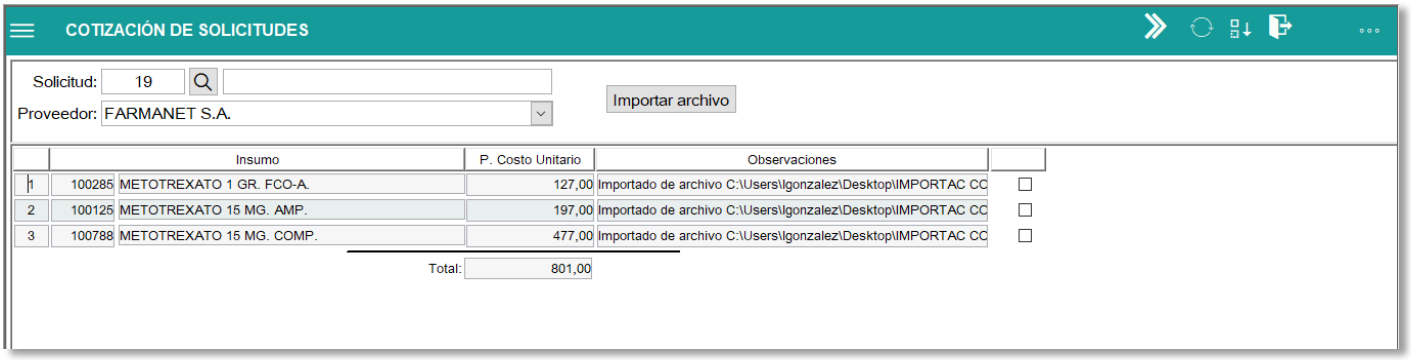
	A	B	C	D	E	F
1	CODIGO ART	COSTO UNITARIO				
2	100285	1097				
3	100125	175				
4	100788	432				
5						
6						
7						

La pantalla quedará de la siguiente manera.



Guardar.

Seguir agregando cotizaciones de otros proveedores, repitiendo los pasos anteriores



Ir guardando.

LISTADOS

GESTION DE DEPOSITOS / GESTION DE COMPRAS / LISTADOS …

SOLICITUDES – SOLICITUDES DE ENTREGAS PARCIALES – ORDENES DE COMPRAS – REMITOS – PROVEEDORES

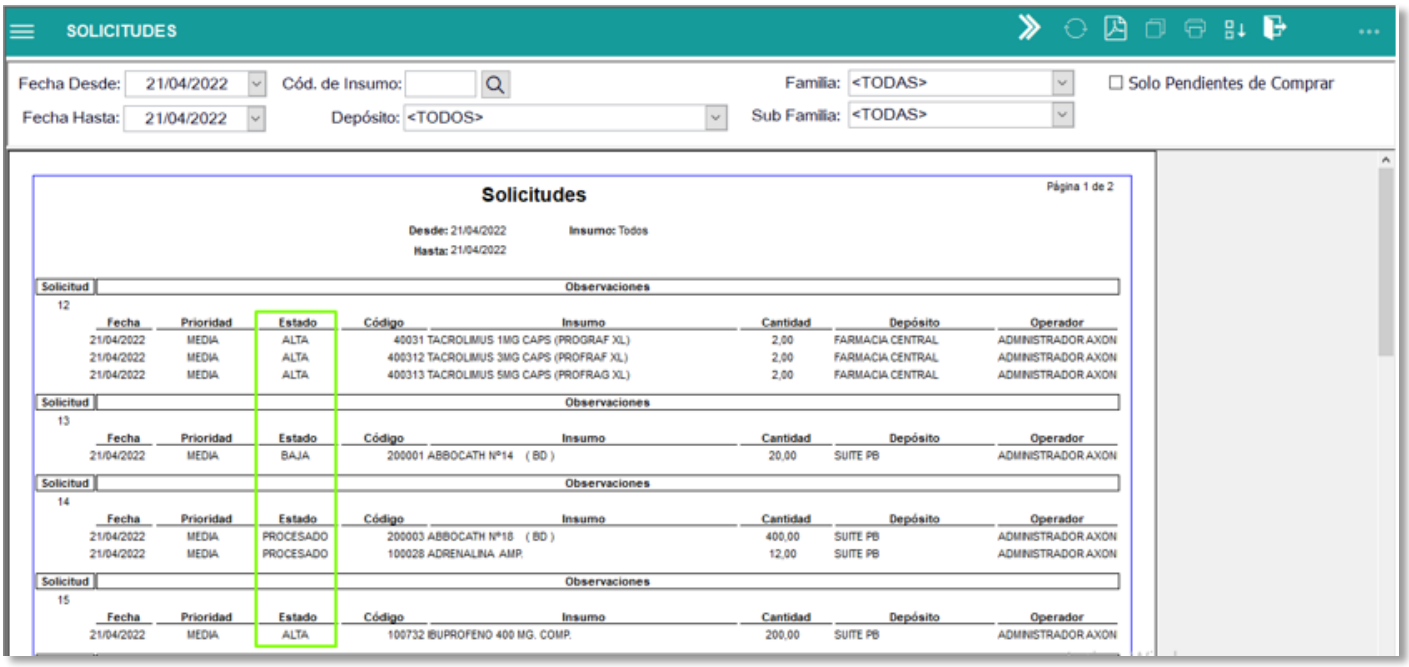
NOTA: las pantallas de listados, permiten imprimir, ordenar los datos, imprimir en pdf (si está conf. En la pc Impresora PDF), generar pdf, exportar en formato Excel, (en algunos casos, el archivo exportado en Excel tiene más encabezados de los indicados en pantalla.)

Listado de **SOLICITUDES**, si bien todos los datos son importantes, el más relevante es el estado del mismo.

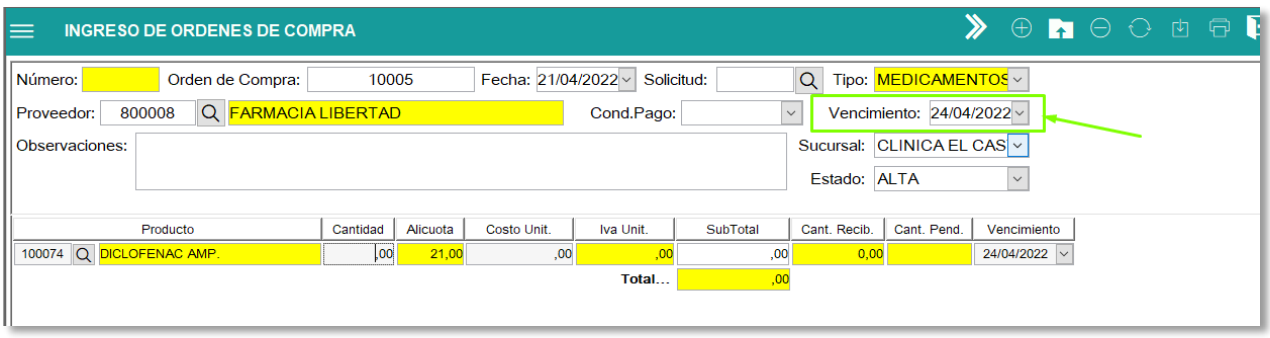
ESTADO = ALTA Vigente se puede aún modificar.

ESTADO = BAJA Deja de tener vigencia y no es posible su modificación

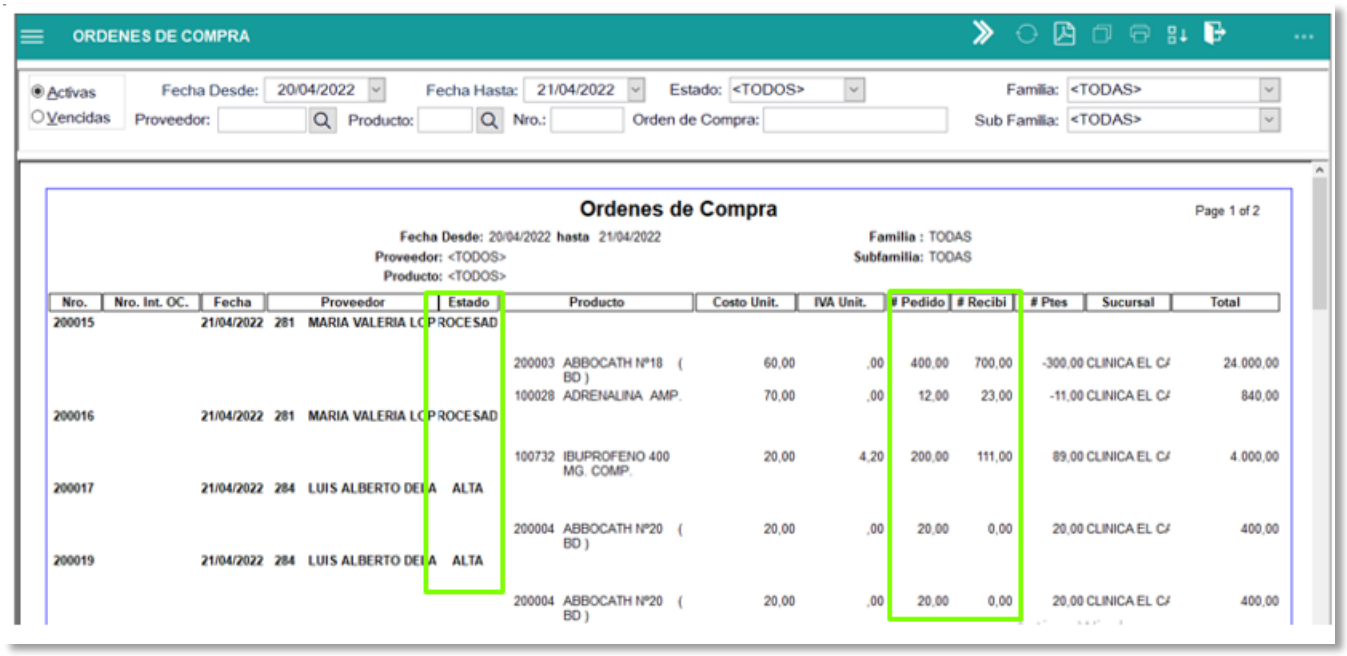
ESTADO = PROCESADO No se puede modificar.



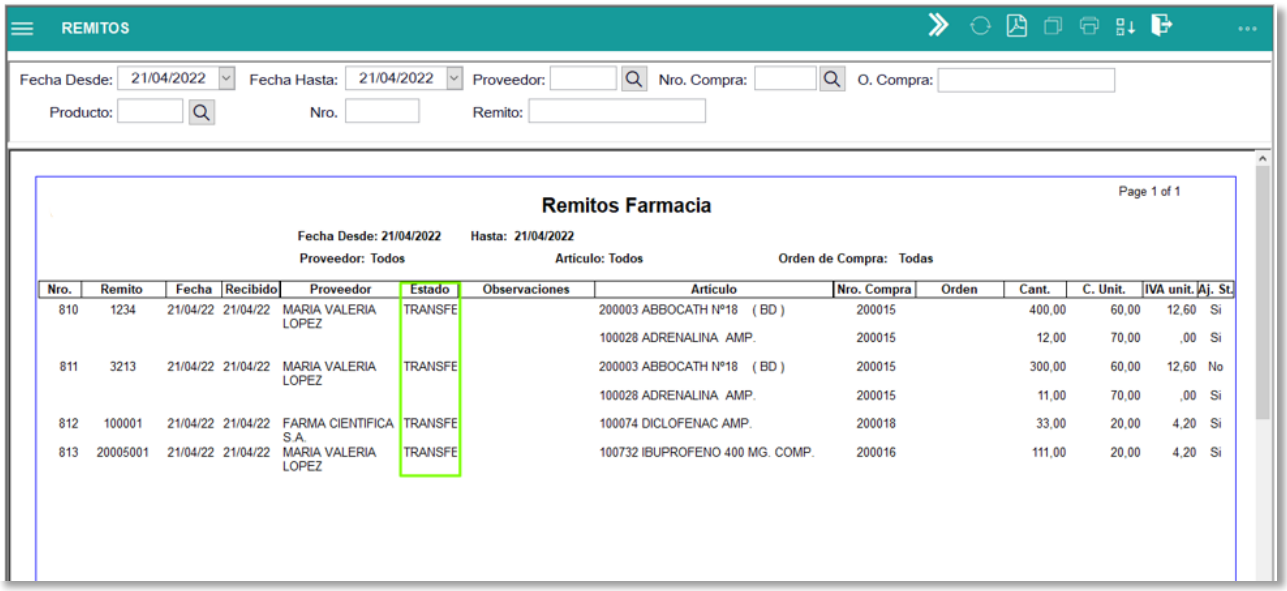
Listado de **ORDENES DE COMPRAS**, si bien todos los datos son importantes, se puede filtrar por ordenes de compras activas o vencidas (se define cuando se genera la orden de compra)



Son muy importante estado de la Orden de Compra, para conocer si esta cerrada la misma, y los recibido, se actualiza cuando se ingresan los datos del Remito y su estado en Transferido.-

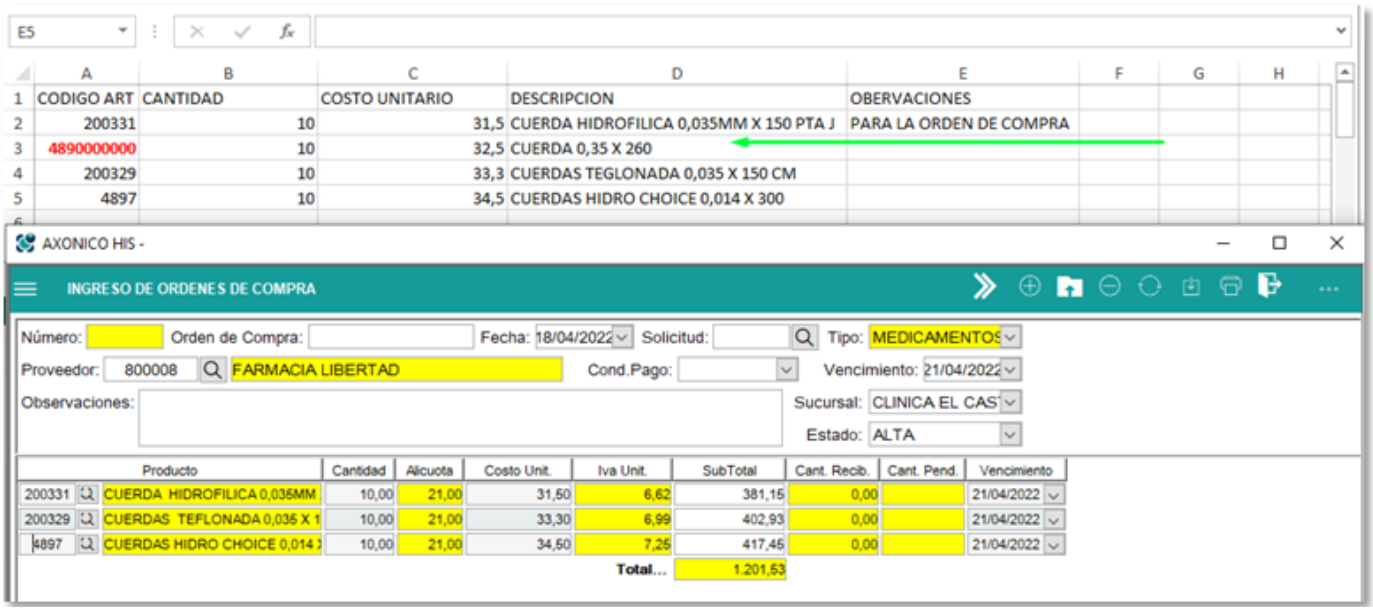


Listado de **ORDENES DE REMITOS**, si bien todos los datos son importantes, el estado nos indica que cantidad se transfirió al depósito y actualizó el stock.

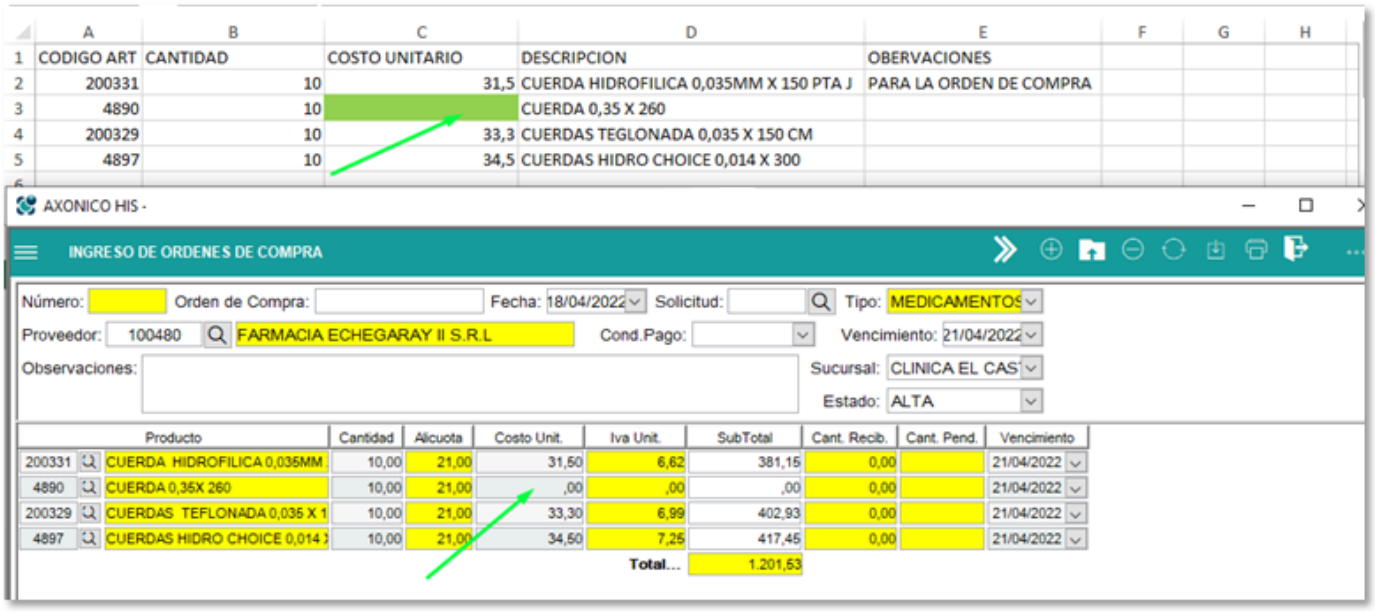


Casos especiales, tomando por ejemplo INGRESO DE ORDENES DE COMPRA.

CODIGO DE ART ERRONEO, el sistema no carga ese artículo.



ARTICULOS SIN VALOR, carga el artículo, deja vacío el campo COSTO UNIT. Para agregar manualmente.



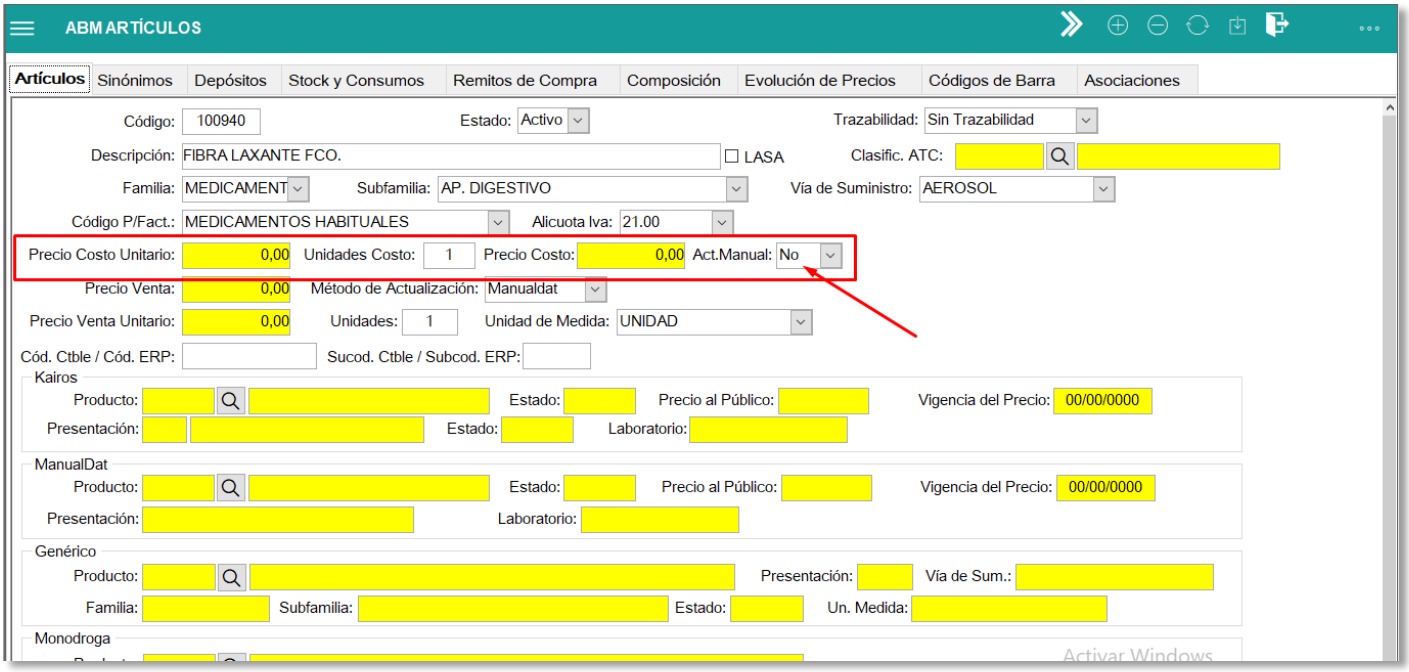
PRECIO DE COSTO UNITARIO.

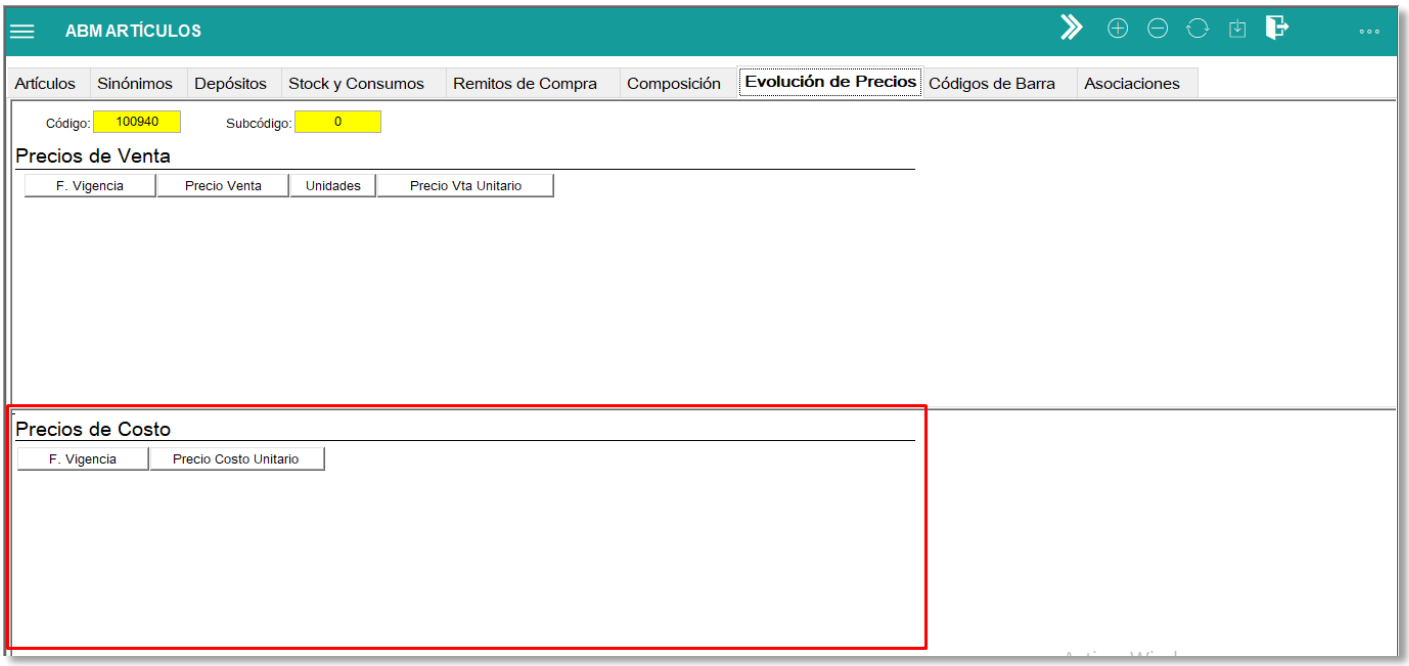
Pantalla ABM ARTICULOS. (GESTIO DE DEPOSITOS / TABLAS MAESTRAS / ABM ARTICULOS)

Formas de actualizar Precio de Costo Unitario de un determinado artículo. (MANUAL & AUTOMATICO)

METODO MANUAL:

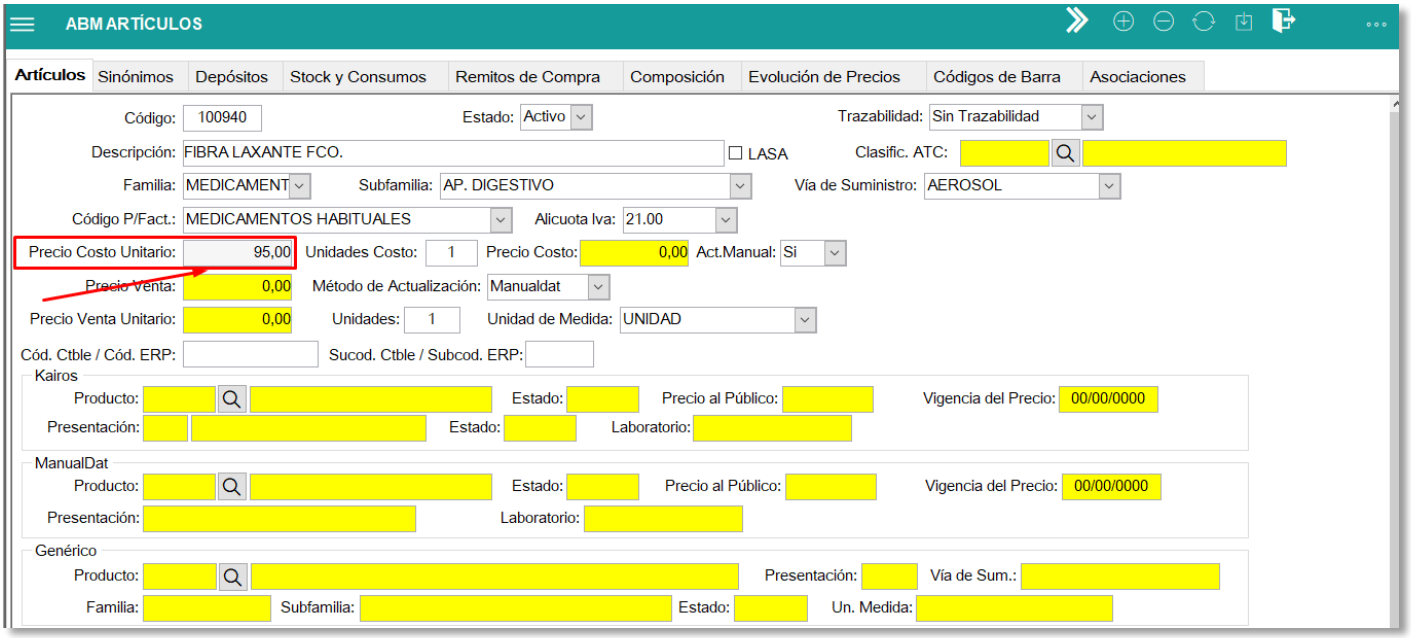
El siguiente producto no tiene ningún precio de costo.





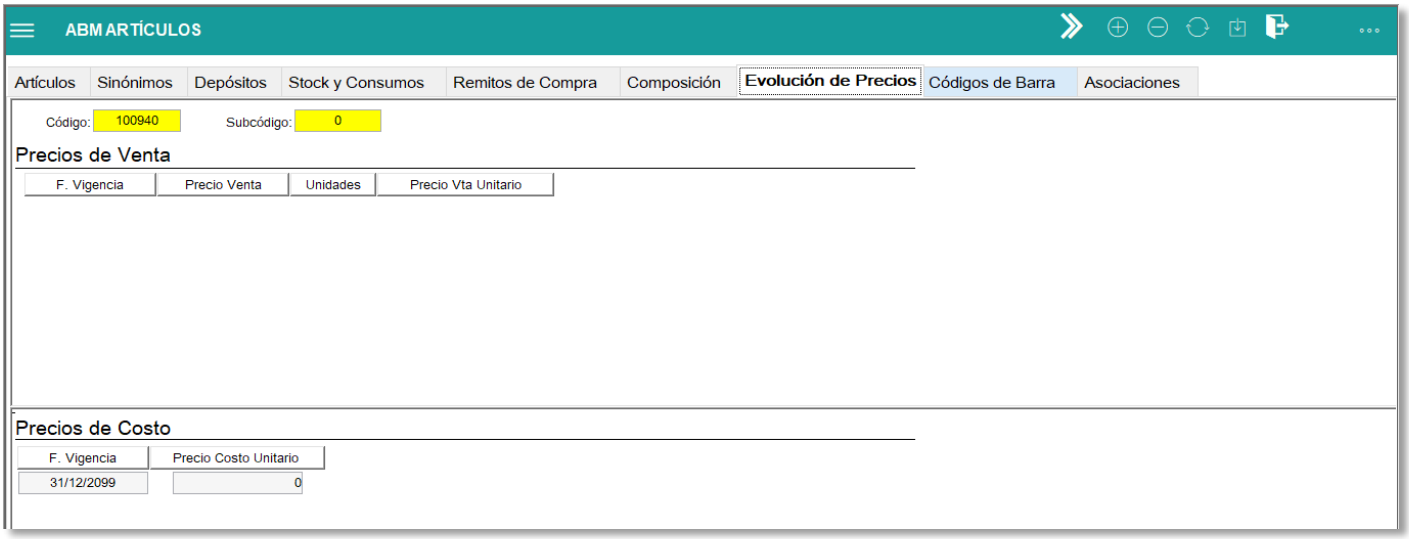
Al consultar el listado aparece, en ceros.

Cambiar el campo de NO a SI en “Act. Manual” =SI, el administrativo, tiene que ingresar la cifra que representa el costo y agregamos el valor.



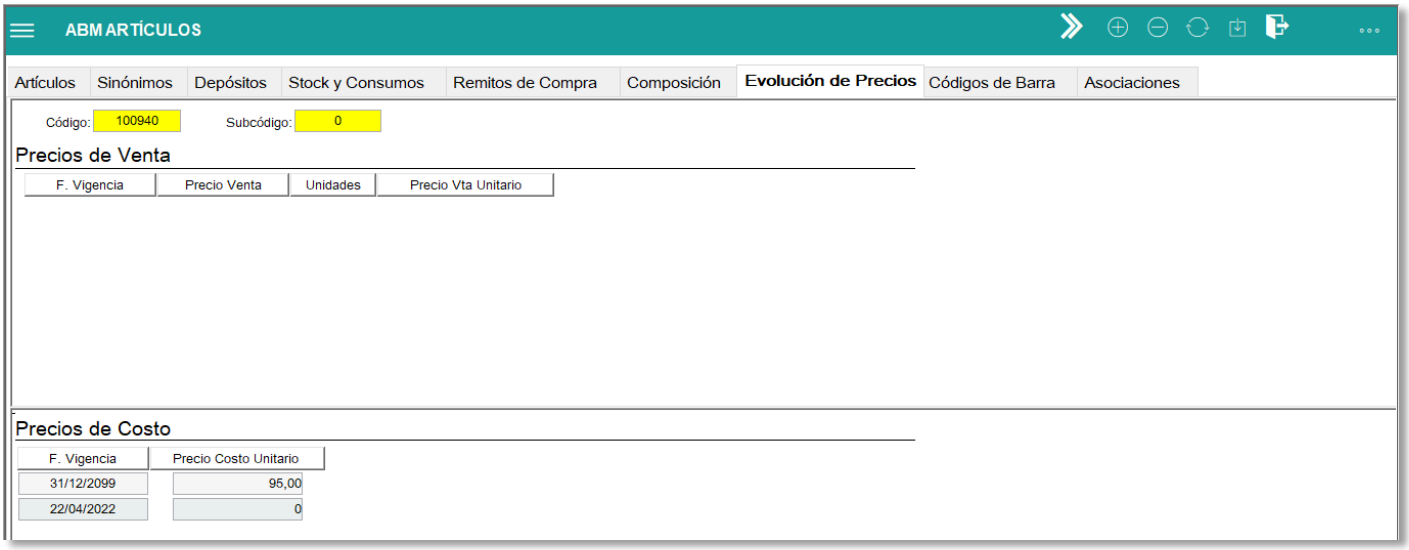
Guardar.

Ya aparece un registro en el histórico.

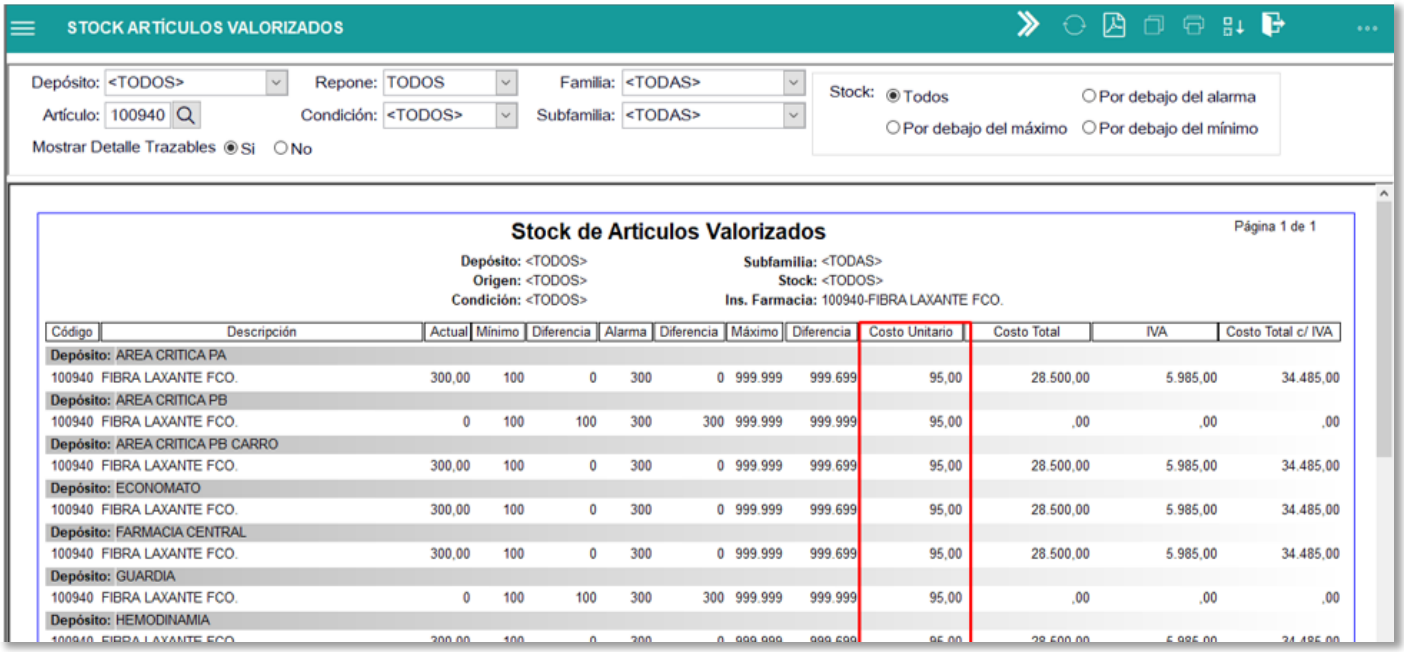


Como el precio de Costo Unitario, que aparece en Ceros, porque hace referencia al anterior, (originalmente no tenía precio, por lo tanto estaba en ceros).

Cuando ingrese un nuevo valor, se irá formando el precio histórico, para el ejemplo nuevamente ingreso un precio (el mismo y lo guardo). Ahora si el histórico muestra el valor anterior. Este método de actualización es el menos utilizado.



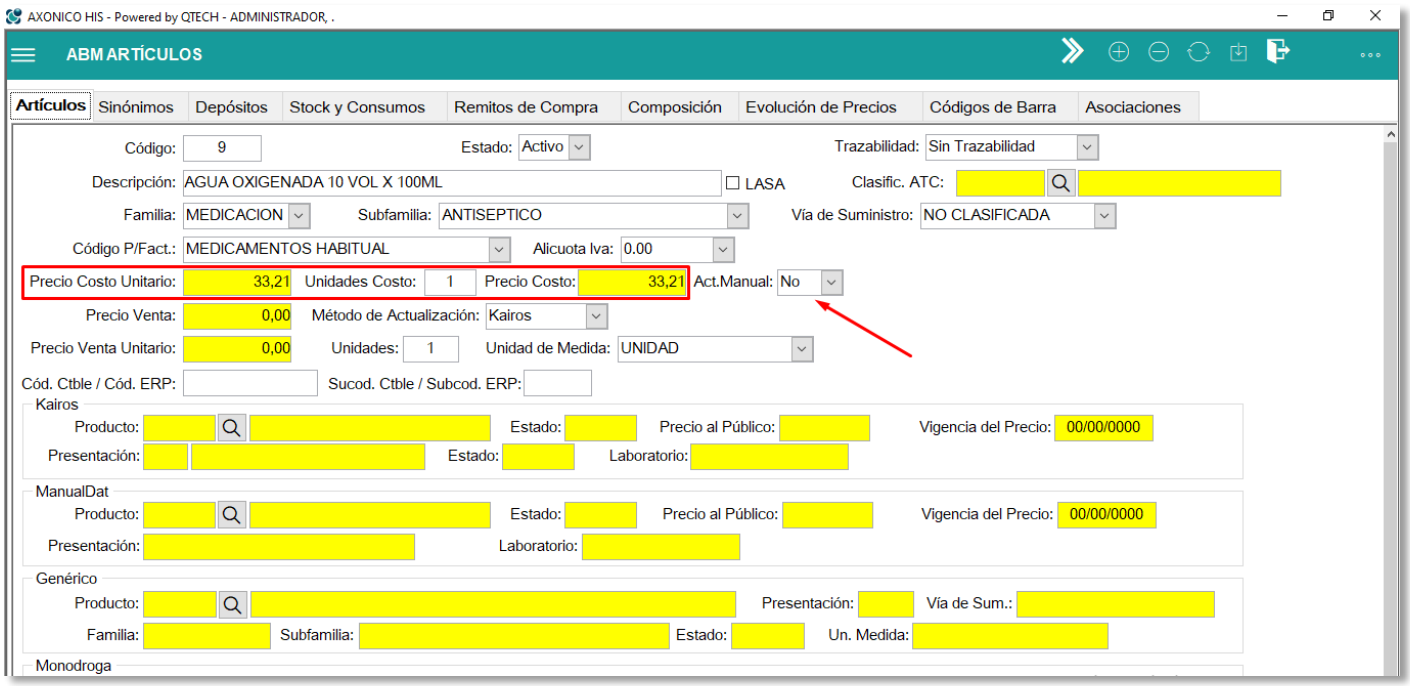
Finalmente vemos como queda actualizada la lista de stock valorizados. Además de informar, costo, unidades por depósito, IVA (so lo tuviera) y el total. Permite buscar art. Por debajo del stock, máximo, de alarma, o mínimo.



METODO AUTOMATICO:

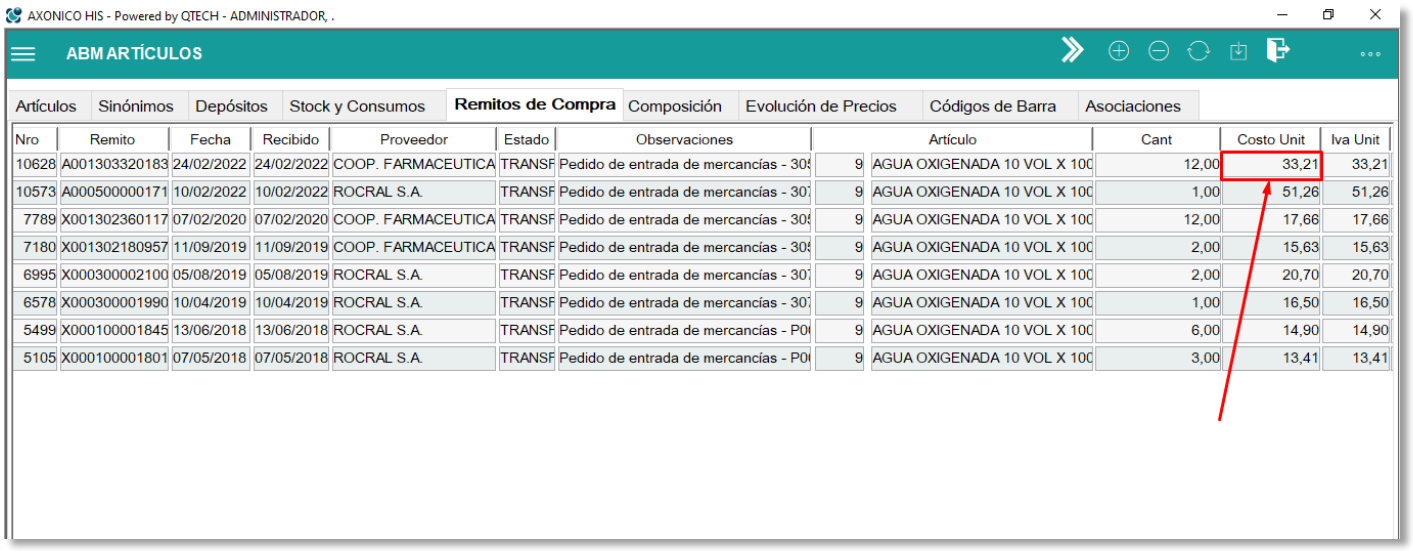
En este caso a medida que se ingresen los Remitos y tengan su estado Transferido, irán actualizando el histórico de precios de costo. Si requiere de un proceso propio de la base de datos, se ejecute cada cierta cantidad de tiempo, para tomar los datos del remito y actualizarlo en el sistema.

El siguiente articulo, no se actualiza por Karios, ni ManualDat, tiene como Act.Manual=NO

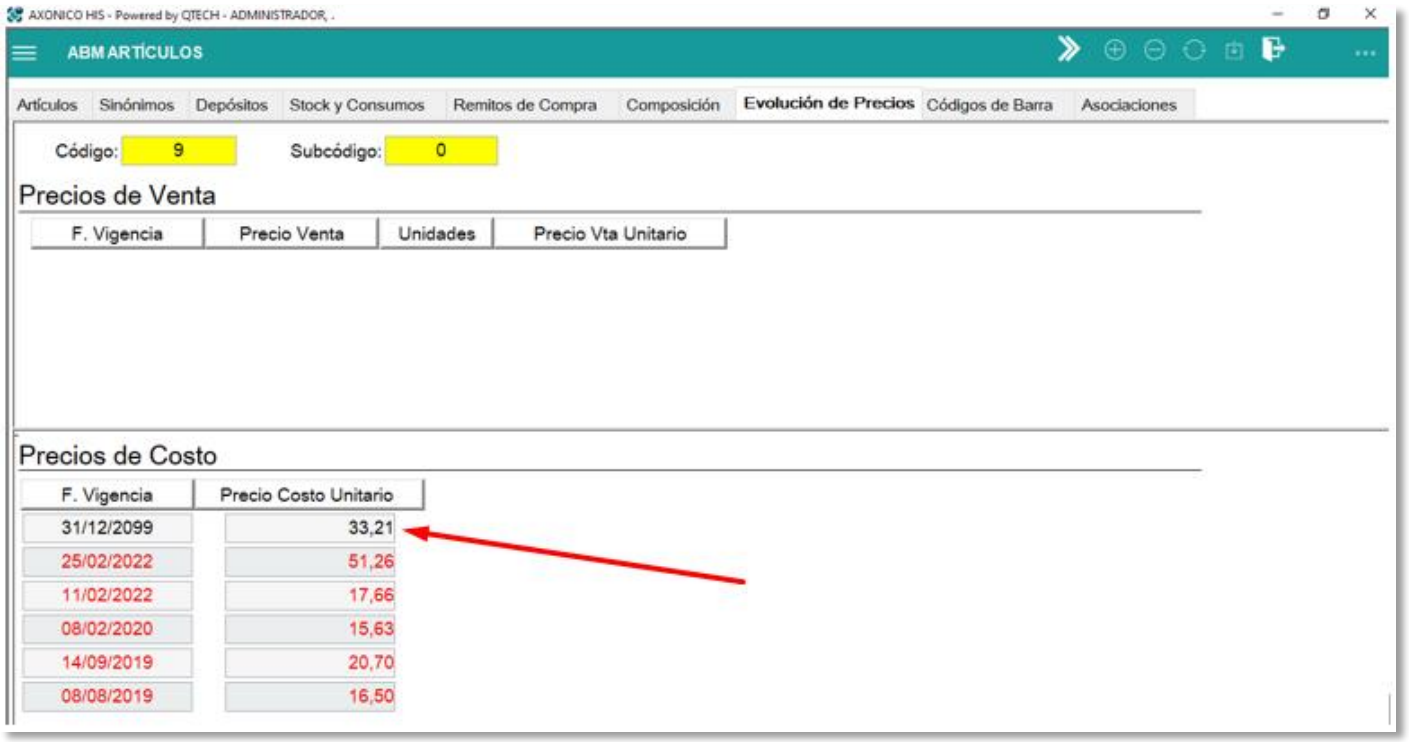


Esa cifra, surge del ÚLTIMO REMITO INGRESADO

Nota: el precio únicamente hacer referencia al último Remito ingresado y transferido, esa cifra no hace un promedio de los últimos remitos, ni evalúa si el nuevo precio es menor o mayor al anterior.



El histórico es:



fin