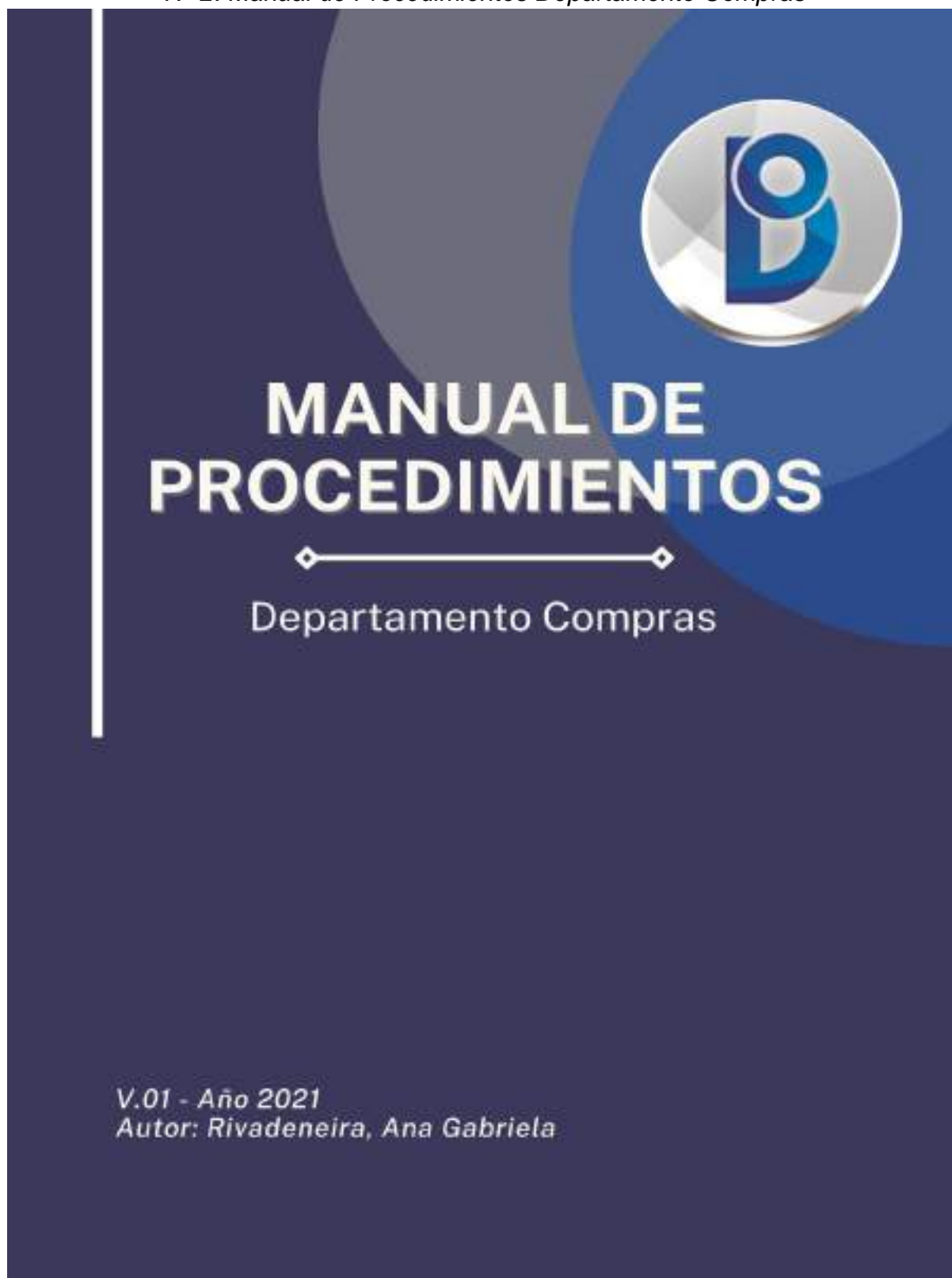




**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**



N° 2: Manual de Procedimientos Departamento Compras





INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Contenido

Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	3
Objetivo	3
Alcance	3
Círculo: Emisión de la Orden de Compra	3
Definiciones	3
Detección de la Necesidad - Sección: Pedido de Compras	3
Negociación y Selección del Proveedor - Sección: Concurso de Precios	4
Generación de la Orden de Compra - Sección Órdenes de Compras	5
Por Reposición/Renovación de Stock	5
Por Inconsistencia de Cantidad	6
Círculo: Conformidad de la Factura del Proveedor	7
Conciliación de Bienes de Cambio con Inconsistencia de Cantidad	9
Conciliación de Bienes de Cambio con Inconsistencia de Precio	10
Conciliación de Bienes de Cambio con Inconsistencia de Condiciones de Pago	12
Círculo: Devolución de la Compra	13
En caso de Devolución por Inconsistencias	13
En caso de Devolución desde el Centro de Operaciones y Logística (C.O.L.)	13
Círculo: Alta del Proveedor	15
Solicitud de Documentación al Proveedor	15
Recepción de Documentación	15
Círculo: Alta de Productos	16
Alta Unitaria de Productos	16
Alta Masiva de Productos	17
Formularios	20



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DC.0001
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio

Objetivo

Adquirir mercadería de forma transparente y óptima para satisfacer las necesidades requeridas por el mercado, teniendo como base el uso eficiente de los recursos de la empresa.

Alcance

Todo el personal del Departamento Compras, del Centro de Operaciones Logísticas y a aquellas personas que por cualquier motivo deban hacerse cargo transitoriamente de sus funciones.

Circuito: Emisión de la Orden de Compra

Definiciones

Proforma: Documento emitido por el proveedor que refleja el modelo, cantidad, precio, descuento y bonificación del artículo que se le solicitó, como así también la forma y plazo del pago, las condiciones financieras y de logística ofrecidas.

Pedido Interno de Compra: Documento emitido por la empresa que refleja en detalle el modelo y cantidad de los productos a ser adquiridos.

Código Único de Identificación: Conjunto ordenado de números que es otorgado automáticamente a cada producto al momento de ser creado en el sistema de gestión comercial.

Producto con código inactivo: Producto que posee un código único de identificación creado en el sistema que fue ocultado del listado de artículos disponibles por falta de stock o por discontinuidad.

Detección de la Necesidad - Sección: Pedido de Compras

1. Con la finalidad de detectar la necesidad de reposición o renovación de stock, el encargado de la línea de productos deberá realizar un análisis sobre la base de datos del stock, para ello deberá extraer la misma del sistema de gestión comercial utilizado en la empresa, a partir de los siguientes pasos:
 - a. Ingresar al módulo "Compras, Ventas y Pedidos", luego se deberá llenar la ficha de acuerdo a la información que se desee obtener utilizando los siguientes filtros predeterminados: Rubro de artículos, Subrubro, Período (generalmente 60 días), Sucursales, Proveedor, etc. Finalmente seleccionar la opción "Consultar".
 - b. El sistema devolverá un listado de artículos de acuerdo a los filtros aplicados anteriormente, para exportar los mismos a una planilla de cálculo electrónica deberá seleccionar la opción "Excel".
 - c. Buscar y abrir la planilla de cálculo electrónica que se guardó, elaborar una tabla dinámica a partir de la base de datos que contenga las ventas, compras, stock y pedidos pendientes (en unidades) para analizar el comportamiento del mercado y determinar



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DC.0001
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

cuáles serán los artículos a adquirir. Finalmente guardar la planilla para su posterior respaldo electrónico.

2. A partir del análisis realizado se deberá elaborar un informe que contenga los artículos a adquirir, posteriormente el mismo será emitido en original y entregado al Gerente de Compras para su revisión y autorización.
3. El Gerente determina si conforma o no el listado:
 - a. En caso de que "Si" conforme el listado, la planilla electrónica será archivada para el posterior pedido.
 - b. En el caso de que "No" conforme el listado, éste determinará si el mismo es modificado o no.
 - i. Si el listado es modificado, dicha modificación deberá ser cargada en la planilla electrónica original.
 - ii. Si el listado no es modificado, el proceso finaliza debido a que no se realizarán compras de dicho/s artículo/s.

Negociación y Selección del Proveedor - Sección: Concurso de Precios

1. Con la finalidad de generar el Pedido Interno de Compra el encargado de la línea de productos deberá:
 - a. Buscar y abrir la planilla de cálculo electrónica donde se encuentra el pedido conformado por el gerente de compras.
 - b. Determinar cuál o cuáles son los proveedores de los artículos a reponer y contactar a los mismos vía e-mail, solicitar la lista de precios actualizada, consultar sobre las condiciones financieras, de pago y logística otorgadas.
 - c. A partir de la lista de precios recibida valorar correctamente el pedido interno en la planilla de cálculo electrónica.
2. Seleccionar al proveedor que otorgue las mejores condiciones financieras y de calidad.
 - a. Si se elige al proveedor se deberá determinar si es un proveedor ya registrado en el sistema o bien un proveedor nuevo.
 - i. Si es un proveedor ya registrado en el sistema se cargará el Pedido Interno en una planilla electrónica que será emitida, enviada al proveedor vía mail y archivada de forma cronológica para un posterior respaldo.
 - ii. Si se trata de un proveedor nuevo, se deberá llevar a cabo el procedimiento de "Alta del Proveedor" (OB.DC.0007)
 - b. Si no se elige un proveedor, se reinicia el proceso.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DC.0001
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

*Generación de la Orden de Compra - Sección Órdenes de Compras
Por Reposición/Renovación de Stock*

1. El encargado de la línea deberá recibir vía e-mail la Proforma enviada por el proveedor.
2. Verificar que todos los productos solicitados fueron incluidos en la proforma del proveedor y que los modelos y unidades sean los correctos así como también que los precios de la lista del proveedor coincidan con la Proforma recibida.
3. Con la finalidad de copiar los códigos únicos de identificación correspondientes a cada producto incluido en la proforma, el encargado de la línea deberá ingresar al sistema de gestión comercial y seleccionar la opción "Precios" seguida de "Modificar Precios". Allí completar la ficha seleccionando los siguientes filtros según corresponda: Rubro, Subrubro, Marca, Proveedor. Obtenido el listado de productos, buscar los que refleja la proforma y copiar el código con el cual se lo identifica en el sistema. En caso de no encontrar algún producto se deberá evaluar si el código del mismo se encuentra inactivo:
 - a. En caso que "Si" esté inactivo, se deberá copiar su código único de identificación y luego agregarlo al listado de artículos disponibles para continuar el curso normal del proceso.
 - b. En caso que "No" esté inactivo, se deberá crear un código único de identificación para el nuevo producto. Ver "Alta de Productos" (**OB.DC.0008**).
4. Si corresponde, se deberá actualizar el costo de los productos a adquirir en el sistema de gestión comercial para valuar correctamente la Orden de Compra.
5. Para generar y emitir la Orden de Compra (**Formulario N° 001**) y la Nota de Pedido (**Formulario N° 002**), el encargado de la línea deberá ingresar a la opción "Pedidos" seguido de "Orden de Compra", en la ficha se completarán los siguientes campos:
 - a. Proveedor: insertar el código del proveedor o bien realizar la búsqueda de su nombre en la base de datos.
 - b. Fecha en la que se recibirán los artículos.
 - c. Código único de identificación, cantidad, costo y descuentos de los productos reflejados en la proforma del proveedor.
 - d. Descuentos especiales o financieros no incluidos en la proforma del proveedor pero que luego son reconocidos por el mismo a partir de Notas de Crédito.
 - e. Tasas de Impuestos correspondientes.
 - f. Forma de pago.
 - g. Condiciones logísticas.
 - h. Depósito en donde será entregada la mercadería.
6. Controlar los márgenes de rentabilidad de la Orden de Compra.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DC.0001
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

7. Enviar la Nota de Pedido vía e-mail al proveedor.
8. Archivar la Proforma, Nota de Pedido y Orden de Compra.


Por Inconsistencia de Cantidad

Se aplicará en caso que el personal del Centro de Operaciones y Logística detecte que existe un sobrante en la mercadería enviada por el proveedor. Para poder realizar el correcto ingreso de la mercadería deberá solicitar al personal del departamento Compras que genere una orden de compra correspondiente a las cantidades del producto recibido en demasia.

1. El encargado de la línea de productos deberá recibir la solicitud del Centro de Operaciones y Logística para generar la orden de compra.
2. Controlar la factura junto a la orden de compra emitida anteriormente y detectar cuál es el artículo que se facturó de más.
3. Cruzar la información del remito con la factura del proveedor.
4. Para generar y emitir la Orden de Compra (**Formulario N° 001**), el encargado de la línea deberá ingresar a la opción "Pedidos" seguido de "Orden de Compra", en la ficha se completarán los siguientes campos:
 - a. Proveedor: insertar el código del proveedor o bien realizar la búsqueda de su nombre en la base de datos.
 - b. Fecha en la que se recibirán los artículos.
 - c. Código único de identificación, cantidad, costo y descuentos de los productos reflejados en la proforma del proveedor.
 - d. Descuentos especiales o financieros no incluidos en la proforma del proveedor pero que luego son reconocidos por el mismo a partir de Notas de Crédito.
 - e. Tasas de Impuestos correspondientes.
 - f. Forma de pago.
 - g. Condiciones logísticas.
 - h. Depósito en donde será entregada la mercadería.
5. Comunicar al Centro de Operaciones y Logística que la orden de compra se encuentra cargada en el sistema y archivar la misma.
6. En caso de no aceptar la mercadería que el proveedor facturó y envió en demasia, contactar al mismo para informar sobre la devolución de mercadería sobrante y solicitar la nota de crédito correspondiente.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN


	Versión: 01	OB.DC.0002
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

Circuito: Conformidad de la Factura del Proveedor

1. El encargado de la línea recibirá la documentación proveniente del Centro de Operaciones Logísticas:
 - a. Informe de Recepción (**Formulario N° 003**)
 - b. Remito
 - c. Factura
2. Deberá ingresar al sistema de gestión comercial para realizar la conciliación y valorizar la mercadería. Seleccionar la opción "Pedidos" seguido de "Valorizar recepciones". Cargar allí el código correspondiente al proveedor y todos los siguientes datos de la factura a conciliar:
 - a. Número de factura.
 - b. Fecha.
 - c. Subtotal sin impuestos.
 - d. Impuestos correspondientes.
3. Seleccionar el Remito que corresponda con el reflejado en el Informe de Recepción.
4. Se utilizarán la Factura, el Remito del proveedor para controlar que el artículo recibido y reflejado en el Informe de Recepción fue cargado correctamente y que coincida con el facturado (en especie, modelo y cantidad).
5. Controlar que el precio facturado y las condiciones de compra coincidan con el pactado con el proveedor, para ello se utilizará la Factura del proveedor y la información contenida en la Orden de Compra cargada en el sistema de la cual se obtendrán el precio pactado, los descuentos financieros y/o comerciales ofrecidos y la condición de pago de la operación.
6. Determinar si existe inconsistencia de cantidad, precio o condiciones de pago.
 - a. En caso de que "SI" exista inconsistencia, determinar de qué tipo.
 - i. Cantidad (Ver **OB.DC.0003**)
 - ii. Precio (Ver **OB.DC.0004**)
 - iii. Condiciones de pago (Ver **OB.DC.0005**)
 - b. En caso de que "No" exista inconsistencia, controlar que el monto a pagar del sistema coincida con el facturado y colocar en el campo "Observaciones" la forma de pago que posee la factura, y el porcentaje de descuentos que se incluyeron en la Orden de Compra y que son descontados a través de Notas de Crédito por parte del proveedor. Luego generar y emitir la valorización, utilizando los siguientes archivos:
 - i. Cuenta Corriente Proveedor: Se afecta la cuenta del proveedor, dejando saldada la cuenta cuando se trata de una orden de compra anticipada, o bien registrando la deuda cuando se trata de una orden de compra ordinaria.




INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DC.0002
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

- ii. Contabilidad: Se registra la conciliación de la mercadería recibida.
 - iii. Valorización: Para generar la respectiva documentación, como comprobante de respaldo de las valorizaciones realizadas para su posterior pago.
7. Adjuntar la Valorización (**Formulario N° 004**), Factura del Proveedor e Informe de Recepción y enviar junto con el Remito a Sección Cuentas Corrientes para su control.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN


	Versión: 01	OB.DC.0003
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

Conciliación de Bienes de Cambio con Inconsistencia de Cantidad

1. Analizar y detectar la Inconsistencia.
2. Comparar la cantidad reflejada en el Informe de Recepción con la Facturada.
 - a. Si la cantidad reflejada en el Informe de Recepción es mayor a la Facturada, observar la valorización en el sistema y analizar:
 - i. Realizar la devolución de la mercadería, en este caso se deberá comunicar al proveedor y ordenar al Centro de Operaciones Logísticas que efectúe la correcta devolución de las unidades sobrantes.
 - ii. Aceptar la mercadería sobrante, en este caso se deberá solicitar al proveedor la factura correspondiente por las unidades sobrantes.
 - b. Si la cantidad reflejada en el Informe de Recepción es menor que la Facturada, determinar si se trata de una entrega parcial:
 - i. En caso de que "Sí" sea una entrega parcial, determinar si las cantidades Facturadas son mayores a las reflejadas en la Orden de Compra:
 1. Si las unidades facturadas son mayores a las ordenadas, observar la valorización en el sistema y generar automáticamente la nota de débito interna.
 2. Si las unidades facturadas son menores a las ordenadas, observar y solicitar al proveedor el envío y facturación de las unidades faltantes (si correspondiere) o bien ordenar nota de débito interna por las unidades facturadas de más.
 - ii. En caso de que "No" sea una entrega parcial, generar la nota de débito interna automáticamente y comunicar vía e-mail al proveedor el faltante de mercadería.
3. Emitir la valorización observada y adjuntar con el Informe de Recepción y Factura del proveedor.
4. Enviar la Valorización, Factura del proveedor, Informe de Recepción y Remito del proveedor a la Sección Cuentas Corrientes para su control.
5. Si correspondiere, recibir la Nota de Crédito del proveedor, utilizar los siguientes archivos:
 - a. @Proveedor: Dirección de correo electrónico del proveedor.
 - b. Nota de Crédito del Proveedor: Detectar a qué factura corresponde la nota de crédito.
 - c. Factura del Proveedor: Controlar que coincidan los montos descontados en la nota de crédito.
6. Enviar la Nota de Crédito a Sección Cuentas Corrientes para su control y posterior registración.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN


 OSCAR DARBIERI	Versión: 01	OB.DC.0004
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

Conciliación de Bienes de Cambio con Inconsistencia de Precio

1. Analizar y detectar la Inconsistencia.
2. Controlar que el precio reflejado en la Factura coincide con el cargado en la Orden de Compra.
 - a. Si el precio Facturado es menor al reflejado en la Orden de Compra, se deberá evaluar si es un error del proveedor:
 - i. En caso que "Sí" sea un error del proveedor, se solicitará al proveedor la factura correcta y luego se deberá realizar la valorización con la misma. Se continúa el curso normal del proceso.
 - ii. En caso que "No" sea un error del proveedor, revisar cuál es el descuento incluido en la factura, observar la valorización aclarando condiciones de pago y descuentos incluidos. Se afectarán los siguientes archivos:
 1. Stock: Se valora correctamente el stock.
 2. Cuenta Corriente Proveedor: Disminuye el monto a pagar de la cuenta del proveedor.
 3. Contabilidad: Se registra la conciliación de la mercadería recibida.
 - b. Si el precio Facturado es mayor al cargado en la Orden de Compra, se deberá evaluar si se acepta el sobreprecio:
 - i. En caso que "Sí" se acepta, se observará la valorización aclarando que no corresponde generar la nota de débito interna para el proveedor. Se afectarán los siguientes archivos:
 1. Stock: Se valora correctamente el stock.
 2. Cuenta Corriente Proveedor: Aumenta el monto a pagar de la cuenta del proveedor.
 3. Contabilidad: Se registra la conciliación de la mercadería recibida.
 - ii. En caso que "No" se acepta, evaluar si se respeta la Orden de Compra:
 1. En caso que "Sí" se respeta la Orden de Compra, se observa la valorización aclarando que corresponde generar la nota de débito interna para el proveedor. Posteriormente solicitar al proveedor via e-mail la Nota de Crédito correspondiente haciendo referencia al número de factura imputada. Se afectarán los siguientes archivos:
 - a. Nota de Débito Interna: Se generará automáticamente la diferencia a favor correspondiente.
 - b. Cuenta Corriente Proveedor: Se afecta preventivamente el saldo de la cuenta del proveedor.




INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DC.0004
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

2. En caso que "No" se respete la Orden de Compra, observar documentación y ordenar la devolución de la mercadería. (Ver **OB.DC.0006**)
3. Emitir la valorización observada y adjuntar con el Informe de Recepción y Factura del proveedor.
4. Enviar la Valorización, Factura del proveedor, Informe de Recepción y Remito del proveedor a la Sección Cuentas Corrientes para su control.
5. Si correspondiere, recibir vía e-mail la Nota de Crédito del proveedor, utilizar los siguientes archivos:
 - a. Nota de Crédito del Proveedor: Detectar a qué factura corresponde la nota de crédito.
 - b. Factura del Proveedor: Controlar que coincidan los montos descontados en la nota de crédito.
6. Enviar la Nota de Crédito a Sección Cuentas Corrientes para su control y posterior registración.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN


 OSCAR DARBIERI	Versión: 01	OB.DC.0005
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

Conciliación de Bienes de Cambio con Inconsistencia de Condiciones de Pago

1. Analizar y detectar la Inconsistencia comparando las condiciones de pago reflejadas en la Orden de Compra con las de la Factura.
2. El encargado de la línea deberá evaluar si se trata de un error del proveedor:
 - a. En caso que "Si" sea un error del proveedor, observar la valorización y continuar el curso normal del proceso.
 - b. En caso que "No" sea un error del proveedor, evaluar pactar nuevas condiciones de pago.
 - i. En caso que "Si" se acepten nuevas condiciones de pago, se tomará la información reflejada en la factura acerca de las nuevas condiciones. En caso de que las nuevas condiciones de pago impliquen descuentos distintos a los registrados en el sistema, el encargado de la línea deberá evaluar si dichos descuentos serán cargados o no en el costo de los productos. El siguiente archivo será afectado:
 1. Presupuesto Financiero: Afectar el presupuesto financiero con el nuevo plazo y/o condiciones de pago.
 - ii. En caso que "No" se acepten nuevas condiciones de pago, observar documentación y ordenar la devolución de la mercadería. Se deberá solicitar via e-mail la Nota de Crédito del proveedor y pactar las condiciones para la devolución de la mercadería.
3. Emitir la valorización observada con la condición de pago y adjuntar la misma al Informe de Recepción y Factura del proveedor.
4. Enviar la Valorización, Factura del proveedor, Informe de Recepción y Remito del proveedor a la Sección Cuentas Corrientes para su control.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DC.0006
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

Circuito: Devolución de la Compra

En caso de Devolución por Inconsistencias

Se aplicará este procedimiento en el caso que la mercadería haya sido ingresada al Centro de Operaciones y Logística por medio de una empresa de transporte independiente al proveedor.

1. Ordenar la devolución de la mercadería y comunicar al Centro de Operaciones y Logística para el posterior envío de la mercadería. Se utilizarán los siguientes archivos:
 - a. Informe de Recepción: Tomar información acerca de los artículos y las cantidades que fueron recibidas y que serán devueltas.
 - b. Stock: Afectar preventivamente el stock de los artículos que serán devueltos.
 - c. Orden de Compra: Verificar a qué Orden de Compra corresponde el Informe de Recepción afectado.
2. Comunicar al proveedor vía e-mail sobre la inconsistencia detectada y la devolución de la mercadería. Si correspondiere, adjuntar en el correo archivos multimedia que acrediten el estado de la mercadería y aguardar la autorización del proveedor para devolver la misma.
3. Deberá adjuntar en el correo el remito cruzado y la guía del transporte como comprobante de que la mercadería fue enviada por medio de transportista.
4. Recibir la Nota de Crédito del proveedor e identificar a qué factura corresponde la misma y controlar que coincidan los montos descontados con los de la factura imputada.
5. Recibir vía e-mail la conformidad de la recepción de mercadería por parte del proveedor y guardar el mensaje para su posterior respaldo.

En caso de Devolución desde el Centro de Operaciones y Logística (C.O.L.)


Se aplicará este procedimiento en el caso que la mercadería haya sido ingresada al Centro de Operaciones y Logística por medio del transporte del proveedor y la misma se encuentre dañada.

1. Recibir y confirmar la solicitud del C.O.L. para devolver la mercadería que ingresó dañada.
2. Ordenar la devolución de la mercadería. Se utilizarán los siguientes archivos:
 - a. Informe de Recepción: Tomar información acerca de los artículos y las cantidades que fueron recibidas y que serán devueltas.
 - b. Stock: Afectar preventivamente el stock de los artículos que serán devueltos.
 - c. Orden de Compra: Verificar a qué Orden de Compra corresponde el Informe de Recepción afectado.
3. Comunicar al proveedor vía e-mail sobre el estado de la mercadería y la devolución de la misma, solicitar al mismo la nota de crédito correspondiente.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN




	Versión: 01	OB.DC.0006
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

4. Recibir la Nota de Crédito del proveedor e identificar a qué factura corresponde la misma y controlar que coincidan los montos descontados con los de la factura imputada.
5. Recibir vía e-mail la conformidad de la recepción de mercadería por parte del proveedor y guardar el mensaje para su posterior respaldo.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DC.0007
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

Círculo: Alta del Proveedor

Solicitud de Documentación al Proveedor

1. El encargado de la línea de productos deberá solicitar al proveedor seleccionado vía e-mail la siguiente documentación:
 - a. Constancia de inscripción en el AFIP.
 - b. Constancia de inscripción en Rentas.
 - c. Constancia de exención de impuestos (si corresponde).
 - d. Convenio Multilateral (si corresponde):
 - i. Formulario CM01
 - ii. Formulario CM05

Recepción de Documentación

2. Recibir la documentación del proveedor, adjuntar y enviar al Departamento Contabilidad Central para su revisión.
3. Recibir la confirmación del alta del proveedor en el sistema junto con su respectivo código único de identificación por parte del Departamento Contabilidad Central y continuar el curso normal del proceso de compra.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Circuito: Alta de Productos

Alta Unitaria de Productos

Se aplicará el siguiente procedimiento para el caso en que deba crearse un código único de identificación para un determinado producto en el sistema de gestión comercial.

Creación del Código Único de Identificación

1. El encargado de la línea deberá ingresar al sistema de gestión comercial y seleccionar la opción "Precios" seguida de "Modificar Precios". Allí completar la ficha seleccionando los siguientes filtros según corresponda: Rubro, Subrubro, Marca, Proveedor. Obtenido el listado de productos, buscar los que refleja la proforma y copiar el código único de identificación con el cual se lo identifica en el sistema. En caso de no encontrar algún producto se deberá evaluar si el código del mismo se encuentra inactivo:
 - a. En caso que "Si" esté inactivo, copiar el código único de identificación del producto y luego incorporar el mismo al listado de artículos activos, seleccionando la opción "Agregar".
 - b. En caso que "No" esté inactivo, se creará un código único de identificación desde la opción "Nuevo" seguida de "Copiar desde", luego se deberá seleccionar de la base de datos un producto que contenga características similares al que se desea crear. La descripción del nuevo artículo deberá seguir el siguiente formato para mantener un listado ordenado de los productos que integren la misma categoría:
 - En el caso de Indumentaria/Calzado: **Producto + Marca + Modelo + Abreviatura del Color + Talle/Nro.** Por ejemplo:
ZAPATILLAS HP TRITONE NG N37
CAMISA TAVERNITI AERON BCO T.XL
 - Para los demás productos: **Producto + Marca + Modelo + Datos Técnicos Relevantes.** Por ejemplo:
MICROONDAS BGH B330DSS9 30LTSPosteriormente, en la ficha del artículo creado se completarán los siguientes datos: Marca, Modelo correspondiente, Costo, Impuestos, Precio, Porcentaje de Rentabilidad deseado, Stock Mínimo y Proveedor. Finalmente se guardarán los cambios y el artículo estará dado de alta en el sistema.
 - c. En el caso que la marca no se encuentre en el sistema el encargado de la línea de productos deberá crear la misma seleccionando la opción "Nuevo" en el cuadro de búsqueda de la marca, al completar el cuadro con el nombre de la marca la misma estará creada en el sistema.
2. Verificar que el producto creado posea los siguientes ítems cargados de forma correcta y luego guardar los cambios:



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Condición Precio Producto	CAMPOS DEL SISTEMA					
	P.V.P.	Lista	% Dcto.		\$ Rep.	Rentabili dad
			Descuento s	MARKUP		
Producto sin MARKUP	Precio Final de Venta al Público. En este campo repercute el % de rentabilidad aplicado.	Costo + I.V.A.	Si corresponde se cargará el porcentaje en el campo "descuentos"	Se dejará vacío	Este campo será igual a: COSTO + I.V.A - Dctos. (si corresponde)	Se cargará el porcentaje de rentabilidad deseado. Verificar que este campo <u>siempre</u> contenga el porcentaje de rentabilidad
Producto con MARKUP		Precio de Venta al Público que brinda el proveedor en su lista de precios		Llenar el campo "Markup" con el porcentaje del mismo brindado por el proveedor	Este campo será igual a: P.V.P. Prov. / 1 + MUP - Dctos. (si corresponde)	

Alta Masiva de Productos

Se aplicará el siguiente procedimiento para el caso en que deban crearse códigos únicos de identificación para un número considerable de determinados productos en el sistema de gestión comercial. La ventaja de este procedimiento es que el encargado de la línea dispone del respaldo correspondiente al concluirlo.

Creación del Código Único de Identificación

1. Con la finalidad de exportar la base de datos de todos los artículos, el encargado de la línea deberá ingresar al sistema de gestión comercial y seleccionar la opción "Precios" seguida de "Modificar Precios". Allí completar la ficha seleccionando los siguientes filtros según corresponda: Rubro, Subrubro, Marca, Proveedor. Obtenido el listado de productos, se deberá



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

exportar los mismos seleccionando la opción "Excel" seguido de la opción "Base para Modificación". Posteriormente guardar y abrir la planilla de cálculo electrónica.

2. La hoja de cálculo exportada contiene toda la información de los productos clasificada en veinticinco columnas que reflejan las del sistema de gestión comercial. El encargado de la línea deberá crear una nueva hoja de cálculo en el mismo libro y copiar el encabezado de las veinticinco columnas de la base de datos exportada. Se detallan a continuación los campos que debe contener la hoja de cálculo y cómo deben ser completados los mismos de acuerdo a los artículos a adquirir:
 - a. Código: Este campo debe quedar vacío, de esta forma al importar la planilla de cálculo al sistema de gestión comercial de la empresa éste le otorgará un nuevo código único de identificación al producto.
 - b. SKU:
 - c. Descripción: Completar con la descripción correspondiente del producto a adquirir respetando el siguiente formato:
 - i. En el caso de Indumentaria: **Prenda + Marca + Modelo + Abreviatura del Color + Taille**, Por ejemplo:
CAMISA TAVERNITI AERON BCO T.XL
 - ii. En el caso de Calzado: **Tipo Calzado + Marca + Modelo + Abreviatura del Color + Número**, Por ejemplo:
ZAPATILLAS HP TRITONE NG N37
 - iii. En el caso de Muebles: **Tipo Mueble + Marca + Nombre Modelo + Código Modelo + Dato Relevante + Color**, Por ejemplo: SILLA PATRIA ERGONÓMICA 411001 CAOBA
 - d. Modelo: Deberá completarse con el modelo correspondiente al producto.
 - e. Lista Prov.: Completar con el monto correspondiente al COSTO + IVA del producto
 - f. Markup: Agregar el porcentaje de markup otorgado por el proveedor, por ejemplo: **1.40**
 - g. Descuentos: Agregar el o los porcentajes de descuentos obtenidos:
 - i. En caso de tener un solo descuento, el formato será por ejemplo: **9.00**
 - ii. En caso de tener varios descuentos, el formato será por ejemplo: **9.00+7.00**
 - h. Costo: Completar con el costo del producto correspondiente:
 - i. Si el producto contiene markup, esta celda será igual a:
Precio de Venta al Público (PVP) del proveedor / (1 + Markup) - Descuentos (si corresponden)
 - ii. Si el producto no contiene markup, esta celda será igual a:
Precio de lista del proveedor + IVA - Descuentos (si corresponden)
 - i. Contado: Completar con el monto correspondiente a:
(COSTO + IVA - DESCUENTOS) * (1+RENTABILIDAD DESEADA)
 - j. Proveedor: Se deberá completar con el código único de identificación correspondiente al proveedor del producto.
 - k. Proveedor Sku: Se dejará vacío.
 - l. Marca: Completar con el código único de identificación de la marca del producto.



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

- m. Familia: Aplicar el código único de identificación de la familia al que corresponde el producto.
- n. Rubros: Aplicar el código único de identificación del rubro al que corresponde el producto.
- o. Subrubro: Aplicar el código único de identificación del subrubro al que corresponde el producto.
- p. IVA: Completar con **21** o bien **10.5** según corresponda.
- q. II: Se completará con un **0**.
- r. Garantía: Completar con los meses de garantía correspondientes, por ejemplo: **12**.
- s. Stock Crítico: Especificar la cantidad de stock en el que se desea recibir un alerta del sistema.

Completar con un **0** las siguientes celdas:

- t. MercadoLibre
 - u. PreciosBajos
 - v. TiendaNaranja
 - w. Sugerido
 - x. Descuento
 - y. Canal Verde
3. Controlar que no existan fórmulas en ninguna celda de la hoja de cálculo y exportar la misma a un nuevo libro, guardar y cerrar el archivo creado.
 4. Ingresar al sistema y seleccionar la opción "Precios" seguida de "Alta Masiva". Posteriormente seleccionar la planilla de cálculo y asegurarse y realizar la importación masiva de artículos.
 5. Repetir el paso 4. para garantizar que el sistema de gestión comercial importe todos los datos de la planilla de cálculo.
 6. El sistema completará automáticamente las celdas de la hoja de cálculo correspondientes al Código Único de Identificación del producto. Se deberá guardar la misma para el posterior respaldo.



**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**



FORMULARIOS

*V.01 - Año 2021
Autor: Rivadeneira, Ana Gabriela*



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Orden de Compra

Formulario N° 001



Oscar Barbieri S.A.

Tu experto de confianza

Yerba Buena

Ave. Acropólis 996 (4107) - Yerba Buena - (Tuc)
(0264) 4252112

Nota de pedido n° 10 de Marzo de 2021

N° de Cuenta :
Sr(esa) :
Domicilio :
Localidad :
Teléfono :
CUIT O DNI :

Ed.	Pro.	Car. Artículo	E. U. Abon.	Importe	U. Epes	V. Aut.	MROACT	PROFIT
-----	------	---------------	-------------	---------	---------	---------	--------	--------

SUB-TOTAL :
Descuentos :
SUB-TOTAL :
I.V.A. Artículos (21,06 %) :
I.V.A. Descuentos (21,06 %) :
Venta de cosas muebles, Locaciones y Prestaciones Gravadas :
Percepciones Ingresos Múltiples - Tucumán :
Percepción Ingresos Anuales - Salta :
TOTAL :

Forma de pago

Detalle de pagos : IT, Voucher, Importe

Detalle de descuentos

Descuento Tipo de Descuento Observaciones

Fecha de entrega

Enviar por :

Vigencia

Contacto

Dirección de entrega



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Nota de Pedido

Formulario N° 002



Oscar Barbieri S.A.

Tu experto de confianza

Yerba Buena

Av. Acopio 998 (4107) - Yerba Buena - (Tuc)
(0381) 4252112

Nota de pedido n°		25 de Junio de 2021		
N° de Cuenta:				
Sr(esa) :				
Domicilio :				
Localidad :				
Teléfono :				
CUIT O DNI :				
Cod.	Prov.	CANT. ARTÍCULO	C. S. suma	Importe
				SUB-TOTAL :
				I.V.A. Artículos (21,00 %) :
				Venta de cosas Muebles, Locaciones y Prestaciones Gravadas :
				TOTAL :
Forma de pago				
Detalle de pago				
OT. VOUCHER				
Importe				
Fecha de entrega				
Vigencia				
Coefecto				
Dirección de entrega				
Enviar por				



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN



Informe de Recepción

Formulario N°

003



Oscar Barbieri S.A.

Tu experto de confianza.

YB Web

Av. Acopulpa 390 (4337) - Yerba Buena - (Tuc)
(0381) 4252112

RECEPCION DE MERCADERIA

Proveedor :
Rendimiento :
Fecha Recepción :
Transporte :
Fecha de pedido :
Costo de Mide :
Operador :

Informe N° :

CODIGO MERCADERIA

MODELO

ORDEN N°

IMP. CAMB

Observaciones :

OC 8710/192



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Valorización de Mercadería		Formulario N°	004
<p>Oscar Barbieri S.A. Tu esencia de confianza.</p>		<p>Yerba Buena Av. Arce 998 - 4101 - Yerba Buena - Tucumán (0381) 423112</p>	
VALORIZACION DE MERCADERIA RECIBIDA			
<p>Proveedor:</p> <p>Dat. Descripción</p>	<p>Forma B°</p> <p>Importe de la Factura</p> <p>Debit. \$ (IVA)</p> <p>Cant.</p>	<p>Com. de la O.C.</p> <p>Debit. \$ (Debit.)</p> <p>Com. de la O.C.</p> <p>Debit. \$ (Debit.)</p>	<p>Fecha</p> <p>Asociación aplicable</p> <p>Debit. \$ (Debit.)</p> <p>Debit. \$ (Debit.)</p>
<p>Observaciones</p> <p>Sucursal</p> <p>UVA 31.00%</p> <p>Impuesto Iva 10%</p> <p>Percepción Iva 10%</p> <p>Local Tucumán</p> <p>Fecha de emisión: 01/01/19</p>			



**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

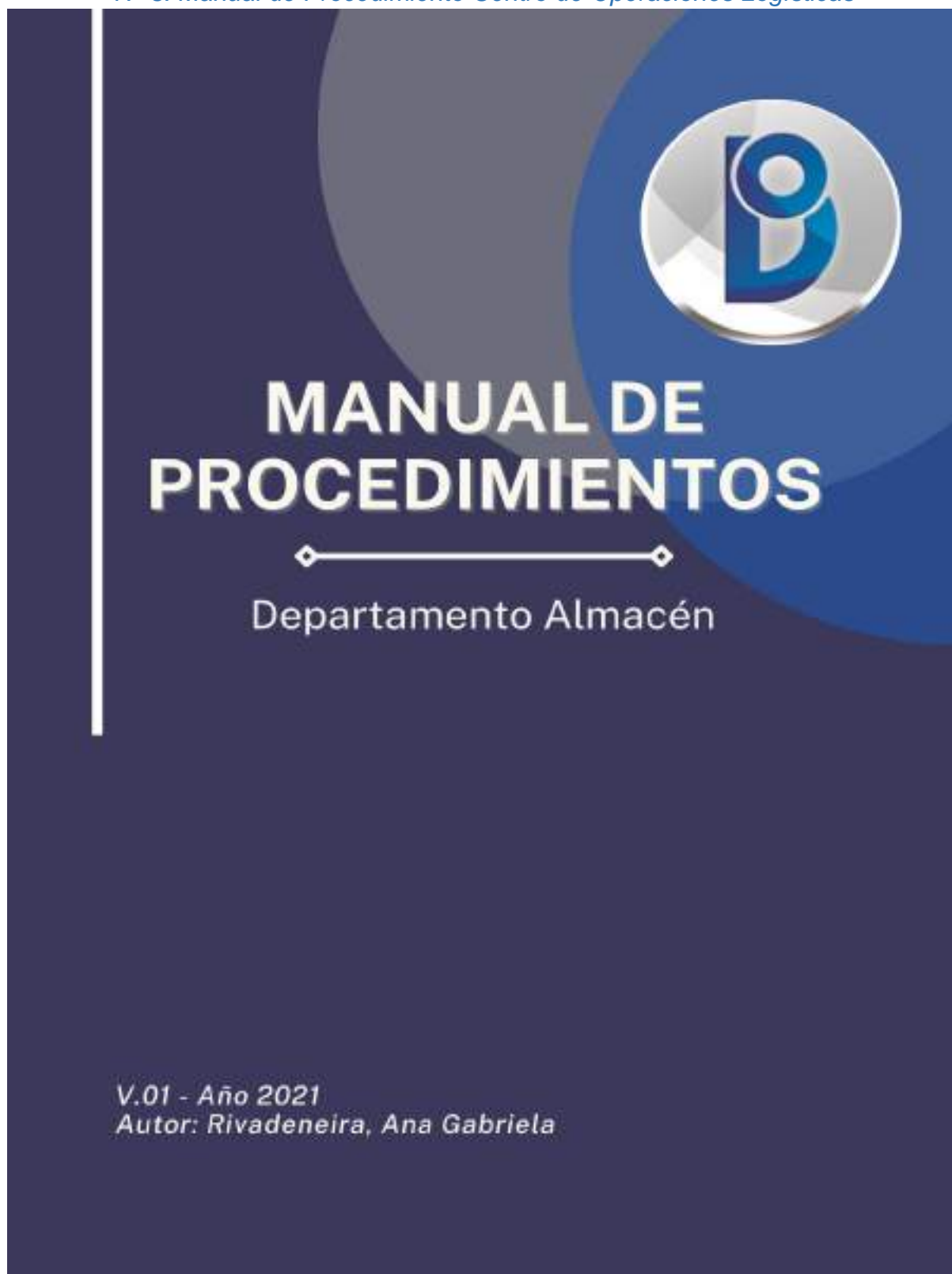




**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**



N° 3: Manual de Procedimiento Centro de Operaciones Logísticas





INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Contenido

Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	3
<i>Objetivo</i>	3
<i>Alcance</i>	3
Circuito: Recepción de Bienes de Cambio	3
<i>Pre-Recepción de la Mercadería - Sección Recepción</i>	3
<i>Recepción de la Mercadería - Sección Recepción</i>	3
Circuito: Devolución de la Compra	6
<i>Envío de Mercadería al Proveedor - Sección Expedición</i>	6
Formularios	7



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DCOL.0001
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio

Objetivo

Recibir, registrar, almacenar, controlar y distribuir la mercadería adquirida, asegurando el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos para garantizar los servicios de manera constante y así, optimizar la eficiencia en las operaciones de la empresa.

Alcance

Todo el personal del Departamento Compras, del Centro de Operaciones Logísticas y a aquellas personas que por cualquier motivo deban hacerse cargo transitoriamente de sus funciones.

Circuito: Recepción de Bienes de Cambio

Pre-Recepción de la Mercadería - Sección Recepción


1. Recibir via e-mail la Solicitud de Turno de Descarga del proveedor, viajante o transportista.
2. Verificar en el sistema de gestión comercial que el solicitante sea un proveedor de la empresa.
3. Registrar en la hoja de cálculo el turno solicitado de acuerdo a la información provista por el proveedor sobre la fecha de ingreso de la mercadería.
4. Confirmar el turno via e-mail al proveedor.
5. Emisión de la Planilla de Turnos.
6. El referente del sector deberá ingresar al sistema de gestión comercial y visualizar las órdenes de compra (**Formulario N° 001**) que se correspondan con los turnos asignados en la correspondiente planilla, allí obtendrá información detallada acerca de los productos que fueron solicitados al proveedor lo que permitirá realizar estimaciones y gestionar de forma eficiente el tiempo de descarga, la superficie, los recursos humanos y la maquinaria que serán utilizados durante las descargas previstas.

Recepción de la Mercadería - Sección Recepción

7. Ingreso del camión al Centro de Operaciones y Logística.
8. El referente del sector deberá controlar la siguiente documentación del transporte:
 - a. Guía del Transporte
 - b. Remito
 - c. Factura
9. Controlar visualmente la mercadería para verificar que la misma no se encuentra dañada.
10. Descargar y paletizar los productos.
11. Controlar la cantidad de **bultos** recibidos según:
 - a. Guía del Transporte



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	Versión: 01	OB.DCOL.0001
	Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio	Vigencia: Julio-2021

b. Remitos

12. Conformer y entregar al transportista la Guía del Transporte.
13. Separar la documentación, verificar que el producto se encuentre en perfecto estado y controlar que las cantidades físicas recibidas coincidan con las remitidas.

- a. Si el producto se encuentra en mal estado o las cantidades no coinciden con las remitidas, se observa el remito y determina si el transporte pertenece al proveedor.

- i. Si es del proveedor, se determinará si la mercadería es devuelta o no.

- Si la mercadería se encuentra en mal estado o existió un sobrante, se devuelve y se comunica al Departamento Compras.
- Si la mercadería no es devuelta, se deberá solicitar al Departamento Compras que genere una Orden de Compra para las unidades sobrantes y continuar el curso normal del proceso.

- ii. Si el transporte pertenece a una empresa de servicio logístico ajeno al proveedor:

- Si se trata de mercadería dañada, comunicar al Departamento Compras para gestionar de forma correcta la nota de crédito correspondiente.
- Si se trata de un sobrante, se deberá solicitar al departamento compras que genere una Orden de Compra para las unidades sobrantes y continuar el curso normal del proceso.

- b. Si el producto se encuentra en buenas condiciones y coinciden las unidades recibidas con las remitidas, no se observa el remito y continúa el curso normal del proceso.

14. Firmar la documentación:

- a. Factura
- b. Remito
- c. Guía de Transporte

15. El colaborador deberá ingresar al sistema de gestión comercial para visualizar en detalle las órdenes de compra y asignar a las mismas el número de remito o factura correspondiente.


16. Registrar el alta del stock en el sistema de gestión comercial y emitir el correspondiente Informe de Recepción (**Formulario N° 002**) como comprobante de respaldo, en el cual serán necesarios los siguientes archivos del sistema de gestión comercial:

- a. Orden de Compra: Se asocia el Informe de Recepción a una Orden de Compra (**Formulario N° 001**) en particular y se valoriza la mercadería recibida.

17. Imprimir y pegar las etiquetas correspondientes a cada producto, utilizando el archivo del sistema de gestión comercial:



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

	<i>Versión: 01</i>	OB.DCOL.0001
	<i>Operatoría: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>

- a. Informe de Recepción: Se tomará la información de los productos recibidos para reflejar en las etiquetas el código del producto, descripción, cantidades (bultos) y código de barras correspondientes.
-
18. Controlar que las cantidades físicas coincidan con las declaradas en el Informe de Recepción.
 19. Guardar los productos en estiba.
 20. Control administrativo de la siguiente documentación:
 - a. Informe de Recepción.
 - b. Remito/Factura.
 21. Enviar de documentación al Departamento Compras para su conciliación:
 - a. Informe de Recepción.
 - b. Remito.
 - c. Factura



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN



Circuito: Devolución de la Compra *Envío de Mercadería al Proveedor - Sección Expedición*

1. Recibir la orden de devolución del Departamento Compras y preparar la mercadería para ser enviada. Se utilizarán los siguientes archivos del sistema de gestión comercial:
 - a. Stock: Afectar definitivamente el stock, dar de baja en el sistema.
 - b. Contabilidad: Se registra la mercadería que será devuelta.
 - c. Remito Cruzado: Para generar el comprobante correspondiente y luego guardarlo para su posterior respaldo electrónico.

2. Enviar mercadería junto a los remitos (original y duplicado) al proveedor.



**INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**



FORMULARIOS

*V.01 - Año 2021
Autor: Rivadeneira, Ana Gabriela*



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Orden de Compra

Formulario N° 001



Oscar Barbieri S.A.

Tu experto de confianza.

Yerba Buena

Ave. Acordada 986 (4107) - Yerba Buena - (Tuc)
(0341) 4252112

Nota de pedido n° 18 de Marzo de 2021

N° de Cuenta:
Sr(esa) :
Domicilio :
Localidad :
Teléfono :
CUIT O DNI :

Est.	Prov.	Cant. Artículos	C. B. otros	Importe	U. Cpa.	V. Aut.	IMPACT	PROFIT
------	-------	-----------------	-------------	---------	---------	---------	--------	--------

SUB-TOTAL :

Descuentos :

SUB-TOTAL :

I.V.A. Artículos (21.06 %) :

I.V.A. Descuentos (21.06 %) :

Venta de cosas muebles, Locaciones y Prestaciones Gravadas :

Percepciones Ingresos Brutos - Tucumán :

Percepción Ingresos Brutos - Gsta :

TOTAL :

Forma de pago :

Detalle de pagos :

N° Véase Importe

Detalle de descuentos :

Descuentos

Tipo de Descuento

Operaciones

Fecha de entrega :

Enviar por :

Vigencia :

Contacto :

Dirección de entrega :



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN



<u>Informe de Recepción</u>		Formulario N°	002
 Oscar Barbieri S.A. Tu experto de confianza.		YB Yteb Av. Aconquija 306 (H53) - Yteba Bonaire (Tuc) (0381) 452112	
RECEPCION DE MERGADERIA			
Proveedor			
Remito N°		Materia N°	
Fecha Remito			
Transporte			
Fecha de proceso			
Costo de Plata			
Operación			
CODIGO MERCADERIA		MODELO	INDECK N° DEP. DNE
Observaciones			
DC 301003			



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN



Bibliografía

- Coopers & Lybrand (1997), *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*, Díaz de Santos.
- Enrique Benjamin Franklin (2009), *Organización de empresas*, 3ra. Edición, McGraw-Hill.
- Henry Mintzberg (1992), *Diseño de organizaciones eficientes*, McGill University
- Jorge R. Volpentesta (2004), *Sistemas Administrativos y Sistemas de Información*, Osmar Buyatti.
https://apuntesutnpilar.files.wordpress.com/2012/09/administracion_de_produccion_y_operaciones.pdf
- José Luis Pungitore (2006), *Sistemas Administrativos y Control Interno*, Osmar D. Muyatti.
- Marcó Federico (2016), *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*, Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- Matias Managó, *Organización y Administración de empresas*, Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Mendoza.
- Norma ISO 9000-2015 - FUENTE:
<https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>
- Pablo Illanes Fontauna (2003), *El sistema empresa - Un enfoque integral de la administración*, 7ma. Edición, Manepa.
- Roberto Hernández Sampieri (2014), *Metodología de la investigación*, McGraw Hill.
- Schlemenson, Aldo (1998), *Análisis organizacional y empresa unipersonal - Crisis y conflictos en contextos turbulentos*, Paidós.