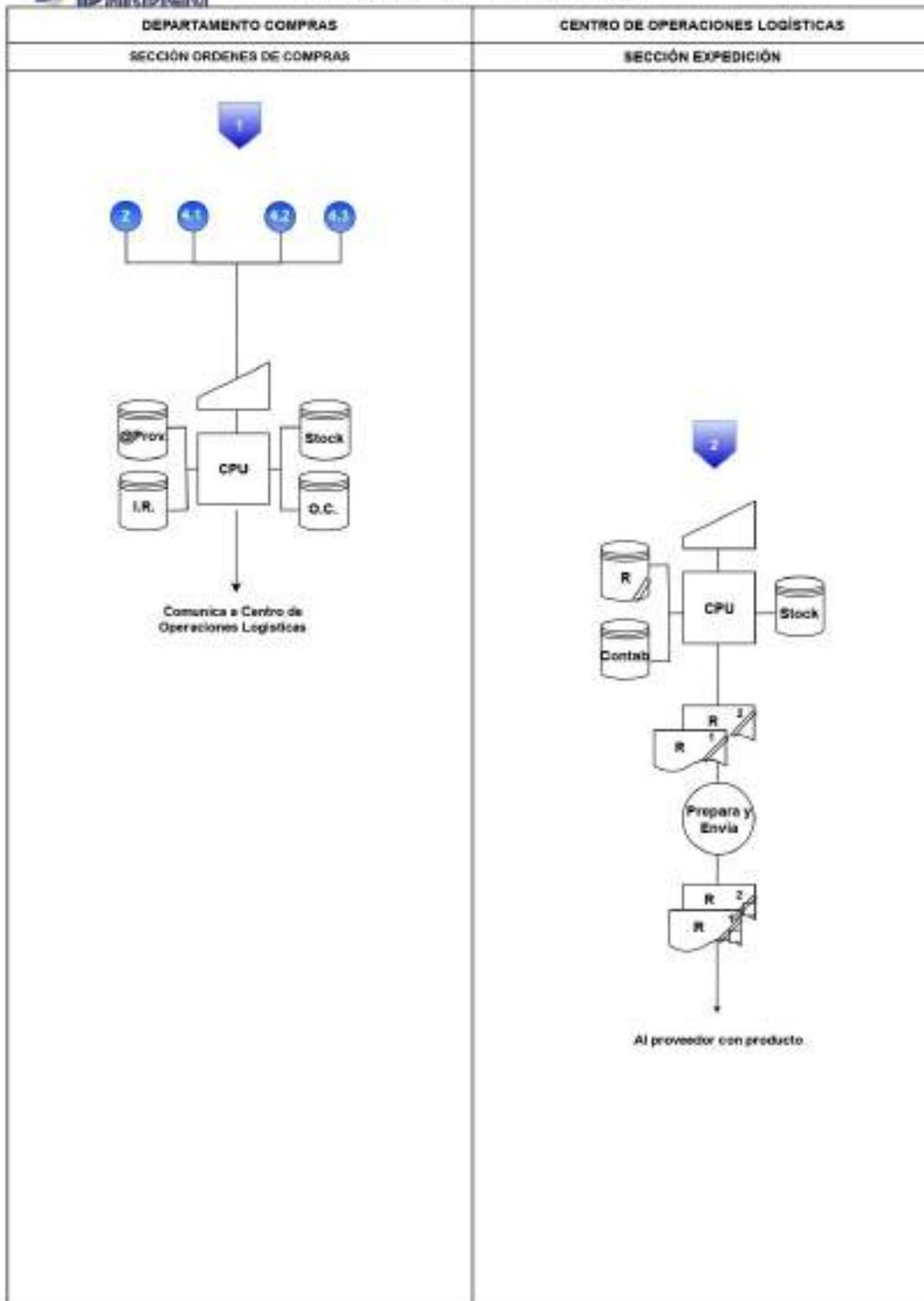
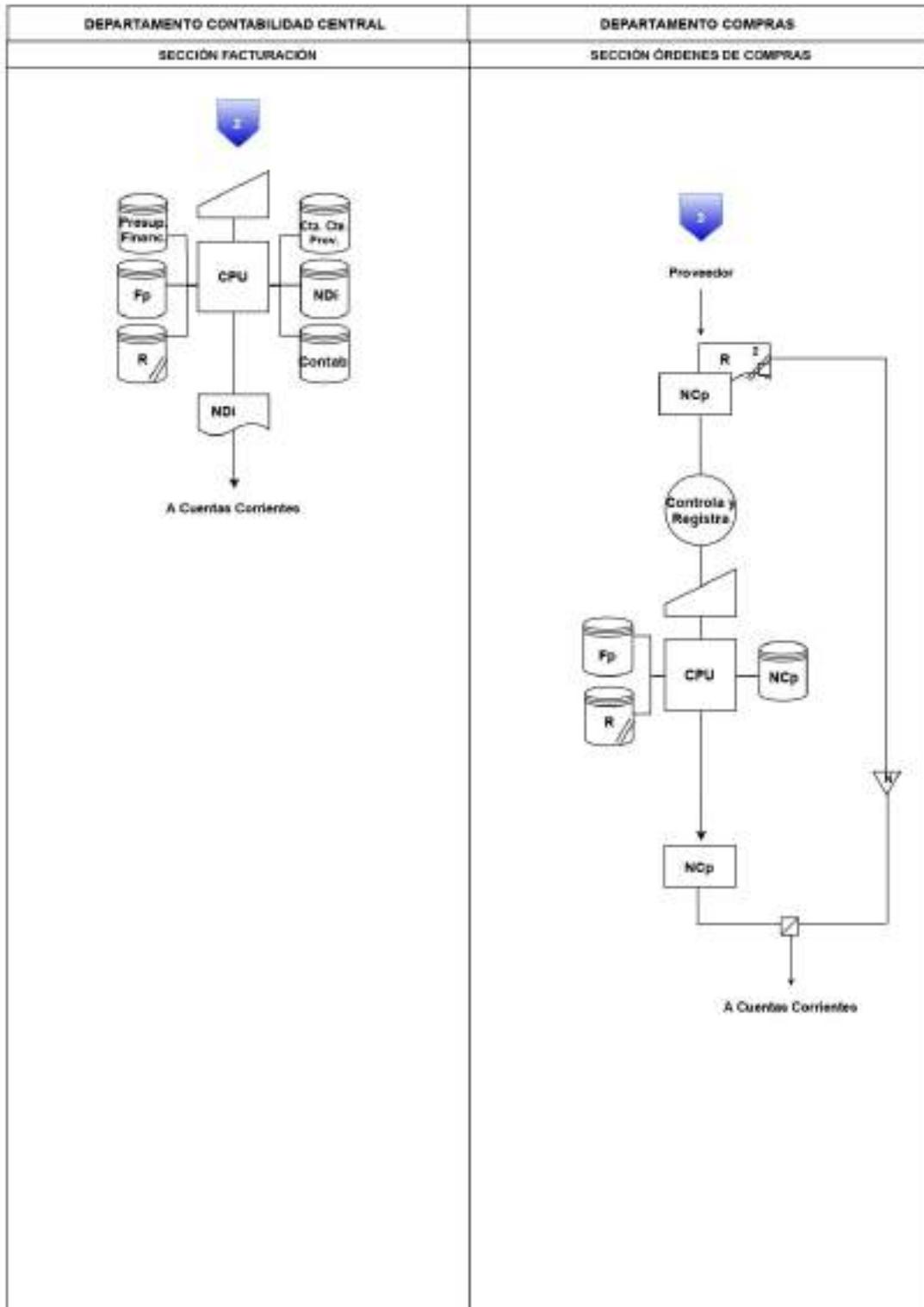
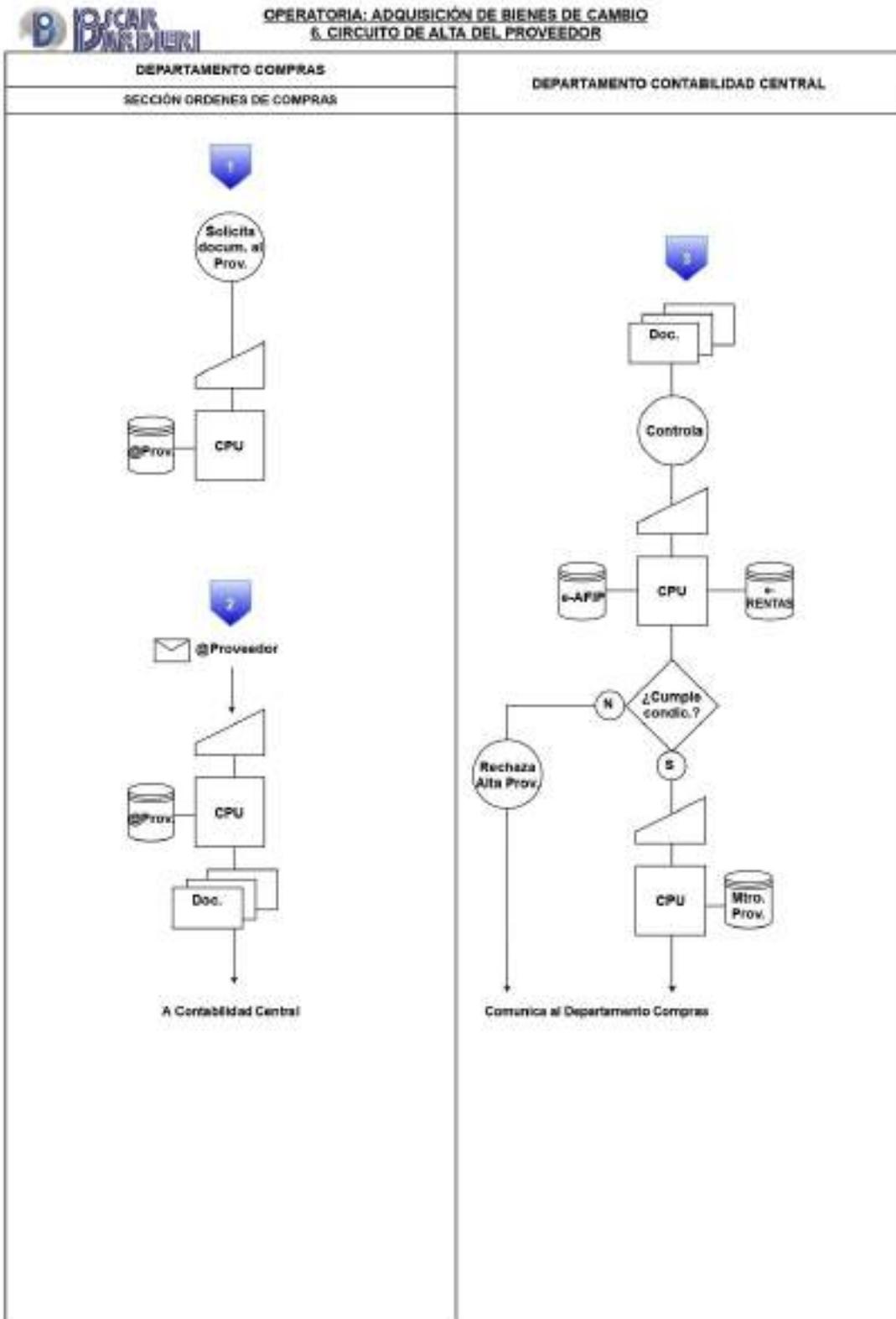




**OPERATORIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAMBIO  
5. CIRCUITO DE DEVOLUCIÓN DE COMPRA**

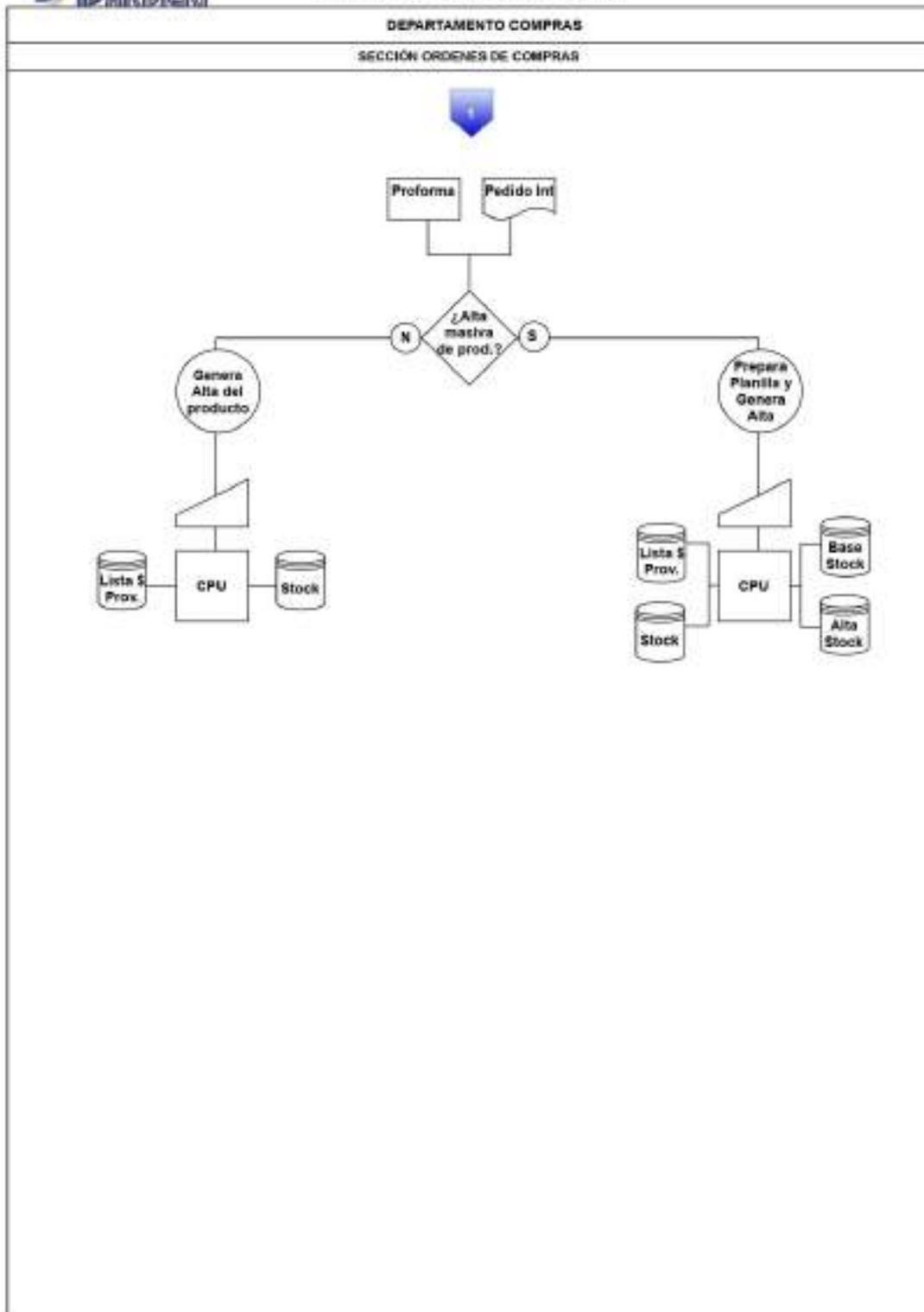


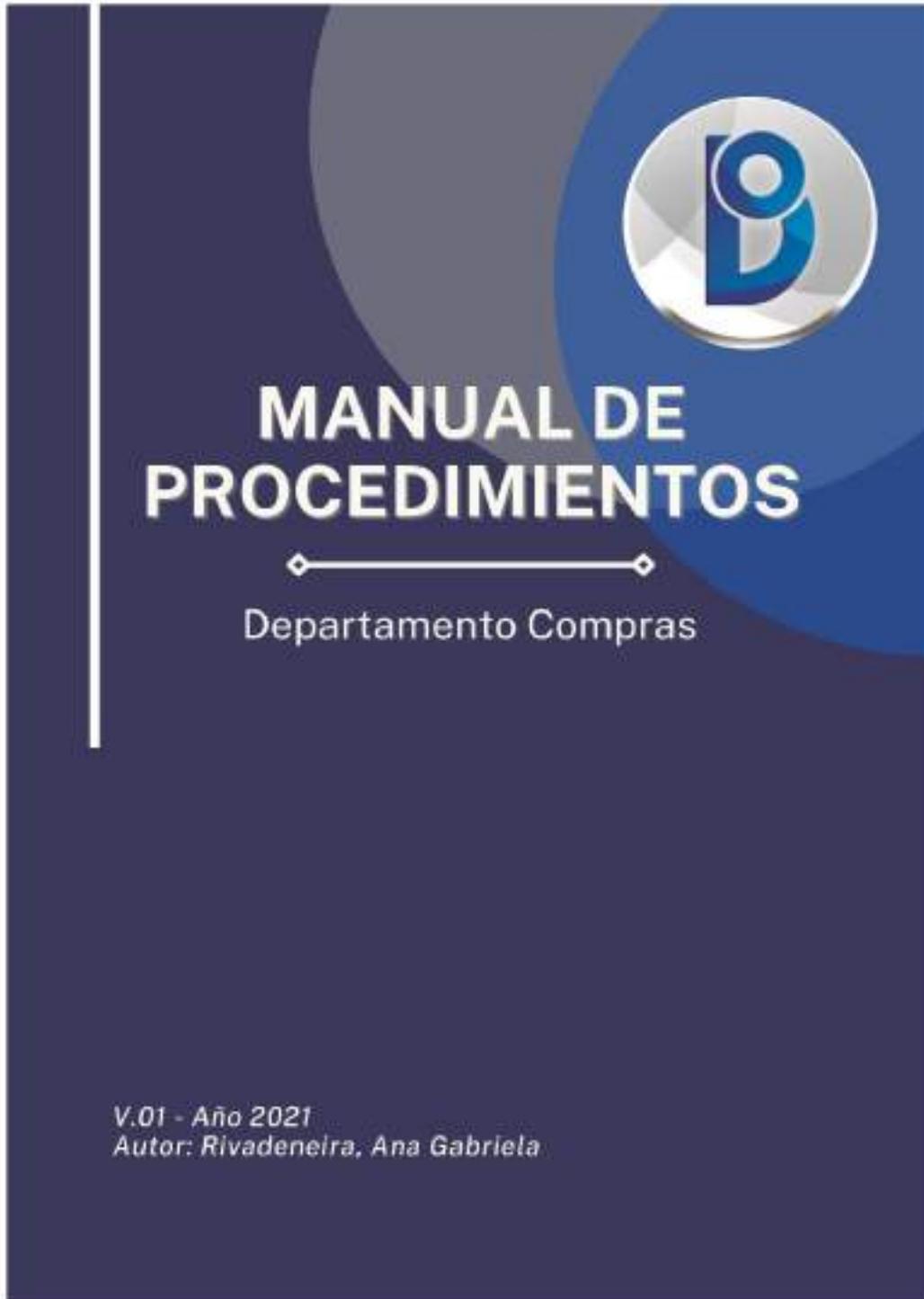






**OPERATORIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAMBIO  
7. CIRCUITO DE ALTA DE PRODUCTOS**







	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0001</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Emisión de la Orden de Compra</b>	

**Objetivo de Operatoria Adquisición de Bienes de Cambio**

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.

**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.

**Defección 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 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.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0001</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Emisión de la Orden de Compra</b>	

- 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 dichos artículos.

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.

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:



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0001</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Emisión de la Orden de Compra</b>	

- 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 valorar correctamente la Orden de Compra.
  5. Para generar y emitir la Orden de Compra (**Formulario 001**) y la Nota de Pedido (**Formulario 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.
  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 demasía.*

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 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.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0001</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Emisión de la Orden de Compra</b>	

- 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 demasía, contactar al mismo para informar sobre la devolución de mercadería sobrante y solicitar la nota de crédito correspondiente.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0002</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<i>Circuito: Conformidad de la Factura del Proveedor</i>	

Conciliación de Bienes de Cambio - Sección Órdenes de Compras

- El encargado de la línea recibirá la documentación proveniente del Centro de Operaciones Logísticas:
  - Informe de Recepción (**Formulario 003**)
  - Remito
  - Factura
- 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:
  - Número de factura.
  - Fecha.
  - Subtotal sin impuestos.
  - Impuestos correspondientes.
- Seleccionar el Remito que corresponda con el reflejado en el Informe de Recepción.
- 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).
- 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.
- Determinar si existe inconsistencia de cantidad, precio o condiciones de pago.
  - En caso de que "Si" exista inconsistencia, determinar de qué tipo.
    - Cantidad (Ver **OB.DC.0003**)
    - Precio (Ver **OB.DC.0004**)
    - Condiciones de pago (Ver **OB.DC.0005**)
  - 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:
    - 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.
    - Contabilidad: Se registra la conciliación de la mercadería recibida.
    - Valorización: Para generar la respectiva documentación, como comprobante de respaldo de las valorizaciones realizadas para su posterior pago.
- Adjuntar la Valorización (**Formulario 004**), Factura del Proveedor e Informe de Recepción y enviar junto con el Remito a Sección Cuentas Corrientes para su control.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0003</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Conformidad de la Factura del Proveedor - Inconsistencia de Cantidad</b>	

*Conciliación de Bienes de Cambio - Sección Órdenes de Compras*

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 "Si" 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.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0004</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Conformidad de la Factura del Proveedor - Inconsistencia de Precio</b>	

*Conciliación de Bienes de Cambio - Sección Órdenes de Compras*

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 "Si" 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 "Si" 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 "Si" 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 vía 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.
      2. En caso que "No" se respeta 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.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0004</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Conformidad de la Factura del Proveedor - Inconsistencia de Precio</b>	

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.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0005</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Conformidad de la Factura del Proveedor - Inconsistencia de Condiciones de Pago</b>	

*Conciliación de Bienes de Cambio - Sección Órdenes de Compras*

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.



	<b>Oscar Barbieri S.A.</b>	<b>OB.DC.0006</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 01
	<b>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</b>	Vigencia: Julio-2021
	<b>Círculo: Devolución de la Compra</b>	

Ordenar la Devolución - Sección Órdenes de Compras

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.
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.



	<b>Oscar Barbieri S.A.</b>	<b>OB.DC.0007</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 01
	<b>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</b>	Vigencia: Julio-2021
	<b>Círculo: Alta del Proveedor</b>	

Solicitud de Documentación al Proveedor - Sección Órdenes de Compras

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 - Sección Órdenes de Compras

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.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DC.0008</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Alta de Productos</b>	

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 - Sección Órdenes de Compras

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 "Sí" 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 + Taille/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:



Condición Precio Producto	CAMPOS DEL SISTEMA					
	P.V.P.	Lista	% Dcto.		\$ Rep.	Rentabilidad
			Descuentos	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:  <b>COSTO + I.V.A - Dctos.</b> (si corresponde)	Se cargará el porcentaje de rentabilidad deseado. Verificar que este campo <b>siempre</b> 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		

#### 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 - Sección Órdenes de Compras

- 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 exportar los mismos seleccionando la opción "Excel" seguido de la opción "Base para Modificación". Posteriormente guardar y abrir la planilla de cálculo electrónica.
- 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:
  - 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.
  - SKU:
  - Descripción: Completar con la descripción correspondiente del producto a adquirir respetando el siguiente formato:
    - En el caso de Indumentaria: **Prenda + Marca + Modelo + Abreviatura del Color + Taille**, Por ejemplo:  
CAMISA TAVERNITA AERON BCO T.XL
    - 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:
- 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.
  - 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. Sugendo
  - 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.





Universidad Nacional de Tucumán  
 Facultad de Ciencias Económicas  
 Instituto de Administración  
**IX Muestra Académica de Trabajos de  
 Investigación de la Licenciatura en  
 Administración**



<b>Orden de Compra</b>	<b>Formulario N°</b>	<b>001</b>
------------------------	----------------------	------------



**Oscar Barbieri S.A.**

Tu experto de confianza.

**Yerba Buena**

Av. Honorio 990 (4137) - Yerba Buena - (Tuc) 4287142/2152

**Nota de pedido n°** **18 de Marzo de 2021**

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

Cal.	Pre.	Con. Activos	C.U. c/ma	Imposto	U. Cera	V. Ad.	VEDACT	IMPOT
------	------	--------------	-----------	---------	---------	--------	--------	-------

	SUB-TOTAL	:
	Descuentos	:
	SUB-TOTAL	:
	I.V.A. Artículos (21.00 %)	:
	I.V.A. Descuentos (21.00 %)	:
	Venta de cosas muebles, Locaciones y Prestaciones Conexas	:
	Percepciones Ingresos Brutos - Taremas	:
	Percepción Ingresos Brutos - Salta	:
	TOTAL	:

Fecha de pago	:	
Detalle de pagos	:	SP Trunca Imparte
Detalle de descuentos	:	Descuento Tipo de Descuento Observaciones

Fecha de entrega	:	Último por
Vigencia	:	
Contacto	:	
Dirección de entrega	:	



Universidad Nacional de Tucumán  
Facultad de Ciencias Económicas  
Instituto de Administración  
**IX Muestra Académica de Trabajos de  
Investigación de la Licenciatura en  
Administración**



<u>Nota de Pedido</u>		<u>Formulario N°</u>		<b>002</b>	
 <b>Oscar Barbieri S.A.</b> Tu experto de confianza.			<b>Yerba Buena</b> Av. Roca 990 (4137) - Yerba Buena - (Tuc) 4252112		
<b>Nota de pedido n°</b>				<b>25 de Junio de 2021</b>	
N° de Cuenta:					
Sr(es) :					
Domicilio :				(Original)	
Localidad :					
Teléfono :					
CUIT O DNI :					
<b>Cal.</b>	<b>Pre.</b>	<b>Cost. Actualiz.</b>	<b>C.U. s/imp.</b>		<b>Importe</b>
<b>SUB-TOTAL</b>					
I.V.A. Aplicada (21.8% %)					
<b>Venta de cosas Muebles, Locaciones y Prestaciones Carreteras</b>					
<b>TOTAL</b>					
<b>Forma de pago :</b>					
<b>Detalle de pagos :</b>				<b>IMP. YERBA</b> <b>Importe</b>	
<b>Fecha de entrega :</b>				<b>Importe por :</b>	
<b>Vigencia :</b>					
<b>Contacto :</b>					
<b>Dirección de entrega :</b>					



Universidad Nacional de Tucumán  
Facultad de Ciencias Económicas  
Instituto de Administración  
**IX Muestra Académica de Trabajos de  
Investigación de la Licenciatura en  
Administración**



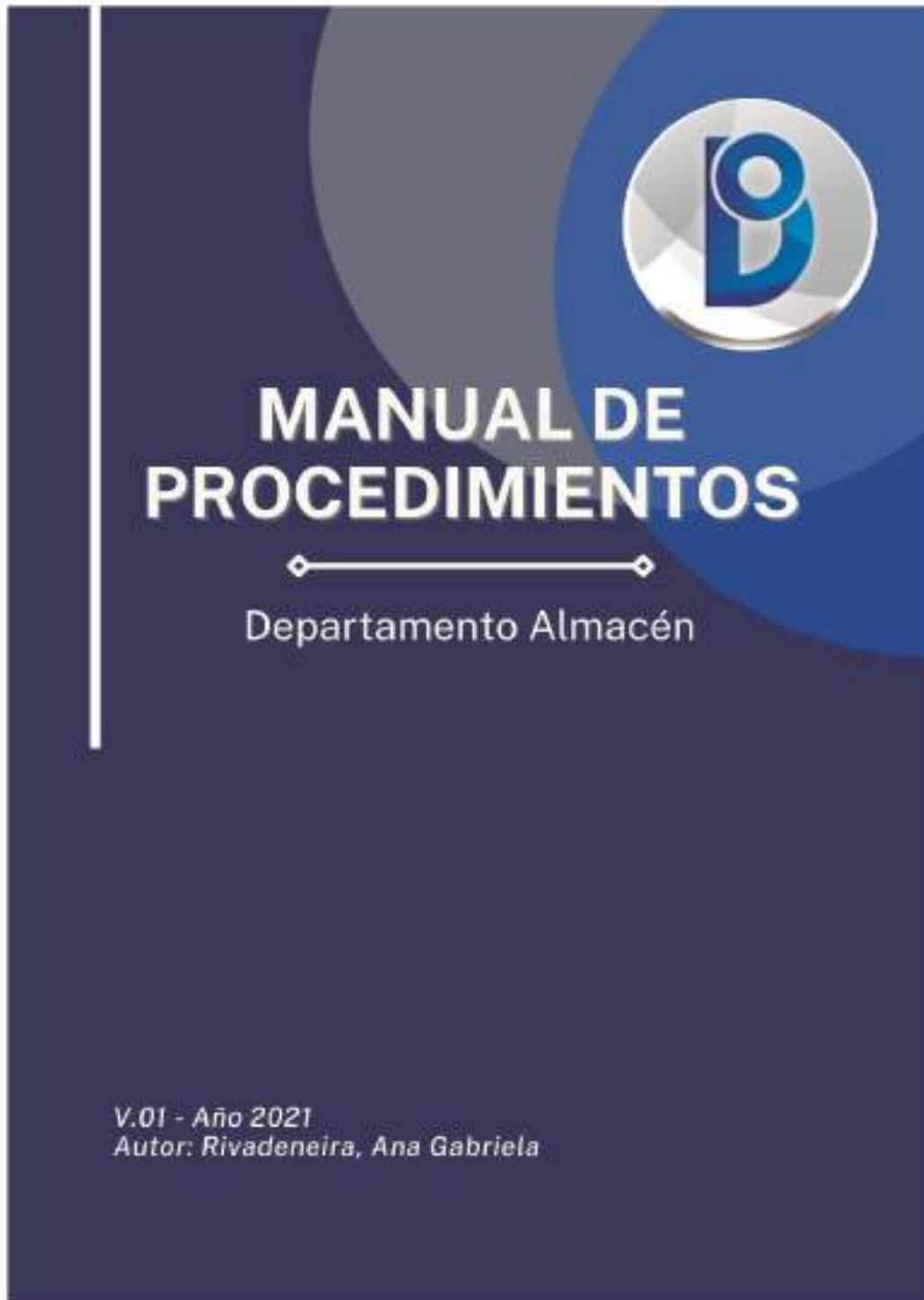
<i>Informe de Recepción</i>		<i>Formulario N°</i>	<i>003</i>
	<b>Oscar Barbieri S.A.</b> Tu experto de confianza	<b>YB Web</b> Av. Aconcagua 990. (4103) - Yerba Buena - (Tuc) - (02641) 4252152	
<b>RECEPCION DE MERCADERIA</b>			
Proveedor	:		
Retiro N°	:		Retiro N°
Fecha Recibo	:		
Transporte	:		
Fecha de proceso	:		
Corte de filete	:		
Operador	:		
<b>00000 MERCADERIA</b>		<b>MOBILIZ</b>	<b>OPER N° DEP. CAM</b>
Observaciones	:		
00000000			



<b>Valorización de Mercadería</b>	<b>Formulario N°</b>	<b>004</b>
-----------------------------------	----------------------	------------

 <b>Oscar Barbieri S.A.</b> Tu experto de confianza.		<b>Yerba Buena</b> Av. Azopardo 986 - (4101) - Yerba Buena - (Tucumán) (54 9371) 4210712	
<b>VALORIZACION DE MERCADERIA RECIBIDA</b>			
Proveedor: Códig. Distribución	Fecha de la Factura: CANT. % IVA	Fecha de la Factura: U.S.A. de Dólar	Fecha: Presentación de la Factura: Dólar, % Dólar, % Dólar, % Dólar, % Dólar
Factura N°: Dólar de la Factura IVA, % IVA		Subtotal N° D.C.	

<b>Total MESA CREDITO</b>			





	<b>Oscar Barbieri S.A.</b>	<b>OB.DCOL.0001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 01
	<b>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</b>	Vigencia: Julio-2021
	<b>Círculo: Recepción de Bienes de Cambio</b>	

Pre-Recepción de la Mercadería - Sección Recepción

1. Recibir vía 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 vía 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 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
  - b. Remitos
12. Conformar 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.
      1. Si la mercadería se encuentra en mal estado o existe un sobrante, se devuelve y se comunica al Departamento Compras.
      2. 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:
      1. Si se trata de mercadería dañada, comunicar al Departamento Compras para gestionar de forma correcta la nota de crédito correspondiente.
      2. 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.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<i>OB.DCOL.0001</i>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Recepción de Bienes de Cambio</b>	

- 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:
- Factura
  - Remito
  - Gula 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 como comprobante de respaldo, en el cual serán necesarios los siguientes archivos:
- Contabilidad: se registra el alta de manera preventiva (porque aún no se posee la factura del proveedor).
  - Orden de Compra: Se asocia el Informe de Recepción a una Orden de Compra en particular y se valoriza la mercadería recibida.
17. Imprimir y pegar las etiquetas correspondientes a cada producto, utilizando el documento/archivo:
- 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:
- Informe de Recepción.
  - Remito/Factura.
21. Enviar de documentación al Departamento Compras para su conciliación:
- Informe de Recepción.
  - Remito.
  - Factura.



	<i>Oscar Barbieri S.A.</i>	<b>OB.DCOL.0002</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	<i>Versión: 01</i>
	<i>Operatoria: Adquisición de Bienes de Cambio</i>	<i>Vigencia: Julio-2021</i>
	<b>Círculo: Devolución de la Compra</b>	

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:
  - 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.





Universidad Nacional de Tucumán  
Facultad de Ciencias Económicas  
Instituto de Administración  
**IX Muestra Académica de Trabajos de  
Investigación de la Licenciatura en  
Administración**



Orden de Compra

Formulario N°

001



**Oscar Barbieri S.A.**

Tu experto de confianza.

Yerba Buena

Av. Aconquá 896 (4107) - Yerba Buena - (Tuc)  
(0381) 4252112

Nota de pedido n°

18 de Marzo de 2021

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

Est.	Prov.	Desc. Articulo	C.U. línea	Importe	U.Ctas	V. Act.	IMPACT	IMPORTE
------	-------	----------------	------------	---------	--------	---------	--------	---------

SUB-TOTAL :

Descuentos :

SUB-TOTAL :

I.V.A. Artículos (21.80 %) :

I.V.A. Descuentos (21.80 %) :

Venta de cosas Muebles, Locaciones y Prestaciones Gravadas :

Percepciones Ingresos Brutos - Tucuman :

Percepción Ingresos Brutos - Salta :

TOTAL :

Forma de pago :

Detalle de pagos : **BP - Banco** **Importe**

Detalle de descuentos :

**Descuento** **Tipo de Descuento** **Importe**

Fecha de entrega :

Enviar por :

Vigencia :

Contacto :

Dirección de entrega :



Universidad Nacional de Tucumán  
Facultad de Ciencias Económicas  
Instituto de Administración  
**IX Muestra Académica de Trabajos de  
Investigación de la Licenciatura en  
Administración**



<b>Nota de Pedido</b>		<b>Formulario N°</b>		<b>002</b>
 <b>Oscar Barbieri S.A.</b> Tu experto de confianza.			<b>Yerba Buena</b> Av. Aconquá 896 (4107) - Yerba Buena - (Tuc) (0381) 4252112	
<b>Nota de pedido n°</b>			<b>25 de Junio de 2021</b>	
N° de Cuenta: Sr(es) : Domicilio : Localidad : Teléfono : CUIT O DNI :			(Original)	
<b>Dist.</b>	<b>Prov.</b>	<b>Cant. Artículos</b>	<b>C. U. única</b>	<b>Importe</b>
			<b>SUB-TOTAL</b>	
			<b>I.V.A. Artículos (21.66 %)</b>	
			<b>Venta de cosas Muebles, Locaciones y Prestaciones Civiles</b>	
			<b>TOTAL</b>	
<b>Forma de pago</b>				
<b>Detalle de pagos</b>		N° Voucher : Importe		
<b>Fecha de entrega</b>		<b>Enviar por</b>		
<b>Vigencia</b>				
<b>Carácter</b>				
<b>Dirección de entrega</b>				



Universidad Nacional de Tucumán  
Facultad de Ciencias Económicas  
Instituto de Administración  
**IX Muestra Académica de Trabajos de  
Investigación de la Licenciatura en  
Administración**



<i>Informe de Recepción</i>		<i>Formulario N°</i>	<i>003</i>
	<b>Oscar Barbieri S.A.</b> Tu experto de confianza.	<b>YB Web</b> Av. Acomodo 800 (4107) - Yerba Buena - (Tuc) - (0381) 4252112	
<b>RECEPCION DE MERCADERIA</b>			
Proveedor	:	Libros N°	
Rento N°	:		
Fecha Recibo	:		
Transporte	:		
Fecha de proceso	:		
Código de Flete	:		
Operador	:		
<b>CÓDIGO MERCADERIA</b>		<b>BOLETO</b>	<b>ORDEN N° DEP. CAM</b>
<b>Observaciones</b>			
<b>OCURRIDOS</b>			



## 9. REFERENCIAS

- 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](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.