



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE MAESTRÍAS

Trabajo de fin de carrera:

ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA BAAN (ERP)
MODULO DE COMPRAS PARA EL GRUPO SYNERGY

REALIZADO POR:

Ing. Freddy Rolando Velasquez Parra

DIRECTOR:

Ing. Fabrissio Vargas MBA

**PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL GRADO
ACADÉMICO DE MASTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Quito, Mayo 2012

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo Freddy Rolando Velasquez Parra declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

.....
Ing. Freddy Rolando Velásquez Parra

DECLARATORIA

El presente trabajo de investigación de fin de carrera, titulado

ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA BAAN (ERP)

MODULO DE COMPRAS PARA EL GRUPO SYNERGY

Realizado por el alumno

ING. FREDDY ROLANDO VELASQUEZ PARRA

Como requisito para la obtención del título de

MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Ha sido dirigido por el profesor

Ing. Fabrissio Vargas MBA

Quien considera que constituye un trabajo original de su autor

.....
Ing. Fabrissio Vargas MBA
Director

Los profesores informantes
Ing. Carlos Andrade MBA
Ing. Diego Herrera MBA

Después de revisar el trabajo escrito presentado,
Lo han calificado como apto para su defensa oral ante el tribunal examinador

.....
Ing. Carlos Andrade MBA

.....
Ing. Diego Herrera MBA

Quito, Mayo 2012

DEDICATORIA

Con amor incondicional, dedico este trabajo a mi familia por ser siempre el apoyo fundamental en el camino de mi vida.

A mi hijo Nicolás, que es el motor de mi vida y junto a la memoria de mi Madre por ser el pilar incondicional en mi existencia quién me enseñó a superar todos los obstáculos para ser mejor cada día.

A todos los quiero inmensamente,

Freddy R. Velásquez Parra

AGRADECIMIENTOS

A Dios porque me dio una segunda oportunidad de vida, la salud y la sabiduría para alcanzar todas mis metas.

A mi familia por brindarme todo su apoyo, sus sabios consejos y por darme la oportunidad de estudiar que es la mejor herencia que me pudieron dar.

A mi esposa e hijo que son la fuerza que me motiva mi vida a dar lo mejor de mí, todos los días, gracias por el soporte incondicional brindado y confiar en mí para culminar con éxito una etapa más en mi vida.

Agradezco al GRUPO SYNERGY E&P ECUADOR y sus representantes quienes colaboraron en la elaboración del proyecto, en especial a Ing. Raúl Dubie quien me dio la confianza y apertura para comenzar y terminar este proyecto

A la Universidad Internacional SEK y a mis profesores, por todos los conocimientos impartidos durante este periodo y un agradecimiento especial al Ing. Fabrisio Vargas MBA, director de este proyecto.

Freddy R. Velásquez Parra

RESUMEN

El GRUPO SYNERGY E&P ECUADOR es partícipe del desarrollo del sistema petrolero del Ecuador. Se creó con la única meta de la exploración y explotación de este mineral para el beneficio de la industria petrolera en el Ecuador. El GRUPO SYNERGY E&P ECUADOR no ha escatimado esfuerzos en utilizar siempre las mejores técnicas para entregar un producto final de altísima calidad.

El afán por aumentar la producción, se constituye en un reto, dentro del cual involucra procesos que se los lleva de forma manual los mismos que debido a su alto grado de importancia se tiene que automatizar.

La automatización de procesos con sus respectivas tareas, se hace cada vez más necesaria en toda organización; la inclusión de nuevos sistemas y su alineación de la tecnología con el negocio, es de vital importancia. Por lo que, se convierte en una responsabilidad del departamento informático y administrativo participar y proponer alternativas para mejorar el desenvolvimiento de las actividades de la empresa. Cabe recalcar que el GRUPO SYNERGY E&P ECUADOR, desea analizar e implementar un sistema de planificación de recursos empresariales (ERP), por esta razón se ha visto la necesidad de ejecutar un proyecto que permita obtener como resultado una mejor rentabilidad para el Grupo.

El propósito fundamental de un ERP es otorgar apoyo a los clientes del negocio, tiempos rápidos de respuesta a sus problemas así como un eficiente manejo de información que permita la toma oportuna de decisiones y disminución de los costos totales de operación, nos brinda seguridad en todas las transacciones que se realicen dentro del sistema, en la parte financiera los balances que normalmente se los obtiene a finales de cada mes, esta información se la puede tener en los primeros días del mes por ende podemos tomar decisiones mas precisas y oportunas, en el proceso se elimina el sobre tiempo de los empleados con esto tendremos disminución de costos totales de la operación e información online que sea veraz y confiable. Estas son algunas de las mejoras más notables en la parte financiera

ABSTRACT

SYNERGY GROUP ECUADOR E & P is involved in the development of the petroleum system in Ecuador. It was created with the sole goal of the exploration and exploitation of this mineral for the benefit of the oil industry in Ecuador. SYNERGY GROUP ECUADOR E & P has made every effort to always use the best techniques to deliver a high quality final product.

The desire to increase production, constitutes a challenge which involves processes to be carried manually due to its high degree of significance must be automated. The authorization of processes for each respective tasks is becoming increasingly necessary in any organization, including new systems and technology alignment with business is vital. Therefore, it becomes a responsibility of the IT department and administrative to participate and propose alternatives to improve the performance of the activities of the company. It should be noted that the E & P SYNERGY GROUP ECUADOR, wishes to analyze and implement an enterprise resource planning (ERP), for this reason there is the need to implement a project to obtain better results in profitability for the Group.

The fundamental purpose of an ERP is to provide support to business customers, fast response to their problems and an efficient management of information allowing timely decision making and reduced total operating costs, provides security for all transactions taking place within the system, the financial balance sheets normally get them at the end of each month, this information can be available on the first day of the month allowing us to make decisions in a more accurate and timely manner, in the process employees' overtime can be eliminated decreasing total costs of operation and information online that is truthful and reliable. These are some of the most notable improvements from the financial perspective.

ÍNDICE

DECLARACIÓN JURAMENTADA	ii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTOS.....	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
ÍNDICE.....	viii
LISTA DE FIGURAS	xi
LISTA DE TABLAS.....	xv
CAPÍTULO 1	1
1.1. ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA BAAN (ERP) MODULO DE COMPRAS PARA EL GRUPO SYNERGY.....	1
1.1.1. Introducción.....	1
1.2. JUSTIFICACIÓN	1
1.3. OBJETIVOS.....	2
1.3.1. Objetivo General.....	2
1.3.2. Objetivos Específicos	2
1.4. ALCANCE	3
CAPÍTULO 2	4
MARCO TEÓRICO.....	4
2.1. GENERALIDADES.....	4
2.1.1. Introducción.....	4
2.1.2. Conceptos Generales del Sistema ERP-BAAN	5
2.1.2.1. Sistemas de Planificación de Recursos	5
2.1.2.2. Diferencias entre Sistemas de Gestión ySistemas ERP	6
2.1.2.3. Característicasde los Sistemas ERP	9
2.1.2.4. Implantación.....	10
2.1.3. Importancia del Sistema BAAN en las Organizaciones	12
2.1.4. Ventajas yDesventajas del Sistema BAAN	13

2.1.4.1.	Ventajas.....	13
2.1.4.2.	Desventajas	14
2.1.5.	Generalidades de Procesos Informáticos	15
2.1.6.	Modelamiento de Datos en la Herramienta del Sistema BAAN	16
2.1.6.1.	DEM Modelador Dinámico de BAAN	16
2.2.	METODOLOGÍA.....	17
2.2.1.	Metodología Target.....	17
2.2.2.	Directrices Organizacionales	27
CAPÍTULO 3		34
ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA BAAN (ERP)		34
3.1.	ANÁLISIS FUNCIONAL DEL SISTEMA DEL PROCESO DE COMPRAS... ..	34
3.2.	PRESENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN DEL MODULO DE COMPRAS.	35
3.3.	DEFINIR ESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y DOCUMENTACIÓN	78
3.4.	ANÁLISIS DE RIESGO PROYECTO ERP.....	82
3.4.1.	Alcance.	82
3.4.2.	Metodología.....	82
3.4.3.	Resultados.....	82
3.4.4.	Análisis de los Resultados (FODA).....	83
3.5.	MODELO DE CONTROL DEL NEGOCIO TERMINADO.	85
3.6.	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA / APLICACIÓN Y MODELO.....	87
3.7.	DETALLE Y DEFINICIÓN DE PROCESO.....	91
3.8.	MODELO PRELIMINAR DEL PROYECTO ACEPTADO (SIMULACIÓN)..	95
3.8.1.	Consultas yListados deInventarios.	96
3.8.2.	Parámetros de Compras.....	96
3.8.3.	Solicitud de Compras de Servicio y de Activos Fijos	97
3.8.4.	Ordenes de Compra de Activos Fijos.....	97
CAPÍTULO 4		100
IMPLEMENTACIÓN SISTEMA BAAN (ERP).....		100
4.1.	PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN SOFTWARE ERP GRUPO SYNERGY	100
4.1.1.	Preparación.- (11 días).....	101
4.1.2.	Capacitación (24 días)	102
4.1.3.	Solución Aprobada.- (35 días) Definición y pruebas del modelo.....	103
4.1.4.	Arranque	136

CAPÍTULO 5	137
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	137
5.1. CONCLUSIONES.....	137
5.2. RECOMENDACIONES	138
BIBLIOGRAFÍA.....	140
ANEXOS.....	143

LISTA DE FIGURAS

Fig. 2.1 Metodología Target.....	18
Fig. 2.2 Target: de Selección a Optimización	19
Fig. 2.3 BAAN Target – Fase de Implementación.....	19
Fig. 2.4 Fase de Implementación – Preparación.....	20
Fig. 2.5 Implementación – Etapa 2 – Solución Aprobada.....	21
Fig. 2.6 Implementación – Etapa 3 – Conversión de Datos y Arranque	23
Fig. 2.7 Estructura del Proyecto	26
Fig. 2.8 Beneficio de un nuevo sistema.....	26
Fig. 3.1 Oficina de Compras.....	39
Fig. 3.2 a) Tipos de orden de compras	40
Fig. 3.2 b) Tipos de orden de compras	40
Fig. 3.3 Actividades por tipos de orden.....	42
Fig. 3.4 a) Datos de compra de artículos	43
Fig. 3.4 b) Datos de compra de artículos.....	43
Fig. 3.6 Criterio para solicitud de oferta por conjuntos de criterios.....	46
Fig. 3.7 Esquemas de puntuación de criterios para solicitudes oferta.....	47
Fig. 3.8 Puntuaciones de solicitud de oferta con criterio subjetivo.....	47
Fig. 3.9 Ofertas de proveedores.....	50
Fig. 3.10 Puntuaciones de solicitud de oferta con criterio subjetivo.....	51
Fig. 3.11 Precios por proveedor por línea SdO	52
Fig. 3.12 Copiar líneas de solicitudes de oferta a contratos / órdenes.....	52
Fig. 3.13 Parámetros de órdenes de compra.....	54
Fig. 3.14 Parámetros de órdenes de compra.....	56
Fig. 3.15 Cabeceras de órdenes de compra	57
Fig. 3.16 Líneas de orden de compra	59
Fig. 3.17 Listar órdenes de compra	60
Fig. 3.18 Listar reclamaciones.....	61
Fig. 3.19 Lanzar a Warehousing.....	62
Fig. 3.20 Recepciones de órdenes de compra.....	63
Fig. 3.21 Resumen de líneas de órdenes de compra.....	64
Fig. 3.22 Procesar órdenes de compra/programas entregados	65
Fig. 3.23 a) Parámetros de calificación de proveedores	68

Fig. 3.23 b) Parámetros de calificación de proveedores.....	68
Fig. 3.24 Patners	69
Fig. 3.25 Esquema de puntuación objetiva.....	70
Fig. 3.26 Criterios subjetivos.....	71
Fig. 3.27 Valores subjetivos	72
Fig. 3.28 Esquema de calificación.....	72
Fig. 3.29 Códigos de clasificación de estadísticas de compra.....	74
Fig. 3.30 a) Códigos de formato en estadísticas de compra	75
Fig. 3.30 b) Códigos de formato en estadísticas de compra.....	75
Fig. 3.31 Contenido de la columna por código de formato	76
Fig. 3.32 Proyecto ERP: Adquisición de Servicios.....	77
Fig. 3.33 Proyecto ERP: Adquisición de Bienes	78
Fig. 3.34 Resume la función que ejecutará el sistema una vez que se encuentre implementado.	86
Fig. 3.35 Distribución de Bienes y Servicios y el módulo de Finanzas	86
Fig. 3.36 Planteamiento del calendario de la implantación del ERP.....	89
Fig. 3.37. Flujograma de compras manual actual.....	89
Fig. 3.38. Flujograma de compras manual actual.....	89
Fig. 3.39 Pantalla de Administración	95
Fig. 3.40 Ejecución de la valoración de stocks por almacén y artículo.....	96
Fig. 3.41 Selección de los procesos de compras iniciales	96
Fig. 3.42 Creación de las órdenes de compra de activos fijos.....	97
Fig. 3.43 Ordenes de compra de activos Fijos.....	98
Fig. 3.41 Solicitudes de activos de materiales/activo.....	98
Fig. 3.44 Órdenes de compra Servicios Suministros.....	99
Fig. 4.1 Creación de una nueva compañía.....	108
Fig. 4.2 Crear las Tablas de la Nueva CIA.....	109
Fig. 4.3 Iniciar Parámetros	109
Fig. 4.4 Definir Unidades (tcmcs0101m000).....	110
Fig. 4.5 Definir Unidades Base	110
Fig. 4.6 Crear los Grupos de Números	111
Fig. 4.7 a) Definir los primeros Números Libres	112
Fig. 4.7 b) Definir los primeros Números Libres	112
Fig. 4.8 a) Definir los Parámetros Comunes	113

Fig. 4.8 b) Definir los Parámetros Comunes	113
Fig. 4.9 Correr Sesión (solo para Ban V a).....	114
Fig. 4.10 Explorador de menús.....	114
Fig. 4.11 Definición de Tipos de Disponibilidad	115
Fig. 4.12 Definición de Tipos de Intervalo de Tiempo	115
Fig. 4.13 Definición de Husos Horarios	115
Fig. 4.14 Parámetros de CCP (central Calendar Management).....	116
Fig. 4.15 a) Creación de la Plantilla del Calendario Estándar.....	116
Fig. 4.15 b) Creación de la Plantilla del Calendario Estándar.....	116
Fig. 4.15 c) Creación de la Plantilla del Calendario Estándar.....	117
Fig. 4.15 d) Creación de la Plantilla del Calendario Estándar.....	117
Fig. 4.16 a) Creación de los Códigos de Calendario	117
Fig. 4.16 b) Creación de los Códigos de Calendario.....	118
Fig. 4.16 c) Creación de los Códigos de Calendario	118
Fig. 4.16 d) Creación de los Códigos de Calendario.....	118
Fig. 4.16 e) Creación de los Códigos de Calendario	119
Fig. 4.17 Tipos de Disponibilidad por Calendario	119
Fig. 4.18 Actualización Calendario Real.....	120
Fig. 4.19 Consultar Calendario Real	120
Fig. 4.20 a) Crear Formatos de Direcciones.....	121
Fig. 4.20 b) Crear Formatos de Direcciones.....	121
Fig. 4.21 Definición del País	122
Fig. 4.22 Definición de la Provincia.....	123
Fig. 4.23 a) Definir los Códigos de Direcciones	123
Fig. 4.23 b) Definir los Códigos de Direcciones	124
Fig. 4.24 Formato de Direcciones	125
Fig. 4.25 Definición de Idioma.....	126
Fig. 4.26 a) Definición Datos de la Compañía	126
Fig. 4.26 b) Definición Datos de la Compañía.....	127
Fig. 4.27 Ingresar Versiones.....	127
Fig. 4.28 Permisos de Usuarios por versión	127
Fig. 4.29 Definición Versión Actual por Usuario	128
Fig. 4.30 a) Modelos de Estructura Empresarial	128
Fig. 4.30 b) Modelos de Estructura Empresarial.....	129

Fig. 4.31 a) Parámetros de DEM.....	129
Fig. 4.31 b) Parámetros de DEM.....	129
Fig. 4.32 Categorías de Unidad Empresarial.....	130
Fig. 4.33 a) Unidades Empresariales.....	130
Fig. 4.33 b) Unidades Empresariales.....	130
Fig. 4.34 Divisas.....	131
Fig. 4.35 Definir Tipos de Cambio.....	131
Fig. 4.36 Definición de Datos de la Compañía	132
Fig. 4.37 Tipos de Cambio de Divisas	132
Fig. 4.38 a) Entidades Logísticas o Almacenes.....	132
Fig. 4.38 b) Entidades Logísticas o Almacenes	133
Fig. 4.39 a) Departamentos	133
Fig. 4.39 b) Departamentos	133
Fig. 4.40 Entidades Claves, creadas en las sesiones de Almacenes y Departamentos..	134
Fig. 4.41 Detalle, Primeros Números Libres.....	134
Fig. 4.42 Tipos de Orden de Compra	135
Fig. 4.43 Solicitudes de Oferta.....	135

LISTA DE TABLAS

Tabla. 2.1 Preparación	21
Tabla. 2.2. Solución Aprobada Piloto	22
Tabla. 2.3. Conversión de Datos y Arranque	24
Tabla. 2.4. Target y GDPM.....	24
Tabla 3.1 Características de las comunicaciones a ejercer durante el lapso de la investigación.....	79
Tabla 3.2 Resultados	82
Tabla 3.3 Extensión del Proyecto.....	83
Tabla 3.4 Experiencia en este Tipo de Proyectos.....	83
Tabla 3.5 Tecnología del Proyecto.....	84
Tabla 3.6 Organización del Proyecto	84
Tabla 3.7 Condiciones Operacionales	84
Tabla 4.1 Tiempo de Capacitación.....	102
Tabla 4.2 Tiempo de Instalación de los productos y desarrollo de personalizaciones..	102

CAPÍTULO 1

1.1. ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA BAAN (ERP) MODULO DE COMPRAS PARA EL GRUPO SYNERGY

1.1.1. Introducción

GRUPO SYNERGY ha sido partícipe del desarrollo del sistema petrolero del Ecuador. Se creó con la única meta de la extracción de este mineral para el beneficio de la industria petrolera en el Ecuador.

No ha escatimado esfuerzos en utilizar siempre las mejores maquinarias y las mejores técnicas para entregar un producto final de altísima calidad. Están equipados con tecnología moderna en cuanto a maquinaria industrial para la seguridad de todo su personal.

El afán por el crecimiento de la producción, se constituye en un reto, que año tras año los lleva a situarse como una empresa petrolera líder en el Ecuador. Dentro del GRUPO SYNERGY, la empresa Pacifpetrol obtuvo la certificación ISO-9001:2000 de explotación de crudo y dentro de la misma se involucra procesos que se los lleva de forma manual por ende se los deberá automatizar.

El presente proyecto cubrirá el análisis e implementación del modulo de compras para el GRUPO SYNERGY que la empresa a decidido implementar.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La Automatización de procesos con sus respectivas tareas, se hace cada vez más necesaria en toda organización; la inclusión de los sistemas de información y su alineación de la tecnología con el negocio es de vital importancia. Por lo que, se convierte en una responsabilidad de todo departamento informático y administrativo en

participar y proponer alternativas para mejorar el desenvolvimiento de las actividades, y en la toma de decisiones con una información confiable, en línea e integra.

Cabe recalcar que la Empresa Pacifpetrol no cuenta con un sistema automatizado de compras, por esta razón se ha visto la necesidad de ejecutar un proyecto que permita obtener como resultado una mejor rentabilidad del Grupo, gestionando los siguientes puntos:

- Control de las compras, inventarios.
- Eliminar las tareas manuales involucradas en el proceso de compras.
- Agilidad en el proceso de compras.
- Tener la información oportuna para la toma de decisiones.
- Integridad de los datos de manera que se pueda acceder a toda la información de forma confiable, precisa.
- Integridad de la información.
- Manejar una correcta administración de la información.
- Eliminar tareas repetitivas que permita canalizar los tiempos en tareas de control y análisis.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

- Analizar e implementar el sistema Baan (ERP) módulo de compras para el GRUPO SYNERGY.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Definir la estructura de comunicaciones de la compañía.
- Analizar los riesgos y condiciones de implementación.
- Realizar el modelo de control del negocio.
- Presentar posibles soluciones a los procesos manuales que se realizan en la compañía.

- Realizar conversión de datos.
- Especificar las interfaces que serán utilizadas en el sistema.
- Realizar customización de información.
- Controlar las compras e inventarios de la organización.
- Estandarizar los procesos existentes en la compañía.
- Estandarizar los perfiles y las funciones de los usuarios.

1.4. ALCANCE

En el presente proyecto se configurara el modulo de compras en el sistema BAAN (ERP) con las particularidades de las tres compañías principales del GRUPO SYNERGY que son CONSORCIO PETROBELL INC, ASOCIACIÓN SMC PACIFPETROL, PETRÓLEOS DEL PACÍFICO S.A. PACIFPETROL.

Modulo a configurar Compras:

- Solicitudes de Compras.
- Cotizaciones.
- Requisiciones de Compra.
- Aprobaciones de Compra.
- Órdenes de Compra.
- Calificación de Proveedores de servicios y artículos.
- Estadística e Historial de Compras de artículos y Servicios.
- Ordenes de Compra de Servicios.
- Control de Ordenes de Compra y Servicios.
- Definición de almacenes.
- Salidas de inventarios.
- Recepciones de inventarios.
- Despacho de inventarios.
- Ubicaciones.
- Cierre de órdenes.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. GENERALIDADES

2.1.1. Introducción

“Los sistemas de planificación de recursos empresariales (ERPs) son sistemas de información gerenciales que integran y manejan muchas de las prácticas de los negocios asociados con las operaciones de producción y de los aspectos de distribución de una compañía comprometida en la producción de bienes o servicios.

Los sistemas ERP típicamente manejan la producción, logística, distribución, inventario, envíos, facturas y una contabilidad para la compañía de la Planificación de Recursos Empresariales o el software ERP puede intervenir en el control de muchas actividades de negocios como ventas, entregas, pagos, producción, administración de inventarios, calidad de administración y la administración de recursos humanos”¹.

“Los sistemas ERP ocasionalmente son llamados *back office (detrás de oficina)* ya que indican que el cliente y el público general no están directamente involucrados”².

“Este sistema es, en contraste con el sistema de apertura de datos *front office (frente de oficina)*, que crea una relación administrativa del consumidor o servicio al consumidor (CRM), un sistema que trata directamente con los clientes, o con los sistemas de negocios electrónicos tales como comercio electrónico, gobierno electrónico, telecomunicaciones electrónicas y finanzas electrónicas; así mismo, es un sistema que trata directamente con los proveedores, no estableciendo únicamente una relación administrativa con ellos (SRM).

¹ ERP - cez.com.pe. Sistemas ERP. www.cez.com.pe/Sistemas/ERP.html

² CRM, ERP en Linux | El Espacio Abasme. <http://abasme.gentoo-la.org/linux/crm-erp-en-linux/>

ERP's están funcionando ampliamente a través de las empresas. Todos los departamentos funcionales que están involucrados en la operación o producción están integrados en un solo sistema. En adición a la manufactura, almacenamiento, logística e información tecnológica, a las que se les podrían incluir la contabilidad, recursos humanos, mercadotecnia y administración estratégica”³.

2.1.2. Conceptos Generales del Sistema ERP-BAAN

2.1.2.1. Sistemas de Planificación de Recursos

“Los **sistemas de planificación de recursos** de la empresa (en inglés **ERP**, *Enterprise resource planning*) son sistemas de gestión de información que integran y automatizan muchas de las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de una empresa”⁴.

“Los sistemas ERP son sistemas integrales de gestión para la empresa. Se caracterizan por estar compuestos por diferentes partes integradas en una única aplicación. Estas partes son de diferente uso, por ejemplo: producción, ventas, compras, logística, contabilidad, gestión de proyectos, GIS (sistema de información geográfica), inventarios y control de almacenes, pedidos, nóminas, etc.”⁵.

El ERP integra todo lo necesario para el funcionamiento de los procesos de negocio de la empresa. No podemos hablar de ERP en el momento que tan sólo se integra uno o una pequeña parte de los procesos de negocio.

La propia definición de ERP indica la necesidad de "Disponibilidad de toda la información para toda la organización en tiempo real".

Los objetivos principales de los sistemas ERP son:

³ Venberuto Vera Angela. Capiv Review Vol. 4 (2006) [/http://www.capic.cl/capic/media/ART3Benvenuto.pdf](http://www.capic.cl/capic/media/ART3Benvenuto.pdf) Implementación de Sistemas ERP, Su Impacto Gestión de la Empresa.

⁴ Planificación de recursos empresariales - Wikipedia, la enciclopedia es. [wikipedia.org/wiki/Planificación_de_recursos_empresariales](http://es.wikipedia.org/wiki/Planificación_de_recursos_empresariales)

⁵ Sistemas Integrados de gestión. - ZeusXXL.com http://www.zeusxxl.com/Servicios/Sistemas_integrados_de_gestion/

- Optimización de los procesos empresariales.
- Integridad de los datos de manera que se pueda acceder a toda la información de forma confiable, precisa y oportuna.
- La posibilidad de compartir información entre todos los componentes de la organización.
- Eliminación de datos y operaciones innecesarias o redundantes.
- Reducción de tiempos y de los costes de los procesos, apoyándose en procesos de reingeniería.

“El propósito fundamental de un ERP es otorgar apoyo a los clientes del negocio, tiempos rápidos de respuesta a sus problemas así como un eficiente manejo de información que permita la toma oportuna de decisiones y disminución de los costos totales de operación”⁶.

Un ERP nos brinda seguridad en todas las transacciones que se realicen dentro del sistema, se obtendrán los resultados en tiempos mas cortos en la parte financiera los balances que normalmente se los obtiene a finales de cada mes, la misma información se la puede tener dentro de los 5 primeros días del mes por ende podemos tomar decisiones mas precisas y oportunas, en el proceso se elimina el sobre tiempo de los empleados con esto tendremos disminución de costos totales de la operación e información online que sea veraz y confiable. Estas son algunas de las mejoras más notables en la parte financiera.

2.1.2.2. Diferencias entre Sistemas de Gestión y Sistemas ERP

Las características que distinguen a un ERP de cualquier otro software empresarial, es que deben de ser sistemas integrales, con modularidad y adaptables:

- Integrales, porque permiten controlar los diferentes procesos de la compañía entendiendo que todos los departamentos de una empresa se relacionan entre sí, es decir, que el resultado de un proceso es punto de inicio del siguiente. Si la empresa no usa un ERP, necesitará tener varios programas que controlen todos los procesos

⁶ Mantilla M, Chalmeta R. Metodología para la Implementación de un sistema de Medición del Rendimiento Empresarial. Información Tecnológica, 18 (1): 119- 126, 2007

mencionados, con la desventaja de que al no estar integrados, la información se duplica, crece el margen de contaminación en la información.

- Modulares, los ERP entienden que una empresa es un conjunto de departamentos que se encuentran interrelacionados por la información que comparten y que se genera a partir de sus procesos. Una ventaja de los ERP, tanto económica como técnicamente es que la funcionalidad se encuentra dividida en módulos, los cuales pueden instalarse de acuerdo con los requerimientos del cliente. Ejemplo: compras, ventas, materiales, finanzas, control de almacén, recursos humanos etc.
- Adaptables, los ERP están creados para adaptarse a las necesidades de cada empresa. Esto se logra por medio de la configuración o parametrización de los procesos de acuerdo con las salidas que se necesiten de cada uno.

Los ERP más avanzados suelen incorporar herramientas de programación de 4ª Generación para el desarrollo rápido de nuevos procesos. La parametrización es el valor añadido fundamental que se debe hacer con cualquier ERP para adaptarlo a las necesidades concretas de cada empresa.

“La clasificación de un determinado software de gestión como ERP determina que disponga de una serie de requisitos y funcionalidades que posibiliten su diferenciación. En el mercado del software de hoy en día es habitual que cualquier suite de gestión pretenda un mayor reconocimiento (por lo general irreal, dado que es igualmente necesario un software de gestión normal que un ERP, sólo que para niveles diferentes) por el hecho de ser conocida como ERP en lugar de como software de gestión. Así podemos ver como estrategias de marketing que determinados programas de gestión que llevan en el mercado varios años, cambian bruscamente su denominación a ERP, buscando un nicho de trabajo superior (por lo general acompañado de una mayor remuneración, reconocimiento, etc.) sin incrementar proporcionalmente la funcionalidad”⁷.

La principal diferencia estriba en la definición. “Un ERP es una aplicación que Integra en un único sistema todos los procesos de negocio de una empresa. Adicionalmente se pretende que todos los datos estén disponibles todo el tiempo para todo el mundo en la

⁷Rivera E. (2008). Asesoría informática - ERP. Planificación de Recursos Empresariales www.asesoriainformatica.com/erp_01.htm

empresa (obviando por el momento permisos sobre disponibilidad, etc.) de una manera centralizada”⁸.

Esto descarta como ERPs aquellos programas basados en múltiples aplicaciones (denominados comúnmente suites) independientes o modulares que duplican la información (aun cuando la enlacen automáticamente) o no la centralizan en una única base de datos. También elimina aquellos programas que se basan en sistemas de base de datos de ficheros Independientes (sin motor de base de datos).

Por otra parte la definición tradicional nos dice que los ERPs están diseñados para modelar y automatizar todos los procesos básicos con el objetivo de integrar información a través de la empresa, eliminando complejas conexiones entre sistemas distintos. Un ERP es una arquitectura de software que facilita el flujo de información entre las funciones de manufactura, logística, finanzas y recursos humanos de una empresa.

Así que a la característica de la base de datos centralizada y de que los componentes del ERP interactúen entre sí, consolidando todas las operaciones, se debe añadir que en un sistema ERP los datos se introducen una sola vez, debiendo mantener la consistencia, y ser completos. Como característica colateral se puede añadir que, normalmente, las empresas deben de modificar algunos de sus procesos para alinearlos con los del sistema ERP. Es lo que se conoce como Reingeniería de Procesos.

Estas características básica deberían permitir diferenciar básicamente entre una suite de gestión (habitualmente compuesta de programas o módulos de facturación y contabilidad) y un ERP puro que debería incluir todas aquellas funcionalidades que una empresa pueda necesitar (gestión de proyectos, gestión de campañas, comercio electrónico, producción por fases, trazabilidad, gestión de la calidad, gestión de cajas descentralizadas o centralizadas (TPVs), pasarelas de pago electrónico, gestión de la cadena de abastecimiento, logística, etc.) integradas y enlazadas entre sí. No basta con tener algunas de esas funcionalidades. Realmente es necesario tener todas, aun cuando

⁸ ERP versus software de gestión. (2007).
<http://intersoftnqn.blogspot.com/2007/09/erp-versus-software-de-gestin.html>

no siempre las empresas las necesiten en este momento. Pero deben de estar disponibles internamente para suplir las necesidades futuras.

“El saber si una empresa necesita o no un ERP o una simple suite de gestión ya es otro asunto, no obstante la definición y características de un ERP debieran de quedar claros. Así por ejemplo la gestión correcta de la cadena de abastecimientos es vital para una empresa que precise de un ERP (una gran parte de los procesos de negocio dependen de la cadena de abastecimiento y su logística asociada), pero puede no serlo tanto para otra que necesite únicamente automatizar una parte de sus procesos de negocio. El que la primera debe de utilizar un ERP es claro, que a la segunda le basta una suite de gestión más simple, puede ser más discutible (en función de las necesidades reales de la empresa tras pasar por una reingeniería de procesos), lo que no es justo ni real, es denominar comercialmente ERP a la suite de gestión utilizada por la segunda empresa. En definitiva las suites de gestión y los ERPs ocupan dos nichos de mercado, claramente distinguibles desde un punto de vista técnico, pero comercial y publicitariamente cruzables desde abajo hacia arriba. Esto último es lo que hace que muchas empresas medianas o grandes, se enfrenten con graves problemas de gestión al implementar un software que creían ERP y que deja fuera de sus necesidades, bien sean actuales o futuras, muchos de los procesos de negocio básicos que la empresa usa o que ha pasado a usar con el devenir del tiempo”⁹.

2.1.2.3. Características de los Sistemas ERP

Entre las principales características de los sistemas ERP se tienen las siguientes:

- Base de datos centralizada.
- Los componentes del ERP interactúan entre sí consolidando todas las operaciones.
- En un sistema ERP los datos se ingresan sólo una vez y deben ser consistentes, completos y comunes.
- Las empresas que lo implanten suelen tener que modificar alguno de sus procesos para alinearlos con los del sistema ERP. Este proceso se conoce como Reingeniería de Procesos aunque no siempre es necesario.

⁹ERP sistemas Administrativos. Cfr. <http://www.estrasol.com.mx/erp-openbravo-vs.-sistemas-administrativos.php>].

- Aunque el ERP pueda tener menús modulares configurables según los roles de cada usuario, es un todo. Esto es: es un único programa (con multiplicidad de librerías) con acceso a una base de datos centralizada.
- La tendencia actual es a ofrecer aplicaciones especializadas para determinadas empresas. Es lo que se denomina versiones sectoriales o aplicaciones sectoriales especialmente indicadas o preparadas para determinados procesos de negocio de un sector.
- Las soluciones ERP en ocasiones son complejas y difíciles de implantar debido a que necesitan un desarrollo personalizado para cada empresa partiendo de la parametrización inicial de la aplicación que es común.
- Las metodologías de implantación de los ERPs en la empresa no siempre son todo lo simples que se desearía, dado que entran en juego múltiples facetas.

No hay recetas mágicas ni guiones explícitos para implantaciones exitosas; solamente trabajo bien realizado, una correcta metodología y aspectos que deben cuidarse antes y durante el proceso de implantación, e inclusive cuando el sistema entra en función. Por ello, antes, durante y después de la implantación de un ERP es conveniente efectuar lo siguiente:

- Definición de resultados a obtener con la implantación de un ERP.
- Definición del modelo de negocio.
- Definición del modelo de gestión.
- Definición de la estrategia de implantación.
- Evaluación de oportunidades para software complementario al producto ERP.
- Alineamiento de la estructura y plataformas tecnológicas.
- Análisis del cambio organizativo.
- Entrega de una visión completa de la solución a implantar.
- Implantación del sistema.
- Controles de calidad.
- Auditoria del entorno técnico y del entorno de desarrollo.
- Benchmarking de la implantación.

2.1.2.4. Implantación

Esto fue, por lo menos, hasta el desarrollo del Internet permitiendo a los consultantes tener acceso a las computadoras de la compañía con el fin de poder instalar los datos actualizados y estandarizados de implementación del ERP, sin ayuda profesional, puede ser un proyecto muy caro para grandes compañías, especialmente para las transnacionales. Las compañías especializadas en la implementación del ERP, sin embargo, pueden expedir estos procesos y pueden complementar la tarea por debajo de seis meses con un sólido examen piloto.

“Los sistemas de planificación de recursos empresariales están muchas veces estrechamente ligados a suplementar la cadena administrativa y los sistemas de automatización logística. El software de cadenas de suplemento administrativo puede extenderse a los sistemas ERP para incluir enlaces con proveedores”¹⁰.

“Con la implementación de los sistemas ERP, las compañías muchas veces buscan la ayuda de un proveedor o vendedor de ERP o de compañías consultoras. Consultar en el ERP incluye dos niveles, que son consulta de negocios y consulta técnica. Una consulta de negocios estudia los procesos de negocios actuales de las compañías y muchos de estos corresponden a los procesos del sistema ERP, a través de la configuración de los sistemas ERP para las necesidades de las organizaciones. La consulta técnica muchas veces implica programación. La mayoría de los vendedores de ERP permiten modificar su software para las necesidades de los negocios de sus clientes”¹¹.

Personalizar un software ERP puede resultar muy costoso y complicado, porque muchos de estos no están diseñados para el soporte personal, así que muchos negocios implementan la mejor de prácticas en la arquitectura de los sistemas ERP. “Algunos ERPs son muy genéricos en sus reportes e informes, tal personalización se espera en cada implementación. Es importante el reconocimiento del software, hace con mucho más sentido toda la compra de los reportes de programas de tercera parte, que interactúan particularmente con el ERP”¹².

¹⁰ Computer INTERPRO Servicios Informáticos, e Internet. Implantación
www.computerinterpro.es/erp/implantacion.html

¹¹ Soto Lauro. ERP Y La Logística. www.mitecnologico.com/Main/ERPylaLogistica

¹² Tipos de Sistemas de Información - SlideShare. (2009).
<http://www.slideshare.net/javiernan/tipos-de-sistemas-de-informacion-1526651>

Hoy éstos son algunos sistemas ERP basados en Web. Las compañías podrían desplegar ERP basados en Web, porque no requiere un lado cliente en la instalación, y es un cruce de programa y mantenimiento central. Mientras se tenga una conexión a Internet, se puede acceder a los ERPs basados en Web a través del típico navegador Web.

2.1.3. Importancia del Sistema BAAN en las Organizaciones

“Otro factor que favoreció la creación de opciones para satisfacer las nuevas necesidades fue, sin duda, el crecimiento de la industria del software o de programas para computadoras. Nacieron modernas aplicaciones empresariales y abarcaron áreas de creación reciente de la empresa y los MRP eran como los controladores de los brazos y piernas de un atleta, los ERP integraban no sólo eso, sino todos los órganos y músculos del mismo, o mejor dicho de la empresa. Así, se inició el control de áreas como contabilidad, finanzas, administración de órdenes de venta y logística, entre otras, bajo un solo y transparente sistema de información”¹³.

En este escenario surgen visionarios que no sólo desarrollan, sino venden e implantan estas soluciones que, al ser tan exitosas, logran expandirse de manera rápida por el mundo empresarial.

Cuando una empresa requiere de un ERP e inicia los ajustes para seleccionar uno en particular, debe aceptar que introducirá un orden interno donde diversas áreas se verán afectadas por el cambio.

Sin embargo, los resultados se ven desde un principio. Por ejemplo, los cierres contables que llegan a hacerse hasta con un mes de retraso se generan de manera automática al final del mes en curso. El acortamiento de estos ciclos trae consigo información muy valiosa que facilita tomar decisiones a favor, no sólo de un área, sino de toda la empresa.

¹³ Brito Peña Adenel, Rodríguez Alberto. (2009). Desarrollo de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) para el Control y Optimización de las Operaciones y Procesos Administrativos de la Empresa Telecom de Venezuela. pp. 205-207
<http://miunespace.une.edu.ve/jspui/bitstream/123456789/262/1/TG4143.pdf>

Otro beneficio se nota en la recuperación de la inversión en corto tiempo ya que la organización se ha hecho eficiente y altamente productiva al tener su información al día y en orden. En consecuencia, sus procesos de producción y comercialización se hacen más eficientes, evitando o minimizando pérdidas e incrementando dividendos. Estos resultados se los puede medir con el retorno de la inversión en un periodo de tiempo.

Ahora, el reto es extender y complementar la eficiencia interna con otros sistemas capacitados para comunicarse y aprovechar la información generada por el ERP actual que abarquen todos los elementos que, en el fondo, determinan el rumbo de las actividades empresariales, entre los principales están: la cadena de suministro, la satisfacción y comportamiento del cliente, así como la toma de decisiones ejecutivas.

2.1.4. Ventajas y Desventajas del Sistema BAAN

2.1.4.1. Ventajas

- Un ERP se puede configurar o personalizar según la necesidad del cliente.
- El cliente puede tener todo integrado en un solo sistema.
- El cambio como un producto está hecho en los detalles de ingeniería, y es como ahora será hecho. La efectividad de datos puede usarse para el control cuando el cambio ocurra desde una versión anterior a la nueva, en ambos productos los datos van encaminados hacia la efectividad y algunos van a la suspensión del mismo. Parte del cambio puede incluir la etiqueta para identificar el número de la versión (código de barras).
- La seguridad de las computadoras esta incluida dentro del ERP, para proteger en contra de crímenes externos, tal como el espionaje industrial y crimen interno, tal como malversación. La seguridad del ERP ayuda a prevenir el abuso.
- Hay conceptos de mercadeo y ventas (los que incluyen CRM o la relación administrativa con los consumidores), back end (el trabajo interno de la compañía para satisfacer las necesidades de los consumidores) que incluye control de calidad, para asegurarse que no hay problemas no arreglados, en los productos finales; cadena de abastecimiento (interacción con los proveedores y la infraestructura). Todo esto puede ser integrado a través del ERP, aunque algunos sistemas tengan

espacios de menos comprensibilidad y efectividad. Sin un ERP que integre todo esto, puede ser complicado para la administración de la manufactura.

2.1.4.2. Desventajas

“Muchos de los problemas que tienen las compañías con el ERP son debido a la inversión inadecuada para la educación continua del personal relevante, incluyendo los cambios de implementación y de prueba, y una falta de políticas corporativas que afectan como se obtienen los datos del ERP y como se mantienen actualizados”¹⁴.

Limitaciones y obstáculos del ERP incluyen:

- El éxito depende en las habilidades y la experiencia de la fuerza de trabajo, incluyendo la educación y como hacer que el sistema trabaje correctamente. Muchas compañías reducen costos reduciendo entrenamientos. Los propietarios de pequeñas empresas están menos capacitados, lo que significa que el manejo del sistema ERP es operado por personal que no está capacitado para el manejo del mismo.
- Cambio de personal, las compañías pueden emplear administradores que no están capacitados para el manejo del sistema ERP de la compañía empleadora, proponiendo cambios en las prácticas de los negocios que no están sincronizados con el sistema.
- La instalación del sistema ERP es muy costosa.
- Los vendedores del ERP pueden cargar sumas de dinero para la renovación de sus licencias anuales, que no está relacionado con el tamaño del ERP de la compañía o sus ganancias.
- El personal de soporte técnico en ocasiones contesta a las llamadas inapropiadas de la estructura corporativa.
- Los ERP son vistos como sistemas muy rígidos, y difíciles de adaptarse al flujo específico de los trabajadores y el proceso de negocios de algunas compañías, este punto se cita como una de las principales causas de falla.
- Los sistemas pueden ser difíciles de usarse.
- Una vez que el sistema este establecido, los costos de los cambios son muy altos (reduciendo la flexibilidad y las estrategias de control).

¹⁴ ERP.com.co | Planificación de Recursos Empresariales. Desventajas.
www.erp.com.co/desventajas-erp.html

- La mala imagen de unión de la compañía puede causar problemas en su contabilidad, la moral de sus empleados y las líneas de responsabilidad.
- La resistencia en compartir la información interna entre departamentos puede reducir la eficiencia del software.
- Hay problemas frecuentes de compatibilidad con algunos de los sistemas legales de los socios.

Los sistemas pueden estar saturados relativamente a las necesidades del consumidor.

2.1.5. Generalidades de Procesos Informáticos

Actualmente, las organizaciones, independientemente de su tamaño y del sector de actividad, hacen frente a mercados competitivos en los que se concilia la satisfacción de sus clientes con la eficiencia económica de sus actividades.

“La Gestión de los Procesos percibe la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente. Supone una visión alternativa a la tradicional caracterizada por estructuras organizativas de corte jerárquico - funcional, que pervive desde mitad del XIX, y que en buena medida dificulta la orientación de las empresas hacia el cliente.

La Gestión de Procesos coexiste con la administración funcional, asignando "propietarios" a los procesos clave, haciendo posible una gestión ínter funcional generadora de valor para el cliente y que, por tanto, procura su satisfacción. Determina qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades y provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos. Hace posible la comprensión del modo en que están configurados los procesos de negocio, de sus fortalezas y debilidades”¹⁵.

Las actividades de cualquier organización pueden ser concebidas como integrantes de un proceso determinado, por tanto un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí.

¹⁵ Aiteco Consultores. Gestión de Procesos.
<http://www.aiteco.com/web/calidad/gestion-de-procesos/>

“Un proceso puede ser realizado por una sola persona, o dentro de un mismo departamento, sin embargo, los más complejos fluyen en la organización a través de diferentes áreas funcionales y departamentos, que se implican en aquél en mayor o menor medida.

Una organización posee como característica básica precisamente la división y especialización del trabajo, así como la coordinación de sus diferentes actividades, pero una visión de la misma centrada en sus procesos permite el mejor desenvolvimiento de los mismos, por ello, tal vez la gestión por procesos es un elemento clave en la Gestión de Calidad”¹⁶.

2.1.6. Modelamiento de Datos en la Herramienta del Sistema BAAN

2.1.6.1. DEM Modelador Dinámico de BAAN

“DEM Modelador Dinámico de Baan optimiza implementación de soluciones, en menor tiempo esto es posible gracias a la herramienta DEM, "Modelador Dinámico Empresarial" que maneja componentes como flujogramas flexibles, útiles para facilitar el acceso a los procesos de la compañía directamente escritos en el Software y garantizar la preparación, adaptación y documentación de los procedimientos de ISO9000”¹⁷.

El DEM permite modelar sus procesos, de forma tal que la herramienta se adapta al sistema de trabajo y operación de la empresa, en lugar de que la empresa tenga que adaptarse a lo que permite el software. Esto hace posible que las empresas que se encuentren en el proceso de actualización tecnológica preserven los procesos que le generan una ventaja competitiva, personalizándolos en Baan y permitiendo cumplir efectivamente con el tiempo ofertado de implementación.

¹⁶ Aiteco Consultores. Que es un Proceso. <http://www.aiteco.com/web/que-es-un-proceso/>

¹⁷ Velasquez Parra Freddy Rolando, (2010) Análisis e Implementación del Sistema BAAN (ERP) Módulo de Compras para el Grupo SYNERGY.
repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/326/1/T-ESPE-029494.pdf

Implementaciones como la de Maresa, ensambladora de Mazda en Ecuador, son testimonio de las bondades de esta herramienta. "La introducción del sistema tardó 8 meses logrando un tiempo récord de implementación puesto que es un proceso que generalmente tarda entre uno y dos años"

Según el Gerente General de Baan la precisión y puntualidad con que son implementadas sus soluciones hacen parte de BaanonBoard, la metodología de Baan que garantiza un costo fijo para un tiempo determinado en el que la empresa se compromete a concluir su trabajo.

2.2. METODOLOGÍA

2.2.1. Metodología Target

La metodología Target fue desarrollada por el ingeniero Mario Badillo de la compañía Novatech de Ecuador la misma que fue creada el 4 de abril del 2001.

Las características principales de esta metodología son las siguientes:

- La metodología relaciona los objetivos y actividades sugeridas para implementar Baan con formatos de control GDPM (Manejo de Proyectos Orientado a Objetivos).
- Aplica la experiencia de Baan en formatos apropiados de control.
- Proporciona herramientas para eliminar los riesgos típicos de los proyectos
- Propiciar una visualización más tangible de las tareas que deben ser realizadas. El equipo debe saber qué se debe hacer y a qué está comprometido.
- Evitar riesgos típicos que Baan ha identificado durante su experiencia en implementaciones.

ELEMENTOS: GDPM (OBJETIVO DEL PROYECTO DIRIGIDO DE GESTIÓN) Y TPM (MANTENIMIENTO PRODUCTIVO TOTAL)

Resultado: Es un método práctico, que da resultados rápidos y concretos, y evita costos necesarios.

BAAN TARGET Y GDPM (OBJETIVO DEL PROYECTO DIRIGIDO DE GESTIÓN)

- Target divide un proyecto en tres Etapas:
 - Etapa de selección
 - Etapa de implementación
 - Etapa de optimización.
- Cada Etapa a su vez está dividida en tres fases, Mapeo, Piloto y Migración, integradas con el objetivo del proyecto y los resultados esperados.
- Los resultados esperados están enfocados hacia:
 - Personal (P)
 - Organización (O)
 - Tecnología (T)
 - Customizaciones (C) e interfaces (i)
 - Baan (B).
 - Modelo (M)



Fig. 2.1 Metodología Target

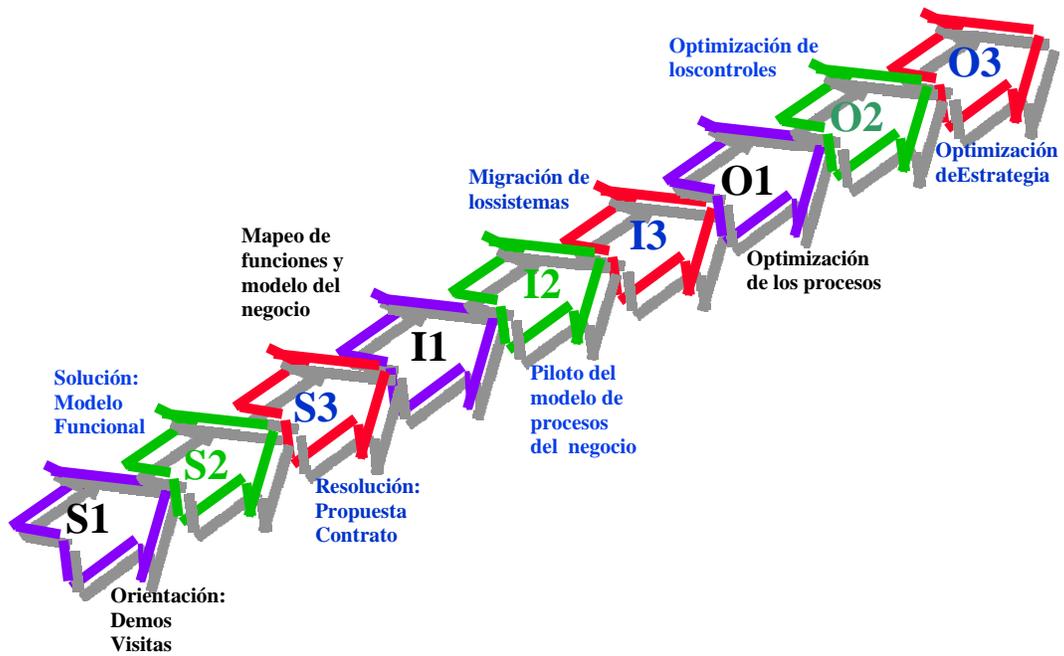


Fig. 2.2 Target: de Selección a Optimización

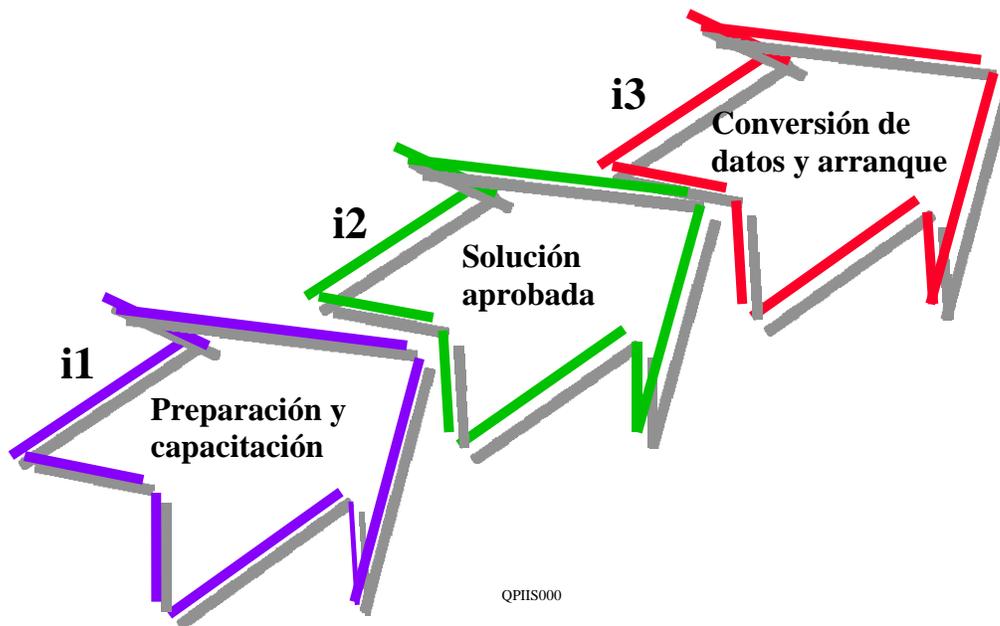


Fig. 2.3 BAAN Target – Fase de Implementación

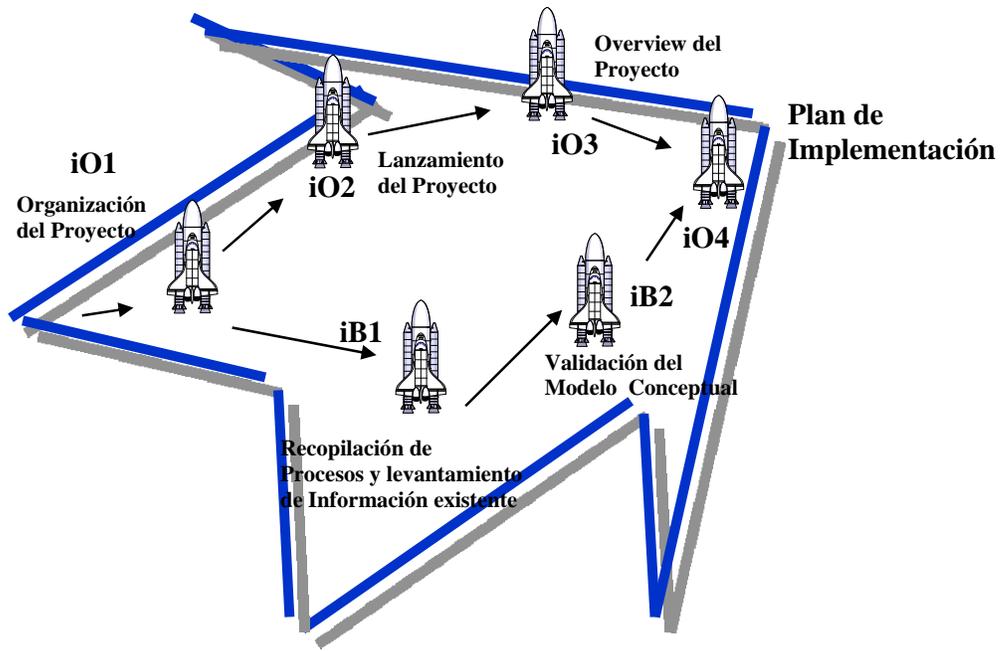


Fig. 2.4 Fase de Implementación – Preparación

Etapa 1: Preparación - Mapeo

Objetivos:

- Crear la estructura y el equipo del proyecto que evite los riesgos tradicionales en este tipo de proyectos.
- Configurar el ambiente del sistema.
- Conocer a la empresa y visualizar sus procesos y sistemas.

Productos:

- Plan de Acción (Plan del Proyecto).
- Blueprint.

Milestones:

- ¡O1 - Planeación y organización validados.
- ¡E1 - Sistema instalado.
- ¡O2 - Cliente Preparado.
- ¡E2 - Administración del sistema instalado.
- ¡M1 - Modelo de control de negocio realizado.
- ¡O3 - Plan de implementación.

Importante:

- La organización y la estructura.

TARGET

¡O1 - Plan de organización del proyecto establecido:

Estructura, staff, milestones, matriz de responsables, etc...

¡T1 - Hardware y Software instalados y operando a satisfacción.

¡O2 - Cliente preparado para iniciar el proyecto de implantación:

Filosofía del sistema, navegación, metodología, impactos, descripción de las funciones del sistema, capacitación en software.

¡T2 - Procedimientos de administración definidos, usuarios creados, definido esquema de permisos, menús adaptados.

¡B1 - Validación del Modelo conceptual, definición del alcance del Prototipo y los Procesos a Modelar, Kit de pruebas.

¡O3 - Validación y aprobación del plan de implementación.

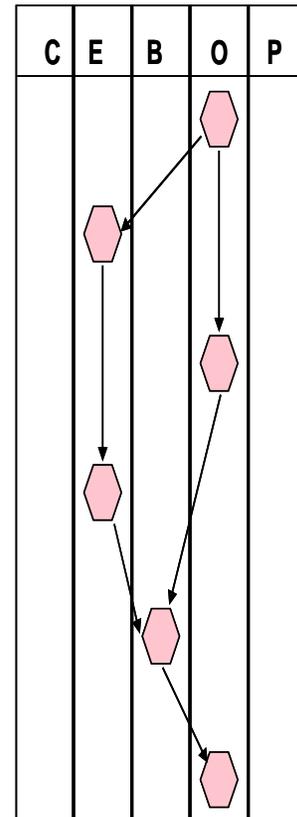


Tabla. 2.1 Preparación

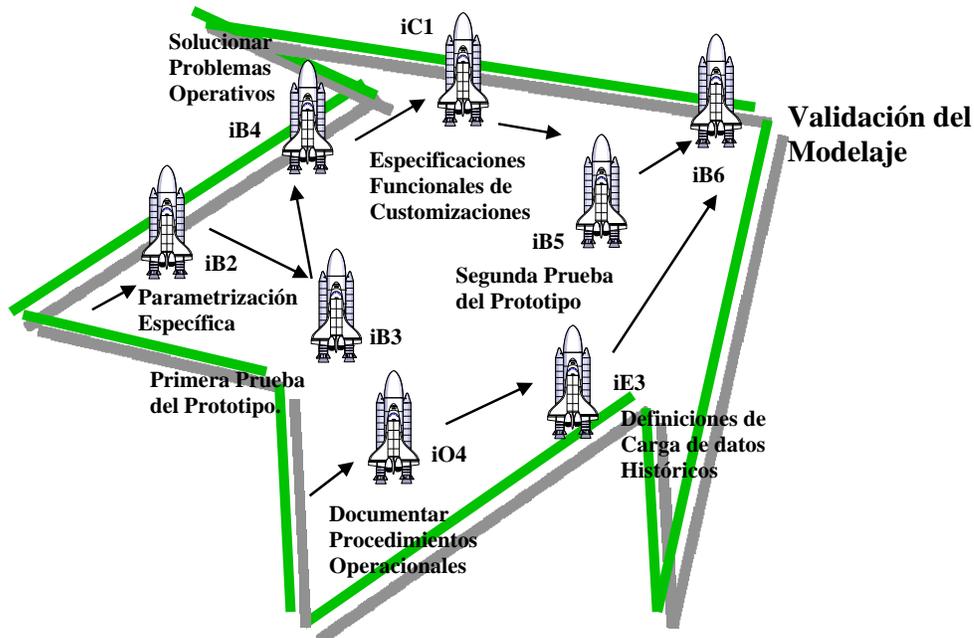


Fig. 2.5 Implementación – Etapa 2 – Solución Aprobada

Etapa 2: Solución Aprobada Piloto

Objetivos:

- Facilitar la asimilación del software, identificar y solucionar los problemas a través de laboratorios para cada función de la empresa.
- Simulación completa de la operación de todas las áreas involucradas.

Productos:

- BluePrint.

Milestones:

- ¡B2 - Parametrización Específica de la Compañía.
- ¡O4 - Documentación de Procedimientos definida.
- ¡T3 - Definición de carga de datos básicos.
- ¡B3 - Primera prueba del prototipo.
- ¡B4 - Solucionar los problemas operativos mediante procedimientos.
- ¡C1 - Especificaciones Funcionales para Customizaciones.
- ¡B5 - Segunda Prueba del Prototipo.
- ¡B6 - Validación del Modelaje (Prototipo).

Importante:

- Simulación de las funciones de la empresa.

TARGET

¡O3 - (Fase Simulación).

¡B2 - Parametrización específica de la Compañía.

¡O4 - Documentación de Procedimientos Operacionales.

¡T3 - Definiciones para carga de datos históricos y especificaciones para interfaces.

¡B3 - Primera Prueba del prototipo, identificar cambios requeridos.

¡B4 - identificar problemas operacionales, solucionarlos mediante cambios a los procedimientos.

¡C1 -Especificaciones Funcionales para Customizaciones

¡B5 - Segunda Prueba del Prototipo con las soluciones propuestas.

¡B6 - Validación de Simulación.

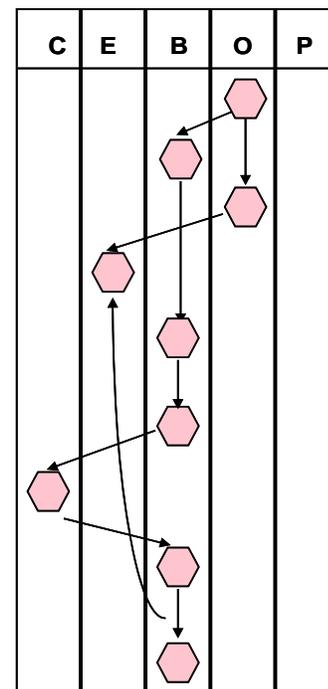


Tabla. 2.2. Solución Aprobada Piloto

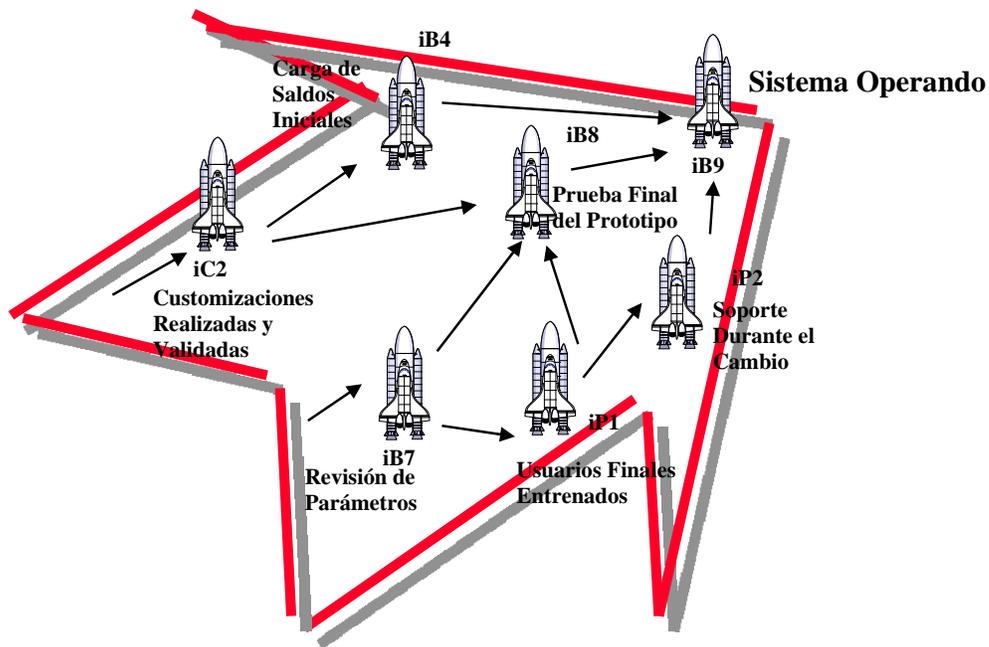


Fig. 2.6 Implementación – Etapa 3 – Conversión de Datos y Arranque

Etapa 3: Conv. Datos y arranque

Migración

- **Objetivos:**
 - Construir y garantizar la calidad de los modelos establecidos en ¡R2.
- **Productos:**
 - CheckList.
- **Milestones:**
 - ¡C2 - Adecuaciones listas y validadas.
 - ¡B7 - Revisión de Parámetros.
 - ¡P1 - Usuarios finales entrenados.
 - ¡E4 - Carga de saldos iniciales.
 - ¡B8 - Prueba Final del Prototipo.
 - ¡P2 - Soporte Durante el Cambio.
 - ¡B9 - Sistema en producción.
- **Importante:**
 - Customizaciones, interfaces contables, financieras, etc...

TARGET

- ¡B6 - (Fase ¡R2)
- ¡C2 - Realización de Customizaciones definidas en ¡R2 – Validación.
- ¡B7 - Revisión de Parámetros.
- ¡P1 - Usuarios Finales entrenados.
- ¡T4 - Carga de Saldos iniciales.
- ¡B8 - Prueba Final del Prototipo con customizaciones, interfaces y procedimientos cambiados.
- ¡P2 - Soporte Durante el cambio.
- ¡B9 - Sistema Operacional.

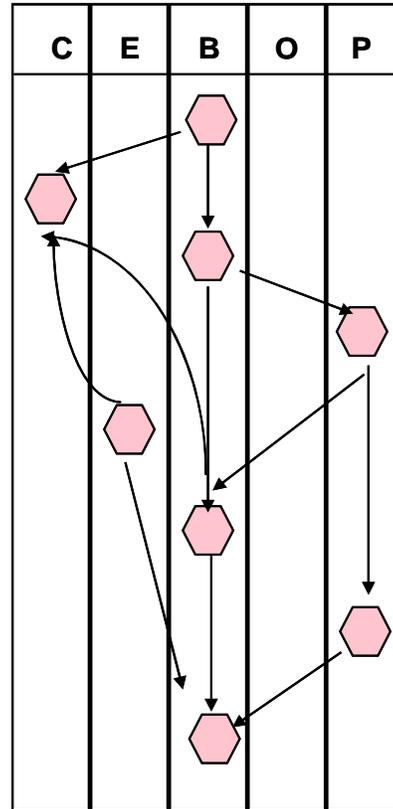


Tabla. 2.3. Conversión de Datos y Arranque

Target y GDPM (OBJETIVO DEL PROYECTO DIRIGIDO DE GESTIÓN)

Target		GDPM		Entregables
Fase de Implementación	Etapa 1	Milestone	Actividad	Plan de Acción Blueprint I Checklist
			Actividad	
		Milestone	Actividad	
			Actividad	
	Etapa 2	Milestone	Actividad	Blueprint II Checklist
			Actividad	
		Milestone	Actividad	
			Actividad	
	Etapa 3	Milestone	Actividad	Cheklist Sistema Operando
Actividad				
Milestone		Actividad		
		Actividad		

Tabla. 2.4. Target y GDPM (OBJETIVO DEL PROYECTO DIRIGIDO DE GESTIÓN)

RESUMEN DE LA METODOLOGÍA

Pasos efectivos para una exitosa implementación de Baan ERP:

- 1.- Preparación: Configurar el proyecto.
- 2.- Capacitación: Formación usuario clave.
- 3.- Solución aprobada: Definición y pruebas del modelo.
- 4.- Conversión de datos: Ingresar datos maestros y dinámicos.
- 5.- Arranque: Implementar la solución en toda la organización.

Preparación:

- Configuración del proyecto.
 - Comité ejecutivo.
 - Equipo de proyecto.
 - Presentación inicial.
 - Revisión y depuración del plan.
 - Definición de reglas y responsabilidades.
 - Explicación de metodología.
 - Manejo de la documentación.
 - Se inicia el BluePrint.
 - Instalación del servidor.
 - Pruebas al servidor.
 - Instalación de los clientes.
 - Capacitación integral de usuarios clave.
 - Uso de material de entrenamiento.
 - Capacitación en diagramación de los procesos organizacionales (Flujos).
 - Mapeo de procesos.
 - Definir el modelo de negocio para la organización.
 - Definir los esquemas de codificación de datos.
 - Conjunto de datos.
 - Conjunto de parámetros.
 - Efectuar un plan de conversión para datos estáticos y dinámicos.
 - Introducción de datos (tablas, artículos, proveedores, etc).

- Estructurar plan de arranque.
- Capacitación de usuario final.
- Efectuar simulación final con el sistema.
- Ejecutar el plan de arranque.
- Introducir los valores de inicio y el orden de ejecución.
- Comprobación final de las estaciones de trabajo, datos y listados.
- ¡Arranque!

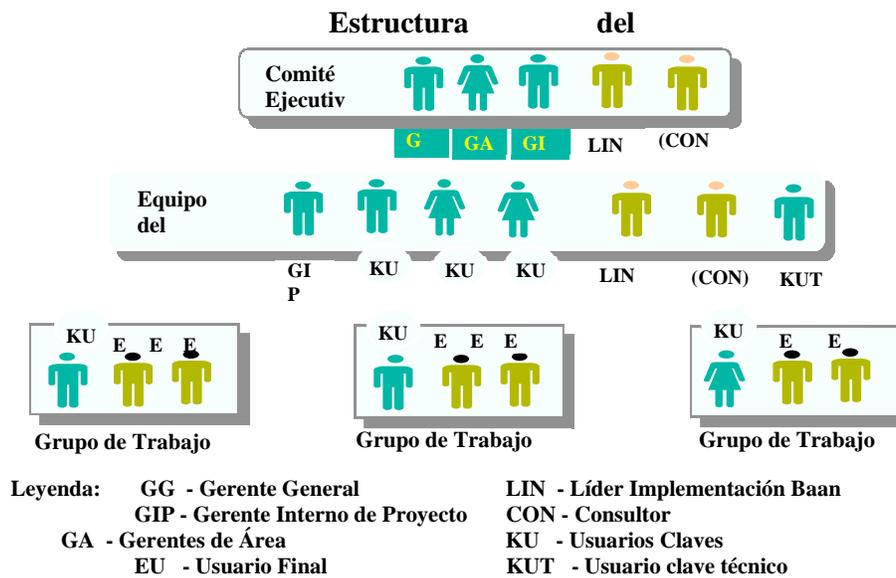


Fig. 2.7 Estructura del Proyecto

Beneficios de un nuevo sistema



Fig. 2.8 Beneficio de un nuevo sistema

2.2.2. Directrices Organizacionales

GRUPO SYNERGY PACIFICO

Oficinas Matriz Quito

“En las oficinas matriz Quito se ha centrado el núcleo administrativo y estratégico para la operación de los campos del grupo Synergy E&P Ecuador, contamos con un grupo gerencial de alto nivel que cuenta con el apoyo de una organización joven y horizontal que tiene agilidad en la toma de decisiones y flexibilidad para asumir los cambios, con énfasis en la búsqueda de una eficiencia financiera y operacional, cabe mencionar que la gestión de los equipos ha logrado que a través de ellos se optimíse los procesos, logrando importantes incrementos en la producción y en la reducción de costos y gastos inherentes a la operación”¹⁸.

“Petrobell Inc. Grantmining S.A Desde el año 2000, realiza una labor importante en el campo de la exploración y explotación de petróleo en el campo marginal Tigüino, en la Amazonía del Ecuador, aplicando procedimientos y tecnologías aceptadas para prevenir la contaminación y actuar con responsabilidad social en sus operaciones.

Somos una empresa operadora de hidrocarburos, desarrollamos nuestras actividades en el bloque marginal Tigüino, provincia de Orellana. Las actividades extractivas y de servicio que realizamos nos comprometen con la sociedad, con nuestros socios, con nuestros colaboradores, con los organismos de control, con nuestros proveedores y con las comunidades ancestrales y colonas asentadas en el área de influencia del bloque de operaciones.

Somos conscientes de la responsabilidad social y ambiental que involucran nuestras actividades hidrocarburíferas en las áreas en la que se realiza la explotación de crudo, es por esto que prevenimos la contaminación ambiental en nuestras operaciones aplicando procedimientos y tecnologías aceptadas. Creemos que es importante invertir tiempo hoy para asegurarnos que seguiremos siendo productivos en el futuro, evaluando cuales son

¹⁸Grupo Synergy E&P Ecuador <http://www.synergypacifico.com>

las cosas que se hacen bien para conservarlas, que cosas se hacen mal para corregirlas y cosas que deberíamos hacer, para incorporarlas, mirando así el futuro con optimismo y confianza”¹⁹.

“Asociación SMC Ecuador Inc.- Pacifpetrol Andipetróleos S.A.- Santa Elena Oil & Gas Corp. Un grupo de compañías que surgió en el año 2001 con el objeto de producir hidrocarburos de manera conjunta en el Campo Gustavo Galindo Velasco, actual provincia de Santa Elena. El trabajo en equipo, el excelente clima laboral, la responsabilidad social y ambiental han logrado que este grupo de compañías sea un referente en la industria hidrocarburífera.

No ha escatimado esfuerzos en utilizar siempre las mejores maquinarias y las mejores técnicas para entregar un producto final de altísima calidad. Estamos equipados con tecnología moderna en cuanto a maquinaria industrial para la seguridad de todo el personal. El afán por el crecimiento de la producción, constituye un reto, que año tras año nos lleva a situarnos como una empresa petrolera líder en el Ecuador.

100 años del Primer Pozo Petrolero: En 1911, se perfora el primer pozo petrolero en la Península de Santa Elena, denominado Ancón 1, con resultados positivos; desde esa fecha se inicia la explotación de petróleo en el Ecuador”²⁰.

“PACIFPETROL es una empresa industrial petrolera con personería jurídica, autonomía administrativa, y con patrimonio propio e independiente, con operaciones en exploración y producción.

En su organización interna y en sus relaciones con terceros funciona como una sociedad de naturaleza mercantil, dedicada al ejercicio de las actividades propias de la industria y el comercio del petróleo y sus afines, conforme a las reglas del derecho privado y a las normas contenidas en sus estatutos”²¹.

¹⁹ Petrobell Inc. Grantmining S.A

<http://www.petrobell.com.ec/index.php?module=Pagesetter&func=viewpub&tid=1&pid=1>

²⁰ Grupo Synergy E&P Ecuador <http://www.synergypacifico.com/pacifpetrol.html>

²¹ Asociación SMC Ecuador INC. - Pacifpetrol Andipetróleos S.A.- Santa Elena Oil & Gas Corp.
<http://www.pacifpetrol.com/index.php?module=Pagesetter&func=viewpub&tid=1&pid=4>

“Nuestra Actividad

La Empresa PACIFPETROL ha sido partícipe del desarrollo del sistema petrolero del Ecuador.

Se creó con la única meta de la extracción de este mineral para el beneficio de la industria petrolera en el Ecuador.

No ha escatimado esfuerzos en utilizar siempre las mejores maquinarias y las mejores técnicas para entregar un producto final de altísima calidad.

Están equipados con tecnología moderna en cuanto a maquinaria industrial para la seguridad de todo su personal.

El afán por el crecimiento de la producción, se constituye en un reto, que año tras año los lleva a situarse como una empresa petrolera líder en el Ecuador.

Medio Ambiente

PACIFPETROL transporta, almacena y comercializa petróleo crudo, gasolina que son distribuidos a la Refinería de La Libertad por la red de poliductos que opera en la Costa Ecuatoriana con más 500 kilómetros de tubería.

En las diferentes etapas de traslado de combustible, existen riesgos de derrames debido a roturas de tuberías, falla de válvulas por sobrellenado de tanques, lo que obliga a la empresa a disponer de equipo humano técnicamente eficiente y capacitado así como de la infraestructura necesaria con tecnología de punta para prevenir eventualidades y siniestros en los poliductos.

PACIFPETROL, cumple en sus operaciones, con la reglamentación ambiental vigente en el Ecuador, en los ámbitos aplicables a la operación del proyecto.

Políticas Ambientales de Pacifpetrol

1. Cumplir y respetar las Leyes, Normas y Reglamentos Ambientales Nacionales e Internacionales vigentes para la Industria Petrolera.
2. Crear modificar e implementar los procedimientos y la tecnología de punta que permita una operación de óptima calidad y que sea al mismo tiempo eficiente.
3. Incorporar modernos procedimientos de gestión ambiental que nos permita que las actividades realizadas por la empresa sean limpias y ambientalmente sustentables de forma permanente.
4. Desarrollar programas de capacitación e investigación ambiental que determinen el mejoramiento continuo en todas las áreas.
5. Elaborar planes, programas y manuales en las áreas de: Manejo Ambiental, Seguridad Industrial, Salud Laboral y Relaciones con la Comunidad, para conocimiento, aplicación y seguimiento de todo el personal.
6. Priorizar el mejoramiento y aplicación del Plan de Manejo Ambiental dentro del desarrollo de las actividades del proyecto, brindando el apoyo técnico y económico que requiera el sistema Corporativo de Gestión Ambiental, para el éxito de sus actividades.
7. Desarrollar un Plan Ambiental Emergente que nos permita remediar y mitigar los impactos ambientales producidos con anterioridad a la operación de Pacifpetrol.
8. Integrar la planificación ambiental al proceso de planificación técnica de la Empresa con la inclusión de la variable ambiental para la totalidad de las actividades realizadas por Pacifpetrol y sus contratistas.
9. Desarrollar procesos de análisis encaminados a predecir los posibles impactos ambientales a fin de priorizar la prevención de su ocurrencia.

Seguridad Ambiental

PACIFPETROL dispone de personal técnico así como de equipos preparados para actuar rápidamente en momentos de emergencia o contingencia en diferentes zonas de nuestra producción, porque tiene experiencia en reparación de tubería, en derrames, precautelando de esta manera el equilibrio ecológico en donde está ubicada la infraestructura petrolera.

Los técnicos, además tienen sistemas de seguridad para evitar accidentes o pérdidas de vida y tiene organizando un plan de contingencias y comunicaciones efectivo que permite un rápido contacto con los niveles superiores, operativos y con las comunidades cercanas a las áreas afectadas, aplicando el concepto de descentralización y coordinación de la información técnica para este tipo de eventos.

Con el fin de mantener estos procesos en los accidentes que se ocasionan, se ejecutan prácticas y simulacros contra incendios y control de derrames, planificados y desarrollados por la Unidad de Seguridad Industrial de acuerdo a los planes de contingencia para diferentes tipos de emergencia.

En lo que concierne al desarrollo comunitario se coordina con la Unidad de Seguridad Ambiental el presupuesto anual para este tipo de desastres y los planes de salud ambiental para las comunidades que viven cerca de las instalaciones petroleras.

En este sentido, PACIFPETROL brinda apoyo permanente a escuelas, colegios y la población de su alrededor.

Programa de Remediación Ambiental

El Plan de Manejo Ambiental de las actividades presentes y el programa de remediación ambiental han sido estructurados sobre la base de evaluación ambiental de las instalaciones de producción, pozos y demás infraestructura y facilidades del proyecto, así como el área circundante considerada área de influencia ambiental directa.

Las instalaciones operativas y sus áreas de influencia comprenden las siguientes:

- Casa Bomba, Planta de Gasolina, Secciones de Almacenamiento y captación de crudo y gas y las instalaciones anexas.
- Pozos en producción, suspendidos y abandonados.
- Líneas internas de transporte de hidrocarburos crudo y gas y las líneas externas de gasolina natural y el oleoducto.
- Vías de acceso.
- Facilidades anexas como talleres, bodegas, oficinas, etc.

- Áreas de influencia directa de instalaciones y pozos.

El Plan de Manejo Ambiental para las actividades operativas consta de las siguientes partes:

- Plan de Prevención de los Impactos Ambientales.
- Especificaciones Ambientales.
- Plan de Mitigación y Restauración Ambiental.
- Programa de Manejo de Desechos.
- Plan de Contingencias.
- Plan de Seguridad y Salud Laboral.
- Programa de Relaciones Comunitarias.
- Programa de Capacitación Ambiental.
- Programa de Monitoreo Ambiental.
- Programa de Auditoria Ambiental Interna.
- Investigación Ambiental.
- Presupuesto y Cronograma Ambiental.

Misión

Producir hidrocarburos trabajando en equipos para generar riqueza sustentable.

Visión

Ser un referente en la industria caracterizado por la rentabilidad, flexibilidad y creatividad, con responsabilidad y social y ambiental trabajando en equipo en un excelente clima laboral.

Valores

- Integridad: Transparencia, honestidad, ética.
- Confianza: Credibilidad.
- Responsabilidad: Respeto, Comunicación.

- Compromiso: Cooperación, Optimismo, Pro-actividad.

Política de calidad, ambiente, salud y seguridad

“Synergy E&P Ecuador en su misión de producir hidrocarburos trabajando en equipo para generar riqueza sustentable, aplica la siguiente política de calidad, medio ambiente, salud y seguridad comprometiéndose a:

- Dar cumplimiento a sus objetivos y metas apoyándose en la mejora continua de sus procesos para alcanzar su visión de ser un referente en la industria, caracterizado por la rentabilidad, flexibilidad y creatividad.
- Cumplir la legislación, las obligaciones contractuales y los compromisos adquiridos, manteniendo los valores institucionales de confianza, responsabilidad, compromiso e integridad.
- Prevenir la contaminación ambiental en sus operaciones, aplicando procedimientos y tecnologías aceptadas; y actuando con responsabilidad social.
- Evaluar y controlar los factores de riesgo en sus proyectos, cuidando la salud de sus colaboradores, considerándolos como centro de su estrategia.
- Propiciar una comunicación eficaz tanto interna como externa.

Es compromiso de los ejecutivos de la empresa asegurar que esta política sea comprendida, implementada, mantenida y revisada periódicamente en todos los niveles de organización”²².

²² Asociación SMC Ecuador INC. - Pacifpetrol Andipetróleos S.A.- Santa Elena Oil & Gas Corp.
<http://www.pacifpetrol.com/index.php?module=Pagesetter&func=viewpub&tid=1&pid=4>

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA BAAN (ERP)

3.1. ANÁLISIS FUNCIONAL DEL SISTEMA DEL PROCESO DE COMPRAS

Una vez estudiadas las ventajas y desventajas de la implementación del Sistema Baan, es importante conocer el entorno de los departamentos que toman las decisiones en el caso de adquisiciones, por cuanto el análisis y funcionalidad del sistema, depende de la organización de dichos departamentos, que son los que se beneficiarán al momento de la utilización.

Para el caso de compra de servicios y materiales se observa en los flujos, los departamentos que interactúan y de quienes depende la aprobación de las órdenes. Para los dos casos el formato es el mismo, sin embargo en la compra de bienes, existe un proceso más detallado, pues la solicitud de materiales se da desde Quito, interviene también el departamento de bodega de cada locación, que se encarga de la recepción de materiales, y a su vez esta recepción está aprobada por el departamento de Compras donde concentran las solicitudes de adquisición, y la generación de contratos, sujetos a ser autorizados previo la legalidad de montos y contratos por los Jefes de Área y Gerencia General.

De igual manera aquí se generan y se envían las órdenes de compra, que serán aprobadas por el Jefe de Compras, cuando los materiales han sido ingresados a Bodega, se sustenta la transacción con facturas, que serán enviadas a Contabilidad, donde se realizará el ingreso de impuestos, la conciliación con las órdenes de compras, que serán seleccionadas en tesorería, y estarán sujetas a aprobación por la Gerencia General, es

aquí donde se componen y generan los pagos, terminando de esta manera el proceso de compra de materiales.

El proceso para la adquisición de materiales es más detallado, pues es necesario verificar la idoneidad de los bienes a adquirir, de manera que de haber inconsistencias entre requisiciones y órdenes de compras, pueda realizarse la respectiva devolución evitando perjuicio a la empresa.

3.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN DEL MODULO DE COMPRAS.

La empresa Synergy del Pacifico en actuales momentos genera innumerables procesos en el módulo de compras, en lo que se refiere en la utilización del sistema a continuación detallamos algunos de ellos:

1. Certifica y califica a los proveedores de Pacifpetrol, Asociación y Petrobell.
2. Elabora los contratos, y realiza la evaluación revaluación y calificación de proveedores.
3. Para el caso de las devoluciones, existe una persona en la bodega, del cliente, que devuelve el producto (para realizar la inspección), luego la revisión procede a hacerse en Quito, donde se puede devolver nuevamente. Se realiza un ingreso donde el proveedor envía una sola factura. El inspector en este caso deberá observar si abrió varias órdenes de compra con varias entregas, los cambios de precios se hacen tras recibirlas.
4. A fin de mes el proveedor con contrato envía una factura por varias órdenes de compra, mirando siempre que el proveedor envíe la factura desglosando por número de orden de compra.
5. Al existir una bodega para cada compañía, se genera la orden con un contrato mediante el cual se garantizan precios.
6. Todo se compra con orden de cada compañía.
7. La evaluación de cotizaciones, se realiza en base a precios.

Para todos los pasos anteriores es necesario revisar para cada compra el detalle del proceso de facturación en cadena, en base a los datos que se van facturando.

El registro de factura requiere de algunos pasos que se detallan:

1. El proveedor debe enviar el concepto de la factura tratando siempre de estandarizar las referencias para optimizar el registro de facturas evitando así descuadres en órdenes de compra.
2. Es necesario asegurar que los anticipos se puedan cruzar con las facturas. El formato de solicitud de anticipos debía garantizar identificar al proveedor por RUC.
3. Es importante informar a los proveedores por escrito que todas las facturas y guías lleven el número de Orden de Compra.
4. Revisar siempre la funcionalidad de IVA tipo gasto y mirar si puede usarse para aquellas compras cuyo IVA debe incluirse en el valor de la compra, asegurarse que el dato salga correctamente en impuestos, sobretodo en facturas de compra de inventarios y servicios.
5. Se utilizan listas de tipos de compra por Compañía y debe asegurarse cuáles tienen crédito tributario y revisar las condiciones de pago para todas las compañías calculadas desde la fecha de recepción de la factura.
6. Los asientos contables se generan con un secuencial y puede darse el caso del registro de facturas futuras con secuencial del mes siguiente. El mismo caso sucede con retenciones.
7. Las fechas de las retenciones y los secuenciales deben ser verificados de tal manera que el comprobante toma la fecha de registro y no la fecha del día.
8. Al existir formularios pre-impresos se debe trabajar con el secuencial del sistema.

Una de las soluciones que ofrece la implementación del Sistema BANN, (ERP) módulo de compras, es la disminución de procesos manuales.

En la gestión de Adquisiciones, la calificación de proveedores se hará de manera automatizada.

De la misma manera lo que se refiere a Compras: los precios de compra, contratos de compra, cotizaciones, órdenes de compra.

- Recepciones.
- Inspección de bienes.
- Historia/Estadísticas de Compra.
- Análisis de Compras.
- Presupuestos.

Debido al crecimiento que ha tenido la empresa en los últimos años y al que se ha propuesto alcanzar a corto y mediano plazo, la Gerencia, muy sabiamente ha tomado la decisión de contar con una solución integral, funcional, robusta y escalable, que permita llevar el control de todas las operaciones que realizan actualmente las empresas del grupo, y a la vez les permita soportar un crecimiento razonable en las operaciones de las empresas y en las oficinas en todo el país.

Para permitirnos ofrecer una solución se consideran los siguientes puntos:

- De las líneas de negocio actuales obtener el factor común de los procesos para ofrecer una solución integrada, cada línea de negocio se maneje independiente pero a su vez integrada como un todo en la empresa.
 - El modulo de compras tiene:
 - Compras
 - Calificación de Proveedores.
 - Cotizaciones.
 - Ordenes de Compra.
 - Locales.
 - Inventarios de materiales.

El GRUPO SYNERGY posee actualmente una infraestructura tecnológica de Software compuesta por sistemas operacionales que funcionan en cada una de sus líneas de productos. Que permiten automatizar algunos de los procesos del día a día que ellas

realizan. Dichas soluciones actualmente no están integradas entre sí, conllevando a la necesidad de duplicar tiempo, esfuerzo y recursos al momento de querer consolidar la información de la empresa.

El nuevo sistema permitirá un esquema amigable al usuario creado para:

- Manejar un sistema contable basado en normas contables internacionales y con facilidad de integrarse a todos los módulos que manejan los diferentes negocios de la empresa, que permita elaborar balances por centro de costo, por punto de venta o agencia, sucursal y empresa, con reportes contables básicos y con la posibilidad de obtener reportes flexibles.
- Controlar el inventario de productos de la empresa, transferencia entre sucursales, fijar la responsabilidad de uso y reportes generales sobre el tema.

A su vez, la implementación del sistema, realizará operaciones documentadas, por medio de:

1) Datos Maestros de Compra

Dentro de Baan ERP, los datos maestros son utilizados para crear y mantener información estática que se utiliza frecuentemente dentro del módulo de compras. Antes de operar el módulo de compras deberá estar creada la siguiente información:

- Direcciones (tccom4530m000).
- Departamentos (tcmcs0565m000).
- Almacenes (tcmcs0503m000).
- Partners (tccom4500m000).
- Grupos de números (tcmcs0151m000).
- Primeros números libres (tcmcs0150m000).

1.1) Oficina de Compras

Es necesaria una Oficina de Compras para completar las transacciones con los proveedores. Se pueden definir varias oficinas de compras para una compañía. La Oficina de Compras primero debe estar definida como un Departamento en la sesión

(tcms0565m000). Una vez definido el Departamento, definimos la Oficina de Compras.

Menú: Baan Order Management / Compras / Datos Maestros de Compra

Sesión: Departamento de Compras (tdpur0512m000) – (tdpur0112s000)

Series			
Serie de órdenes	[210]	210	Órdenes de Compra
Serie programas	[210]	210	Órdenes de Compra
Serie SdO	[220]	220	Solicitud de Cotizaciones
Series contrato	[240]	240	Contratos de Compra
Serie progr. envío	[250]	250	Programa recepción de compras
Serie solicitudes	[230]	230	Requisiciones de Compra

Fig. 3.1 Oficina de Compras

Almacén - El almacén predeterminado para la Oficina de Compras en el cual se recibirán todos los artículos solicitados por dicha oficina.

Series - Es posible definir series de numeración de documentos predeterminados por oficina.

1.2) Definición de Tipos de Orden

El tipo de orden sirve para determinar la secuencia de pasos a seguir para procesar una orden. El primer paso para crear un procedimiento de una orden es definir el tipo de orden, el cual, indica cómo una orden es procesada.

Menú: Baan Order Management / Compras / Datos Maestros de Compra

Sesión: Tipos de orden de compra (tdpur0594m000) – (tdpur0194s000)

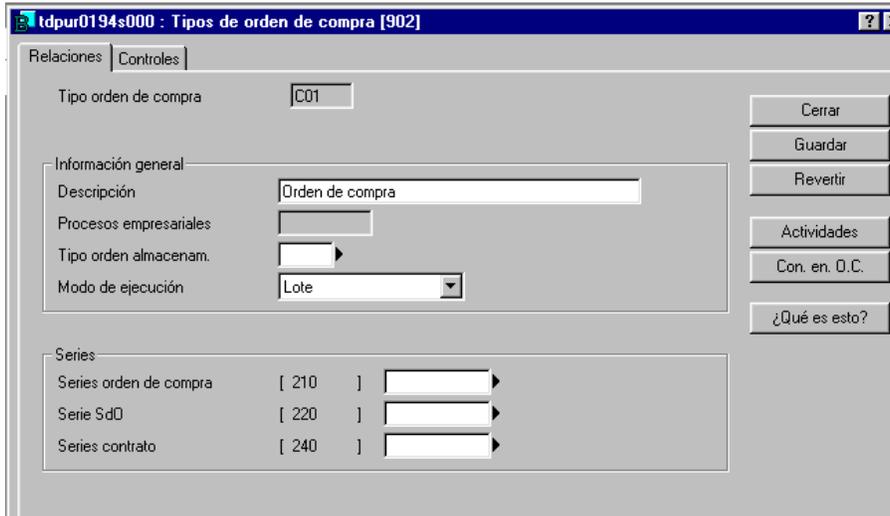


Fig. 3.2 a) Tipos de orden de compras

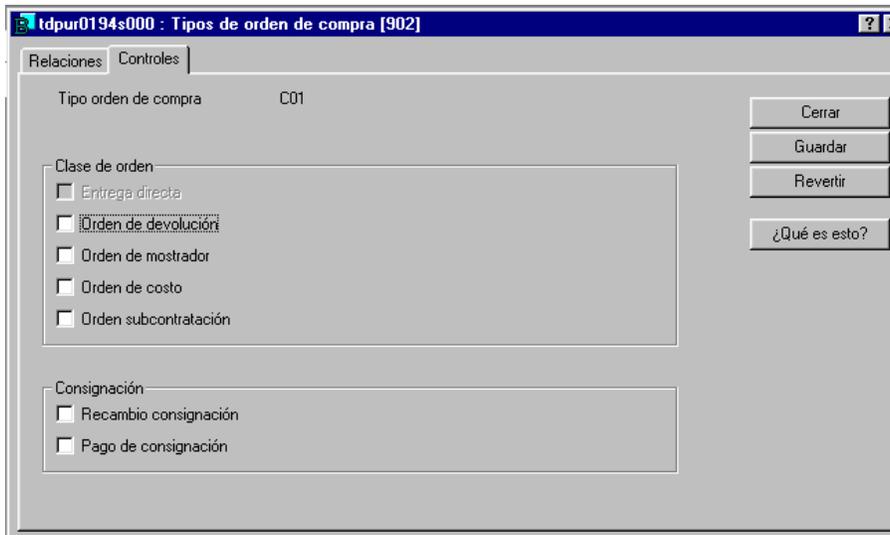


Fig. 3.2 b) Tipos de orden de compras

Modo de ejecución – Indica la manera en que ejecutarán las actividades del tipo de orden. Por ejemplo, para una orden de mostrador, el modo de ejecución será automático.

Tipo de Orden de Almacenaje - Se refiere al procedimiento y a la asociación de actividades que serán utilizadas para procesar la orden en el módulo de almacenaje.

Nota: El usuario puede modificar el Tipo de Orden mientras no se hayan registrado líneas en la orden. Recuerde que usted primero debe definir estas series en la sesión de Primeros Números Libres que lo encontramos en la sesión (tcmcs0150m000).

Etiquetas de Control - Se pueden definir cinco clases de tipos de orden:

- Orden de Entrega Directa. Los materiales son enviados directamente desde el proveedor al cliente.
- Orden de Devolución. Los materiales son devueltos al proveedor. Esto ocurre cuando los productos no cumplen con las normas de calidad.
- Orden de Mostrador. El ingreso de los materiales se realiza directamente desde las líneas de la orden de compra.
- Orden de Costo. Puede ser utilizada para cargar costos extras a un socio de negocio. Los costos extras pueden incluir gastos de contabilidad, cargos de liquidación y costos de diseño.
- Orden de Subcontratación. Cuando usted contratar los servicios de terceros. Por ejemplo, puede subcontratar la pintura de sus artículos a otra planta en vez de realizarlo en su planta.

Actividades por Tipo de Orden

Una vez definido el tipo de orden, es necesario asociar actividades a ejecutar en el módulo de compras. Para esto se puede hacer mediante el botón “Actividades” o acceder la sesión por el menú general.

En esta sesión de actividades se definirán por medio de códigos de sesión los pasos a ejecutar durante el proceso de la orden. Los pasos o actividades básicas que debe contener, obligatoriamente, el tipo de orden de compra son:

- Lanzar a almacenaje (tdpur4246m000)
- Mantener recepciones (tdpur4501m300)
- Procesar órdenes de compra entregadas (tdpur4223m000)

Lanzar a almacenaje.- esta actividad la realiza el aprobador cuando esta de acuerdo con lo pedido en la solicitud de compra.

Mantener recepciones.- esta actividad se lo ejecuta una vez que se a verificado la entrega del material (cantidad) y en calidad (marca) o por el servicio brindado.

Procesar órdenes de compra entregadas.- esta actividad se lo realiza cuando ya se han realizado las otras dos actividades obligatorias anteriormente mencionadas. Esta actividad cumple con la revisión de la documentación para pasar a contabilidad en donde serán registradas para el proceso de cancelación de las facturas a los proveedores.

Adicionalmente se pueden definir actividades manuales (como se muestra en el gráfico de la siguiente página), que deberán ser aprobadas por medio de la sesión Lanzar actividades manualmente (tdpur4501m150). En el menú Específicas, seleccionar Lanzar manualmente.

Menú: Baan Order Management / Compras / Datos Maestros de Compra

Sesión: Actividades por tipo de orden (tdpur0560m000)

Actividad	Descripción de actividad	N.º	C.	Dispositivo
Aprobación Gerencia	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	5		
tdpur4246m000	Lanzar a Warehousing (lote)	10		
tdpur4501m300	Recepciones de órdenes de comp	15		
tdpur4223m000	Procesar órdenes de compra/pro	20		

Fig. 3.3 Actividades por tipos de orden

1.3) Datos de Compra de Artículos

Para ingresar un artículo de compra, es necesario especificar una gran cantidad de información. Los datos de compra de artículos es guardada utilizando dos partes de información Tipo de Artículo y Familia de Artículos. Cuando genera los valores predeterminados, usted puede reducir drásticamente la cantidad de datos requeridos

cuando genera un nuevo artículo de compra en la sesión Datos de Compra de Artículos (tdipu0501m000).

Antes de realizar transacciones en el Control de Ordenes de Compra, se deben definir los Datos de Compra de Artículos. Es necesario asegurarse que el artículo existe en la sesión Artículos generales (tcibd0501m000).

Menú: Baan Order Management / Compras / Datos Maestros de Compra

Sesión: Datos de compra de artículos (tcipu0501m000) – (tdipu0101s000)

The screenshot shows a software window titled "tdipu0101s000 : Datos de compra de artículos [902]". It has three tabs: "Detalles de compra I", "Detalles de compra II", and "Detalles de compra III". The "Detalles de compra I" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Artículo: 280067
- Descripción: Cable
- Clave de acceso I: CABLE
- Partner proveedor: BA0000001 (dropdown) → NS Materieel
- Comprador: (dropdown)
- Calif. distribuidor
- Unidad compra: pcs (dropdown) → Pieces
- Ud. precio compra: pcs (dropdown) → Pieces
- Divisa de compra: ECU (dropdown) → Euro Dollar
- Precio de compra: 1000.00
- Precio div. propia: 0.00
- Código fiscal: (dropdown)
- Gp. tarifas compra: 001 (dropdown) → All Prices
- Texto compra

Buttons on the right side include: Cerrar, Guardar, Revertir, Texto, Fijar divisa, and ¿Qué es esto?.

Fig. 3.4 a) Datos de compra de artículos

The screenshot shows the same software window as Fig. 3.4 a), but with the "Detalles de compra II" tab active. The form contains the following fields and controls:

- Artículo: 280067
- Descripción: Cable
- Grupo estadístico: 001 (dropdown) → All Statistics
- Dpto. de compras: (dropdown)
- Tolerancia entr. (-): 0 (input) → Días
- Tolerancia entr. (+): 0 (input) → Días
- Tolerancia ctd. (-): 0.00 (input) → %
- Tolerancia ctd. (+): 0.00 (input) → %
- Cuenta permitida
- Inspección
- Det. suministro:
 - Tiempo suministro: 0 (input)
 - Ud. tiempo suminis.: Días (dropdown)
 - Almacén: (dropdown)
 - Release a almacén
 - Núm. días lectura prospectiva: 0 (input)
 - Núm. días lectura retrospectiva: 0 (input)

Buttons on the right side include: Cerrar, Guardar, Revertir, Texto, and ¿Qué es esto?.

Fig. 3.4 b) Datos de compra de artículos

Precio de Compra - Es el precio estándar para adquirir los bienes del proveedor. El precio de compra es ingresado en la moneda local en este caso el “\$” dólar (Americano).

Detalles de Compra (Pantalla II)

Grupo Estadístico

Este campo le permite agrupar a los artículos para análisis y reportes estadísticos.

Detalles de la Orden – Estos detalles le permiten especificar tolerancias de tiempo y cantidades sobre la entrega del artículo. Esta información es útil para la evaluación de los proveedores.

Detalles de Suministro - Los Detalles de Suministro especifican información como tiempo de entrega del producto en días, semanas u horas. También puede especificar la bodega donde el artículo será almacenado.

Detalles de Compra (Pantalla III) - Provee información estadística sobre la última transacción de compra, precio de compra promedio y último precio de compra del artículo.

Nota Para generar transacciones con el artículo, los datos de orden del artículo (tcibd2500m000) debe ser activado y los datos de costos del artículo (tcibd0507m000) deben ser calculados.

2) Solicitud de Cotizaciones

Permite a la compañía enviar solicitudes de cotización a uno o varios proveedores pidiendo que coticen determinados materiales. Una vez recibidas las respuestas de los proveedores, es posible registrar los resultados y hacer un comparativo para decidir la compra definitiva.

Ya procesada la solicitud de cotización, esta puede ser copiada a una orden de compra o aun contrato de compra.

La solicitud de cotización puede generarse de diferentes maneras: desde una orden planificada de compra, solicitud de compra, contrato de compra y manualmente.

2.1) Parámetros de Solicitudes de Cotizaciones

Mediante la sesión de parámetros, se establecen los parámetros básicos que influyen en la operación del módulo de solicitud de cotizaciones (SdC). Estos parámetros se refieren básicamente a la numeración de SdC's, tiempo de vigencia de solicitudes y algunas validaciones de documentos que pueden hacerse en el transcurso de la captura de una solicitud de cotización.

Menú: Baan Order Management / Compras / Parámetros

Sesión: Parámetros de solicitudes de ofertas (tdpur0100s100)

tdpur0100s100 : Parámetros de solicitudes de oferta [902]

Información general

Registrar historia SdO

Período pred. para devolver SdO [Días] 3

Número copias adicionales SdO [0-9] 0

Núm. copias adic. de aviso pago [0-9] 0

Números SdO

Grupo número para SdO 220 Request For Quotatio

Valor incremento para SdO 10

Comprobac. en SdO

Comprobar órdenes compra reales

Solicitudes de oferta reales

Comprobar contratos reales

Comprobar programas reales

Enviar SdO a proveedor no aprobado

Aceptar

Cerrar

Guardar

Revertir

Listar

¿Qué es esto?

Fig. 3.5 Parámetros de solicitudes de oferta

2.2) Creación de Conjuntos de Criterios

Debido a que se pueden recibir múltiples respuestas para una solicitud, el sistema permite definir criterios a utilizar en la evaluación de estas. Para definir los mismos,

primero se define un conjunto de discernimientos al cuál se le asociarán después cada uno de los razonamientos.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Conjunto de criterios (tdpur1190m000)

2.3) Definir Criterios Subjetivos

En la sesión Criterio para solicitud de oferta, se definen los criterios mediante los cuales se evaluarán las solicitudes.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Criterio para solicitud de oferta (tdpur1191m000)

Posteriormente, estas comparaciones se asociarán a un conjunto de criterios mediante la sesión Criterios para solicitud de ofertas por conjunto de criterios. En esta última sesión, se pueden definir valores mediante una matriz de criterios que representan cuáles son de mayor peso y cuáles de menor.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Criterio para solicitud de oferta por conjunto de criterios (tdpur1192m000)

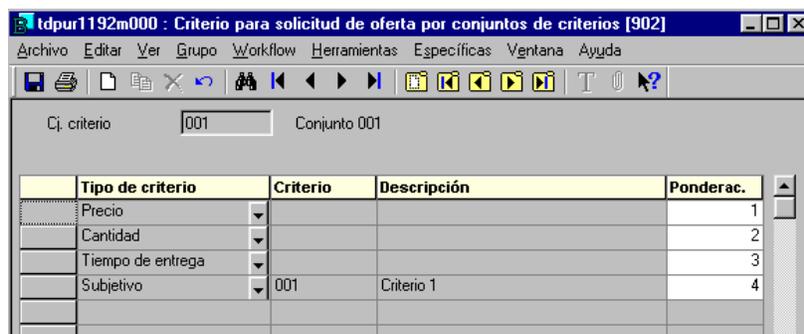


Fig. 3.6 Criterio para solicitud de oferta por conjuntos de criterios

2.4) Definición de un Esquema de Valores

La definición de un esquema permite establecer los diferentes valores que pueden asumir los criterios definidos para el momento de registrar los resultados de las solicitudes. Es posible definir puntajes para cantidad cotizada, mejores tiempos de entrega y otros criterios subjetivos. Si este esquema no se define, el sistema tomará valores predeterminados.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Esquemas de puntuación de criterios para solicitudes de oferta (tdpur1193m000)

Tipo de criterio	Criterio	Objetivo	Subjetivo	Valor punt.
Cantidad		10.00		10
Tiempo de entrega		30.00		10
Subjetivo	001	0.00	10	10

Fig. 3.7 Esquemas de puntuación de criterios para solicitudes de oferta

Para ingresar los valores de los criterios subjetivos, abrir la siguiente sesión.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Puntuaciones de solicitud de oferta con criterio subjetivo (tdpur1195m000)

Criterio	Descripción	Valor
001	Criterio 1	10

Fig. 3.8 Puntuaciones de solicitud de oferta con criterio subjetivo

2.5) Crear una Solicitud de Cotización

Mediante esta sesión se ingresa una solicitud de cotización a proveedores. Aquí se ingresan los datos que aplican para todo el documento como son: número de solicitud, fecha de solicitud, fecha de envío de resultados, fecha de entrega o período en el que debe ocurrir la entrega de la mercancía solicitada.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Solicitudes de oferta (tdpur1501m000) – (tdpur1101s000)

En la segunda pantalla se presentan datos predeterminados y es posible asociar un conjunto de criterios de evaluación para la solicitud.

Una vez ingresados estos datos generales, es necesario ingresar los artículos y cantidades requeridos.

2.6) Definir Proveedores para Enviar Solicitud

Después de ingresar la solicitud de oferta, es necesario definir la lista de proveedores a los que será enviada. Esta lista se define mediante la sesión Proveedores por solicitud de oferta. Esta sesión contiene detalles de cada proveedor y va mostrando el progreso de la solicitud, cuándo fue respondida, si se han enviado recordatorios, etc.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Proveedores por solicitud de oferta (tdpur1505m000)

En caso de que se requiera asociar un rango grande de proveedores a una solicitud de cotización, se puede hacer mediante la sesión Vincular proveedores a solicitud de oferta (tdpur1221m000) en donde se indica el rango, la solicitud a la que se asociarán y es posible limitarlo solo a un cierto número de proveedores del rango, además de pedir que solo sean considerados aquellos proveedores que se encuentren en la lista de proveedores autorizados.

2.7) Generar Solicitud de Oferta para Múltiples Artículos

De la misma forma en que se pueden generar solicitudes para varios proveedores, se pueden generar solicitudes para rangos de artículos.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Generar solicitudes de oferta (tdpur1220m000)

Al ejecutar esta sesión es posible elegir rangos de artículos, proveedores y familia de artículos, así como determinar el máximo número de artículos a considerar, máximo número de proveedores y asociar un conjunto de criterios para la evaluación de las solicitudes que se generen.

2.8) Imprimir Solicitudes y Recordatorios de Solicitud

Una vez creada la solicitud de cotización, es posible imprimir una copia de estas mediante la sesión LISTAR solicitudes de oferta, en la cual se eligen rangos de impresión.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Listar solicitudes de oferta (tdpur1401m000)

Cuando un proveedor no ha respondido a la solicitud que se le envió, también se puede imprimir un recordatorio de la solicitud para que reconsidere el envío de su respuesta.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Listar avisos de solicitud de oferta (tdpur1402m000)

2.9) Registrar Resultados de Solicitudes

Conforme los proveedores van respondiendo las solicitudes, estas se van registrando en las sesiones Detalles de líneas de solicitud de oferta por proveedor y Ofertas de proveedores.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Detalles de líneas de solicitud de oferta por proveedor (tdpur1506m100)

En esta sesión se registra que ya fue enviada la respuesta del proveedor.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Ofertas de proveedores (tdpur1506m000)

En esta sesión se registra los datos de la respuesta, el precio cotizado, descuento y fecha de vigencia de la oferta.

Fig. 3.9 Ofertas de proveedores

2.10) Registrar Información Subjetiva

Para registrar factores adicionales relacionados con los criterios de decisión de compra, se utiliza la sesión Puntuaciones de solicitud de oferta con criterio subjetivo. El sistema automáticamente mostrará los posibles valores que se le pueden dar a cada criterio.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta
Sesión: Puntuaciones de solicitud de oferta con criterio subjetivo (tdpur1195m000)

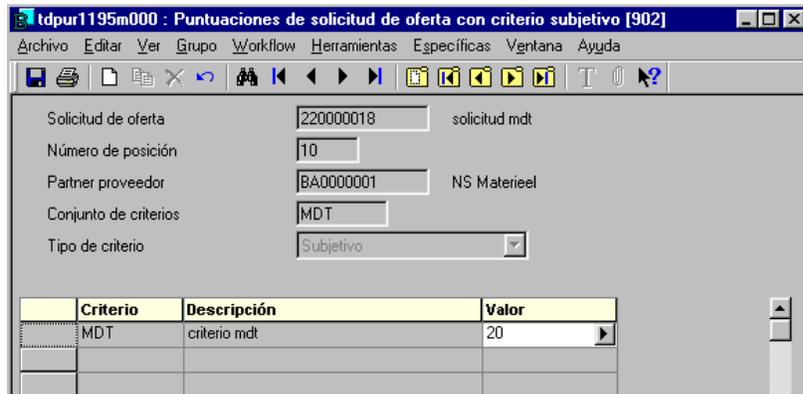


Fig. 3.10 Puntuaciones de solicitud de oferta con criterio subjetivo

2.11) Comparar Resultados de Solicitudes

Cuando ya han sido registradas todas las respuestas y los criterios de evaluación, la comparación de resultados se puede hacer mediante las siguientes sesiones:

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta
Sesión: Comparar ofertas (tdpur1110m000)

Seleccione una línea de la oferta y a través del menú Específicas/Totales por proveedor, se abre la sesión tdpur1805m000. En esta sesión se evalúa únicamente los precios.

Seleccione una línea de la oferta y a través del menú Específicas/Precios por proveedor, se abre la sesión tdpur1806m000. En esta sesión evalúa objetiva y subjetivamente las líneas de las ofertas.

Pos.	Rango	Alt.	Proveedor	Precio	Dto.	Importe	Div.	Imp. propia	Vl. tot. pun.	Cop
10	1	0	BA0000002	11,50	0,00	690,000	USD	769,350	68,00	Borr.
10	2	0	AX1234	15,00	0,50	1194,00	ECU	1194,00	59,00	Borr.
10	3	0	BA0000003	18,00	0,00	1440,00	ECU	1440,00	51,00	Borr.

Fig. 3.11 Precios por proveedor por línea SdO

2.12) Convertir Solicitudes a Ordenes de Compra o Contratos

Cuando ya se ha tomado la decisión de compra sobre las cotizaciones enviadas, se convierte la solicitud a una orden o a un contrato. Para esto se utiliza la sesión Copiar líneas de solicitudes de oferta a contratos/órdenes.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta

Sesión: Copiar líneas de solicitudes de oferta a contratos/órdenes (tdpur1202m000)

Copiar a orden Copiar a contrato
 Dividir ctd. entre partners

Rango selección:

	De	A
Solicitud de oferta	<input type="text" value="220000004"/>	<input type="text" value="220000004"/>
Partner proveedor	<input type="text"/>	<input type="text" value="//////"/>
Comprador	<input type="text"/>	<input type="text" value="//////"/>
Fecha de SdO	<input type="text"/>	<input type="text" value="19012038"/> <input type="text" value="04:14"/>

Serie orden:

Serie orden de compra

Serie y tipo contr.:

Serie contrato

Tipo contrato

Copiar textos:

Texto cabecera Texto de línea

Fig. 3.12 Copiar líneas de solicitudes de oferta a contratos / órdenes

2.13) Impresión de Avisos de Rechazo

En ocasiones es necesario enviar un aviso a todos aquellos proveedores que no fueron elegidos de acuerdo a sus cotizaciones. En caso de que esto suceda, dichos avisos pueden listarse mediante la siguiente sesión: Listar carta para ofertantes descartados.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta
Sesión: Listar carta para ofertantes descartados (tdpur1410m000)

2.14) Borrado de Solicitudes de Cotización

Todas aquellas solicitudes de cotización que hayan expirado, cancelado o ya no se utilicen, se pueden borrar mediante la siguiente sesión.

Menú: Baan Order Management/Compras/Solicitudes de oferta
Sesión: Borrar solicitudes de oferta (tdpur1205m000)

2.15) Revisión de la Historia de Solicitudes de Cotización

Para revisar la historia de las solicitudes de cotización se cuenta con varias sesiones de consulta y listados:

Menú: Baan Order Management / Compras / Historia de Solicitudes de oferta
Sesión: Historia de solicitudes por proveedor (tdpur1510m000)
Historia de solicitudes copiadas por proveedor (tdpur1511m000)
Borrar historia de solicitudes por proveedor (tdpur1512m000)
Listar y/o borrar historia de solicitudes (tdpur1204m000)

3) Ordenes de Compra

La orden de compra es el documento mediante el cual se solicita mercancía a los proveedores, estableciendo las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la transacción de compra.

La ejecución de una orden de compra puede contener diversos pasos para llegar a completarse. Algunos de estos pasos son opcionales pero otros son obligatorios que dependerá del tipo de orden al que sean asociados.

A continuación se describen los pasos básicos para la ejecución de una orden así como algunos documentos y pasos de apoyo que servirán dependiendo de las necesidades de la empresa.

3.1) Parámetros de Órdenes de Compra

Los Parámetros de Ordenes de Compra, determinan cómo las Ordenes serán utilizadas y procesadas por Baan ERP. Los parámetros fundamentales serán explicados en esta sección.

Menú: Baan Order Management/ Parámetros Order Management

Sesión: Parámetros de órdenes de compra (tdpur0100s400)

tdpur0100s400 : Parámetros de órdenes de compra [902]

Parámetros 1 | Parámetros 2

Importe mercancía/descuento en órdenes compra: Importe neto y descuento

Comprobar lista de fuentes de aprobación:

Artículo costo/servicio en notas de reclamación: No

Número de copias: 0

Retro-órdenes: Permitido

Confirmar retro-órdenes: Automáticamente

Grupo números para órdenes de compra: 210 Purchase Orders

Grupo números para facturas de compra: 260 Purchase Invoices

Valor incremento de línea de orden de compra: 10

Nuevo cálculo automático de precios y descuentos: Automáticamente

Tipo de orden de compra para entrega directa: []

Series orden de compra para entregas directas: []

Dispositivo para listado de entregas directas: []

Buttons: Aceptar, Cerrar, Guardar, Revertir, Listar, ¿Qué es esto?

Fig. 3.13 Parámetros de órdenes de compra

Parámetros (Pantalla I)

Importe mercancía/descuento en órdenes de compra - Este campo especifica de qué manera usted quiere presentar las cantidades y descuentos en las órdenes de compra. También puede mostrar el saldo total antes del descuento (cantidad bruta) o el saldo

después del descuento (cantidad neta). Si elige mostrar la cantidad neta, puede elegir si mostrar o no el porcentaje de descuento.

Grupo números para órdenes de compra - El Grupo números es utilizado para identificar los primeros dígitos, de los 9 dígitos, utilizados para generar los Números de Ordenes de Compra.

Valor incremento de línea de orden de compra - El incremento utilizado para numerar a las Líneas de la Orden de Compra.

Líneas de Orden de Compra - El incremento para las líneas de la orden de compra indica el intervalo utilizado para numerar las líneas en una orden de compra. Por ejemplo, si el incremento es 10, el orden de las líneas de la orden de compra serán #10, #20, #30, etc.

Confirmar retro-órdenes automáticamente - Si selecciona este campo, las retro-órdenes serán confirmadas automáticamente, indicando que se esperan las cantidades restantes.

Nuevo cálculo automático de precios y descuentos - Tiene tres opciones (No, Automáticamente, Interactivamente) para calcular los precios y descuentos cuando cierra la sesión de las líneas de la orden de compra.

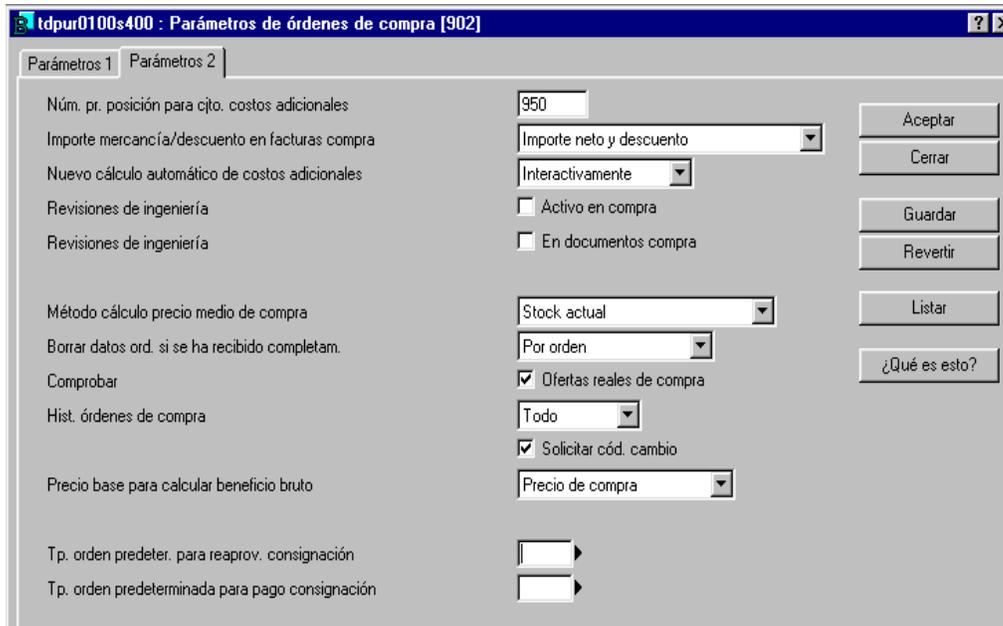


Fig. 3.14 Parámetros de órdenes de compra

Parámetros (Pantalla II)

Revisiones de ingeniería Activo en compra - Si el módulo de Control de Datos de Ingeniería (EDM) es utilizado, las revisiones de ingeniería pueden ser registradas en los documentos de órdenes de compra. Para registrar las revisiones en las órdenes de compra, seleccione el campo Revisiones de ingeniería activo en compra.

Historia órdenes de compra - Si el parámetro de la Historia de órdenes de compra está “Todo”, la creación y cancelación de órdenes de compra será registrado en la historia de órdenes de compra.

3.2) Ingreso de Cabecera de Ordenes de Compra

Una orden de compra se compone de dos partes, la cabecera y las líneas de la orden. La cabecera contiene información sobre el proveedor, tipo de orden de compra, fechas de recepción de mercancías, tanto la esperada como la confirmada y las condiciones generales de entrega.

La sesión de la cabecera consta de diferentes pantalla en donde se capturan las condiciones de compra, envío, facturación y control de cambios de la orden.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Control de órdenes de compra/
Ordenes de compra

Sesión: Ordenes de compra (tdpur4500m00)

tdpur4100s000 : Cabeceras de órdenes de compra [902]

Generales Compras Envíos Facturación Pagos Modificaciones

Proveedor BA0000003 Novatech
Expedidor BA0000003 Novatech
Dpto. compras EU2-02 Purchase Office Worldwide

Orden
Tipo PN2 Simple wareh
Número 210000010 Manual
Fch. 08112001 15:56
Comrad.

Envío
Fecha entrega 08112001 15:56
Conf. fch. en.
Almacén ECU-01
Cond. entrega

Referencia
N.ord.prov.
Referencia A
Referencia B
Contrato

Devol.
Tp. doc. orig.
Doc. original
Motivo devol.
eleccionar líneas originalé

Cancelada
Texto
Cabecera Pie

Líneas orden
Cerrar
Guardar
Revertir
Texto
Cancelar orden
¿Qué es esto?

Fig. 3.15 Cabeceras de órdenes de compra

Tipo de Orden

- El tipo de orden determina cuales actividades son parte del procedimiento de compra y su secuencia. Una vez que se ingresan las líneas de la orden, el tipo de orden con puede ser cambiado.

Condiciones de Entrega

- Es un acuerdo con el socio de negocio concerniente a la forma en que los bienes serán entregados.

Pantalla “Compras”

- Esta pantalla incluye información del proveedor y descuentos por el total de la orden.

Pantalla “Envíos”

- Esta pantalla incluye información sobre la compañía de envíos.

Pantalla “Facturación”

- Información sobre el proveedor que envía las facturas a su organización.

Pantalla “Pagos”

- Información sobre el proveedor al que tiene que enviar el pago.

3.3) Líneas de Orden de Compra

Una vez que la cabecera de la orden de compra es ingresada, es necesario especificar información en las líneas de la orden. Los datos más importantes son el código del artículo, cantidad y precio.

Existen datos adicionales que han sido predeterminados en el catálogo de proveedores y en el catálogo de artículos. Estos datos pueden ser modificados cuando se ingresan las líneas de la orden.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Control de órdenes de compra/
Ordenes de compra

Sesión: Líneas órdenes de compra (tdpur4101s000)

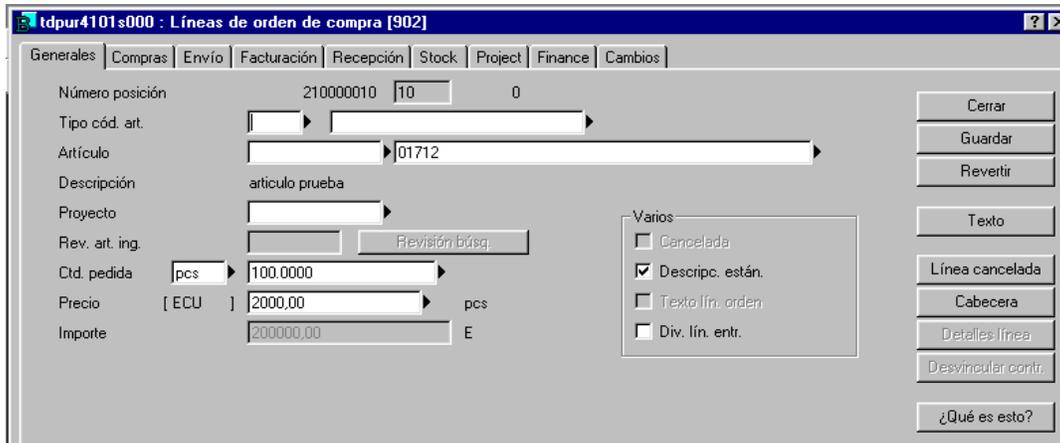


Fig. 3.16 Líneas de orden de compra

Importe - Es el valor total de la línea de la orden de compra. Si no se ingresa una cantidad, este campo es obligatorio. El importe es calculado de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Importe} = (\text{Cantidad} \times \text{Precio}) - (\text{Cantidad} \times \text{Precio} \times \text{Descuento}/100)$

Pantalla “Envío” – Se puede definir datos diferentes a los de la cabecera por cada línea.

Pantalla “Finanzas” - Solamente aplica para los artículos de costo.

Nota: Luego de realizar la Orden de compra, revisar la sesión Resumen de Líneas de Ordenes de Compra (tdpur4501m500).

3.4) Imprimir Ordenes de Compra

Quando se desea imprimir una copia de una orden de compra existente, se puede hacer desde la sesión Listar órdenes de compra. Después de listar una orden de compra, algunos datos pueden ser modificados.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Control de órdenes de compra/ Ordenes de compra

Sesión: Listar órdenes de compra (tdpur4401m000)

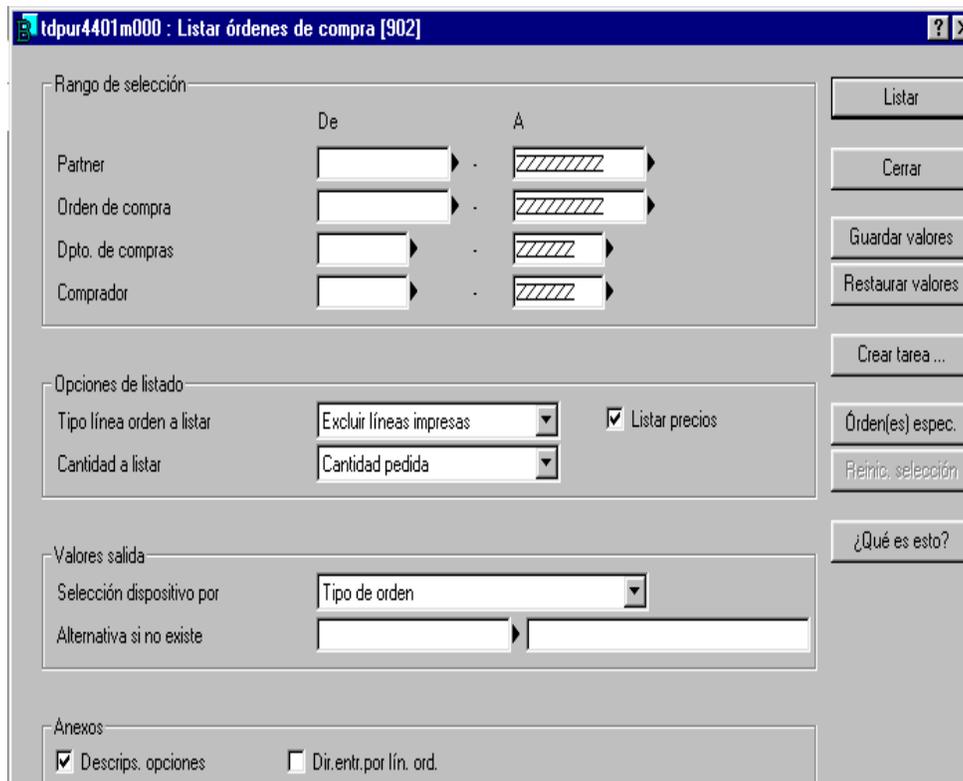


Fig. 3.17 Listar órdenes de compra

Alternativa si no existe – Para consultar por pantalla la orden de compra, dimita la letra “D” en este campo.

Durante el proceso de impresión es importante indicar de manera correcta la información que desea imprimir. Por ejemplo, sólo las líneas modificadas, sólo las recién ingresadas, todas las líneas, etc. También puede imprimir la cantidad pedida o solo la retro orden.

También es posible imprimir recordatorios a los proveedores que no han enviado la mercancía después de la fecha confirmada de entrega. Para imprimir estos recordatorios la fecha confirmada de entrega debe haber transcurrido. Esto se hace mediante la sesión.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Control de órdenes de compra/ Órdenes de compra

Sesión: Listar recordatorios (tdpur4403m000) (traducción en el sistema incorrecta)

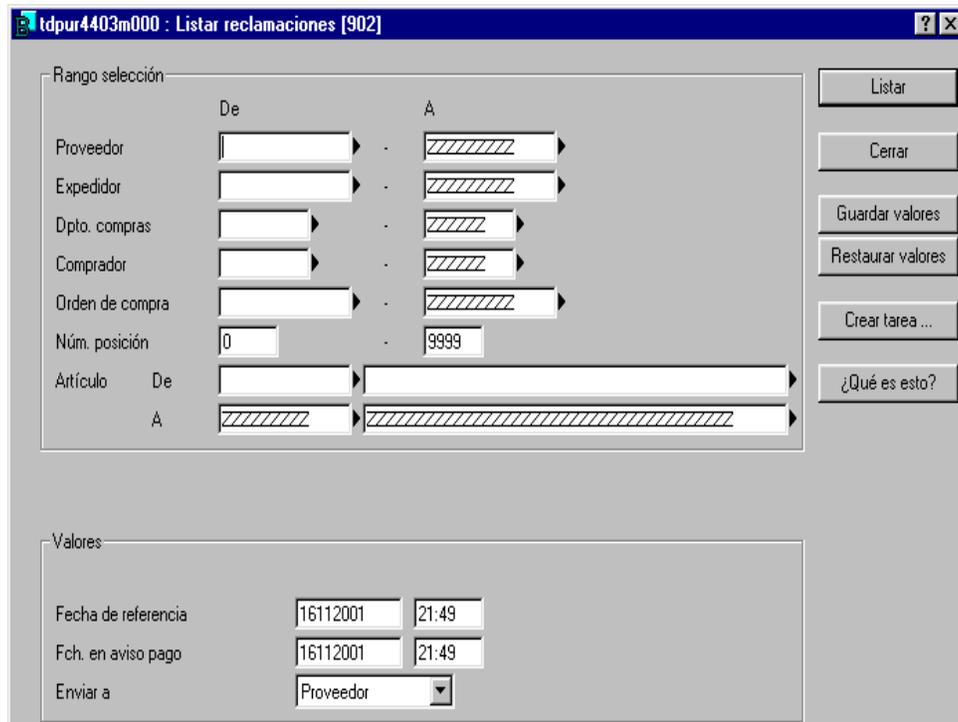


Fig. 3.18 Listar reclamaciones

3.5) Lanzar Orden de Compra al Almacén

Para que una orden de compra pueda manejarse en el área de almacén y ser registrada su recepción, es necesario que una vez que se haya ingresado la orden, sea lanzada o liberada hacia el almacén mediante la sesión Lanzar a Almacén.

Con esta liberación, se notifica al almacén sobre la próxima recepción de las mercancías y les permite registrar la recepción cuando esta ocurra. A partir de este momento, se comienza a ejecutar la orden de almacenamiento de acuerdo al tipo de orden de almacén asociado al tipo de orden de compra. Una vez que el almacén haya procesado la orden en el área que le concierne, entonces el sistema permitirá seguir gestionando la orden en el módulo de compras.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Control de órdenes de compra/
Órdenes de compra

Sesión: Lanzar a Almacén (tdpur4246m000)

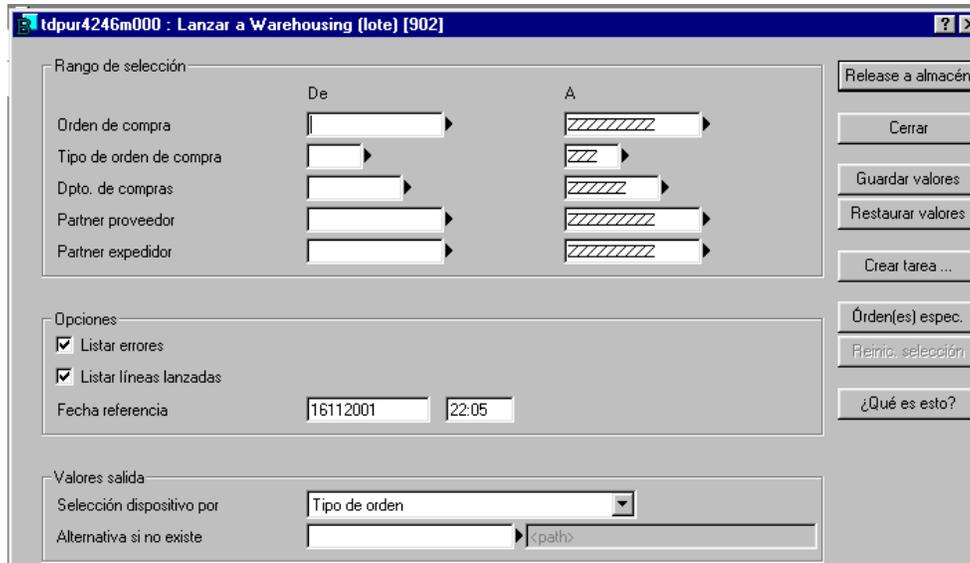


Fig. 3.19 Lanzar a Warehousing

3.6) Recepciones de Órdenes de Compra

Todos los artículos pedidos deben tener una recepción. La recepción de artículos tangibles es generada en un almacén como parte del proceso de almacenamiento. La recepción de artículos intangibles como artículos de costo y servicio se genera como parte del proceso de compras.

La recepción de artículos tangibles se realiza en el módulo de Almacenaje en la sesión Recepciones (whinh3520m000), y siguiendo el proceso definido en el tipo de orden de almacenaje.

Adicionalmente, la inspección de artículos se realiza en el módulo de Almacenaje en la sesión Aprobaciones (whinh3522m000), dependiendo si el tipo de orden requiere inspección o no. Por lo tanto, recepciones e inspecciones, se analizarán en el curso de Almacenaje (Warehousing).

La siguiente sesión le permite crear una recepción de artículos como servicios de consultoría.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Control de órdenes de compra/
Órdenes de compra

Sesión: Recepciones de órdenes de compra (tdpur4501m300)

The screenshot shows a software window titled "Recepciones de órdenes de compra [902]" with a "Generales" tab. The window contains the following fields and controls:

- Orden de compra:** 210000001, 10, 0
- Art.:**
 - Artículo: RAW.0001
 - Descripción: Plastic Granular
- Cantidad:**
 - Cantidad pedida: 1111.0000 pcs
 - Ctd. nt. entr.: 0.0000 pcs
 - Ctd. recibida: 0.0000 pcs
 - Aprobado: 0.0000 pcs
 - Ctd. rechazada: 0.0000 pcs
 - Retro-orden: 0.0000 pcs
- Fch.:**
 - Fecha orden: 19101998 21:26
 - Fch. planif. en.: 19101998 21:26
 - Fch. entr. conf.: [] []
 - Fecha entr. mod.: [] []
 - Fecha real entrega: [] []
 - Back Order Del. Dt: [] []
- Motivo de rechazo:** []
- Ctd. retro-orden confirmada

Buttons on the right side include: Cerrar, Guardar, Revertir, Confir. retro-orden, and ¿Qué es esto?.

Fig. 3.20 Recepciones de órdenes de compra

Cantidad nota de entrega - La cantidad especificada en la Nota de Entrega del proveedor.

Cantidad Recibida - La cantidad contada cuando el embarque llega.

Número de Recepción (Pantalla “Generales”) - El número de secuencia asignado para identificar esta recepción. Generalmente es generada por el sistema.

Número Nota de Entrega - Esta es número que identifica a la nota de entrega del proveedor.

3.7) Seguimiento del Status de Órdenes de Compra

Regularmente, un departamento de compras recibe llamadas para preguntar acerca de una mercancía requerida que no ha sido recibida. Para poder proporcionar información, el usuario de compras se puede apoyar en la sesión de consulta de resumen de líneas de orden de compra.

Las actividades manuales deberán ser aprobadas por medio de la sesión Lanzar actividades manualmente (tdpur4501m150). En el menú Específicas, seleccionar Lanzar manualmente.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Control de órdenes de compra/
Órdenes de compra

Sesión: Resumen de líneas de órdenes de compra (tdpur4501m500)

Preparada	Descripción	Proveedor	Orden	Pos.	Sec.	Cancel.
Borrando línea...	Borrando línea...	AX1234	210000042	10	0	<input type="checkbox"/>
Borrando línea...	Borrando línea...	AX1234	210000044	10	0	<input type="checkbox"/>
tdpur4401m000	Listar órdenes de compra	AX1234	210000045	10	0	<input type="checkbox"/>
Borrando línea...	Borrando línea...	AX1234	210000046	10	0	<input type="checkbox"/>
Borrando línea...	Borrando línea...	BA0000001	210000047	10	0	<input type="checkbox"/>
Borrando línea...	Borrando línea...	BA0000001	210000048	10	0	<input type="checkbox"/>
tdpur4501m300	Se esperan recepciones - almac	AX1234	210000049	10	0	<input type="checkbox"/>
Borrando línea...	Borrando línea...	AX1234	210000050	10	0	<input type="checkbox"/>

Fig. 3.21 Resumen de líneas de órdenes de compra

Nota Todas las órdenes de compra activas, serán listadas en esta sesión. Usted puede ordenarlas o utilizar filtros para ver la información utilizando la opción Ver en la barra del menú.

Preparada - Esta columna muestra la siguiente sesión o actividad que debe ser ejecutada para la línea de la orden.

Utilice las opciones de esta sesión para consultar el status de su orden de compra.

3.8) Procesar Ordenes de Compra

Cuando ya se han ejecutado todos los pasos involucrados en una transacción de compra, la orden debe ser cerrada para que toda la información histórica y financiera relacionada a ella sea enviada a los módulos correspondientes.

Menú: Baan Order Management/Compras/Control de órdenes de compra/Sesiones de imputación de recepciones de órdenes de compra

Sesión: Procesar órdenes de compra/programas entregados (tdpur4223m000)

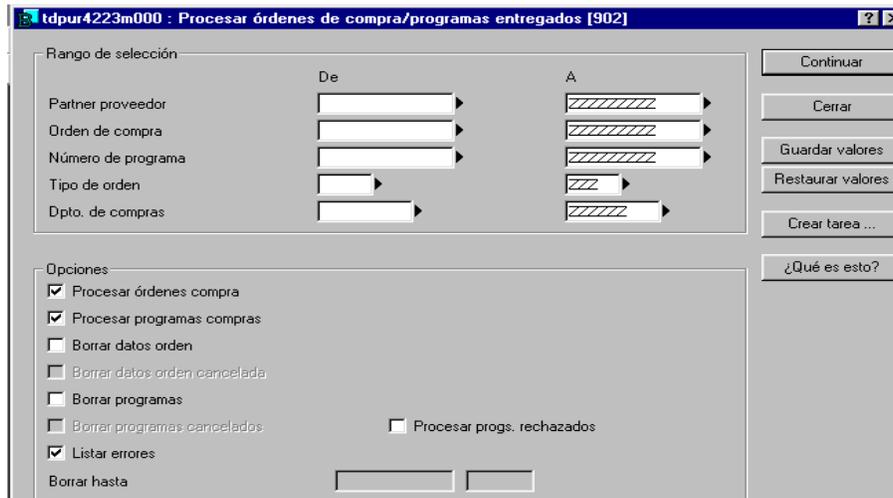


Fig. 3.22 Procesar órdenes de compra/programas entregados

Opciones - Usted puede definir cuales pasos se necesitan realizar durante esta sesión. Por ejemplo, si seleccionó Borrar datos orden y Borrar programas, usted borrará la información de las órdenes y programas del área de órdenes de compra.

Nota Procesar una orden de compra entregada borra la orden del área de compras pero queda registrada en la historia.

3.9) Documentos de Apoyo

Esta sección describe algunas de las actividades que no siempre son necesarias en el proceso de compras pero en algunas situaciones específicas pueden ser útiles. Estas sesiones no son obligatorias a menos que se especifiquen en el tipo de orden.

Listar nota de recepción de artículos (whinh3412m000)

– Indica que artículos llegarán, cuando y quién los envía.

Listar notas de devolución (tdpur4411m000)

- Para los bienes que no son aprobados en el proceso de inspección, una nota de devolución puede ser impresa. La nota de devolución acompaña a los bienes devueltos al proveedor.

Listar Reclamaciones (tdpur4420m000)

- Durante el proceso de recepción, si la cantidad en la lista de empaque es mayor que la cantidad entregada, usted debe notificar al proveedor. Es importante actuar con rapidez porque la factura del proveedor está basada en la cantidad de la lista de empaque.

Listar Facturas de Compra (tdpur4404m000)

– Es un documento que sirve de apoyo para el personal de cuentas por pagar, ya que aquí consta la mercancía que fue recibida y el precio pactado por el departamento de compras. Es un apoyo para conciliar en el momento en que llegue la factura del proveedor para su cobro.

4) Calificación de Proveedores

Este módulo tiene como objetivo conformar una base de evaluación de proveedores de acuerdo a una serie de criterios tanto objetivos como subjetivos. Los criterios objetivos son los que el sistema evalúa de acuerdo a datos reales como lo son tiempos de entrega, cantidades correctas de entrega, volumen de devoluciones, etc.

Los criterios subjetivos los define el usuario y en el momento de la recepción de la mercancía los registra para que el sistema los tome en cuenta en la evaluación.

El procedimiento básico para definir el esquema de calificación de proveedores se resume en los siguientes pasos:

- Revisar y/o colocar parámetros relacionados.
- Asignar “bandera” de proveedores que entrarán en el esquema de calificación.
- Definir esquema de criterios objetivos.
- Definir valores subjetivos.
- Definir tabla de resultados.

4.1) Parámetros de Calificación de Proveedores

En esta sesión se definen en primera instancia el peso o importancia que tendrá cada criterio objetivo (los que mide el sistema en base a las transacciones efectuadas). Estos valores serán expresados en porcentajes.

Se indica también si para un determinado criterio objetivo, el sistema deberá ver la tabla predeterminada correspondiente para su medición. En caso de no elegir una tabla en esta sección para un criterio objetivo, el sistema calificará de forma lineal ascendente dicho criterio.

Posteriormente se define en función a qué tipo de dato se hará la calificación. Esta se puede hacer en función del volumen, conteo de piezas o de acuerdo a las líneas de orden de compra. En la segunda pantalla se definirá el método de cálculo que aplicará el sistema en la evaluación. Este puede ser promedio o con factor de alisamiento.

Menú: Baan Order Management/Parámetros Control de Ordenes
Sesión: Parámetros de calificación de proveedores (tdpur0100s800)

tdpur0100s800 : Parámetros de calificación de proveedores [902]

Calificaciones Factores/Métodos

Ponderación objetiva

Ponderación tiempo entrega 40

Ponderación cantidad entrega 10

Ponderación calidad 30

Ponderación confirm. orden 10

Ponderación rendim. costo 10

Buscar tabla

Tabla tiempo entrega

Tabla cantidad entrega

Tabla calidad entrega

Tabla confirmación orden

Tabla rendimiento costo

Método de ponderación Volumen

Aceptar

Cerrar

Guardar

Revertir

Listar

¿Qué es esto?

Fig. 3.23 a) Parámetros de calificación de proveedores

tdpur0100s800 : Parámetros de calificación de proveedores [902]

Calificaciones Factores/Métodos

Factores/Métodos

Método alisado Media móvil

Factor alisado 0.000

Períodos media móvil 0

Tabla períodos calif. distr.

Aceptar

Cerrar

Guardar

Revertir

Listar

¿Qué es esto?

Fig. 3.23 b) Parámetros de calificación de proveedores

4.2) Indicación de Proveedores que serán Calificados

Para indicar los proveedores que entrarán en el esquema de calificación, es necesario indicarlo en las sub-entidades de socio de negocios marcando la opción Calificación proveedor.

Las sub-entidades o roles son:

- Proveedor
- Expedidor
- Facturador
- Pagado

Cuando ya se han llevado a cabo transacciones con el proveedor y existe la posibilidad de que éste ya tenga calificaciones, estas se podrán ver presionando el botón “Calificación proveedor” que se encuentra a la derecha de las sub-entidades antes mencionadas.

Menú: Baan Common Data / Datos comunes / Datos generales/Partners

Sesión: Partners (tcom4500m000) – (tcom4100s000)

The screenshot shows the 'Partners' form in the Baan system. The window title is 'tcom4100s000 : Partners [902]'. The form has three tabs: 'General', 'Detallado', and 'Enterprise Modeler'. The 'General' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Partner:** BA0000003
- Nombre:** Novatech
- Clave de acceso:** NOVA
- Partner padre:** [Empty field with arrow]
- Dirección:** BNK000002 Bank
- Contacto:** C10000009 Alvarado
- Estatus:** Activo (dropdown menu)
- Estatus de partner:** Activo (dropdown menu)
- de:** 01112001 00:00
- a:** 01022002 00:00
- Roles:** A grid of checkboxes for roles: Cliente, Receptor, Facturado, Pgdor., Proveedor, Expedidor, Facturador, and Pagado. All are checked.
- Buttons:** Cerrar, Guardar, Revertir, Texto, Dirección..., Contacto..., Características..., ¿Qué es esto?
- Footer:** Texto

Fig. 3.24 Patners

4.3) Definición de Esquema de Criterios Objetivos

El esquema de puntuación objetiva, define en donde es necesario ingresar primero el criterio que se va a definir de acuerdo a las tablas que debe revisar el sistema según lo indicado en los parámetros.

Dependiendo del nivel de detalle que desee definir, se puede colocar un proveedor específico e incluso un artículo para los cuales aplique la tabla de calificaciones.

Menú: Baan Order Management/Compras/Calificación de proveedores

Sesión: Esquema de puntuación objetiva (tdpur8195m000)

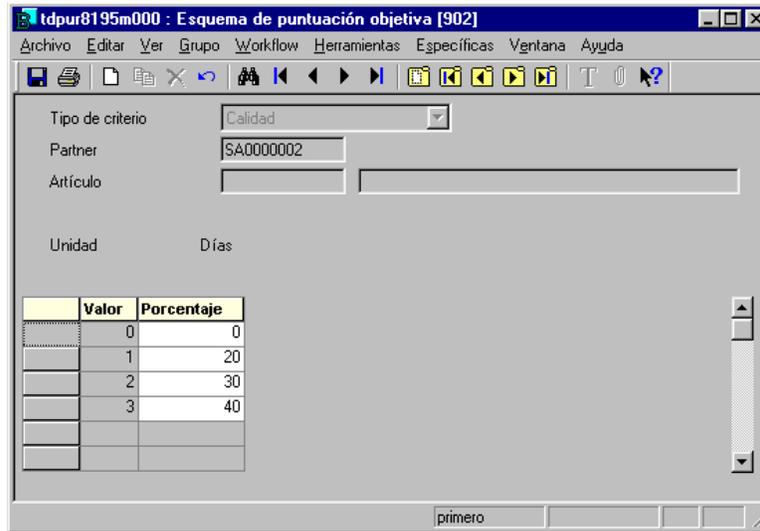


Fig. 3.25 Esquema de puntuación objetiva

Valor – La columna valor representa los siguientes:

Cuando el criterio se ha definido de acuerdo a los tiempos de entrega, se coloca el número de días tarde (positivos) o anticipados (negativos) que se tomarán en cuenta para después asignarle el porcentaje de calificación.

Si el criterio es calidad del producto, representará el porcentaje de la mercancía aprobada contra la recibida.

Si el criterio es cantidades recibidas, representa la diferencia entre la mercancía de más o de menos que fue recibida de acuerdo a lo pedido.

Si el criterio es el costo, representa el margen entre el precio facturado y el precio de compra de la mercancía.

Si el criterio es confirmación de las órdenes, es el número de días entre el ingreso de la orden y la confirmación de la misma.

4.4) Definición de Criterios Subjetivos

Dentro de esta sesión, Criterios subjetivos, se pueden establecer criterios desde una forma directa o plana hasta una estructura de criterios en forma piramidal.

Menú: Baan Order Management/Compras/Calificación de proveedores

Sesión: Criterios subjetivos (tdpur8190m000)

Criterio	Criterio padre	Nivel	Ponderac.	Descripción
PA		0	0	Service Given by Supplier
SUB	SUB_1	2	50	Ongoing Support
SUB_1	PA	1	60	Technical Support
SUB_2	PA	1	40	Delivery Related
SUB_3	SUB_1	2	50	Installation Support
SUB_5	SUB_2	2	70	Effort Handling Late Delivery
SUB_6	SUB_2	2	30	Taking Back Materials

Fig. 3.26 Criterios subjetivos

Criterio - En esta columna se coloca el código del criterio, si está relacionado con otro criterio en un nivel superior se indica cuál es este criterio. Se indica el nivel (desde 0 el nivel que aplica directo a la evaluación hasta 999 el nivel que pertenece a su vez a un criterio “padre”).

Ponderación – En la columna de ponderación, se indica el porcentaje que representará cada criterio dentro del nivel en el que se encuentra de acuerdo a su importancia. Finalmente, se pone una descripción para aclarar a que se refiere cada criterio.

4.5) Definición de Valores Subjetivos

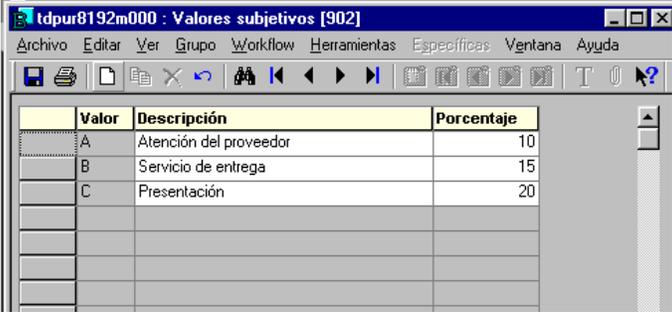
Estos valores sirven para que después de que se hayan ejecutado las órdenes de compra, el usuario pueda ingresar los resultados de los criterios subjetivos, es decir, asignar un valor que permita al sistema determinar la calificación de los criterios subjetivos y

poderlos combinar con los objetivos para ofrecer una sola calificación final al proveedor.

Para definir estos valores se utiliza la siguiente sesión en donde se asigna un código de valor con su descripción y el porcentaje que le corresponde para asignar la calificación.

Menú: Baan Order Management/Compras/Calificación de proveedores

Sesión: Valores subjetivos (tdpur8192m000)



Valor	Descripción	Porcentaje
A	Atención del proveedor	10
B	Servicio de entrega	15
C	Presentación	20

Fig. 3.27 Valores subjetivos

4.6) Definir Tabla de Resultados

En esta sesión se establecen los resultados que el sistema debe mostrar de acuerdo a la puntuación obtenida por cada proveedor.

Menú: Baan Order Management/Compras/Calificación de proveedores

Sesión: Esquema de calificación (tdpur8194m000)



Valor	Cód. calif.	Descripción
0	N	No definido
20	Z	No tolerable
40	P	Insuficiente
60	A	Promedio
80	G	Bueno
100	O	Superior

Fig. 3.28 Esquema de calificación

Valor – En la columna valor se indica el tabulador de puntuaciones. En la columna código de clasificación se pueden poner los valores o calificaciones a que corresponde cada uno y en la última columna se coloca el “diagnóstico” que debe proporcionar el sistema a manera de recomendación. Por ejemplo, “Proveedor abajo del promedio”, “Proveedor confiable”, etc.

5) Estadísticas de Compra

Las estadísticas de compra proveen al usuario de información sobre el comportamiento de las compras durante ciertos períodos de tiempo. Esto bajo diferentes formas de clasificación. El proceso básico para la definición y revisión de la información y armado de estadísticas se define en los siguientes pasos.

5.1) Parámetros de Estadísticas de Compra

En esta sesión se indica la forma en que operará el módulo de estadísticas. Los parámetros se refieren principalmente a los datos que se deben actualizar para cada tipo de estadística.

Menú: Baan Order Management/ Parámetros Control de Ordenes

Sesión: Parámetros de estadísticas de compra (tdpst0100m000)

5.2) Definir Códigos de Clasificación

Sirven para definir la forma en que se clasificarán los datos de la estadística que se está armando, es decir si va a ser, por ejemplo, una estadística de las compras por proveedor, país y artículo. Estos serán los elementos que se colocan como clasificaciones.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Estadísticas de compra

Sesión: Códigos de clasificación de estadísticas de compra (tdpst0594m000)

Fig. 3.29 Códigos de clasificación de estadísticas de compra

5.3) Activar Códigos de Clasificación

Una vez que se ha definido el código de clasificación, es necesario activar dicho código para poder utilizarlo. Esta activación se puede hacer de dos formas: desde la misma sesión en donde se creó el código de clasificación (tdpst0194s000) o desde la sesión (des) activar códigos de clasificación (tdpst0203m000).

Menú: Baan Order Management/ Compras/Estadísticas de compra

Sesión: Desactivar / activar clasificaciones (tdpst0203m000)

5.4) Crear el Presupuesto de Compras (opcional)

Debido a que es posible definir estadísticas que incluyen el comparativo contra un presupuesto establecido, este presupuesto puede ser capturado mediante la sesión Presupuesto de compras. La creación de este presupuesto es opcional en la emisión de estadísticas.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Estadísticas de compra

Sesión: Presupuestos de compra (tdpst0550m000)

5.5) Diseñar el Reporte de la Estadística

La presentación de la información estadística deberá diseñarse en cuanto a la conformación de sus columnas y renglones.

En esta sesión se determina un código de formato asociado a un código de clasificación y se establecen las columnas que conformarán la estadística, indicando en cada una de ellas el período al que pertenecen y el encabezado que llevarán. Pueden incluir información de volumen, admisión o cancelación de órdenes de presupuesto así como operaciones entre columnas.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Estadísticas de compra

Sesión: Códigos de formato de estadísticas de compra (tdpst0596m000)

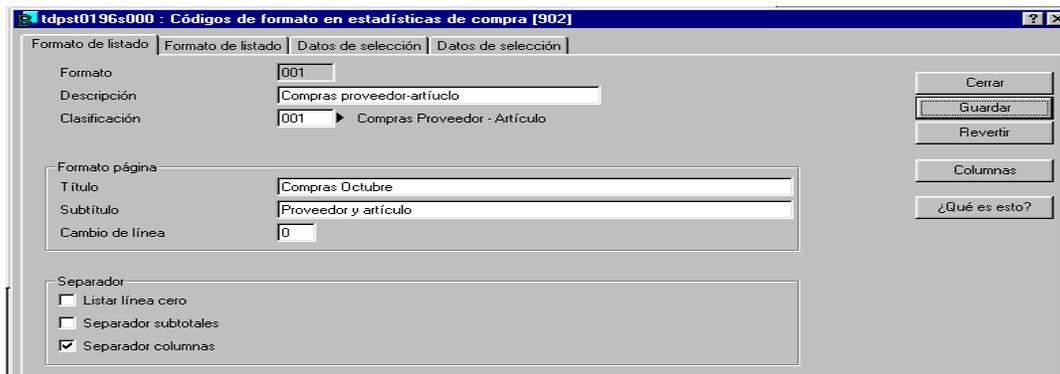


Fig. 3.30 a) Códigos de formato en estadísticas de compra

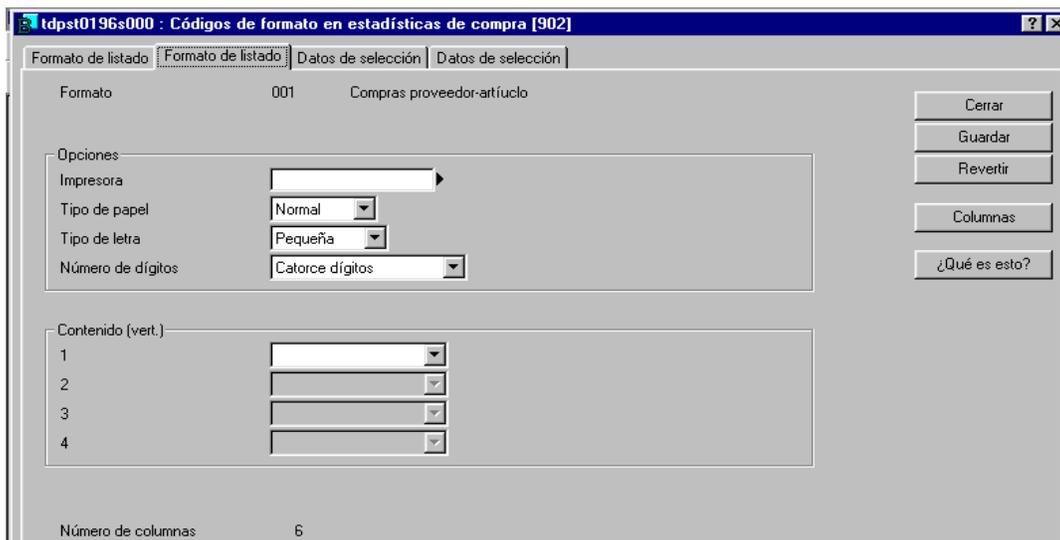


Fig. 3.30 b) Códigos de formato en estadísticas de compra

Después de definir el formato de la estadística, debemos definir el contenido de las columnas. Presionar el botón “Columnas”. En esta pantalla indicaremos los valores (cantidad de unidades, valores monetarios) y los títulos de las columnas.

Formato: 001 Compras proveedor-artículo

Núm. columnas: 6

Cont. columna

Número columna: 1

Contenido: Volumen / Importe

De período: 2001 - 10

A período: 2001 - 10

Columna 1: []

Columna 2: []

Concepto

Concepto: Compras USD

Subconcepto 1: Octubre/2001

Subconcepto 2: []

Buttons: Cerrar, Guardar, Revertir, ¿Qué es esto?

Fig. 3.31 Contenido de la columna por código de formato

5.6) Actualizar Información Estadística

Cuando se han armado las estadísticas, antes de listarlas es importante actualizar la información de estas con los últimos movimientos históricos registrados. Este proceso de actualización se ejecuta mediante la siguiente sesión.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Estadísticas de compra

Sesión: Actualizar estadísticas de compra (tdpst0201m000)

5.7) Listar Estadísticas de Compra

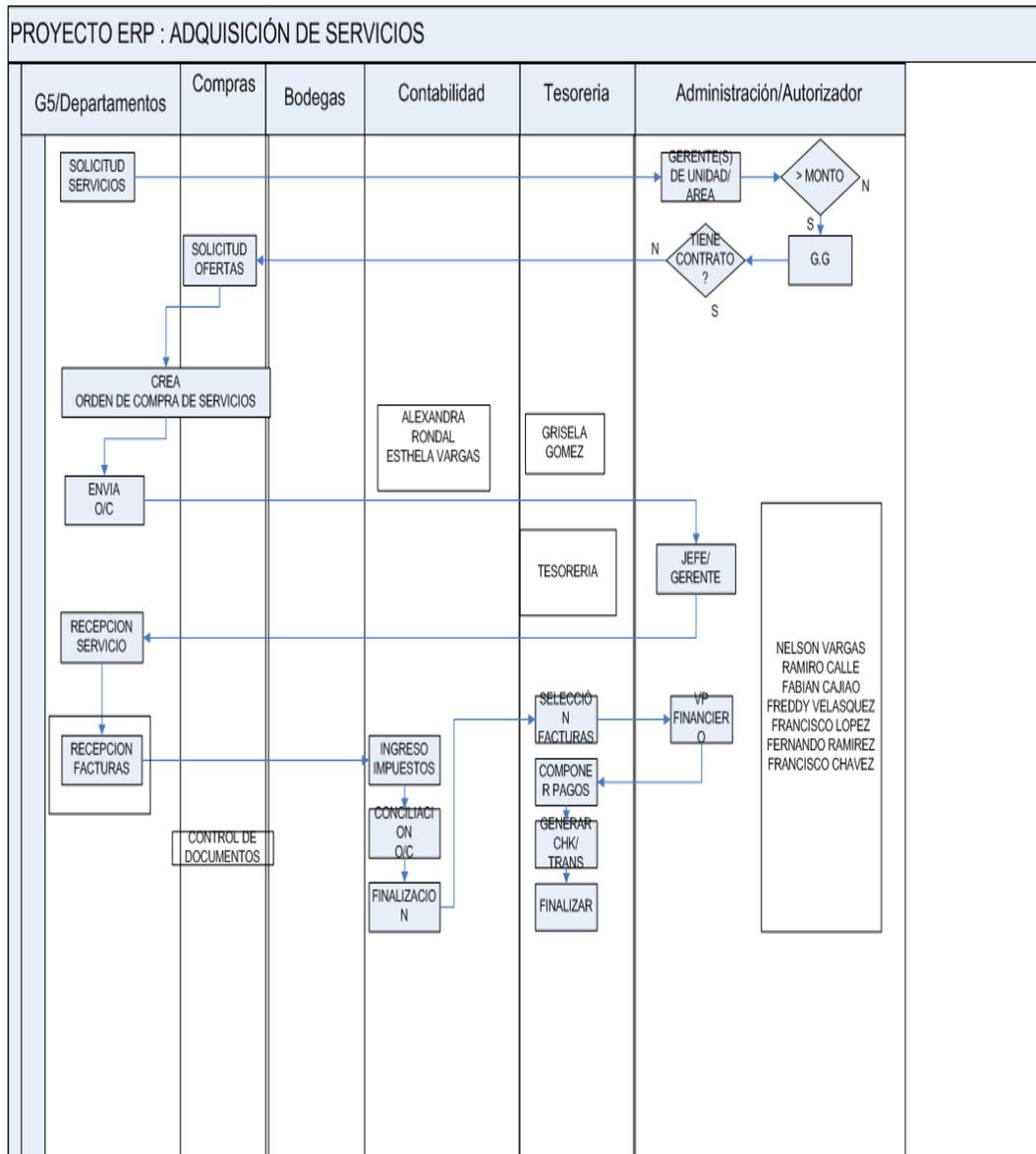
Para imprimir la estadística de compra que se ha armado, se utiliza la sesión Listar estadísticas, en donde se buscará el formato que se creó y se indicarán los datos que se

imprimirán de acuerdo a la clasificación y formato elegidos así como los rangos de datos que se deben listar.

Menú: Baan Order Management/ Compras/Estadísticas de compra

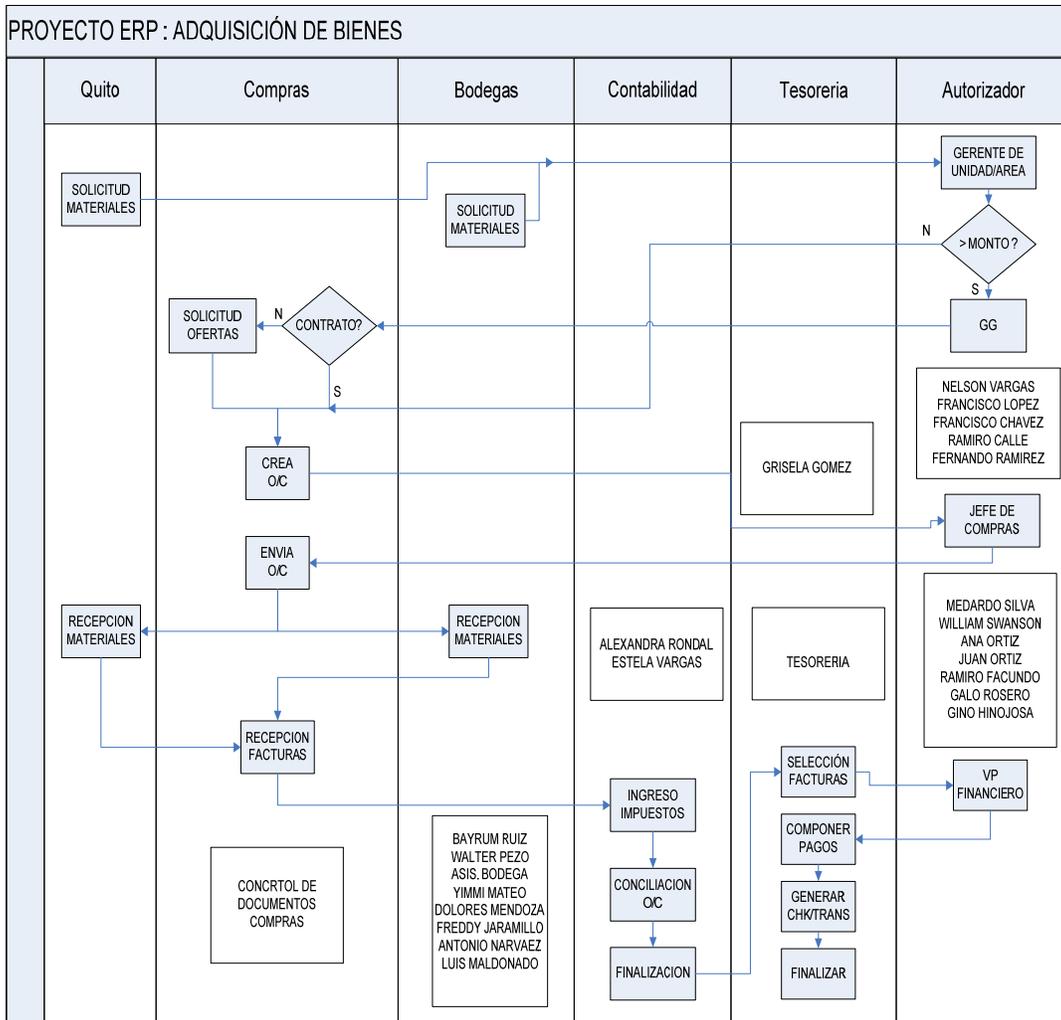
Sesión: Listar estadísticas de compra (tdpst0401m000)

6) Listar nota de recepción de artículos Indica que artículos llegarán, cuando y quién los envía.



Fuente: Departamento de Sistemas Elaborado por Freddy Velásquez

Fig. 3.32 Proyecto ERP: Adquisición de Servicios



Fuente: Departamento de Sistemas Elaborado por Freddy Velásquez

Fig. 3.33 Proyecto ERP: Adquisición de Bienes

3.3.DEFINIR ESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y DOCUMENTACIÓN

Un aspecto importante a tratar es la organización de las comunicaciones en la empresa, lo que permitirá controlar la implementación del proyecto, y canalizar de mejor manera las decisiones por parte de los ejecutivos de la compañía. Es así que se muestra el diseño de las características de las comunicaciones a ejercer durante el lapso de la investigación.

A	Que	Cómo	Resultado	Quien	Cuando
Comité Ejecutivo	Reporte de Progreso de	Presentación	Información+ Decisión	Gerencia de Proyecto	Cada mes
	Reporte de Definiciones	Presentación	Información+ Decisión	Gerencia de Proyecto+ Equipo de Proyecto	3 reuniones en toda la FASE I
	Reporte de Alcance	Presentación	Información+ Decisión	Gerencia de Proyecto+ Consultores	
Gerencias	Reporte de progreso de	Presentación	Información	Gerencia de Proyecto	Cada mes
	Solución del negocio final.	Presentación + memo	Información+ Decisión	Gerencia de Proyecto+ Equipo de Proyecto	2 reuniones toda la FASE I
Departamentos Específicos	Reporte de progreso de	Presentación	Información/ Motivación	Equipo de Proyecto	1 por etapa
	Resultados de simulación	Invitación a la Simulación	Motivación	Equipo de Proyecto	1 por etapa
Equipo de Proyecto	Definiciones	Mail	Información	Equipo de Proyecto	Cuando se requiera
Grupo de trabajo	Tareas específicas	Mail	Información	Equipo de Proyecto	Cuando se requiera
Todos los empleados	Información del progreso	Boletín de noticias	Información + Soporte mutuo		3 boletines en toda la FASE I

Tabla 3.1 Características de las comunicaciones a ejercer durante el lapso de la investigación

El sistema Baan está, respaldado por licencias de la compañía proveedora del servicio de implementación, y para cerciorarse del cumplimiento y cabalidad de éste, se sustenta la negociación en un contrato escrito especificando las cláusulas bajo las cuales se aprueba la negociación. **(VER ANEXO 1) CONTRATO.**

Todos los módulos del sistema cuentan con los siguientes atributos:

Es un **Sistema MULTIENTREPRIAS**, esto significa que se pueden definir y administrar un número ilimitado de Empresas.

Es un **Sistema Multicompañías**, esto significa que los clientes y/o proveedores de una empresa pueden ser clientes y/o proveedores de las otras que conforman la corporación.

Es un **Sistema Multiusuario**, esto significa que varios usuarios pueden utilizar el sistema simultáneamente y compartir la información entre ellos.

Es un **Sistema MultiSucursal y/o MultiOficina**, esto significa que el sistema puede funcionar sin ningún inconveniente desde diferentes oficinas de la corporación ubicadas a lo largo del País.

Asociación en Participación (Legalmente Multiempresa)

La Ley llama asociación o cuentas en participación a aquel contrato por medio del cual un comerciante da a una o más personas participación en las utilidades o pérdidas de su comercio o de una o más de sus operaciones. Sin embargo el requisito de que se trate de un comerciante no es indispensable, puesto que la Ley admite también la asociación en el caso de operaciones mercantiles realizadas por no comerciantes.

Aunque la asociación no constituye una persona jurídica, de todas maneras la ley la reconoce como una compañía accidental y le concede efectos jurídicos válidos (Art. 423 LC). Ver anexo

Sin embargo, hay quienes piensan que estas cuentas en participación al no tener las características de las compañías de comercio, no contar con personalidad jurídica ni ser

aprobada por un órgano estatal, no tienen razón de encontrarse regladas en la Ley de Compañías, pues debería ser un contrato adicional que se incluye en el Código de Comercio.

FORMALIDADES

Estas asociaciones están exentas de las formalidades exigidas para la constitución de compañías. Pueden constituirse por escritura pública o privada (Art. 428 LC). Ver anexo

RÉGIMEN

La asociación se rige por lo que las partes hubieren acordado. Sin embargo, los participantes tienen derecho a que se liquide cada año la porción de utilidades asignada en la participación y de las ganancias o pérdidas producidas. La liquidación debe hacerse cada año (Art. 427 LC). Ver anexo

Los terceros no tienen derechos ni obligaciones sino con respecto de la persona con la que hubiere contratado (Art. 424 LC). Ver anexo

Es un **Sistema Flexible**, esto permite que el sistema se adapte mediante configuraciones a las diferentes necesidades de cada empresa de la corporación. Permite que los formatos de los documentos tales como factura, retenciones, cheques, comprobantes de pago, etc., sean fácilmente configurables sin necesidad que se modifiquen los programas.

Es un **Sistema Seguro**, ya que cuenta con un esquema de seguridad y auditoria con estándares internacionales.

Es **Fácil de Usar**, ya que cuenta con pantallas completamente amigables e intuitivas, las cuales motivan al usuario a aprender y a utilizar correctamente el sistema.

Es **Completamente Adaptable** a los requerimientos y necesidades de las empresas del País.

3.4. ANÁLISIS DE RIESGO PROYECTO ERP

El Análisis de Riesgo de un proyecto es uno de los primeros estudios que se recomienda para realizar para la implementación del sistema integrado Baan ERP, con el objetivo de tomar las medidas conducentes a minimizarlo, partiendo de algunas premisas.

3.4.1. Alcance.

Basado en un cuestionario que cubre cinco áreas de riesgo: Extensión, Experiencia, Tecnología, Organización y Condiciones Operacionales del proyecto.

3.4.2. Metodología.

Se utiliza un esquema de evaluación que contempla factores de riesgo que van en escala de 0 a 4 y pesos de estos factores que van en escala de 2 a 5. Los resultados obtenidos en cada área y por consiguiente el resultado general son expresados en porcentajes, lo que permite posicionarlos dentro de los rangos establecidos para calificar el riesgo de un proyecto como: Bajo, Moderado o Alto.

3.4.3. Resultados

Área de Riesgo	Valor del Riesgo	
Extensión del Proyecto	32%	BAJO
Experiencia en este tipo de Proyectos	32%	BAJO
Tecnología del Proyecto	26%	BAJO
Organización del Proyecto	12%	BAJO
Condiciones Operacionales del Proyecto	18%	BAJO
GENERAL	26%	MODERADO

Tabla 3.2 Resultados

3.4.4. Análisis de los Resultados (FODA).

De la evaluación realizada al cuestionario que se anexa, se desprenden las siguientes conclusiones que agrupadas por áreas de riesgo son:

Extensión del Proyecto

FORTALEZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad requerida del Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • La adecuada estimación del tiempo de duración del proyecto
<ul style="list-style-type: none"> • La representación de la organización está en un grupo limitado de funcionarios que pueden tomar decisiones inmediatas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo trabaja al 100% de su tiempo
DEBILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Existe un tiempo límite de entrega 	
<ul style="list-style-type: none"> • El número de unidades de negocio que están compartiendo la responsabilidad de obtener los resultados esperados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de integración entre las distintas áreas operativas que están involucradas en el proyecto

Tabla 3.3 Extensión del Proyecto

Experiencia en este Tipo de Proyectos

FORTALEZAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros del equipo de proyecto tienen la oportunidad, la experiencia y el tiempo de adquirir una visión global de áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • La confiabilidad de la planeación del proyecto.
La actitud positiva e interesada con la que los usuarios han tomado este proyecto.	
DEBILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciertas partes del proyecto dependen de la integración con otros subproyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • La dirección del proyecto es medianamente complicada
La necesidad de entrenamiento que requieren los usuarios finales.	

Tabla 3.4 Experiencia en este Tipo de Proyectos

Tecnología del Proyecto

FORTALEZAS:	
• Es un proyecto que no requiere de tecnologías especiales	• Se conoce de buenas experiencias con esta tecnología
• Se percibe alta calidad de soporte de los proveedores.	
DEBILIDADES:	
• Tecnología ERP nueva para el grupo empresarial	• Metodología nueva para el equipo del proyecto

Tabla 3.5 Tecnología del Proyecto

Organización del Proyecto

FORTALEZAS:	
• El conocimiento y experiencia del líder de proyecto en implementaciones de este tipo	• El alto nivel de involucramiento de la alta gerencia en el proyecto.
• Los usuarios finales conocen su trabajo	• El equipo del proyecto siempre ha estado involucrado en distintos tipos de proyectos
DEBILIDADES:	
• Los usuarios finales van a estar involucrados a tiempo parcial en el proyecto	

Tabla 3.6 Organización del Proyecto

Condiciones Operacionales

FORTALEZAS:	
• El proyecto está definido con la más alta prioridad para la empresa y la posibilidad de que esta prioridad sea reducida es nula	• La metodología de manejo del proyecto es aceptada y apoyada dentro de la organización
• El proyecto se está desarrollando con alta motivación y colaboración de los usuarios.	• Los productos del proyecto serán aprobados por medio de procedimientos fijados
DEBILIDADES:	
• Los puntos de control del proyecto incluyen evaluación de usuarios que no están siendo involucrados en el proyecto	

Tabla 3.7 Condiciones Operacionales

3.5. MODELO DE CONTROL DEL NEGOCIO TERMINADO.

Uno de los puntos a tratar en este estudio deben poner atención en el modelo de control del negocio terminado, ya que es necesario observar hasta que punto es factible la implementación del sistema y más aún cual será el resultado de la propuesta, y el grado de satisfacción por parte del contratante del proyecto que es Synergy, pues uno de sus objetivos primordiales, es gestionar que el Grupo Synergy cuente con una herramienta que permita optimizar los procesos a través de una información confiable, integrada y oportuna, para la correcta toma de decisiones contribuyendo a mejorar la rentabilidad del Grupo.

Esto se logrará con el cumplimiento a tiempo del Equipo que lidera el proyecto, siempre y cuando se utilice una tecnología adecuada, el apoyo del Comité Ejecutivo y personal de la compañía. Al concluir la implementación del proyecto, éste será capaz de satisfacer las expectativas del Synergy, como son:

- Solucionar problemas.
- Estandarizar procesos de las compañías.
- Optimización de procesos.
- Cambio de cultura organizacional

El siguiente cuadro muestra el modelo de control del negocio terminado, lo cual resume la función que ejecutará el sistema una vez que se encuentre implementado, se denota claramente que los procesos son resumidos y manejables.

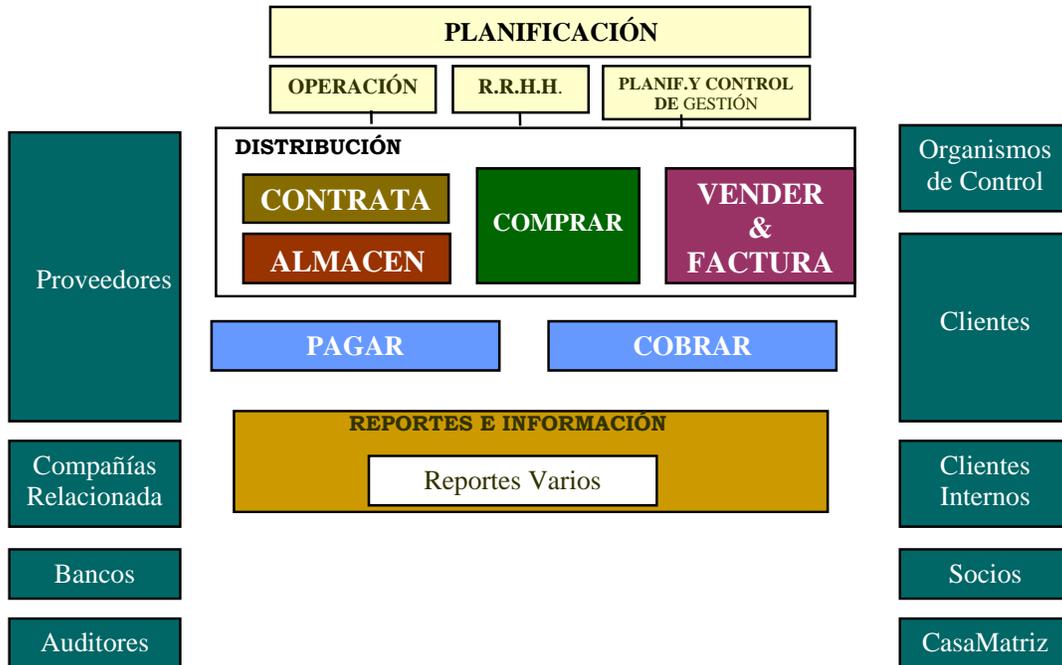


Fig. 3.34 Resume la función que ejecutará el sistema una vez que se encuentre implementado.

Se llevará a cabo tomando en cuenta el canal de Distribución de Bienes y Servicios (Operaciones) y el módulo de Finanzas (Administrativo)

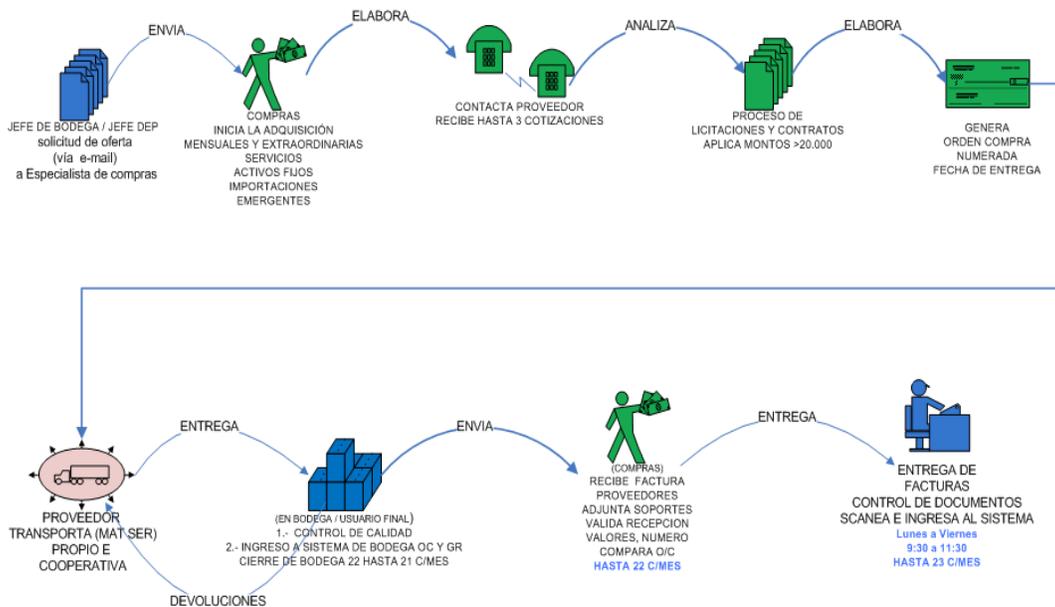


Fig. 3.35 Distribución de Bienes y Servicios y el módulo de Finanzas

LA DISTRIBUCIÓN se encarga de contratar, a través de una solicitud de compras, sea a personal o a terceros, los servicios que la empresa requiera.

Desde este módulo se realizará toda la gestión de compras a través de la realización de contratos comunes o de leasing se analizará al momento de adquirir Bienes y Servicios la adquisición de estos ya sea en forma: local normal, local emergente, de ser el caso a través de importaciones, tratará la adquisición de activos fijos, y el proceso terminará al momento de la recepción del bien y/o servicio.

La calificación a proveedores, se verá reflejada en el análisis de las licitaciones y evaluando las cotizaciones, para proceder a su creación en el sistema.

La intervención del departamento de bodegas tendrá cabida al momento de almacenar pues aquí se encargarán de ejecutar los Egresos a Bodega, Ajustes, Devoluciones, Kardex, Toma Física de Inventarios.

3.6. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA / APLICACIÓN Y MODELO.

Luego de estudiar el modelo de control del negocio terminado, es necesario saber de que manera se va a administrar el sistema para su posterior aplicación. El grupo Synergy, procurará minimizar las customizaciones al sistema, para ello en primer lugar analizar las opciones que ofrece el sistema y mirar la opción de efectuar cambios organizacionales y/o de procedimientos. Las personalizaciones a reportes que se requieran deberán diseñarse con el mayor detalle posible y realizarse dentro de los plazos definidos.

Para valorar la complejidad de una implantación de ERP, se toman en cuenta que en una implantación interactúan los siguientes seis elementos:

- 1.- El ERP (sistema de información para la gestión).
- 2.- Las personas y la cultura de la organización.
- 3.- La estrategia.
- 4.- El hardware.

- 5.- Los procesos.
- 6.- El resto de aplicaciones de gestión existentes en la organización

En toda implantación de ERP hay dos fases totalmente distintas:

1. La “pre-implantación”, es decir, el análisis previo para definir los objetivos del proyecto, alcance funcional, costo total, recursos necesarios, necesidades concretas de la organización, calendarios, etc. para conseguir evaluar la rentabilidad que supondrá la implantación del ERP.
2. El proyecto propio de implantación incluyendo desarrollos, parametrizaciones, formación, etc.

El análisis previo a la implantación debe contener al menos los siguientes apartados:

1. Análisis inicial de la estrategia, tecnología, procesos, personas y organización. Synergy cuenta con el espacio físico y recursos requeridos para la estructura del proyecto, como son:
 - Gerencia de Proyecto.
 - Equipo de Proyecto.
 - Grupo de Trabajo.
 - Sala de reuniones.
 - Proyector.
 - Pizarra líquida.
 - Tablero de Corcho.
 - Oficina Baan ERP con PC Clientes para cada miembro del equipo de proyecto.
 - Impresora.
 - Acceso al Internet.
2. Definición del alcance funcional de la implantación del ERP, es decir qué áreas y funciones comprenderá la implantación así como un primer planteamiento de calendario. Donde posee el siguiente cronograma de trabajo.

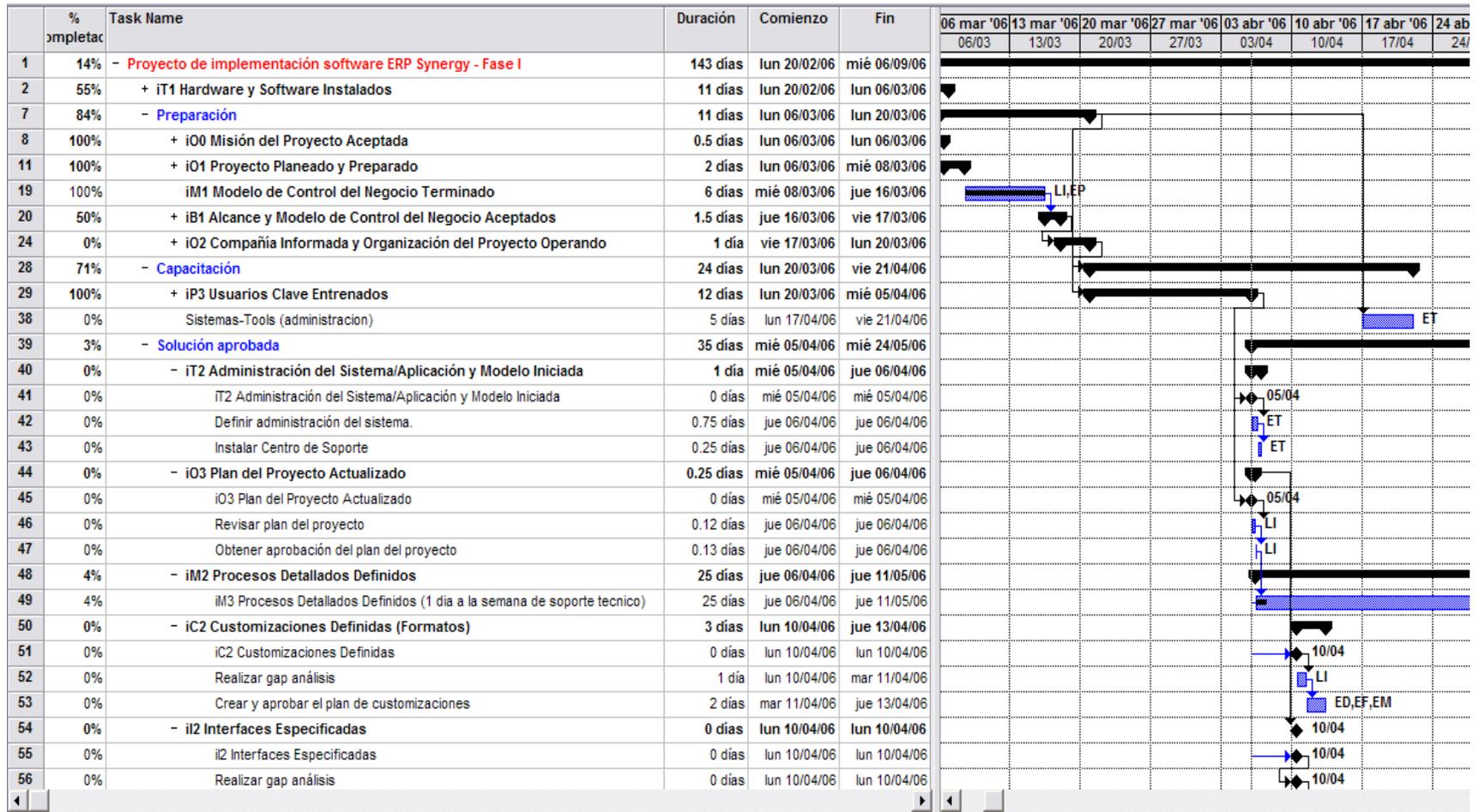


Fig. 3.36 Planteamiento del calendario de la implantación del ERP

3. Definición de objetivos de la implantación del ERP. Mismos que fueron analizados en el capítulo I.
4. Definición de las mejoras en los procesos y organización que aportará la implantación del ERP.

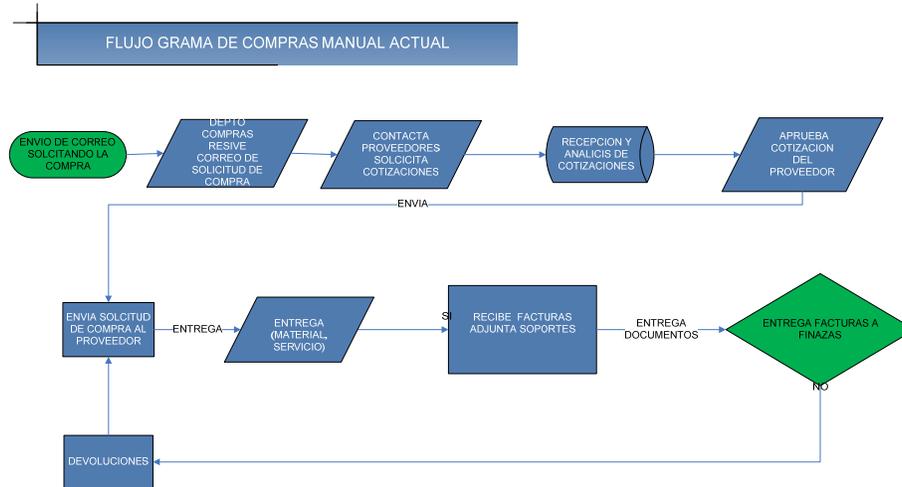


Fig. 3.37. Flujograma de compras manual actual

MEJORAS.

- 1.- Optimización de tiempos muertos.
- 2.- Organización y control de las Órdenes de Compras
- 3.- Análisis de la mejor cotización
- 4.- Control de Calidad
- 5.- Control de Documentos (facturas datos de las mismas y cantidades)

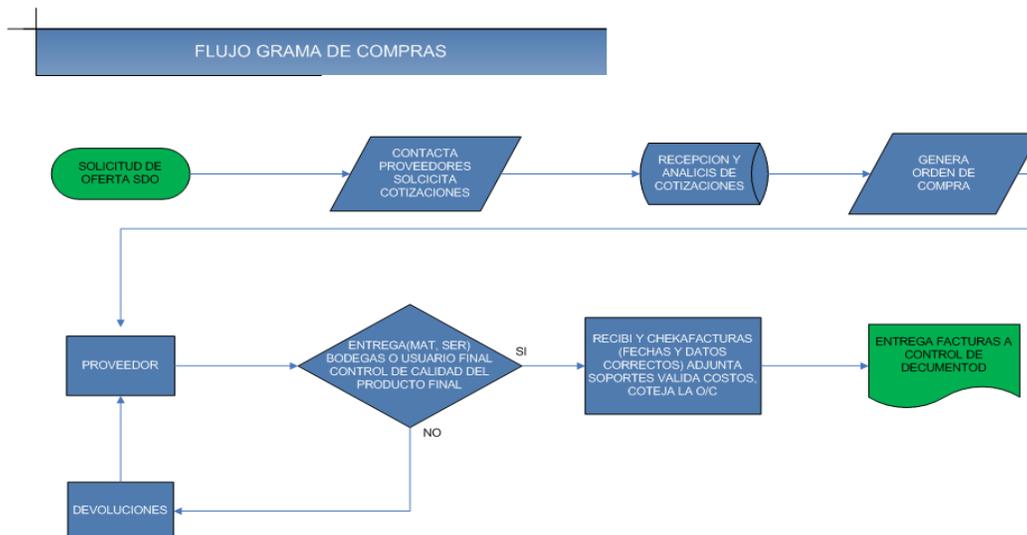


Fig. 3.38. Flujograma de compras manual actual

5. Definición del plan de gestión del cambio para conseguir el cambio de manera no traumática.
6. Elección de la solución tecnológica y del implantador más adecuado en función del análisis realizado en la primera fase así como los módulos y parametrizaciones necesarias.
7. Definición de un presupuesto asociado.
8. Definir el retorno de la inversión del proyecto y los parámetros clave KPI para definir el seguimiento de la implantación así como un análisis de sensibilidad ante la variación de determinados parámetros.
9. Implantación del ERP.
10. Seguimiento y control estricto de los objetivos previamente definidos así como de los elementos críticos para la rentabilidad del proyecto.

Capacitación a usuarios

De acuerdo a la metodología de implementación se capacitará a los miembros del Equipo del Proyecto y ellos serán los usuarios claves y los mismos serán responsables de capacitar al resto del personal que manejará el nuevo sistema implementado.

Puntos sobre la Capacitación

Introducción al sistema BAAN ERP.

Diagrama y definición de los procesos BAAN ERP.

Manejo y funcionamiento del sistema BAAN ERP.

La puesta en marcha del Sistema según el cronograma de trabajo se realizará en 143 días, posteriormente existe un período de seguimiento y asistencia a los usuarios que se prolonga por el lapso de un mes.

Durante este tiempo son comunes los ajustes en infraestructura de tecnología de la información para recibir los softwares de gestión empresarial. Sin embargo, antes de cualquier decisión rumbo a la sustitución total de computadoras, servidores y equipamientos de red, es necesario observar lo que puede ser reaprovechado tomando

en cuenta la infraestructura del actual sistema, como una manera de planear las inversiones necesarias.

3.7. DETALLE Y DEFINICIÓN DE PROCESO.

En forma definitiva la Implementación deberá ser Incremental, es decir que lo mejor será comprar un Sistema con los módulos medulares necesarios que se ajusten a todas las empresas del grupo y tomando en cuenta los requerimientos macro relevados, estos deberían ser:

Suministros y Materiales

- Requerimiento de Materiales.
- Inventarios.
- Compras.
- Requerimiento de Servicios.

El hecho de que alguno de los procesos y/o subprocesos relevados no estén considerados en esta lista, no quiere decir que su área no tendrá ningún vínculo con la solución informática que se escoja, la idea es que estos se vayan adicionando gradualmente.

Los procesos de tecnología bien definidos para la adopción del software de gestión son importantes, facilitan los ajustes de infraestructura y de costos, estandarizando los sistemas operativos y la uniformidad de compra de equipamientos.

Otro aspecto importante para la introducción del sistema de gestión es la seguridad. En Synergy ha sido necesario crear una política específica para la concesión de accesos pues no todos los empleados necesitan o deben acceder al ERP. Independientemente de la infraestructura, la corporación mantiene un ambiente de desarrollo/pruebas de implementación del ERP y otro de producción de los sistemas actuales para obtener la seguridad de que el proyecto está listo para realizar el cambio.

Ha sido necesario analizar el sistema operativo para aplicar a la infraestructura que trabajará con la solución de ERP, tomando en cuenta el costo, cultura y disponibilidad.

El costo es tomado como una inversión realizada a largo plazo, para dimensionar aquello que será necesario hacer.

La cultura se basa en la historia y en las experiencias de la corporación con el anterior; mientras que la disponibilidad se refiere a aquello que el sistema operativo puede ofrecer frente al ERP.

En general, la indicación del sistema operativo en Windows para funcionar con el ERP es una cuestión estratégica de la empresa previamente estudiada y sigue la orientación de los equipamientos elegidos y de aquellos ya instalados. El sistema operativo en Windows debe verse como un soporte al ERP y no lo contrario.

Para el grupo de consultores de Novatech, el software de gestión no debe influir en la adopción de un sistema operativo pero sí debe adecuarse al que la corporación ya usa. No obstante, un análisis del requerimiento del sistema de ERP depende del propio tamaño de la compañía y de la amplitud del proyecto con una estrecha relación con el número de módulos (partes del sistema de gestión) y con el número de personas que van a acceder al sistema. Si este estudio, por ejemplo, apunta hacia varias plataformas, ésta será la mejor orientación.

Para la implementación del ERP, es necesario conocer la base de datos más indicada para operar, esta depende mucho de una compatibilidad o adherencia entre los sistemas.

Las más importantes en el mercado de base de datos Oracle, Microsoft e IBM - tienen compatibilidad garantizada con todos los sistemas ERP, lo que asegura ambientes con buena capacidad de adherencia. Como regla de sobrevivencia, es más interesante aprovechar y adecuar las bases de datos al software de gestión que a la inversa.

En definitiva, los sistemas de gestión pueden ser traducidos como la estandarización y universalización de las informaciones, y para que esto ocurra es importante que la base de datos actúe en conjunto con el sistema, permitiendo que las informaciones le sean

introducidas una única vez y, en tiempo real, puedan ser distribuidas para todas las partes del sistema con las cuales está relacionado. Con esta base común se eliminan las pérdidas de tiempo, un sistema ERP se construye, se utiliza y está integrado a una base de datos relacionada, El ejemplo de la integración entre los sistemas para el módulo de compras es cuando orden de compra - que es incluida una sola vez dispara información para otros módulos y bases de datos tales como stock de piezas, manufactura, logística, etc., y aquella orden es seguida y acompañada en toda su extensión, hasta que finaliza, normalmente, con el pago de la factura. Todo sin redundancia o superposición de información.

De acuerdo al tamaño de la empresa, el número de accesos y de personas que lo utilizan, el uso de una base de datos centralizada puede traer consecuencias de desempeño. Es necesario montar una capa de aplicación, una máscara entre el software de gestión y el sistema de base de datos, para que conversen entre sí de modo más dinámico y seguro.

Otra salida para sectores o datos que no necesitan actualización online, como informaciones del departamento de personal, es la creación de un sistema de reposición off-line - sin necesidad de estar, en aquel momento, conectado al conjunto de operaciones de ERP; de esta forma, en horarios de menor volumen de accesos se efectúa la integración o replicación de las informaciones para la base de datos principal.

Por otro lado, las máquinas para procesar la aplicación de la gestión integrada, para el caso de Synergy se utiliza la plataforma cliente/servidor. (La **arquitectura cliente-servidor** consiste básicamente en un cliente que realiza peticiones a otro programa (el servidor) que le da respuesta. Aunque esta idea se puede aplicar a programas que se ejecutan sobre una sola computadora es más ventajosa en un sistema operativo multiusuario distribuido a través de una red de computadoras). Como cliente tenemos una computadora utilizada por el usuario para acceder a las informaciones en otra máquina del mismo perfil pero con configuraciones más altas que hospeda los módulos de gestión y/o bases de datos.

Al contrario de los servidores principales que centralizan los datos y limitan el número de usuarios simultáneos y la interacción de quien los utiliza, esta configuración permite el uso de diversos equipamientos que conversan entre sí con informaciones distribuidas.

Un punto es cierto, es invertir en servidores. Y aún aquellos que ya trabajan en la arquitectura cliente/servidor necesitamos saber si responden a los requisitos de desempeño que el ERP y lo que usuario demandan.

Para soportar el número de personas que accedan a los datos del software de gestión y la cantidad de información que transita por la red, la recomendación es de servidores con por lo menos, dos procesadores. Las máquinas deben tener 1 GB o más de RAM la memoria que trabaja con el procesamiento además, claro está, de discos con alta capacidad de almacenamiento y mecanismos de backup, sea por medio de otras unidades de disco dentro o fuera de la máquina o por el envío de datos para un socio que trabaje con almacenamiento externo como un datacenter.

Los cambios en las redes locales y en la infraestructura de comunicación de larga distancia se utilizan cuando la empresa posee instalaciones distribuidas en edificios, ciudades, provincias o países diferentes que es el caso de Synergy donde la inversión adicional debe ser efectuada de acuerdo a la implementación del software de gestión. Como el proceso es llevado a cabo en la secuencia de los módulos, (pedazos del sistema global de ERP), es posible economizar recursos de acuerdo a la demanda de entrada de los usuarios y localidades.

El próximo paso es de aplicación y control de la solución. Anteriormente no se tomaba en cuenta la contratación de un socio para administrar un ambiente de tecnología, sin embargo ahora se considera una tendencia, una opción utilizada por muchas corporaciones para lograr el mantenimiento de los equipos y del sistema ERP.

El principal justificativo es la reducción de costos en tiempo y dinero que la aplicación y el control de la solución garantiza. Primero, no es preciso comprar máquinas específicas inclusive la contratación del software puede ser simplificada, aunque lo más importante es la contratación de personas habilitadas para administrar el conjunto de sistemas.

Con el outsourcing no es necesario formar un equipo, invertir en entrenamiento y todavía sufrir con el proceso constante de substitución de las personas, entre otros detalles.

En este proyecto la aplicación y el control de la solución será administrada por el departamento de sistemas del grupo SYNERGY, el mismo que ya se encuentra entrenado y capacitado para tal reto.

3.8. MODELO PRELIMINAR DEL PROYECTO ACEPTADO (SIMULACIÓN).

Analizados los pros y contras de la implementación del Sistema, tenemos la simulación del proyecto ERP, en el momento de efectuar una compra. En este caso, observamos la pantalla de administradores para el usuario, donde el proceso para generar órdenes de compras, así como la información adicional de todo el proceso se detalla en las pantallas siguientes:

Pantalla de administrador



Fig. 3.39 Pantalla de Administración

3.8.1. Consultas y Listados de Inventarios.

Se observa aquí como se ejecuta la valoración de stocks por almacén y artículo. En este caso se seleccionan, la historia de órdenes de almacén si así se requiere, o se consultan las listas de almacenes y artículos, u otras consultas referentes a inventarios.

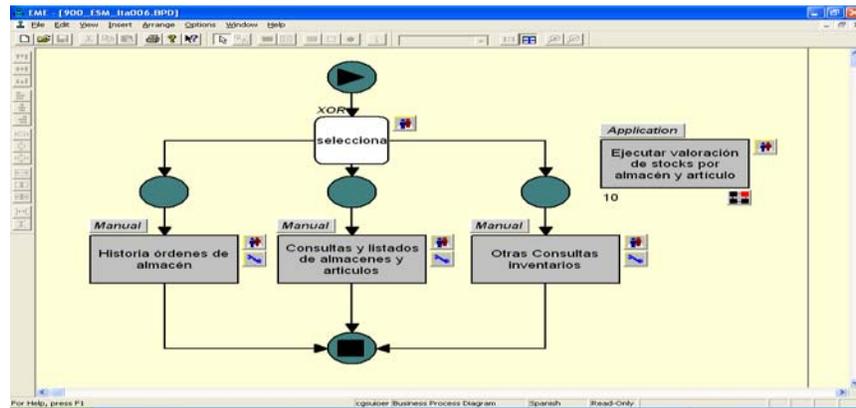


Fig. 3.40 Ejecución de la valoración de stocks por almacén y artículo

3.8.2. Parámetros de Compras

Se observa en la simulación como se puede seleccionar los procesos de compras iniciales, como las solicitudes de ofertas, las solicitudes de compras, calificaciones a proveedores, estadísticas de compras.

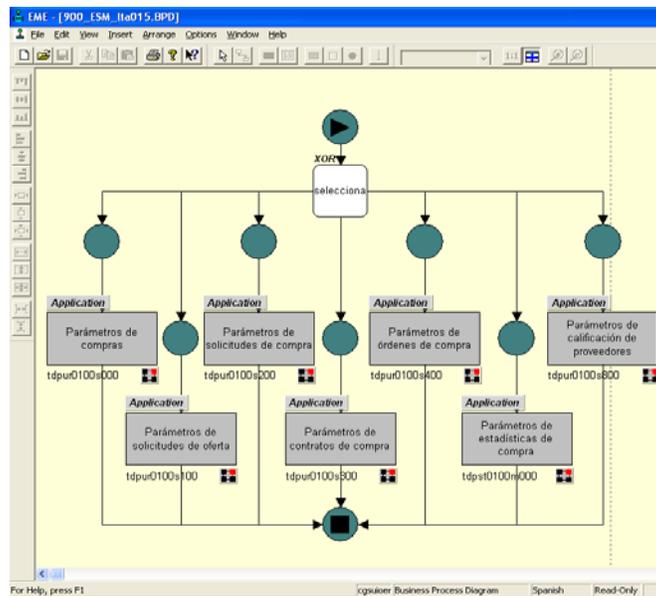


Fig. 3.41 Selección de los procesos de compras iniciales

3.8.3. Solicitud de Compras de Servicio y de Activos Fijos

La simulación, para la compra de activos fijos, muestra en primer lugar la ejecución de las solicitudes de compra, posterior a esto se listan las solicitudes de compras, se presenta o cancelan, para aprobarse, y convertir las en solicitudes de oferta, y crear las órdenes de compra de activos fijos.

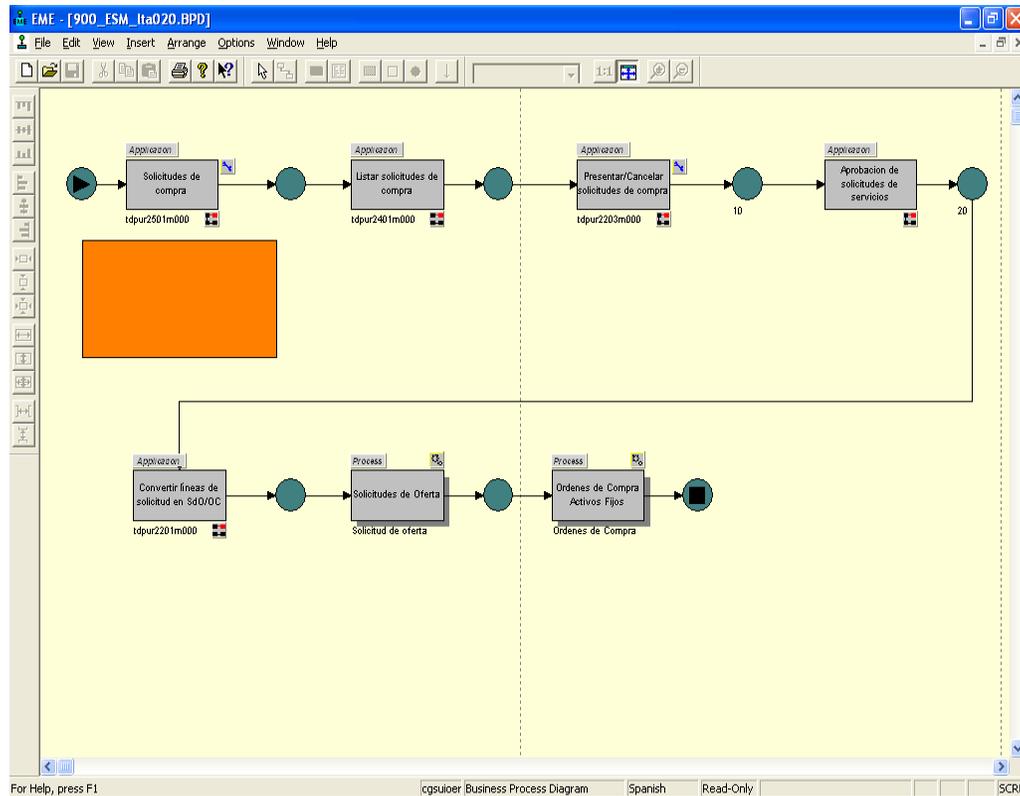


Fig. 3.42 Creación de las órdenes de compra de activos fijos

3.8.4. Ordenes de Compra de Activos Fijos

Cuando se ha creado las ordenes de compra, se observa las historias de órdenes de compra, se enlistan y se aprueban la solicitud de materiales, se revisa el estatus y se lanza a lotes, para tener la respectiva aprobación de Vicepresidencia, Se receipta, y se emiten las actas de Recepción-entrega de activos fijos, para luego, receiptar las facturas una vez que han sido contabilizadas.

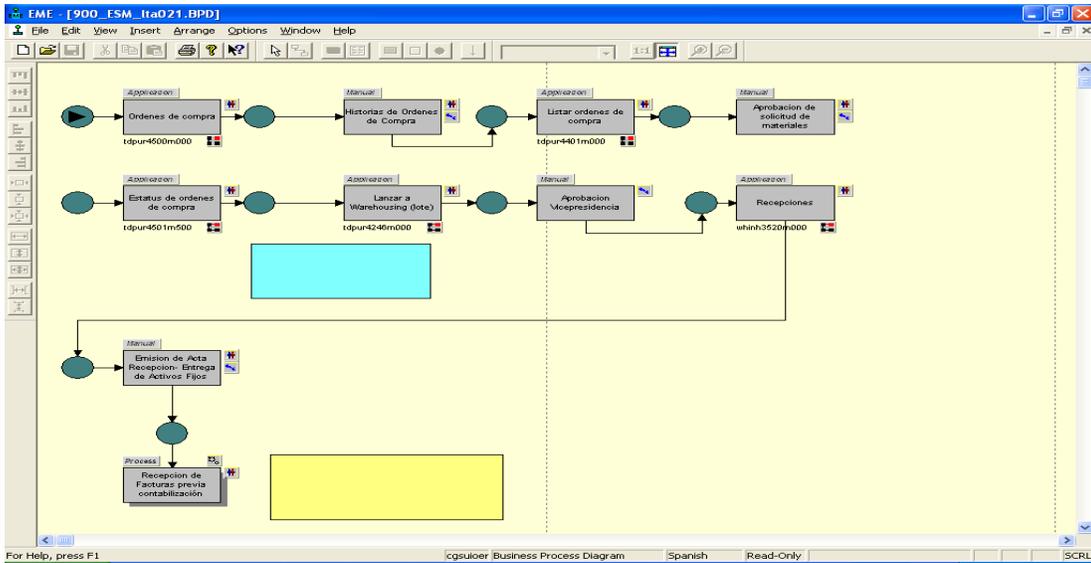


Fig. 3.43 Órdenes de compra de activos Fijos

Solicitudes de activos de materiales/activo.- Tiene el mismo formato de la solicitud de servicios y activos fijos, con la diferencia de que al final se observa un filtro, para las compras superiores de 10.000 dólares, para no crear ordenes de compra, y realizar en forma manual las solicitudes de oferta.

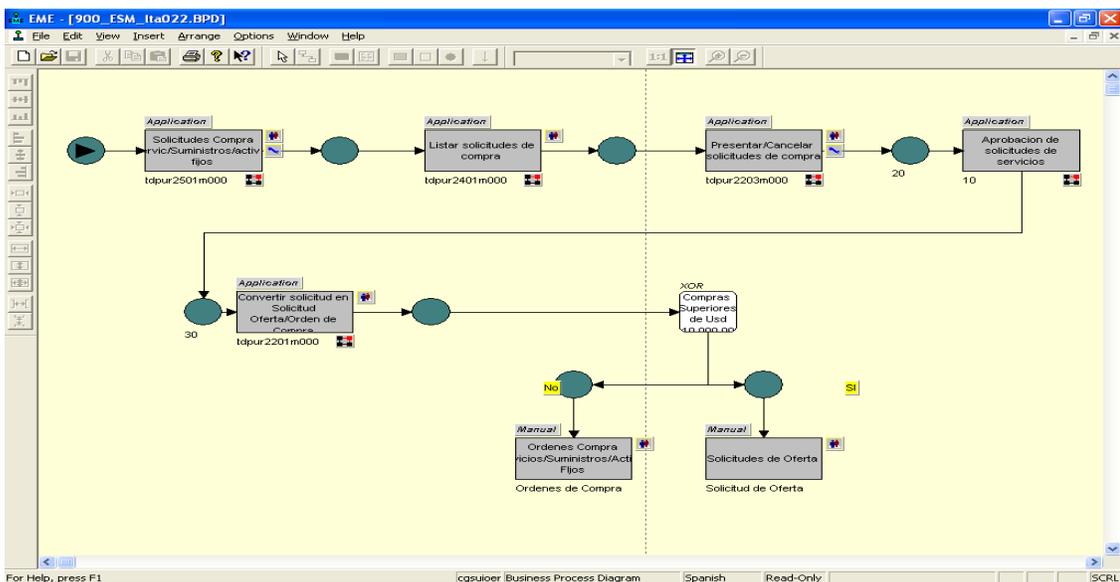


Fig. 3.41 Solicitudes de activos de materiales/activo

Órdenes de compra servicios suministros.- El proceso de órdenes de compra, empieza con la generación de órdenes de compra, luego observa el estatus de órdenes de compra,

las enlista para llegar a la aprobación de presidencia y lanzar a lotes, posteriormente se realiza las recepciones de servicios, suministros, y/o activos fijos, se generan envíos, para la recepción de facturas, que estarán previamente contabilizadas.

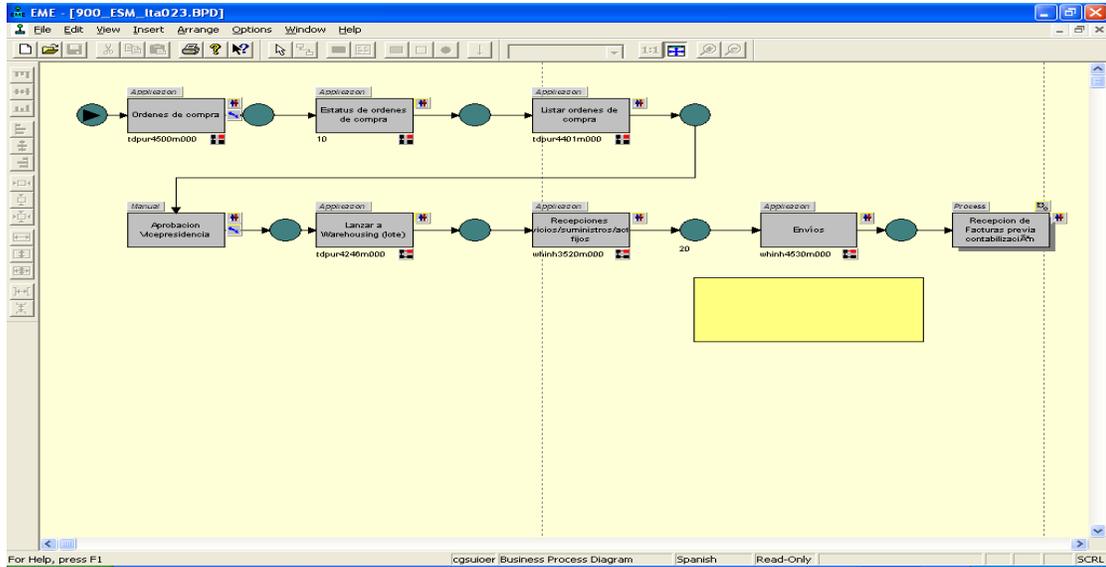


Fig. 3.44 Órdenes de compra Servicios Suministros

Con las pantallas anteriormente analizadas, vemos el modelo terminado en lo que respecta al módulo de compras, siendo estas entre las más importantes dentro de la implementación.

CAPÍTULO 4

IMPLEMENTACIÓN SISTEMA BAAN (ERP)

4.1. PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN SOFTWARE ERP GRUPO SYNERGY

“De un estudio hecho en 63 empresas que adoptaron el sistema se descubrió que los beneficios suelen aparecer en promedio a los ocho meses después de la instalación e implementación del nuevo sistema, la implantación del sistema requiere una reorganización de la forma en que las cosas funcionan internamente en la empresa que externamente con clientes, proveedores o compañeros.

Debido a su amplia visión de aplicación dentro de la empresa, el sistema software ERP es uno de los más largos que se hayan elaborado. Al implementar este sistema de software largo y complejo en el Grupo Synergy se involucra a un grupo de trabajo: analistas, programadores y usuarios. “²³.

Con la implementación de los sistemas ERP, las compañías muchas veces buscan la ayuda de un proveedor o vendedor de ERP o de compañías consultoras. Consultar en el ERP incluye dos niveles, que son consulta de negocios y consulta técnica. Una consulta de negocios estudia los procesos de negocios actuales de las compañías y muchos de estos corresponden a los procesos del sistema ERP, a través de la configuración de los sistemas ERP para las necesidades de las organizaciones. La consulta técnica muchas veces implica programación. La mayoría de los vendedores de ERP permiten modificar su software para las necesidades de los negocios de sus clientes.

²³ Estudio de Mercado

<http://culturauniversal.com.ar/software-erp/retorno-inversion-software-erp.php>

²³ Estudio de Mercado

<http://culturauniversal.com.ar/software-erp/retorno-inversion-software-erp.php>

Personalizar un software ERP puede resultar muy costoso y complicado, porque muchos softwares no están diseñados para el soporte personal, así que muchos negocios implementan las mejores prácticas en la arquitectura de los sistemas ERP. Algunos softwares ERP son muy genéricos en sus reportes e informes, tal personalización se espera en cada implementación. Es importante el reconocimiento para estos softwares, hace con mucho más sentido la compra de los reportes de softwares de tercera parte, que interactúan particularmente con el ERP.

4.1.1. Preparación.- (11 días) 88 horas

En la etapa 1 del proyecto, es necesario configurar el proyecto. La preparación para la contratación de SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA SSA BAAN ERP 5.0 durará 11 días, en consideración de los compromisos mutuos y de los términos y condiciones estipuladas en el contrato. El software integrado de software empresarial requiere, por un período determinado de tiempo, la capacitación y asesoría para la implementación del software para su negocio.

Novatech trabajara en forma conjunta con el personal de Synergy para la implementación del ERP BAAN, en la capacitación y acaseramiento en el correcto manejo del software.

FASE I:

Compras

- Cotizaciones.
- Solicitudes de Compra.
- Solicitudes de Oferta.
- Ordenes de Compra.
- Recepciones.
- Niveles de aprobación.
- Calificación de Proveedores.

- Historial de Compras.
- Modelador Dinámico Empresarial.

4.1.2. Capacitación (24 días) 192 horas

De acuerdo a la metodología de implementación se capacitará a los miembros del Equipo del Proyecto en los productos a ser implementados según lo indicado en la tabla siguiente:

Producto	Fase I (Días)	Fase I Horas
Baan ERP	14	112
TOTAL	24	192

Tabla 4.1 Tiempo de Capacitación

Los miembros del Equipo del Proyecto serán los responsables de capacitar a los Usuarios Finales en el uso del sistema.

Se asignarán los siguientes tiempos para instalación de los productos y desarrollo de personalizaciones indicadas a continuación, según la siguiente tabla:

Curso	Fase I (días)	Fase I (horas)
Instalación	7	56
Personalizaciones	25	200
TOTAL	32	256

Tabla 4.2 Tiempo de Instalación de los productos y desarrollo de personalizaciones

La empresa Novatech también brindará asesoría en los siguientes casos:

- a) Preparación del plan detallado de implementación de los ciclos antes mencionados del sistema SSA BAAN ERP 5.0 en conjunto con el Gerente del Proyecto de Synergy.

- b) Para la parametrización de los módulos mencionados del sistema.
- c) Para la preparación de la información necesaria para la operación de los módulos mencionados de SSA BAAN ERP 5.0.
- d) Para la preparación de los modelos piloto necesarios para el correcto funcionamiento de los módulos indicados del software.
- e) Para la correcta documentación del proyecto utilizando la metodología Target.
- f) Para el entrenamiento de los usuarios finales en la operación del software y,
- g) Para la carga de información al sistema previo al arranque.
- h) Para el arranque y operación de los módulos indicados del sistema.

4.1.3. Solución Aprobada.- (35 días) Definición y pruebas del modelo.

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

IT2.- Administración del Sistema/Aplicación y Modelo iniciada

Para poder lograr la correcta administración y aplicación del sistema es necesario que dentro de la empresa.

- a) Se designe un funcionario Gerente del Proyecto, responsable del éxito de la implementación del sistema, dedicado a tiempo completo al proyecto.
- b) Un Equipo del Proyecto, conformado al menos por una persona de cada una de las siguientes áreas: Finanzas, Compras, Operaciones, y Sistemas, dedicadas 100% al proyecto durante el tiempo de duración previsto.
- c) Designar un Comité Ejecutivo, conformado por el gerente general, los gerentes de área, el gerente de proyecto y el líder de implementación, que serán los responsables del monitoreo del avance del proyecto y de la asignación de recursos. Este Comité deberá reunirse al menos una vez por mes.
- d) Completar los datos que se requieren para la operación del sistema de acuerdo al cronograma de implementación del proyecto.
- e) Brindar todo el apoyo necesario a este proyecto.
- f) Programar y ejecutar el entrenamiento a los usuarios finales por parte del Equipo del Proyecto de acuerdo al plan detallado del proyecto cronograma

- g) Cumplir, a través del Equipo del Proyecto, con las fechas establecidas en el Plan de Implementación definido.
- h) Dar facilidades a los usuarios claves y usuarios finales para el ingreso de toda la información necesaria para la operación del sistema.

Siendo así, la implementación del ERP, es factible y su administración, control y ejecución, el manejo de las Actividades Técnicas en la implantación del Sistema Baan, tales como Administración de la aplicación, base de datos, desarrollo de personalizaciones e interfaces, etc. Tienen su respectivo procedimiento

Encendido y apagado de servidores (Procedimientos manuales y automáticos)

- Con que frecuencia se van a realizar estos procesos, responsables.
- Encender y Apagar Servidores.
- Encender y Apagar Base de Datos.
- Encender y Apagar Baan.

Backup y reorganización de base de Datos

- Procesos de des-fragmentación y reorganización de la base de datos (scripts sql).
- Tuning - performance Base de Datos.
- Tuning – performance Baan.
- Cambios en parámetros del sistema para funcionamiento real, procesamiento batch, respaldos, reorganización.
- Procedimientos y scripts Depuración de archivos temporales: \$BSE/tmp, \$BSE/log, \$HOME/core, /tmp

Creación de Usuarios y asignación de permisos

- Formularios para la creación de usuarios (*Formato para la creación de Usuarios en Baan_ok*).
- Procedimiento, a que capa, que softwares tiene acceso, tipo de usuario.
- Políticas de seguridad y cambios de claves de usuarios.
- Proceso especial para asignación de roles (Tools) Formato para asignación de roles. (usuarios normales)

Mantenimiento de los Sistemas Operativos

- Sistema de Directorios, File Systems
- Depuración de información y archivos temporales.
- Logs del Sistema Operativo.
- Creación de usuarios y passwords.
- Jobs y tareas de mantenimiento del S.O.
- Upgrades, actualizaciones.
- Tuning S.O.

Mantenimiento de la Base de datos

- TablesSpaces Datos, Índices.
- Logs de la base de datos.
- Seguridades.
- Creación de usuarios.
- Upgrades y actualizaciones.
- Tuning Base de datos.

Formato de personalizaciones y customizaciones.

- Solicitud de Customización (*F-P-SR-01-14 Solicitud de customizaciones e interfaces_ok*).
- Procedimiento para solicitar una customización (*Solicitud customización o desarrollo_ok*).
- Formato análisis customización (*formato_analisis_customizacion_ok*).
- Procedimiento para el desarrollo de una customización (*Elaboración customización o desarrollo_ok*).
- Documentación de la customización.
 - (*formato_documentacion_customizacion_ok*) → Se puede manejar el listado del Proyecto (personalización) / Parche que se saca desde Baan.

- En caso de que la customización lo amerite, se realizar manuales de la customización, manual técnico y manual de usuario: (*formato_manual_tecnico_customizaciones_ok*).
 - (*formato_manual_usuario_ok*).
- Guía para documentar customizaciones e interfaces (*Guía para documentar customizaciones_ok*).
- Formato Excel (matriz) para registro, control y Administración de customizaciones (*Matriz de Registro de Customizaciones_ok*).
- Estándares para elaboración de customizaciones (formatos pantallas, nomenclatura, formatos de reportes (cabeceras, pies), etc..).
- Estándares para manejo de decimales, formatos numéricos, formatos de fechas (AAAA-MM-DD).

Esquema de soporte (NOVATECH – Cliente)

- Proceso para reportar problemas a Novatech.
 - Formato de Orden de Soporte (*formato_orden_soporte_ok*).
 - Formato de Registro de Atención Interno.
 - Formato de Registro de Atención Novatech (*Formato_Registro_de_atencion_ok*).
 - Formato Excel de Registro de Ordenes de Soporte. (*Matriz de Registro de Ordenes de Soporte_ok*).
- Acceso y uso del sitio website de soporte www.support.baan.com (*MANUAL DE USO DEL WEBSITE DE BAAN*).
 - Información de usuarios que acceden.
 - Base de conocimientos.
 - Casos.
 - Documentación, Quick Guides.

Procesos Adicionales:

- Scripts especiales para:
 - Matar procesos de usuarios.

- Control de número de licencias utilizadas por cada usuario.
- Políticas de seguridad y cambio de claves de procesos especiales de BaaN.
 - Contraseña para permisos de Enterprise Modeler tgbrg1160m000 (BAAN).
- Estructura de capas de la instalación.
- Instalación de Parches de Baan.
- Instalación de dumps enviados por Novatech (Actualización de localización, módulos).
 - Procedimiento para actualización de parches (*Actualización de parches _ Ok*) *Guía para subir parches y actualizaciones _ Ok*.
 - Capas en las que se debe instalar este software.
- Manejo de tablas lógicas.
- Carga de Datos/Migración de Datos.
 - Procesos de Carga/migración.
 - Matrices de carga de datos.
 - Orden de Subida de Matrices.
 - Esquemas de Intercambio.
 - Procedimientos para carga de saldos iniciales (proveedores, clientes, balance).

Creación de Usuarios y Asignación de permisos por niveles.

El administrador del sistema será el responsable de la creación de los usuarios bajo las condiciones establecidas en el formato diseñado (anexo del manual), este que tendrá que ser aprobado por la Jefatura de Sistemas.

En este formato se determina los niveles de privilegio, pantallas de acceso y demás características necesarias al mismo.

El usuario esta obligado a cambiar la contraseña o password si tiene dudas sobre la confiabilidad de la misma. Siendo responsabilidad del mismo el no hacerlo.

I03.- Plan del proyecto actualizado.



Fig. 4.2 Crear las Tablas de la Nueva CIA.

PASO 3.- INICIAR PARÁMETROS.

Datos comunes/Parámetros de datos comunes

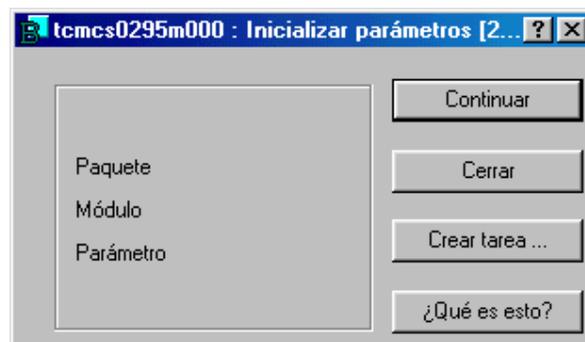


Fig. 4.3 Iniciar Parámetros

PASO 4.- DEFINIR UNIDADES (tcmcs0101m000)

Datos comunes/ Tablas /Tablas logísticas/ Unidades

Unidad	Descripción	Cantidad física	Factor redondeo
h	Hora	Tiempo	1.000000
kg	Kilogramo	Peso	0.010000
m	Metro	Longitud	0.010000
m2	Metro cuadrado	Área	0.010000
m3	Metro cúbico	Volumen	0.010000
uni	Unidad	Pieza	1.000000

Fig. 4.4 Definir Unidades (tcms0101m000)

PASO 5.- DEFINIR UNIDADES BASE.

Datos comunes/Parámetros comunes/ Unidades base

tcms0100s000 : Unidades base [200]

Unidad base de masa: → Kilogramo

Unidad base de longitud: → Metro

Unidad base de superficie: → Metro cuadrado

Unidad base de volumen: → Metro cúbico

Unidad base de tiempo: → Hora

Buttons: Aceptar, Cerrar, Guardar, Revertir, Validar, ¿Qué es esto?

Fig. 4.5 Definir Unidades Base

PASO 6.- CREAR LOS GRUPOS DE NÚMEROS.

Datos comunes /Tablas / Tablas logísticas o Tablas contables

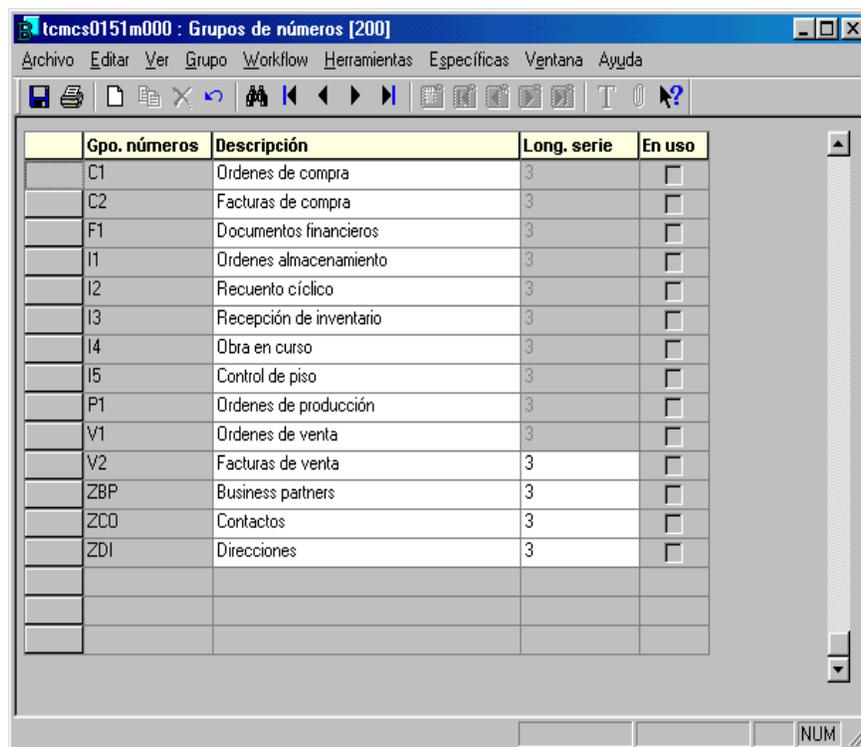


Fig. 4.6 Crear los Grupos de Números

Grupos de números

Se usan para cada tipo de documento o registro de datos comunes, que se especifican en la tabla de parámetros. Por ejemplo para socios de negocios, direcciones y contratos son detallados en la sesión de Parámetros comunes (tccom0000m000). Una vez que un grupo de números ha sido asignado para un documento o registró en particular, un código de serie para ese grupo de números, que ha sido agregado en la sesión Primeros números libres (tcms0150m000), deben ser escogidos cuando una nueva orden o registro ha sido creado. Se debe definir códigos de series idénticas para dos grupos de números diferentes relacionados a documentos que van a ser idénticamente enumerados, por ejemplo si se usa códigos idénticos para relacionar ordenes o contratos en diferentes compañías.

Se necesita crear cuantos sea necesarios para los requerimientos del cliente.

Longitud de la serie

Es el número de caracteres en el código de la serie. La máxima longitud de la serie es 8 caracteres, pero el código de la serie más el número dentro de la serie no puede exceder 9 caracteres.

PASO 7.- DEFINIR LOS PRIMEROS NÚMEROS LIBRES.

Datos comunes /Tablas / Tablas logísticas o Tablas contables

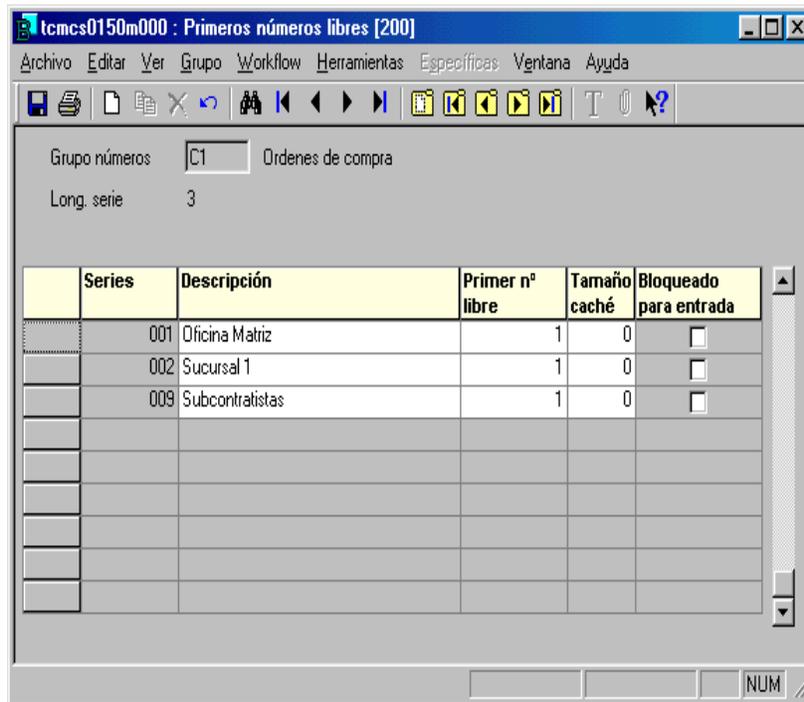


Fig. 4.7 a) Definir los primeros Números Libres

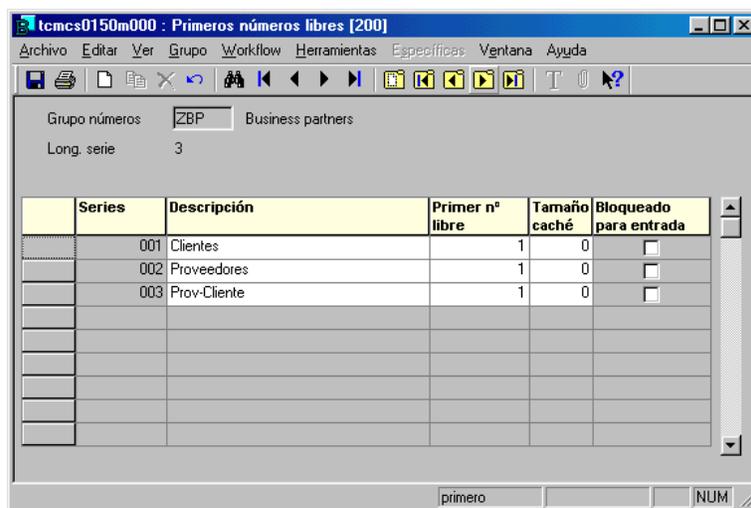


Fig. 4.7 b) Definir los primeros Números Libres

Tamaño cache

Puede ser usado para dar a usuarios un solo acceso a un rango de los primeros números libres, en vez de seleccionar solo un número libre a la vez. Esto puede ayudar al rendimiento del sistema en un ambiente multi-usuario.

Bloqueado para entrada

Si se selecciona este check box, no podrá usar esta serie. Por ejemplo si se quiere usar en la serie el año, al final del año deberá bloquearlo, para impedir errores.

PASO 8.- DEFINIR LOS PARÁMETROS COMUNES.

Datos comunes/ Parámetros de datos comunes

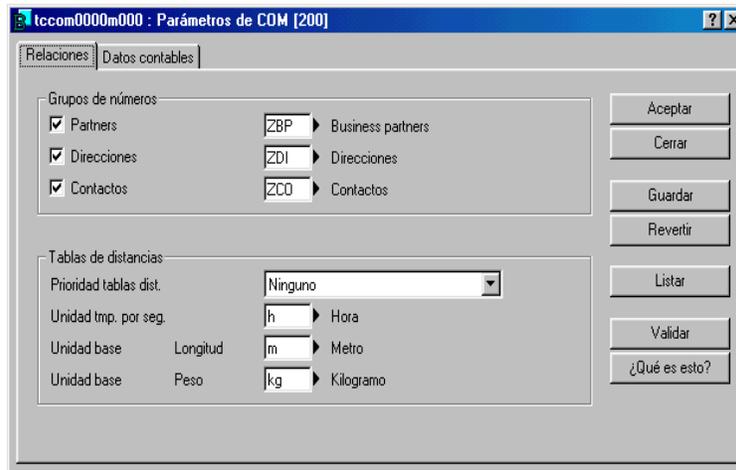


Fig. 4.8 a) Definir los Parámetros Comunes

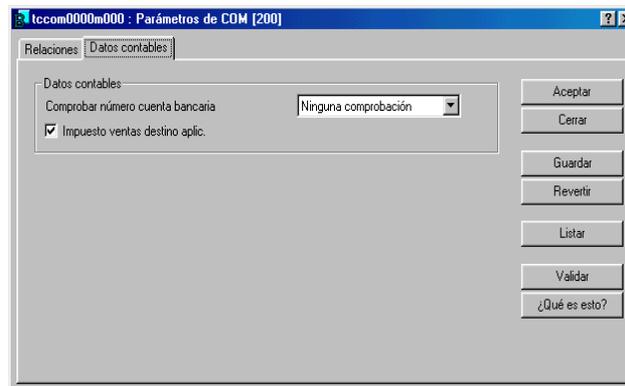


Fig. 4.8 b) Definir los Parámetros Comunes

PASO 9.- CORRER SESSION (solo para Baan V a)



Fig. 4.9 Correr Sesión (solo para Ban V a)

Al correr esta sesión aparece un menú parcialmente abierto, lo que se debe hacer es salir y continuar con el siguiente paso. Este paso es requerido antes de continuar con las sesiones de calendarios, la sesión de la plantilla del calendario y tipo de disponibilidad.

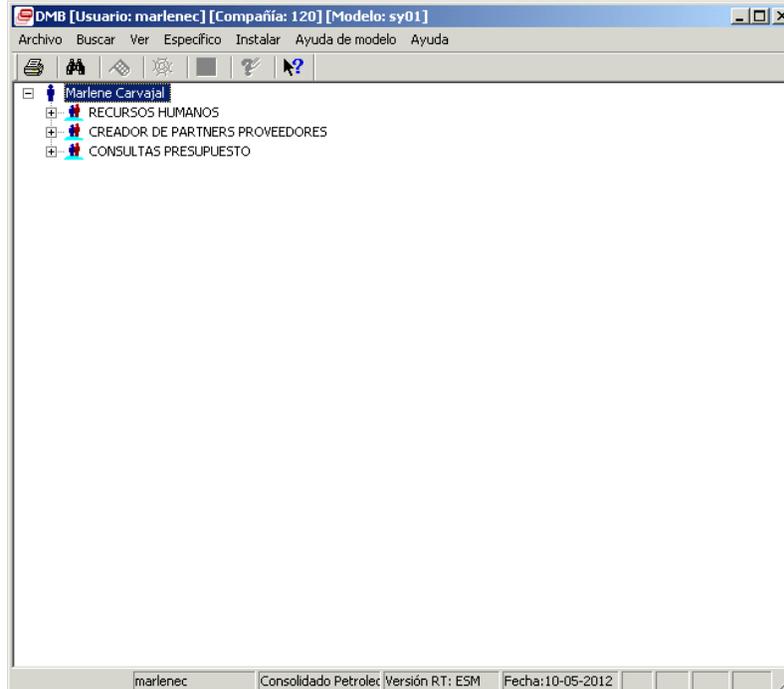


Fig. 4.10 Explorador de menús

PASO 10.- DEFINIR EL TIPO DE DISPONIBILIDAD.

Datos comunes/ Calendarios y Períodos / Datos maestros de calendarios



Fig. 4.11 Definición de Tipos de Disponibilidad

PASO 11.- DEFINIR TIPOS DE INTERVALO DE TIEMPO

Datos comunes/ Calendarios y Períodos / Datos maestros de calendarios



Fig. 4.12 Definición de Tipos de Intervalo de Tiempo

PASO 12.- DEFINIR HUSOS HORARIO.

Datos comunes/ Gestión de Enterprise Modeler/ Entidades



Fig. 4.13 Definición de Husos Horarios

El huso horario es un mecanismo por el que los tiempos de entrega se pueden convertir en tiempos locales.

PASO 13.A.- PARÁMETROS CCP (Central Calendar Management)

Datos comunes /Parámetros de datos comunes

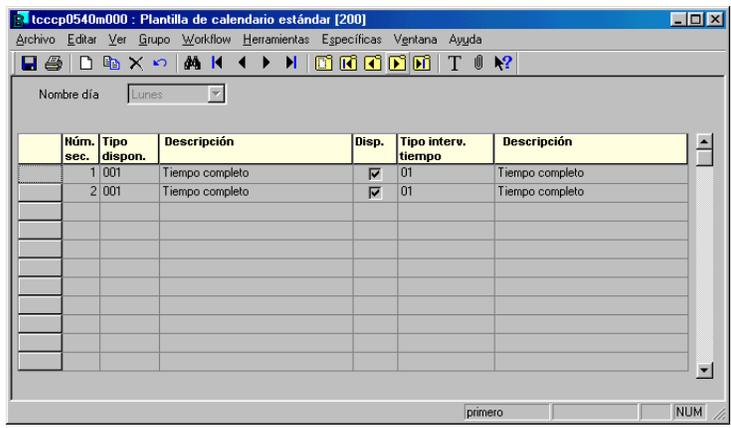


Fig. 4.15 c) Creación de la Plantilla del Calendario Estándar

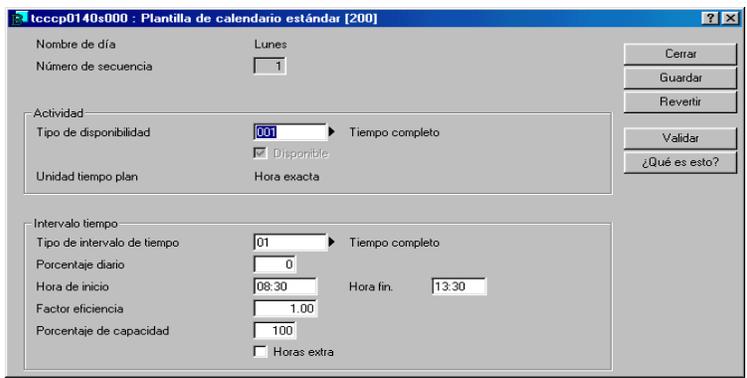


Fig. 4.15 d) Creación de la Plantilla del Calendario Estándar

Hay que crear la plantilla de calendario para todos los días de la semana

PASO 14.- CREAR LOS CÓDIGOS DE CALENDARIO.

Datos comunes / Calendarios y períodos/ Gestión de calendarios / Definición de calendarios

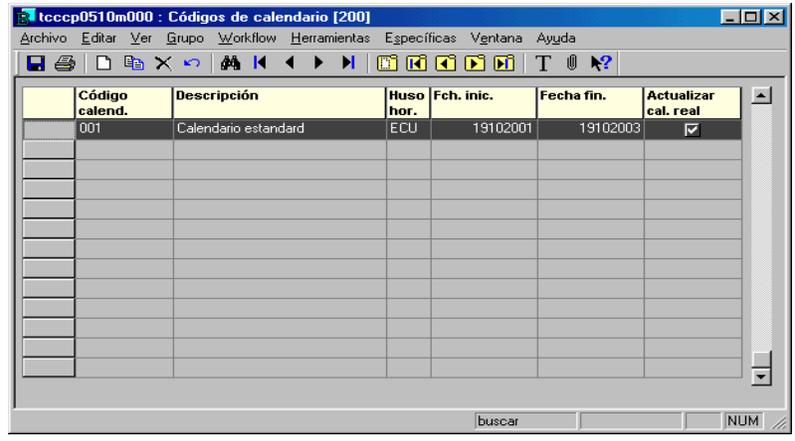


Fig. 4.16 a) Creación de los Códigos de Calendario

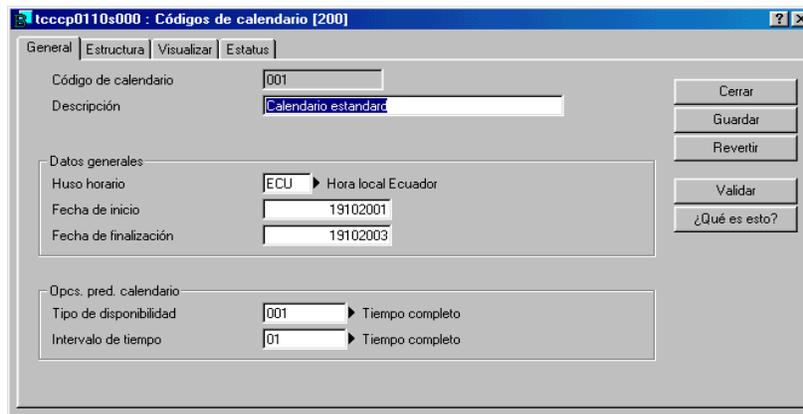


Fig. 4.16 b) Creación de los Códigos de Calendario

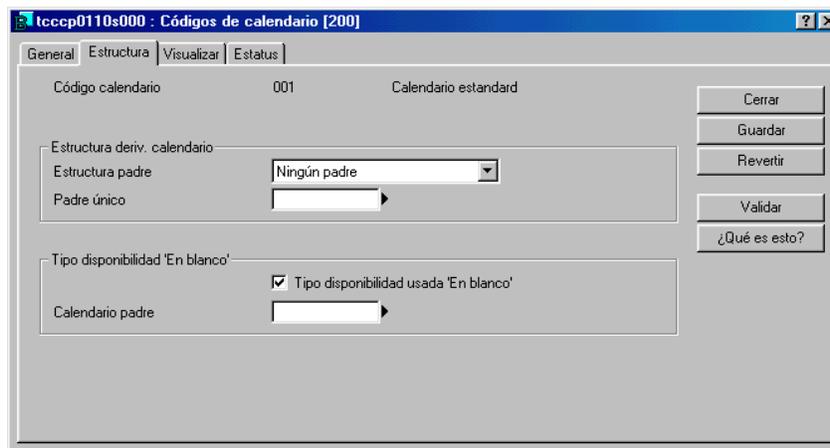


Fig. 4.16 c) Creación de los Códigos de Calendario

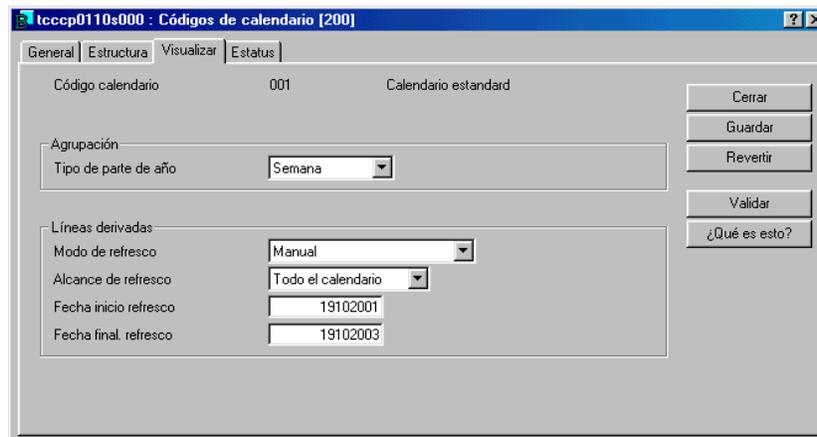


Fig. 4.16 d) Creación de los Códigos de Calendario

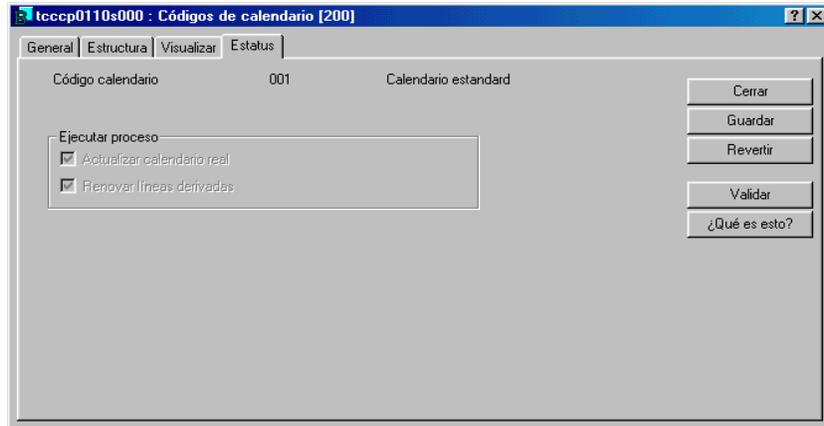


Fig. 4.16 e) Creación de los Códigos de Calendario

PASO 15.- TIPOS DE DISPONIBILIDAD POR CALENDARIO.

Datos comunes / Calendarios y períodos/ Gestión de calendarios / Definición de calendarios

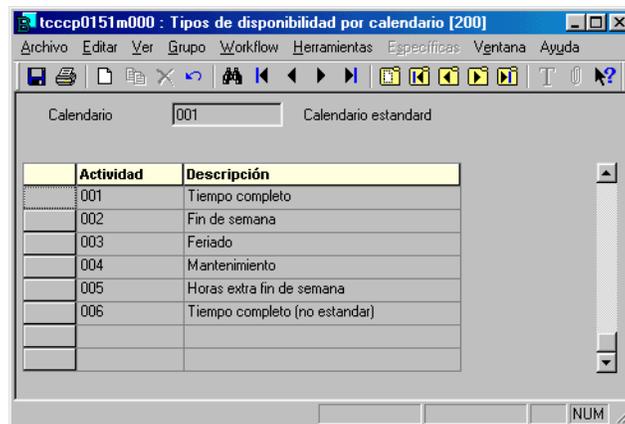


Fig. 4.17 Tipos de Disponibilidad por Calendario

PASO 16.- ACTUALIZAR CALENDARIO REAL.

Datos comunes / Calendarios y períodos/ Gestión de calendarios / Calendario real

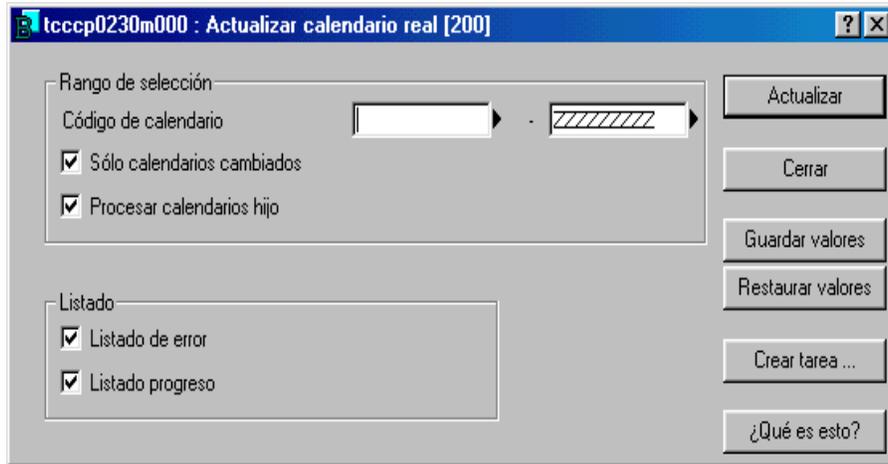


Fig. 4.18 Actualización Calendario Real

Consultar el Calendario real

	Fecha ini.	Fecha fin	Hora inic.	Hora fin	Tiempo acumulado	Capacidad acumulada
	06112001	09112001	08:30	17:30	141.0000	141.0000
	12112001	12112001	08:30	13:30	146.0000	146.0000
	12112001	12112001	14:30	17:30	149.0000	149.0000
	13112001	16112001	08:30	17:30	185.0000	185.0000
	19112001	19112001	08:30	13:30	190.0000	190.0000
	19112001	19112001	14:30	17:30	193.0000	193.0000
	20112001	23112001	08:30	17:30	229.0000	229.0000
	26112001	26112001	08:30	13:30	234.0000	234.0000
	26112001	26112001	14:30	17:30	237.0000	237.0000
	27112001	30112001	08:30	17:30	273.0000	273.0000
	03122001	03122001	08:30	13:30	278.0000	278.0000
	03122001	03122001	14:30	17:30	281.0000	281.0000
	04122001	07122001	08:30	17:30	317.0000	317.0000
	10122001	10122001	08:30	13:30	322.0000	322.0000
	10122001	10122001	14:30	17:30	325.0000	325.0000

Fig. 4.19 Consultar Calendario Real

PASO 17.A.- CREAR FORMATOS DE DIRECCIONES.

Datos comunes /Datos generales / Direcciones

Formato dirección: USA | Formato USA

	Línea	Secuencia	Prioridad	Espacio
Nombre	1	1	1	0
Nombre 2	0	0	0	0
Dirección	2	1	1	0
Dirección 2	0	0	0	0
Número casa	0	0	0	0
Apartado de correos	0	0	0	0
Ciudad	3	1	1	0
Ciudad 2	0	0	0	0
País	0	0	0	0
Código postal	3	3	3	2
Estado/Provincia	3	2	2	2
Código de ruta	0	0	0	0

Buttons: Cerrar, Guardar, Revertir, Validar, ¿Qué es esto?

Fig. 4.20 a) Crear Formatos de Direcciones

Formato dirección: USA | Formato USA

	Línea	Secuencia	Prioridad	Espacio
Teléfono	0	0	0	0
Telefax	0	0	0	0
Télex	0	0	0	0
Internet	0	0	0	0
Correo electrónico	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0
[]	0	0	0	0

Buttons: Cerrar, Guardar, Revertir, Validar, ¿Qué es esto?

Fig. 4.20 b) Crear Formatos de Direcciones

Secuencia

Se puede utilizar el número de secuencia para imprimir más de un campo en una línea. Si los campos no encajan en la línea, la información es truncada al final de la línea. Baan ERP no chequea la prioridad de los campos en este caso.

Prioridad

Se puede utilizar para indicar cuáles campos de la dirección deben ser omitidos. Si no hay suficientes líneas para imprimir la dirección completa de acuerdo al formato especificado, las líneas que contienen campos con una baja prioridad no son impresas.

1 = la más alta prioridad

2 = segunda prioridad y así.

NOTA

Todos los campos deben tener cero, nunca deben tener vacío. Porque al estar vacíos se almacena alguna cantidad no ingresada (basura) en el campo y esto puede traer cálculos erróneos en los resultados requeridos

Cuando se defina o seleccione una dirección, se deberá anexar un formato de dirección a esta. El sistema no imprime una dirección si no encuentra un formato asociado a esta. Por esto se debe especificar un formato default para evitar que las direcciones no sean impresas. Para definir un formato default se debe dejar el campo código de formato de dirección en blanco.

Ejemplo: Estados Unidos

Ciudad- Estado/Provincia – Código Postal

Provo, Uta 84606

PASO 17.B.- DEFINIR EL PAÍS

Datos comunes /Tablas/ Tablas logísticas

tcms0110s000 : Países [200]

País: ECU

Datos generales:

Descripción: Ecuador

CI:

Teléfono: 593

Télex: 593

Telefax: 593

Código país GEO: TAX

Formato dirección: USA ▶ Formato USA

Código postal base: 10

Opciones:

Estado miembro UE Listar impto. por aut. fisc.

Listar línea impuesto Listar exención fiscal

Cerrar

Guardar

Revertir

Validar

¿Qué es esto?

Fig. 4.21 Definición del País

PASO 17.C.- DEFINIR PROVINCIAS.

Datos comunes /Tablas/ Tablas logísticas

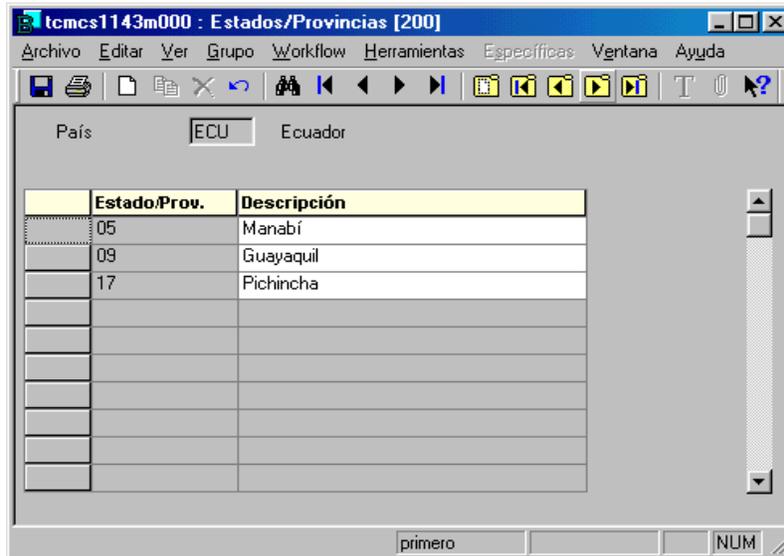


Fig. 4.22 Definición de la Provincia

PASO 18.A.-DEFINIR LOS CÓDIGOS DE DIRECCIONES.

Datos comunes /Datos generales / Direcciones

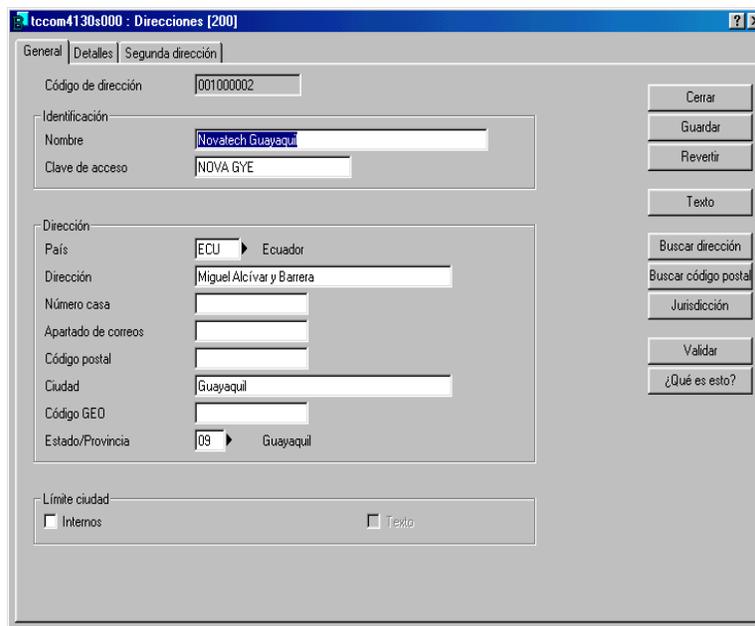


Fig. 4.23 a) Definir los Códigos de Direcciones

The screenshot shows a software window titled "tccom4130s000 : Direcciones [200]". It has three tabs: "General", "Detalles", and "Segunda dirección". The "Segunda dirección" tab is active. The window displays the following information and controls:

- Código de dirección:** 001000002
- Novatech Guayaquil**
- Comunicación:**
 - Teléfono: [Empty text box]
 - Telefax: [Empty text box]
 - Télex: [Empty text box]
 - Internet: [Empty text box]
 - Correo electrónico: [Empty text box]
- Identificación:**
 - N.I.F.: [Empty text box]
 - Fecha verificación: [Empty text box]
- Información diversa:**
 - Código de ruta: [Empty text box]
 - Formato dirección: [Empty text box]
 - Código de calendario: [Empty text box]
 - Huso horario: Europe/Amsterdam
 - Fecha última modif.: 07/11/2001 18:29

On the right side of the window, there are several buttons: "Cerrar", "Guardar", "Revertir", "Validar", and "¿Qué es esto?".

Fig. 4.23 b) Definir los Códigos de Direcciones

Comunicación

Esta sección contiene información de contacto, que no es necesario llenar. Cuando se asigna un contacto a un socio de negocio, los detalles de ese contacto pueden ser incluidos en esta sección.

Identificación

El número de identificación de impuesto para reportes internos de transacciones en USA puede también registrarse en el registro del socio de negocio.

Formato de dirección

Si se olvida de asociar un formato de dirección el sistema usa el formato de dirección del país de la dirección o sino el formato default (código en blanco creado en la sesión anterior) será escogido.

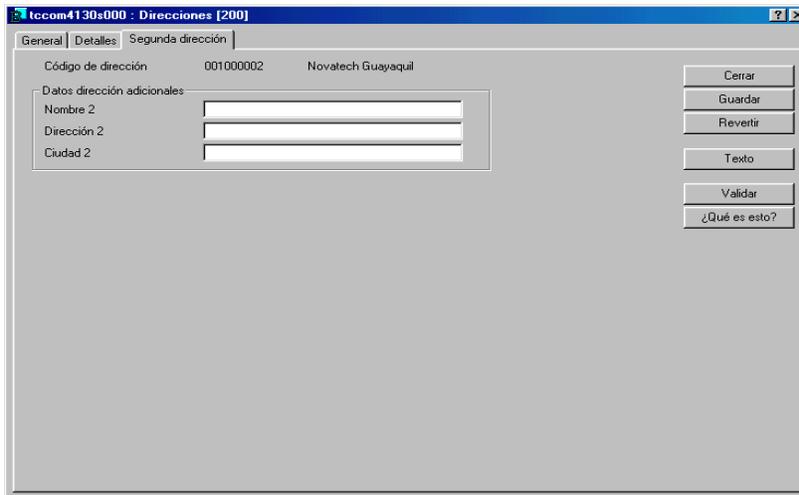


Fig. 4.24 Formato de Direcciones

Datos dirección adicionales

Esta no es una dirección diferente, sino que son datos de la dirección adicionales que van a ser agregados a los datos del tab General.

Nota

Estas direcciones incluyen todas las direcciones que necesita la compañía, direcciones de clientes, proveedores, entrega, etc.

PASO 19.- DEFINIR IDIOMAS.

Datos comunes /Tablas/ Tablas logísticas

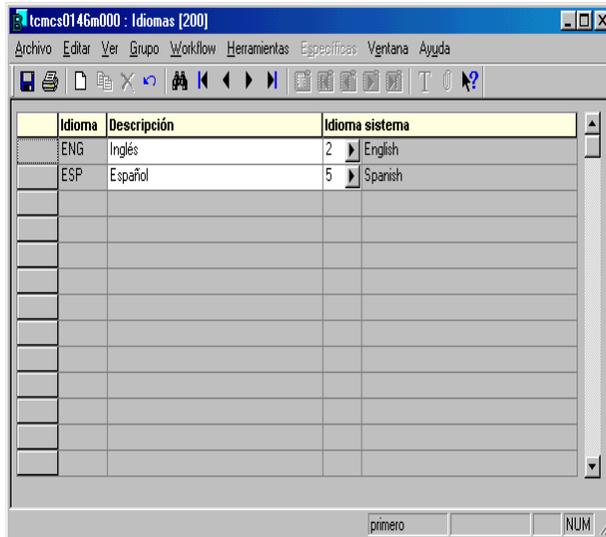


Fig. 4.25 Definición de Idioma

PASO 20.-DEFINIR DATOS DE LA COMPAÑÍA.

Datos comunes /Datos generales/ Compañías

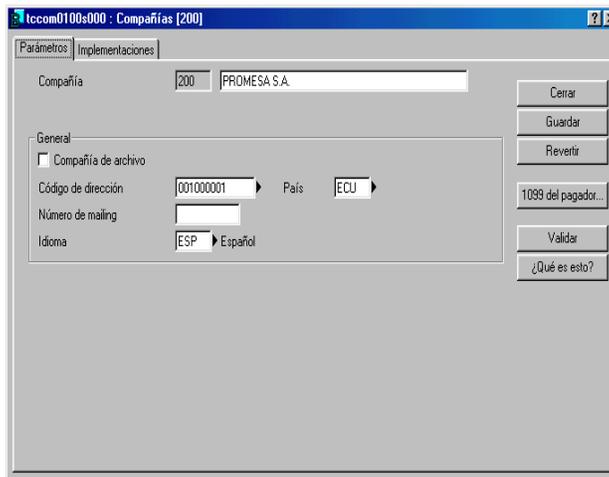


Fig. 4.26 a) Definición Datos de la Compañía

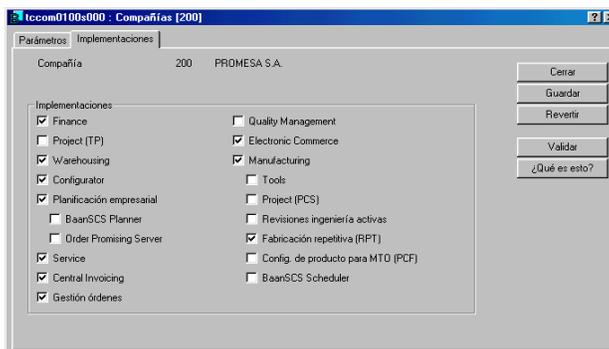


Fig. 4.26 b) Definición Datos de la Compañía

Nota: Si se quiere utilizar el 1099, es para dar el Certificado a un Proveedor externo que no tenga relación de dependencia con la compañía.

PASA 21.- INGRESAR VERSIONES.

Baan Enterprise Modeler/ Datos Maestros/ Versiones / Definiciones de versión

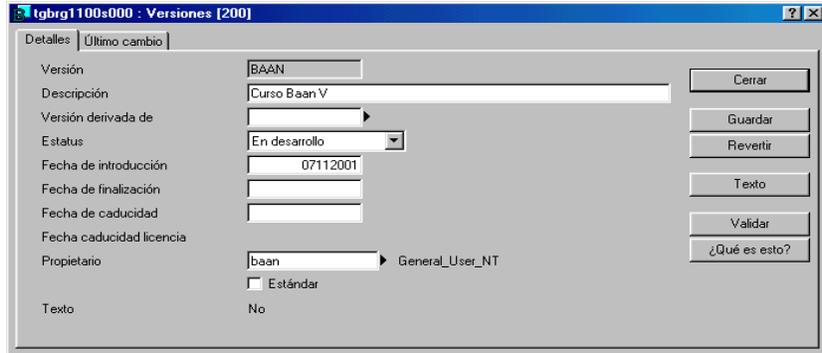


Fig. 4.27 Ingresar Versiones

PASO 22.- PERMISOS DE USUARIO POR VERSIÓN.

Baan Enterprise Modeler/ Datos Maestros/ Versiones / Permisos de versión

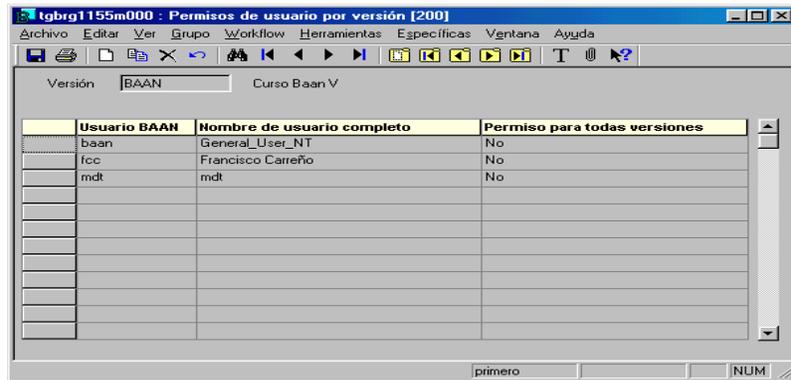


Fig. 4.28 Permisos de Usuarios por versión

PASO 23.-DEFINIR VERSIÓN ACTUAL POR USUARIO.

Baan Enterprise Modeler/ Definición del modelo / Biblioteca/ Versión de modelizador actual

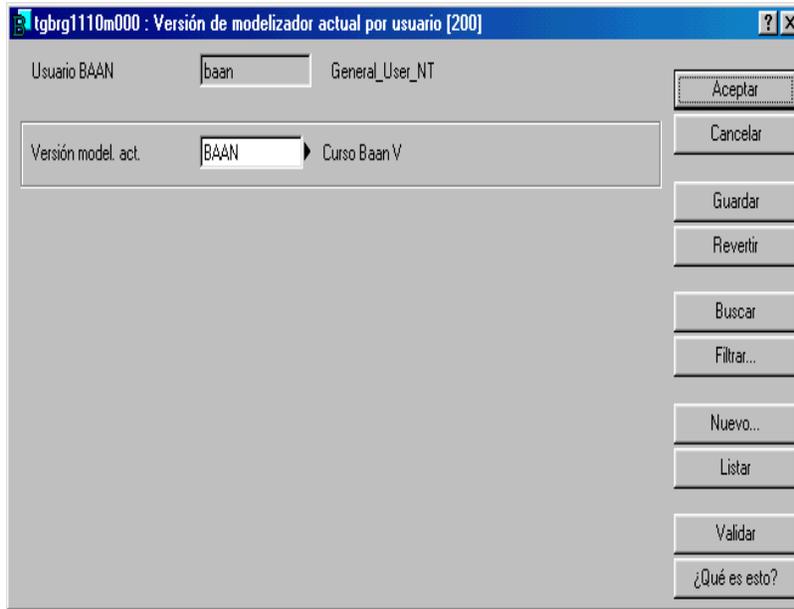


Fig. 4.29 Definición Versión Actual por Usuario

PASO 24.- MODELOS DE ESTRUCTURA EMPRESARIAL.

Baan Enterprise Modeler / Definición del modelo/ Modelos de estructura empresarial

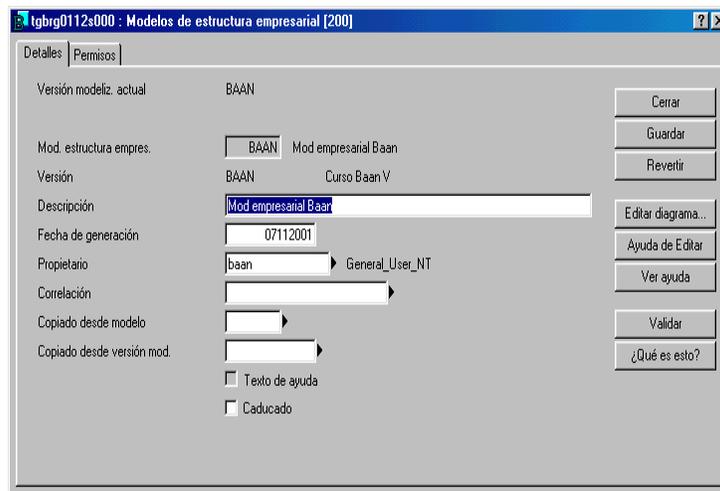


Fig. 4.30 a) Modelos de Estructura Empresarial

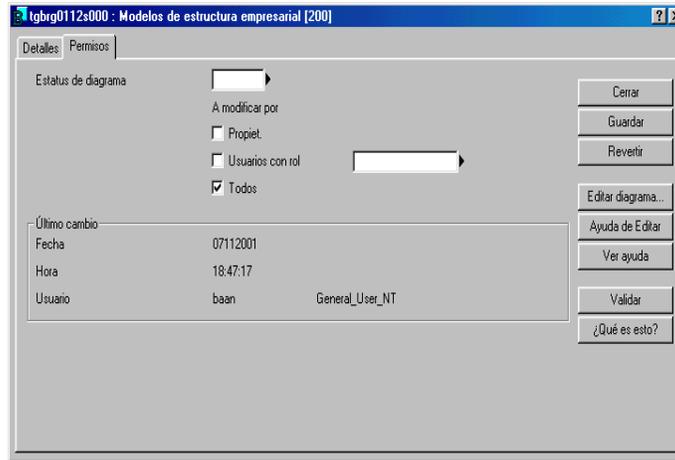


Fig. 4.30 b) Modelos de Estructura Empresarial

PASO 25.- PARÁMETROS DE DEM.

Baan Enterprise Modeler / Parámetros

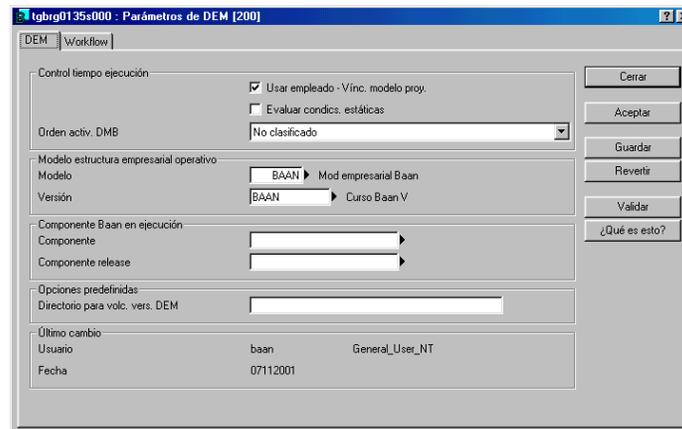


Fig. 4.31 a) Parámetros de DEM.

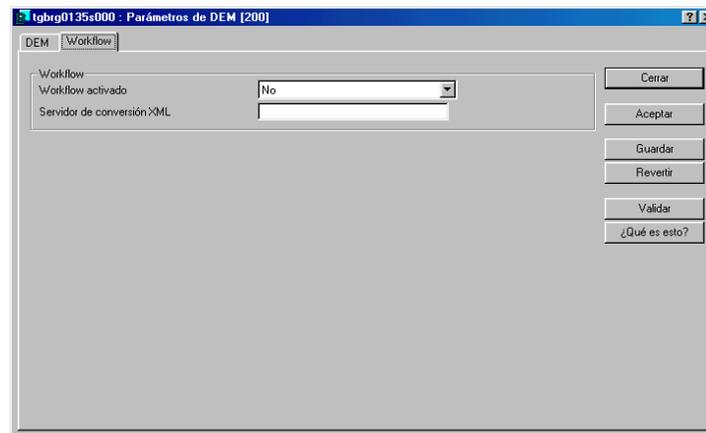


Fig. 4.31 b) Parámetros de DEM.

PASO 25.A.- CATEGORÍAS DE UNIDAD EMPRESARIAL.

Baan Enterprise Modeler / Datos maestros / Categorías

Categoría	Tipo categoría	Descripción	Imagen	Texto
01	Centro	Cía Local	site.bmp	<input type="checkbox"/>
02	Centro	Oficina sucursal	site.bmp	<input type="checkbox"/>
10	Ciente	Ciente	customer.bmp	<input type="checkbox"/>
20	Proveedor	Proveedor	supplier.bmp	<input type="checkbox"/>

Fig. 4.32 Categorías de Unidad Empresarial

PASO 25.B.- UNIDAD EMPRESARIAL.

Datos comunes / Gestión de Enterprise modeler/ Estructura empresarial

Unidad	Descripción	Cía. contab.	Categoría
A1	Casa matriz (Unid empresarial)	200	01
A2	Sucursal (Unid empresarial)	200	02
A3	Ciente Cadena Suministro	000	10
A4	Proveedor Cadena Suministro	000	20

Fig. 4.33 a) Unidades Empresariales

Unidad empresarial: A1

Descripción: Casa matriz (Unid empresarial)

Categoría unidad empresarial: 01 Cía Local

Compañía contable: 200 PROMESA S.A.

Código calendario: 001 Calendario estandard

Texto de ayuda

Buttons: Cerrar, Guardar, Ayuda de Editar, Ver ayuda, Entidades, Validar, ¿Qué es esto?

Fig. 4.33 b) Unidades Empresariales

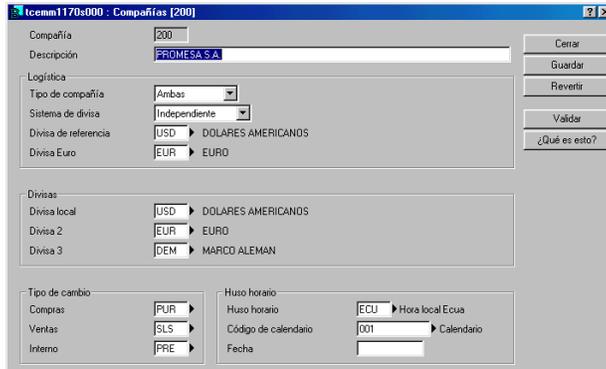


Fig. 4.36 Definición de Datos de la Compañía

PASO 29.- TIPOS DE CAMBIO DE DIVISA

Datos comunes / Tablas / Tablas contables

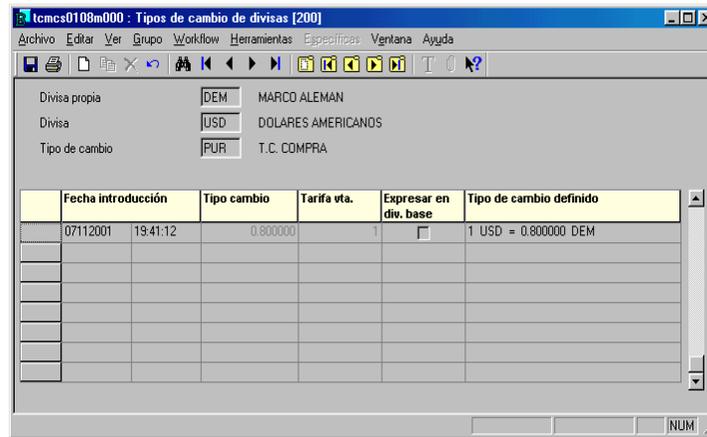


Fig. 4.37 Tipos de Cambio de Divisas

PASO 30.- ENTIDADES LOGÍSTICAS O ALMACENES.

Datos comunes / Tablas / Tablas logísticas

132Entidades claves: son los departamentos, Oficinas de venta, centros de trabajo,

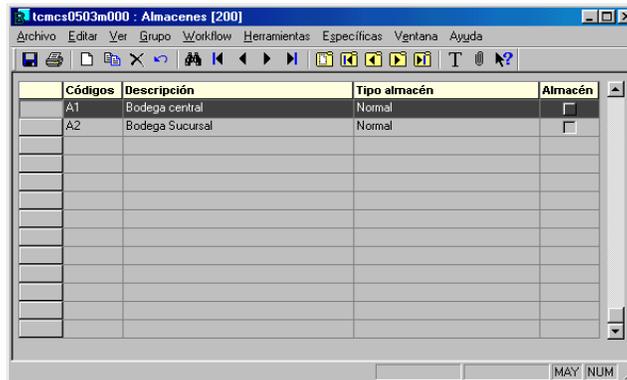


Fig. 4.38 a) Entidades Logísticas o Almacenes

Fig. 4.38 b) Entidades Logísticas o Almacenes

PASO 31.- DEPARTAMENTOS.

Datos comunes / Tablas / tablas logísticas

Departamento	Descripción	Tipo departamento
C1	Oficina de Compras	Departam. de compras
F1	Oficina Contabilidad	Departam. de ventas
P1	Centro Trabajo	Centro de trabajo
S1	Oficina Servicios	Departam. de servicio
V1	Oficina de Ventas GYE	Departam. de ventas
V2	Oficina de Ventas UID	Departam. de ventas

Fig. 4.39 a) Departamentos

Fig. 4.39 b) Departamentos

Para comenzar el proceso de cotizaciones las solicitudes deben tener el estatus de creada, estas viene de un modulo anterior donde son emitidas por solicitantes de materiales o servicios.

Tipos de órdenes de compra

Tp. ord. compra	Descripción	Proc. empres.	Tp. orden stock	Entr. direc.	Orden devol.	Orden mostr.	Orden costo
C01	Compra Normal Materi		A01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C02	Compra de Servicios			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C03	Compra de Importacio		A01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C04	Compras Activos Fijos			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C05	Compras Emergente		A01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEV	Devolución de Compra		A02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fig. 4.42 Tipos de Orden de Compra

Solicitud de oferta: A50000092 Devuelto

Descripción: Solicitud

Valores:

Dpto. de compras: C01 COMPRAS ASOCIACION

Almacén: PTG001 CONSORCIO BODEGA PRINCIPAL

Dirección: 040000003 PETROBELL INC. - GRANTMINING S.A

Tipo de orden: **C01** Compra Normal Materiales

Conjunto criterios: 001 Synergy

Condiciones entrega: 001 Entrega Bodega

Condiciones de pago: 30 30 DIAS PLAZO

Opciones de texto:

Texto cabecera

Texto pie

Buttons: Cerrar, Guardar, Revertir, Texto, Líneas SdO, Proveed. por SdO, ¿Qué es esto?

Fig. 4.43 Solicitudes de Oferta

4.1.4. Arranque

IMPLEMENTAR LA SOLUCIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN..

Una vez que se han estudiado los pasos para la implementación del sistema ERP, se observa el arranque del mismo en el Módulo de compras

Para realizar una solicitud de servicios los pasos que ejecutará el usuario son los siguientes:

1. Crear
2. Presentar
 - Solicitar aprobación
3. Convertir a orden de compra
4. Listar orden de Compra
 - Solicitar aprobación Manual de Orden de Compra
5. Lanzar a WAREHOUSING
6. Recepcionar

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- ✓ No espere revolucionar sus negocios con el ERP. La implantación de este sistema requiere una reorganización de la forma en que las cosas funcionan más internamente en su empresa que externamente con clientes, proveedores o compañeros. Pero, para quienes tienen paciencia, es un proyecto con retorno garantizado.
- ✓ Se realizó un análisis de situación actual del proceso de compras para así determinar sus necesidades y requerimientos.
- ✓ Un estudio hecho en 63 empresas que adoptaron el sistema descubrió que los beneficios suelen aparecer en promedio a los ocho meses después de la instalación del nuevo sistema
- ✓ Realmente el software es uno de los mejores y como toda herramienta o nueva herramienta hay que aprenderla a usar para sacarle provecho al máximo, si todos no ponemos de nuestra parte podremos tener el mejor sistema del mundo y sentir que no es tan bueno como dicen.
- ✓ En estos proyectos forman parte importante de las implementaciones tres elementos básicos, el software, el hardware, y sobre todo las personas.
- ✓ Es nuestra percepción que la Oficinas Centrales así como la Operación de Ancón y Tiguino en el Oriente, han acogido el sistema aceptablemente y este sentir está en aumento, pienso que aunque ahora fluye operativamente, este es un sistema

integrado y va a tomar un tiempo hasta que todo el Grupo Synergy se familiarice con el software.

- ✓ Con los objetivos cumplidos tenemos un mayor control sobre el proceso de compras del Grupo Synergy y por ende vamos a tener resultados favorables en un periodo de tiempo cuando obtengamos los frutos de este producto.
- ✓ Los procesos de las empresas logramos integrarlos para tener información centralizada y una mejor administración en la parte logística del grupo.
- ✓ Se llegaron a cumplir en su totalidad los objetivos planteados al inicio del presente proyecto. Se realizó el Análisis e implementación del sistema Baan (ERP) módulo de compras para el GRUPO SYNERGY.

5.2. RECOMENDACIONES

- ✓ La implementación del modulo de compras del sistema ERP, nos demuestra que podemos integrar a las empresas del grupo, no obstante no debemos dejar a un lado que tenemos que implementar los demás módulos de este sistema para tener una información online, integrada y confiable.
- ✓ Para la implementación de los demás módulos tenemos que analizar los procesos de las empresas como es Finanzas (Contabilidad, Tesorería facturación) para poder modelar e implementar y poder integrar a toda la organización Synergy.
- ✓ Debemos hacer un seguimiento y control a varias etapas de este modulo para evidenciar su funcionamiento y no tener cuellos de botella y a su vez analizar para encontrar oportunidades de mejora al proceso.
- ✓ Para la implementación de los otros módulos es bueno tener dos personas por departamento ya que el tener a una sola persona dependiente del sistema hace que directamente la empresa dependa de esa persona y lo hace indispensable para la organización y esto puede traer problemas para la organización y para la persona

mismo ya que llega un punto de crecimiento y no puede crecer profesionalmente ni humanamente.

- ✓ La dirección de la empresa debe comprometerse a 100% en este tipo de proyectos para tener el apoyo necesario dentro de la organización.
- ✓ Comprometer y motivar al equipo de trabajo porque un proyecto de esta naturaleza es profesionalmente interesante.

BIBLIOGRAFÍA

ADPRO, (2004-2005). Mapa de Procesos de la Situación Actual.

Aiteco Consultores. Gestión de Procesos.

<http://www.aiteco.com/web/calidad/gestion-de-procesos/>

Aiteco Consultores. Que es un Proceso. <http://www.aiteco.com/web/que-es-un-proceso/>

Andreu, R.; Ricart, J.E.; Valor, J. (1996). Estrategia y sistemas de información (2ª. Ed.).
Madrid: McGraw-Hill.

Asociación SMC Ecuador INC. - Pacifpetrol Andipetróleos S.A.- Santa Elena Oil &
Gas Corp. Asociación SMC Ecuador
Inc.<http://www.pacifpetrol.com/index.php?module=Pagesetter&func=viewpub&tid=1&pid=4>

Brito Peña Adenel, Rodríguez Alberto. (2009). Desarrollo de un Sistema de
Planificación de Recursos Empresariales (ERP) para el Control y Optimización de
las Operaciones y Procesos Administrativos de la Empresa Telecom de Venezuela.
Pp. 205-207

<http://miunspace.une.edu.ve/jspui/bitstream/123456789/262/1/TG4143.pdf>

Business System Planning BSP-IBM

Checkland, P.; Holwell, S. (1998).

Information, Systems and Information Systems. Nueva York: John Wiley & Sons.

Computer INTERPRO Servicios Informáticos, e Internet. Implantación

www.computerinterpro.es/erp/implantacion.html

CRM, ERP en Linux | El Espacio Abasme.

<http://abasme.gentoo-la.org/linux/crm-erp-en-linux/>

ERP - cez.com.pe. Sistemas ERP. www.cez.com.pe/Sistemas/ERP.html

ERP sistemas Administrativos.

Cfr. <http://www.estrasol.com.mx/erp-openbravo-vs.-sistemas-administrativos.php>]

ERP versus software de gestión. (2007).

<http://intersoftnqn.blogspot.com/2007/09/erp-versus-software-de-gestin.html>

ERP.com.co | Planificación de Recursos Empresariales. Desventajas.

www.erp.com.co/desventajas-erp.html

Grupo Synergy E&P Ecuador. <http://www.synergypacifico.com>

Mantilla M, Chalmeta R. (2007). Información Tecnológica Metodología para la Implementación de un sistema de Medición del Rendimiento Empresarial 18 (1), (pp. 119 – 126).

Manuales del sistema por Novatech del sistema BAAN

Petrobell Inc. Grantmining S.A

<http://www.petrobell.com.ec/index.php?module=Pagesetter&func=viewpub&tid=1&pid=1>

Estudio de Mercado ERP

<http://culturauniversal.com.ar/software-erp/retorno-inversion-software-erp.php>

Planificación de recursos empresariales - Wikipedia, la enciclopedia

es.wikipedia.org/wiki/Planificación_de_recursos_empresariales

Rivera E. (2008). Asesoría informática - ERP. Planificación de Recursos Empresariales

www.asesoriainformatica.com/erp_01.htm

Sistemas Integrados de gestión. - ZeusXXL.com

http://www.zeusxxl.com/Servicios/Sistemas_integrados_de_gestion/

Soto Lauro. ERPY La Logística. www.mitecnologico.com/Main/ERPYLLogistic

Tipos de Sistemas de Información - SlideShare. (2009).

<http://www.slideshare.net/javiernan/tipos-de-sistemas-de-informacion-1526651>

Velasquez Parra Freddy Rolando, (2010) Análisis e Implementación del Sistema BAAN (ERP) Módulo de Compras para el Grupo SYNERGY.

repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/326/1/T-ESPE-029494.pdf

Venberuto Vera Angela. Capiv Review Vol. 4 (2006) Implementación de Sistemas ERP, Su Impacto Gestión de la Empresa.

[<http://www.capic.cl/capic/media/ART3Benvenuto.pdf>]

ANEXOS

ANEXO DE LA PARTE LEGAL

ASOCIACIÓN O CUENTAS EN PARTICIPACIÓN

CONCEPTO

La Ley llama asociación o cuentas en participación a aquel contrato por medio del cual un comerciante da a una o más personas participación en las utilidades o pérdidas de su comercio o de una o más de sus operaciones. Sin embargo el requisito de que se trate de un comerciante no es indispensable, puesto que la Ley admite también la asociación en el caso de operaciones mercantiles realizadas por no comerciantes.

Aunque la asociación no constituye una persona jurídica, de todas maneras la ley la reconoce como una compañía accidental y le concede efectos jurídicos válidos (Art. 423 LC).

Art. 423.- La asociación en participación es aquella en la que un comerciante da a una o más personas participación en las utilidades o pérdidas de una o más operaciones o de todo su comercio.

Puede también tener lugar en operaciones mercantiles hechas por no comerciantes.

Sin embargo, hay quienes piensan que estas cuentas en participación al no tener las características de las compañías de comercio, no contar con personalidad jurídica ni ser aprobada por un órgano estatal, no tienen razón de encontrarse regladas en la Ley de Compañías, pues debería ser un contrato adicional que se incluye en el Código de Comercio.

FORMALIDADES

Estas asociaciones están exentas de las formalidades exigidas para la constitución de compañías. Pueden constituirse por escritura pública o privada (Art. 428 LC).

Art. 428.- Estas asociaciones están exentas de las formalidades establecidas para las compañías. A falta de contrato por escritura pública, se pueden probar por los demás medios admitidos por la ley mercantil. Pero la prueba testimonial no es admisible cuando se trate de un negocio cuyo valor pase de doscientos sucres, si no hay principio de prueba por escrito.

Nota:

El Art. 12 de la Ley para la Transformación Económica del Ecuador establece que en todas las normas vigentes en las que se haga mención a valores en moneda nacional deberá entenderse que los montos correspondientes pueden ser cuantificados o pagados en su equivalente en dólares de

los Estados Unidos de América a una relación fija e inalterable de veinticinco mil sucres por cada dólar (R.O. 34-S, 13-III-2000).

RÉGIMEN

La asociación se rige por lo que las partes hubieren acordado. Sin embargo, los participantes tienen derecho a que se liquide cada año la porción de utilidades asignada en la participación y de las ganancias o pérdidas producidas. La liquidación debe hacerse cada año (Art. 427 LC).

Art. 407.- El Superintendente ordenará que de la resolución por la que se cancela el permiso de operación, se sienta razón al margen de la protocolización de los documentos originalmente presentados; que se la inscriba y publique en uno de los diarios de mayor circulación en el domicilio de la sucursal.

Los terceros no tienen derechos ni obligaciones sino con respecto de la persona con la que hubiere contratado (Art. 424 LC).

Art. 424.- Los terceros no tienen derechos ni obligaciones sino respecto de aquel con quien han contratado.

ANAEXO EMISION DE SALICITUDES

PROCEDIMIENTO PARA EMISION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA BAAN ERP

Todo el personal del grupo Synergy para solicitar un servicio a un tercero debe realizar las siguientes actividades:

1.- Presentar 3 **pro-formas o presupuesto** para cualquier trabajo de servicios de terceros.

- Todas las solicitudes de servicios menores a USD 10.000,00 al año directamente a una orden de compra.
- Todas las solicitudes de servicios mayores a USD 10.000,00 serán convertidas a una solicitud de oferta para que cumpla con el proceso de Licitación.

2.- Ingresar al sistema para su aprobación por medio del sistema BAAN ERP (STATUS CREADO) **NO PRESENTAR HASTA LA REVISIÓN DE CONTROL DE GESTION.**

DATOS DE IVA:

Se tiene que considerar adicionalmente tienen que En todas las compañías excepto Asociación se debe poner el valor del servicio sin incluir el IVA el sistema es parametrizado para que automáticamente calcule el impuesto (Consortio, VIP, Pacifpetrol, Fundación, Equipeninsula), y en la **ASOCIACION SE DEBE INCLUIR EL IVA EN EL PRECIO EN LOS CAMPOS ESTABLECIDOS PARA PONER ESTE DATO.**

DATOS DE ADICIONALES:

Por favor en el caso de las órdenes de servicios siempre se debe poner el precio y la cantidad no puede ir ninguna solicitud con valor cero.

3.- Preguntar a Control Gestión sobre cuenta contable, dimensiones (**UNA VEZ INGRESADA LA CUENTA CONTABLE Y DIMENSION EN LAS SOLICITUDES NO SE PUEDE CAMBIAR SINO MEDIANTE DIARIO CONTABLE QUE SE DEBE NOTIFICAR A CONTABILIDAD, LO CUAL RETRASA EL FLUJO NORMAL DEL PROCESO.**)

4.- Aprobación de la Gerencia, Vicepresidencias, Presidencia (STATUS PRESENTADA), según los niveles de autorización aprobados por la Presidencia.

NIVELES DE APROBACIÓN PARA COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS					
EMPRESA	APROBADOR	TIPO O/C SERVICIOS	MIN		MAX
ASOCIACION	Medardo Silva	C02	\$ 0,00	a	\$ 15.000,00
	Alex Galarraga	C07	\$ 15.001,00	a	\$ 20.000,00
	Dr. Boris Abad	C08	\$ 20.001,00		en adelante
PETROBELL	Ramiro Facundo	C02	\$ 0,00	a	\$ 15.000,00
	Alex Galarraga	C07	\$ 15.001,00	a	\$ 20.000,00
	Dr. Boris Abad	C08	\$ 20.001,00		en adelante
VIPSA	Patricio Andre	C02	\$ 0,00	a	\$ 10.000,00
	Andres Dominguez	C02	\$ 0,00	a	\$ 10.000,00
	Andres Castillo	C07	\$ 10.001,00	a	\$ 20.000,00
	Dr. Boris Abad	C08	\$ 20.001,00		en adelante
PACIFPETROL	Paulina Pilicita	C02	\$ 0,00	a	\$ 5.000,00
	Juan Carlos Andrade	C02	\$ 0,00	a	\$ 5.000,00
	Francisco Chavez	C02	\$ 0,00	a	\$ 5.000,00
	Dr. Boris Abad	C08	\$ 5.000,00		en adelante
EQUIPENINSUI	Medardo Silva	C02	\$ 0,00	a	\$ 10.000,00
	Alex Galarraga	C07	\$ 10.001,00	a	\$ 20.000,00
	Dr. Boris Abad	C08	\$ 20.001,00		en adelante
GNV	Carlos Loor	C02	\$ 0,00	a	\$ 10.000,00
	Dr. Boris Abad	C08	\$ 10.001,00		en adelante
FUNDACION ANCON	Medardo Silva	C02	\$ 0,00	a	\$ 15.000,00
	Alex Galarraga	C07	\$ 15.001,00	a	\$ 20.000,00
	Dr. Boris Abad	C08	\$ 20.001,00		en adelante

NOTA.- TIPO DE ORDEN DE COMPRA DE MATERIALES ES C01 PERO LO PROCESAN SOLAMENTE EL PERSONAL DE COMPRAS AMAPEC

Hay que tomar en cuenta las siguientes premisas:

COMPAÑÍA INICIALES

AS	ASOCIACION	110
PA	PACIFPETROL	120
PG	CONSORCIO	230
EQ	EQUIPENINSULA	310
VP	VIPSA	410
FU	FUNDACION ANCON	160

- Todas las solicitudes de servicios menores a USD 10.000,00 directamente a una orden de compra

SERIE:

1 Servicios menores, aprobación de gerencias (*dependiendo del monto de cada compañía*)

AS1
PG1
EQ1
VP1
FU1

- Todas las solicitudes de servicios mayores a USD 10.000,00 serán convertidas a una solicitud de oferta para que cumpla con el proceso de Licitación.

SERIE:

7 Servicios mayores, aprobación de vicepresidencias (*dependiendo del monto de cada compañía*).

8 Servicios mayores, aprobación de presidencias (*dependiendo del monto de cada compañía*).

TIPO ORDEN DE COMPRA:

C02 SERVICIOS MENORES APROBACIONES GERENCIAS

C07 SERVICIOS APROBACIONES VICEPRESIDENCIA (UNIDADES OPERATIVAS)

C08 SERVICIOS APROBACION PRESIDENCIA (TODAS LAS COMPAÑIAS)

5.- Una vez aprobada dependiendo de los montos se convierte a una solicitud de oferta o a una orden de compra de servicio la cual es entregada al proveedor. Quien debe adjuntar a la factura que va a ser entregada posterior al servicio prestado. **(NINGUNA PERSONA ESTA AUTORIZADA A RECIBIR FACTURAS TODOS LOS PROVEEDORES DEBEN ENTREGAR SUS FACTURAS A CONTROL DE GESTION EN QUITO O EN ANCON)**

6.- Revisión de valores solicitados en orden de compra con valor efectivo a facturar.

7.- Luego pasa al nivel de Aprobación de la Gerencia, Vicepresidencias, Presidencia para poder recibir el servicio dentro del sistema Baan Erp.

1 Servicios menores, aprobación de gerencias (*dependiendo del monto de cada compañía*)

7 Servicios mayores, aprobación de vicepresidencias (*dependiendo del monto de cada compañía*).

8 Servicios mayores, aprobación de presidencias (*dependiendo del monto de cada compañía*).

8.- Recepcionar el servicio en el sistema.

NOTA 1.- Las facturas originales será entregada a Control de Gestión de Lunes a Viernes en el horario de 9h30 a 10:30, hasta el día 22 de cada mes en sus oficinas en Quito (Mariscal Foch 265 y 6 de Diciembre, Edificio Sonelsa, Planta Baja) o el Campo Minero ANCON, pero si el día 22 es fin de semana o feriado serán recibidas las facturas el ultimo día laborable antes del 22. El período de pago cuenta 30 días a partir de la fecha de recepción de la factura en nuestras oficinas o cuando lo estipule el contrato. (Si su pago debe realizarse el 10 del mes siguiente, si no es viernes este día, se paga el viernes de la semana en la que es el 10. Ejemplo: si el 10 es lunes, la factura se cancelara el viernes 14. En el caso que el día viernes sea feriado se pagará el día Jueves), se debe adjuntar la copia de la orden de compra a la factura.

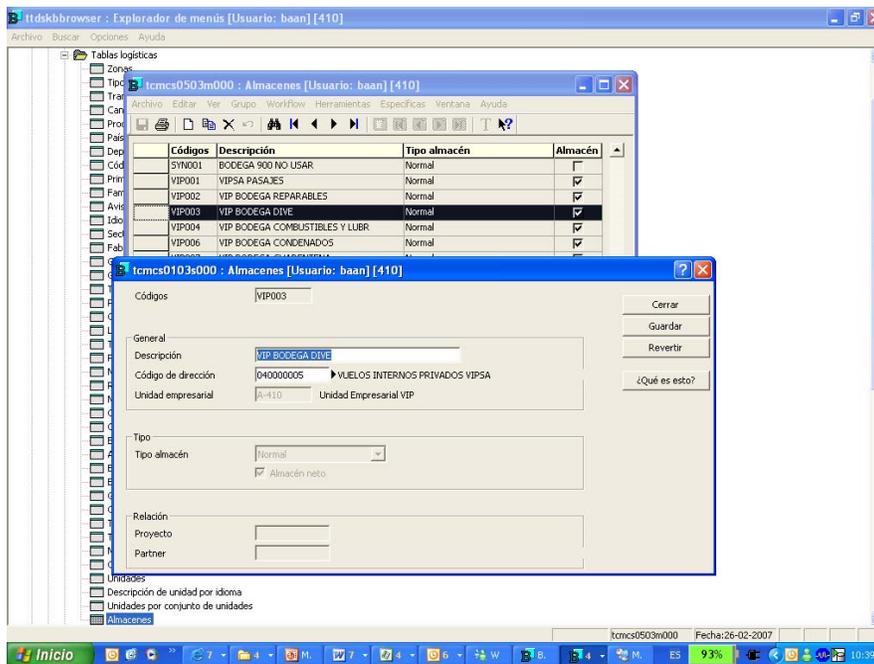
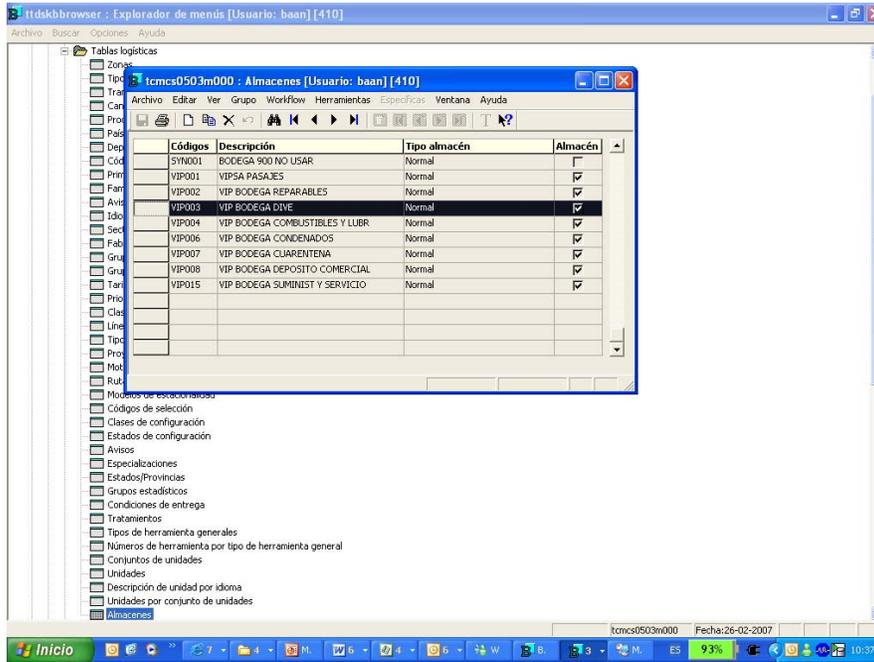
NOTA 2.- A partir del 1 de Septiembre se debe ingresar todas las solicitudes de servicios o materiales (SOLO BODEGA) al sistema BAAN ERP.

NOTA 3.- A partir del 1 de Octubre se procederá con las pruebas de cumplimientos del uso correcto del sistema y procedimientos.

ANEXO MANUAL DE CREACION DE BODEGAS

CREACION DE BODEGAS

Sesión tcmcs0503m000



Luego ir a warehousing

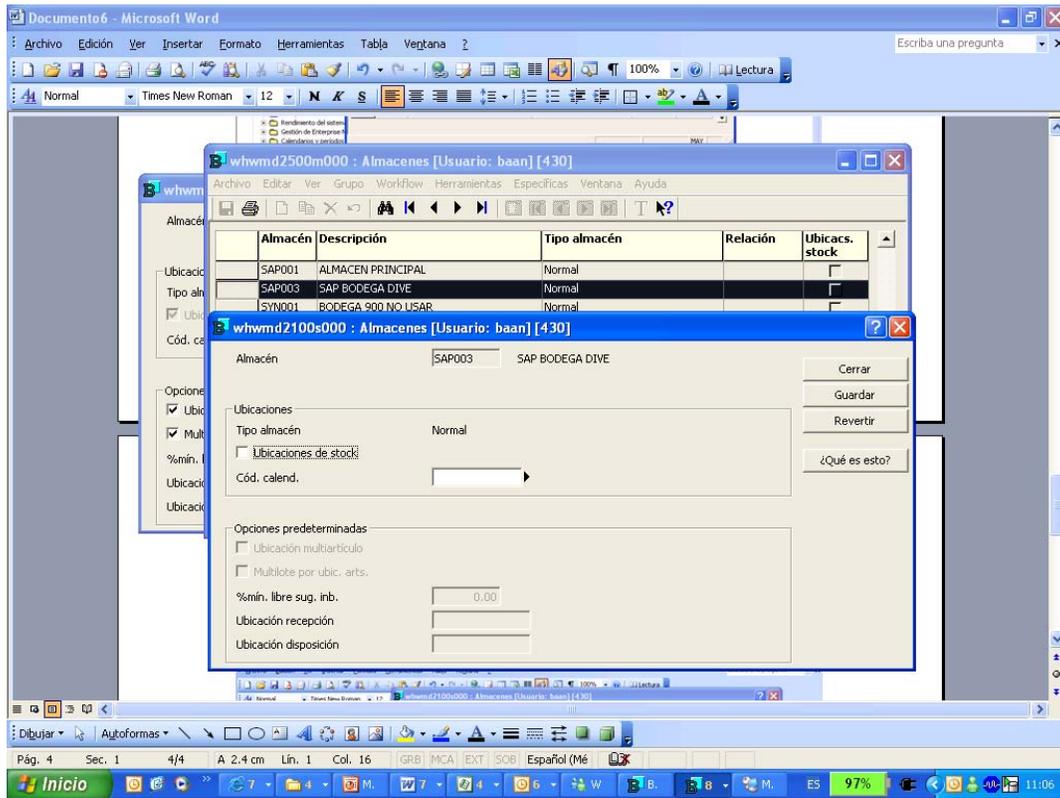
A la sesión de almacén whwmd2500m000

Almacén	Descripción	Tipo almacén	Relación	Ubicacs. stock
SYN001	BODEGA 900 NO USAR	Normal		<input type="checkbox"/>
VIPO01	VIPSA PASAJES	Normal		<input type="checkbox"/>
VIPO02	VIP BODEGA REPARABLES	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
VIPO03	VIP BODEGA DIVE	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
VIPO04	VIP BODEGA COMBUSTIBLES Y LUBR	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
VIPO06	VIP BODEGA CONDENSADOS	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
VIPO07	VIP BODEGA CLARENTENA	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
VIPO08	VIP BODEGA DEPOSITO COMERCIAL	Normal		<input checked="" type="checkbox"/>
VIPO15	VIP BODEGA SUMINIST Y SERVICIO	Normal		<input type="checkbox"/>

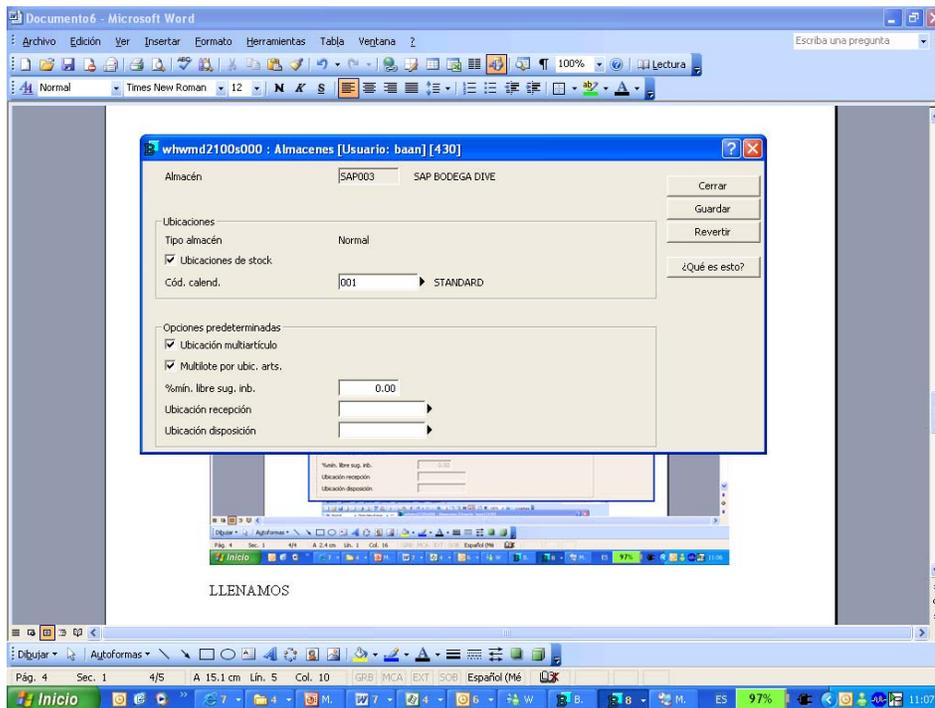
DOBLE CLIK SOBRE EL ALMACEN

Almacén	Descripción	Tipo almacén	Relación	Ubicacs. stock
SAP001	ALMACEN PRINCIPAL	Normal		<input type="checkbox"/>
SAP003	SAP BODEGA DIVE	Normal		<input type="checkbox"/>
SYN001	BODEGA 900 NO USAR	Normal		<input type="checkbox"/>

Y TENEMOS ESTO

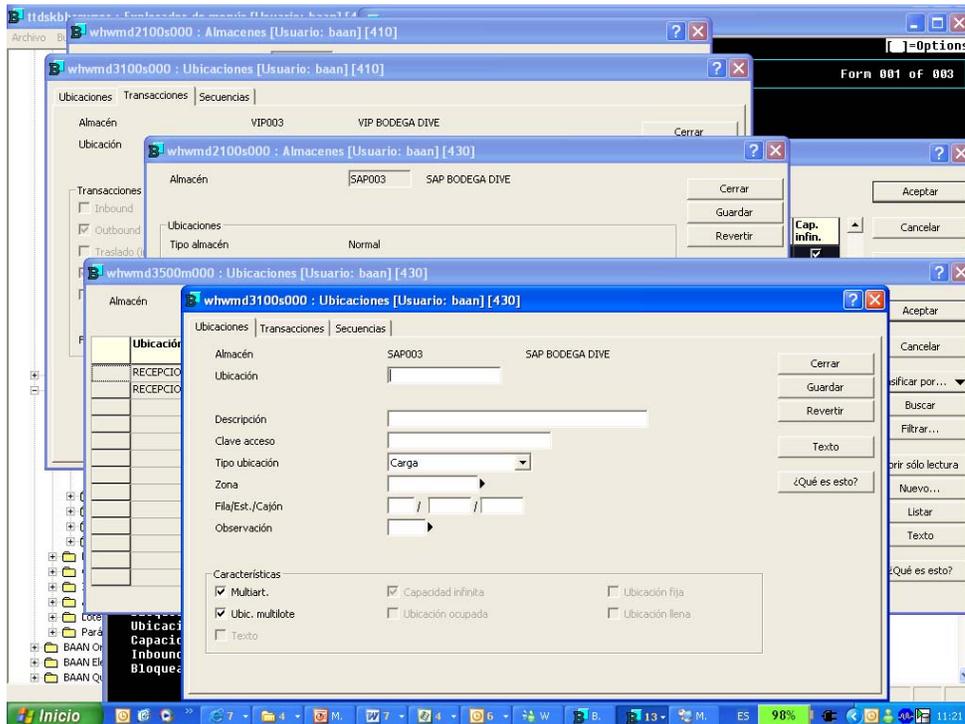
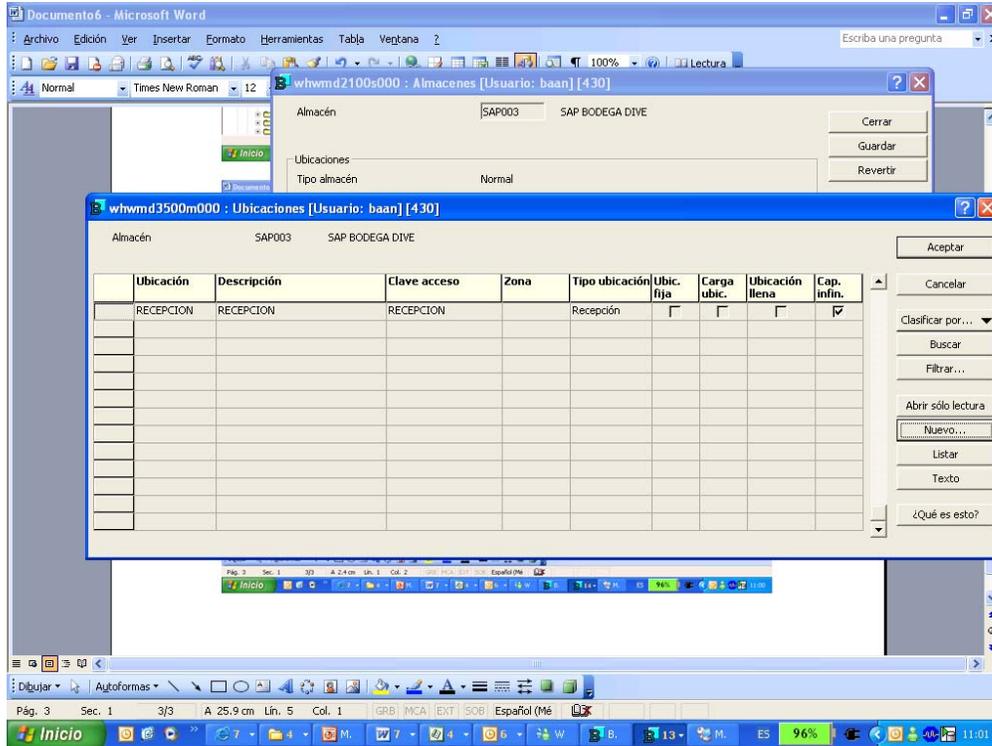


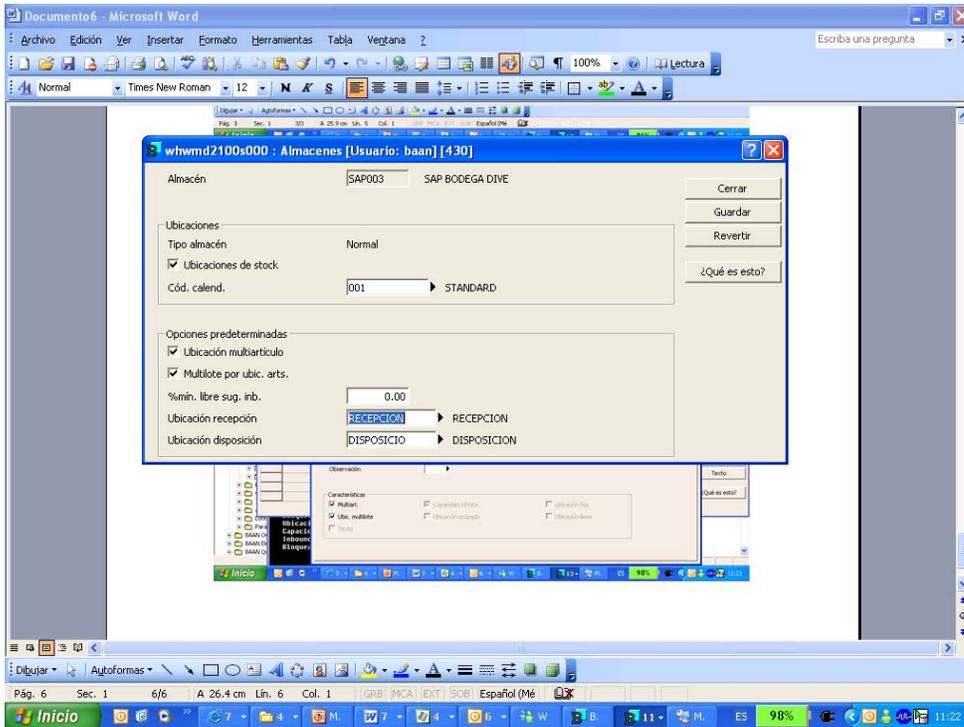
LLENAMOS



EN UBICACIÓN POR RECEPCION NO TENEMOS NADA EN DONDE TENEMOS QUE CREAR

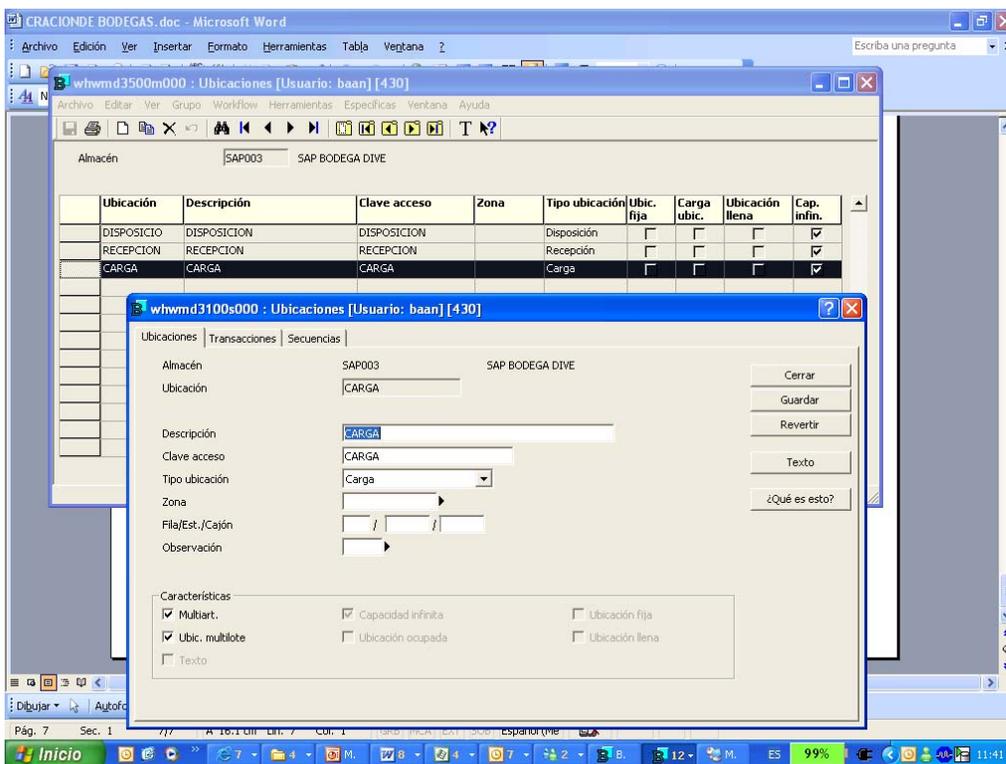
HACEMOS CLIK EN NUEVO





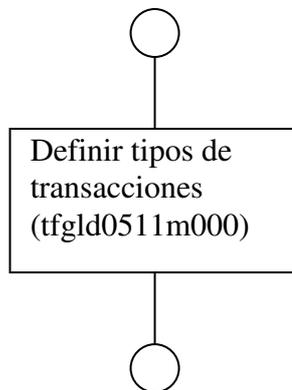
PARA ENTRAR E EDITAR LOS RECEPCIONES ES LA

Whwmd3500m000

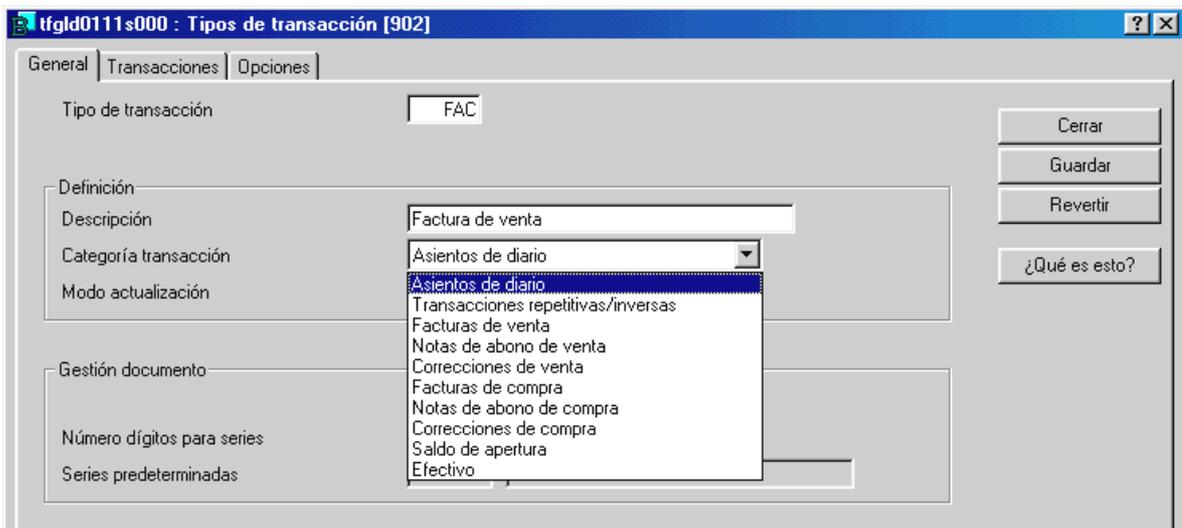


transacción.

Proceso



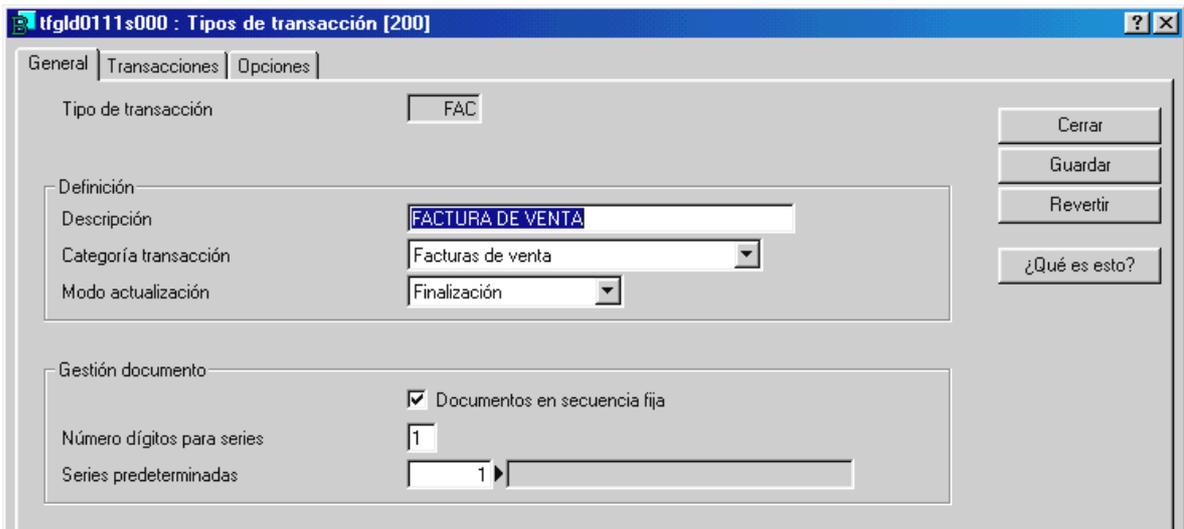
En Baan ERP las operaciones financieras se procesan usando tipos de transacciones, estos tipos de transacciones agrupan registros financieras similares tales como diarios, facturas de venta y facturas de compra. También puede controlar la numeración de documentos generados para las transacciones y las sesiones que verá el usuario cuando procese transacciones con ese tipo de transacción.



Categoría de transacción

Este campo permite optimizar el ingreso de datos de transacciones, relacionando códigos de sesión específicas de acuerdo a la opción predeterminada seleccionada.

Contabilidad general



Modo de actualizar

Define cuándo las transacciones financieras actualizan las tablas de historia de las cuentas contables y códigos de dimensión.

- Tiempo real.- Las tablas de historia de contabilidad general son actualizadas tan pronto se completa el registro de un asiento contable.
- Fin de sesión. – Las tablas de historia de la contabilidad general son actualizadas después de salir de la sesión.
- Finalización.- Las tablas de historia de la contabilidad general son actualizadas cuando el lote de transacción es finalizado (mayorizado).

Nota: Los modos de actualización Tiempo Real y Fin de sesión invocan a un proceso en background y va a impactar el rendimiento del sistema.

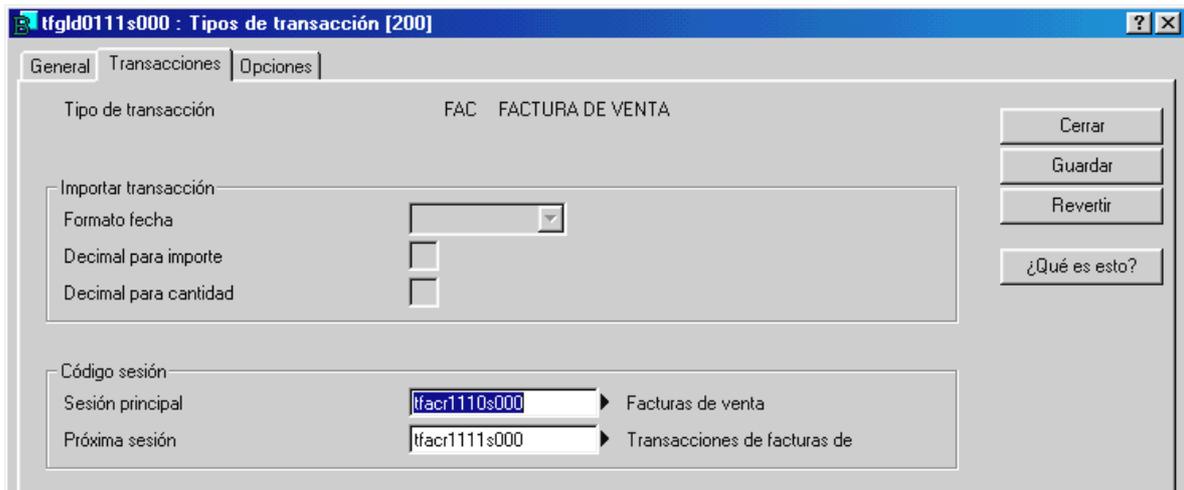
Gestión de documento

El número de documento puede tener hasta 11 caracteres. Esta secuencia comienza con el código del tipo de transacción (3 caracteres) seguido por ocho dígitos. Se pueden usar hasta los cuatro primeros dígitos como una serie.

Número de serie

Corresponden a los primeros dígitos asignados a la numeración de un documento. Se utiliza para propósitos de identificación, control y auditoría.

Contabilidad general



Importar transacción

Si los tipos de transacción son de la categoría Asientos de Diario se solicita la información de formatos. Estos formatos se utilizarán en la funcionalidad de importar transacciones de otras aplicaciones convirtiendo las transacciones de ingreso apropiadamente.

Código de sesión

Cuando se especifica una categoría de transacción, automáticamente aparecen uno o más códigos de sesión sugeridos para ese tipo de registro; sin embargo, éstos pueden ser modificados.

A continuación se detallan los tipos de transacción y las definiciones de las sesiones de los principales y más usados tipos de transacción:

Asiento de diario, Transacciones repetitivas/inversas

Para cuando las transacciones se realizan entre cuentas contables. Ingresos para afectar cuentas de proveedores o de clientes no se aceptan.

Sesión principal	tfgld1103s000	Diario detallado
	tfgld1114s000	Diario resumen
	tfgld1115m000	Diario (líneas múltiples)

Factura de Venta, Nota de abono de venta

Para el registro de las facturas de venta y notas de abonos emitidas a los clientes.

Sesión Principal	tfacr1110s000
Próxima sesión	tfacr1111s000

Contabilidad general

Correcciones de ventas

Para el ajuste y correcciones a facturas de venta y/o notas de abono ya procesadas, corrección por diferencia de pago o diferencia de divisa.

Sesión Principal	tfacr2110s000
Próxima sesión	tfacr1111s000

Para relacionar las notas de crédito a facturas de ventas

Sesión Principal	tfacr2120m000
Próxima sesión	tfacr2121m000

Para modificar el estatus de Facturas de venta a “dudosas”

Sesión Principal	tfacr2140m000
------------------	---------------

Factura de Compra, Nota de abono de compra

Para registrar las facturas de compra y notas de abono emitidas a proveedores

Facturas de compra sin orden de compra:

Sesión Principal	tfacp1110s000	Si el campo Conciliar Facturas de compra es Factura de costo es y la categoría de transacción “Factura de Compra”
Próxima sesión	tfacp1120s000	

Facturas de compra con orden de compra:

Sesión Principal	tfacp1110s000	Si el campo Conciliar Facturas de Compra es “Factura relacionada con órdenes” y la categoría de transacción es “Factura de Compra”
Próxima sesión	tfacp1133s000	

Autofacturación (compras):

Sesión Principal	tfacp1110s000	Si el campo Conciliar Facturas de compra es Factura de costo
Próxima sesión	tfacp1110s000	

Contabilidad general

Correcciones de compra

Para asientos de correcciones a facturas de compra ya registradas, aprobación de facturas de compra, corrección por Diferencia de pago y Diferencia de divisa

Sesión Principal	tfacp2110s000
Próxima sesión	tfacp1120s000

Para asignar notas de crédito a una factura de compra.

Sesión Principal	tfacp2120s000
Próxima sesión	tfacp2121s000

Saldo de apertura

Para el registro de Saldos Iniciales

Sesión Principal	tfgld1105s000
------------------	---------------

Efectivo

Para efectivo y transacciones bancarias. Anticipos para proveedor o cliente.

Sesión Principal	tfcmg2100s000
Próxima sesión	tfcmg2120s000

Para cheques manuales girados a proveedores

Sesión Principal	tfcmg2110s000
Próxima sesión	tfcmg2116s000

Para remesas anticipadas recibidas de clientes

Sesión Principal	tfcmg2111s000
Próxima sesión	tfcmg2117s000

Para asientos de cambios en el estatus de los cheques manuales de proveedores.

Sesión Principal	tfcmg2512m000
Próxima sesión	tfcmg2116s000

Contabilidad general

Para asientos de cambios en el estatus de las remesas de cobro de clientes.

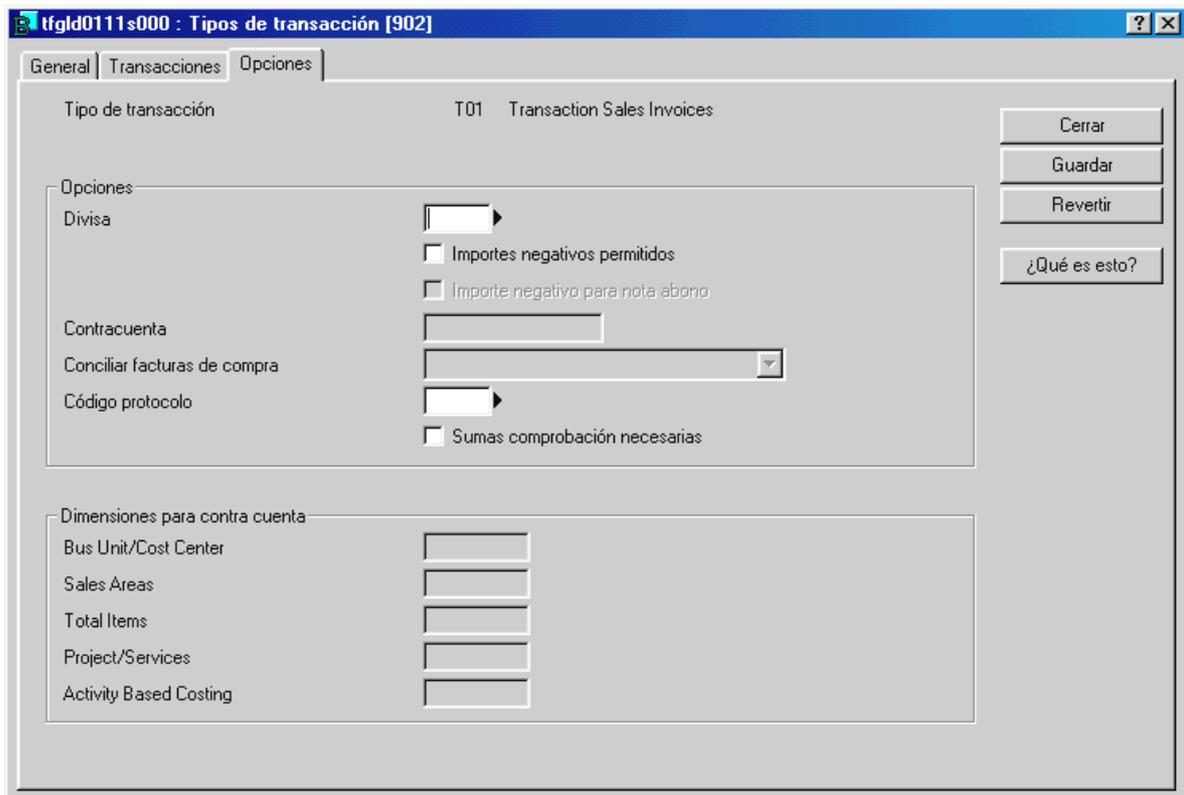
Sesión Principal	tfcmg2513m000
Próxima sesión	tfcmg2117s000

Para asignar anticipos de clientes y/o cobros no asignados a factura de venta.

Sesión Principal	tfcmg2130s000
Próxima sesión	tfcmg2105s000

Para asignar pagos anticipados no asignados de facturas de proveedores.

Sesión Principal	tfcmg2131s000
Próxima sesión	tfcmg2106s000



Divisa

Si se especifica una divisa, el tipo de transacción permitirá únicamente transacciones en esta divisa.

Importes negativos permitidos

Esto permite grabar registros negativos, ya sean débitos o créditos.

Importe Negativo Nota de Abono

Aplica únicamente cuando la categoría de asiento es Venta nota de abono o Compra nota de abono. permite grabar registros negativos, ya sean débitos o

Contabilidad general

créditos.

Contra cuenta

Unicamente si la categoría de transacción es “efectivo”, se debe definir una cuenta contable, que es usada en todas las transacciones, por ejemplo: durante la corrida de pagos automáticos y reconciliaciones de banco.

Conciliar Facturas de compra

Con este tipo de transacción es posible enlazar facturas con órdenes de compra. Si se requiere hacer una factura sin orden de compra se utiliza la opción “factura de costo”.

Códigos de protocolo

En ciertos países las leyes dictan un esquema de numeración de documentos. La asignación de un código de protocolo a un tipo de transacción permite a Baan ERP reenumerar documentos de acuerdo a tal requerimiento.

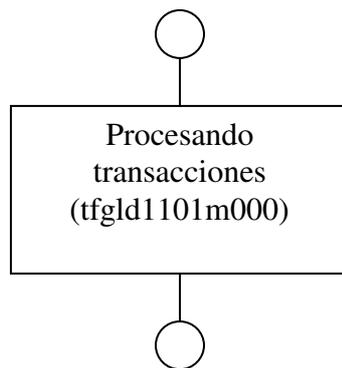
Suma requerida

Se utiliza en casos en que es necesario comparar contra un total el registro de un grupo de documentos incluidos en un lote de asientos. Si no se cumple este control no se puede finalizar el lote.

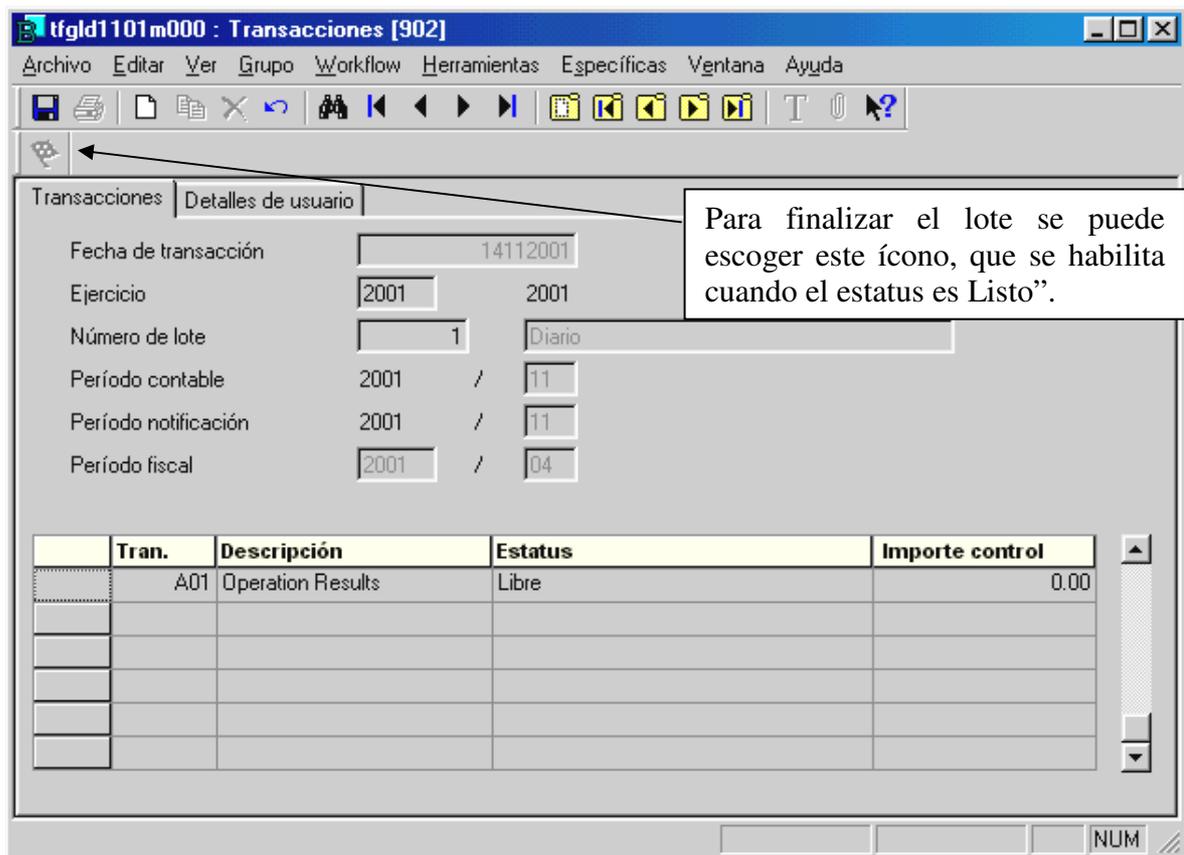
3. PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES

Finanzas / Contabilidad general / procesamiento de transacciones / asientos contables

Proceso



Contabilidad general



Para registrar una transacción financiera en la contabilidad general, un lote debe ser creado y finalizado.

Un lote es una colección de transacciones financieras que son agrupadas bajo una referencia única. Este lote de referencia permite una fácil identificación de las transacciones y provee un camino de auditoría fácil de seguir.

Estatus

- Libre.- No hay transacciones ingresadas en el tipo de transacción, o los registros de débito y crédito no concuerdan o la entrada de transacción individual no encaja con el importe de control.
- En uso.- Un usuario está ingresando al lote o modificando transacciones
- Background en proceso.- Los procesos en segundo plano están ocupados, ejecutando cambios a transacciones en tiempo real o de fin de sesión.
- Listo.- El lote ha sido compilado y los totales de débito y crédito de las transacciones ingresadas concuerdan. El lote esta listo para finalización.
- Finalización en proceso.- El lote ha sido seleccionado para finalización

Contabilidad general

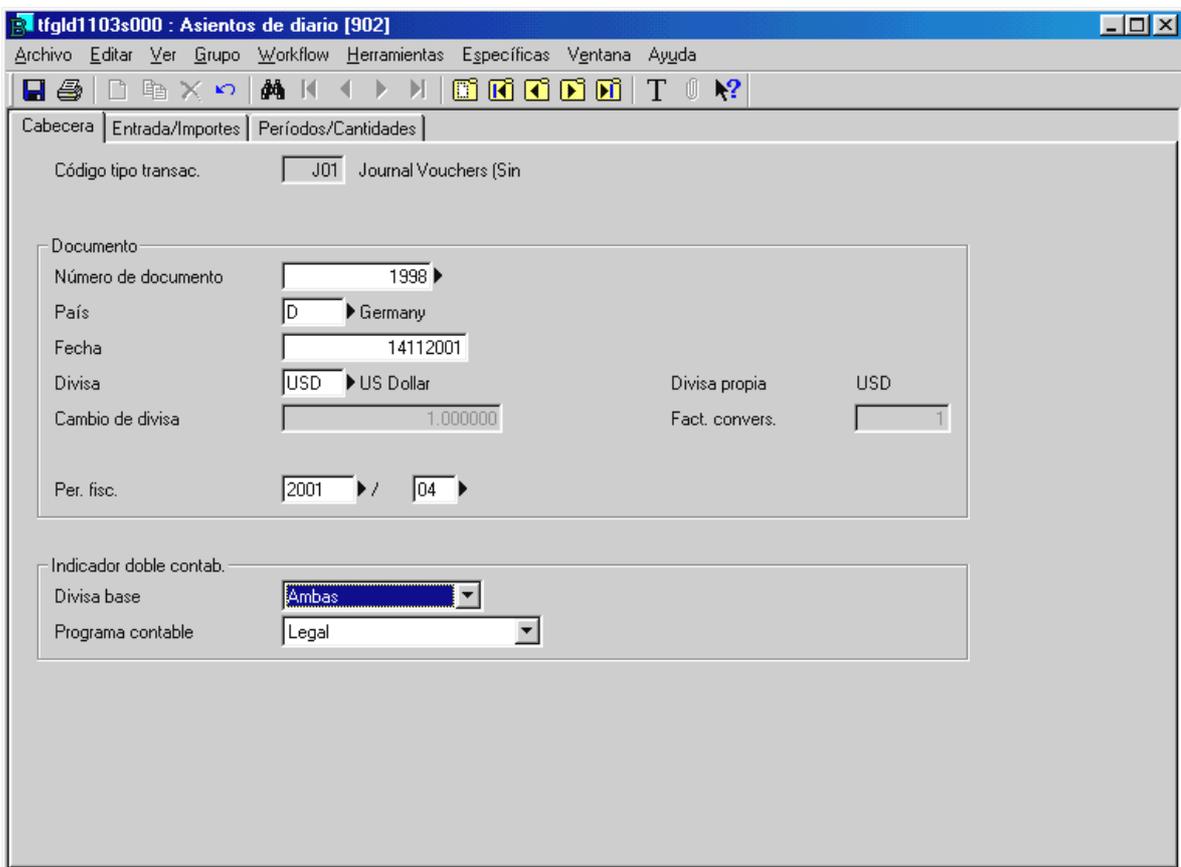
- Finalizado.- El lote ha sido finalizado.
- Borrado.- El lote y todos los documentos y transacciones han sido eliminados manualmente por el usuario. Este número de lote no puede ser reutilizado.

4. TIPOS DE ASIENTOS DE DIARIO

Es posible tener tres tipos de Asientos de Diario:

Asiento de Diario Detallado

La sesión es línea simple, y permite ingresar código de impuestos y cantidades.



The screenshot shows a Baan ERP window titled 'tfgld1103s000 : Asientos de diario [902]'. The window has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Grupo', 'Workflow', 'Herramientas', 'Específicas', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into tabs: 'Cabecera', 'Entrada/Importes', and 'Períodos/Cantidades'. The 'Cabecera' tab is active, showing the following fields:

- Código tipo transac.: J01 Journal Vouchers (Sin)
- Documento:
 - Número de documento: 1998
 - País: D Germany
 - Fecha: 14112001
 - Divisa: USD US Dollar
 - Cambio de divisa: 1.000000
 - Per. fisc.: 2001 / 04
- Divisa propia: USD
- Fact. convers.: 1
- Indicador doble contab.:
 - Divisa base: Ambas
 - Programa contable: Legal

Contabilidad general

tfglD1103s000 : Asientos de diario [902]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Cabecera Entrada/Importes Períodos/Cantidades

Código tipo transac. J01 Journal Vouchers (Sin)
 Número de documento 1998
 Número de línea 1

Entrada

Compañía destino 902
 Cuenta contable 100010 Cash
 Dimensiones
 Código fiscal Simple
 Tipo de impuesto Cuenta impuesto
 Importe 100.00 Debe USD 100.00
 Importe del impuesto 0.00 USD 0.00
 Ref. transacción

Saldo
 Importe 0.00

Texto

tfglD1103s000 : Asientos de diario [902]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Cabecera Entrada/Importes Períodos/Cantidades

Código tipo transac. J01 Journal Vouchers (Sin)
 Número de documento 1998
 Número de línea 1

Períodos

Período contable 2001 / 11
 Período notificación 2001 / 11

Cantidades

Cantidad 1 0.0000
 Cantidad 2 0.0000

Activos Fijos (FAM)

Número de activo
 Extensión del activo

Asiento de Diario multi-línea

Podemos visualizar todas las líneas de registro, pero no permite ingresar códigos de impuesto ni cantidades.

Contabilidad general

Adicionalmente, un período no puede cerrarse si los lotes relacionados a ese período no están finalizados.

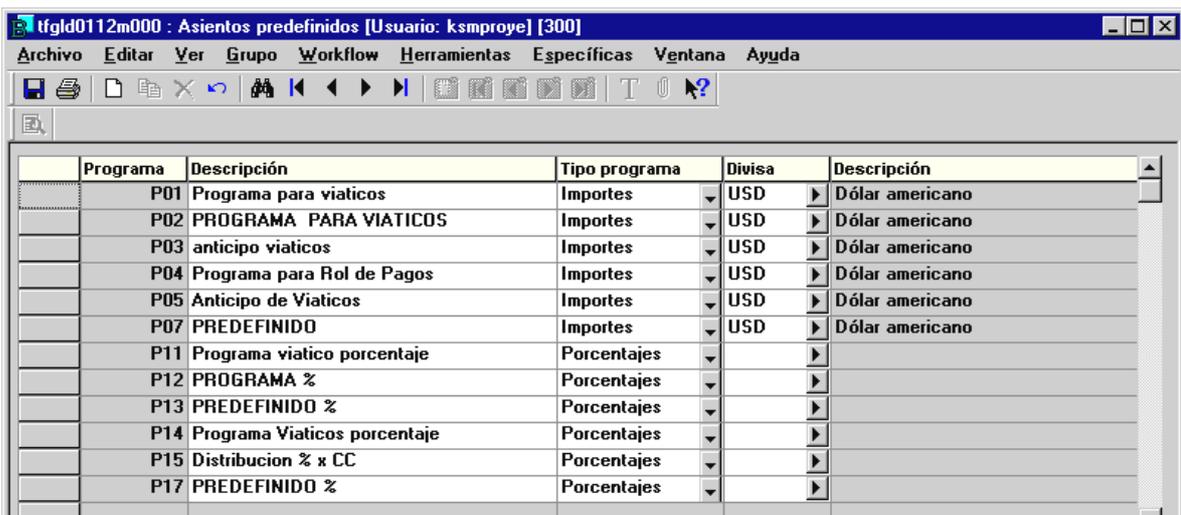
Solo cuando el lote es seleccionado y finalizado exitosamente, las transacciones ingresan en la contabilidad general, y no es posible modificarlas. El estatus del lote pasa de “Listo” a “Finalizado”.

Mediante esta opción se procede a la mayorización de los asientos registrados desde los diferentes módulos.

Si en los parámetros de compañía, (manual Fundamentos de Finanzas pág 23), no se definió que la finalización la hacen los usuarios individuales, se puede crear un administrador de finalización.

6. TRANSACCIONES PROGRAMADAS

Finanzas / Contabilidad general / Procesamiento de transacciones/ Datos maestros de transacción/ Asientos predefinidos



Programa	Descripción	Tipo programa	Divisa	Descripción
P01	Programa para viaticos	Importes	USD	Dólar americano
P02	PROGRAMA PARA VIATICOS	Importes	USD	Dólar americano
P03	antipico viaticos	Importes	USD	Dólar americano
P04	Programa para Rol de Pagos	Importes	USD	Dólar americano
P05	Anticipo de Viaticos	Importes	USD	Dólar americano
P07	PREDEFINIDO	Importes	USD	Dólar americano
P11	Programa viatico porcentaje	Porcentajes		
P12	PROGRAMA %	Porcentajes		
P13	PREDEFINIDO %	Porcentajes		
P14	Programa Viaticos porcentaje	Porcentajes		
P15	Distribucion % x CC	Porcentajes		
P17	PREDEFINIDO %	Porcentajes		

Una transacción programada provee una alternativa para evitar la digitación de registros de cuentas y valores que se repiten.

Se utiliza una plantilla que puede ser aplicada al registro de diarios, o transacciones de cuentas por pagar. La plantilla puede especificar cuentas y dimensiones predeterminadas, y ser definida en función de porcentajes o valores. El programa puede ser modificado en cualquier momento durante el ingreso de la transacción.

Definición.- Un transacción programada es una plantilla que optimiza el procesamiento de asientos de diarios y transacciones de cuentas por pagar, que se repiten frecuentemente o tienen asignado un gran número de cuentas y dimensiones. Una vez que el formato ha sido configurado, éste puede ser repetido, eliminando la necesidad de digitar las cuentas contables, dimensiones e importes, inclusive.

Contabilidad general

Una transacción programada puede definirse en función de valores o porcentajes.

El campo divisa es opcional para la transacción programada del tipo importe.

- **Porcentaje.**– Se asigna un valor de porcentaje a cada línea del esquema de transacción.
- **Importe.**– Se asigna un importe a cada línea del esquema de transacción, también es posible crear la cuenta únicamente y dejar el valor en cero, e ingresar los valores cada vez que se use la plantilla.

tfld0113s000 : Detalles de asientos predefinidos [Usuario: ksmproye] [300]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

General Cantidad

Asientos predefin. P01 Programa para viaticos Importes

Número de línea 4

Entrada

Compañía 300 PROMESA S.A.

Cuenta contable 10.10.04 Cta banco asig antici cliente

Dimensiones

Descripción

Porcentaje 0.00

Importe neto USD 100.00 Haber

Ref. transacción

Saldo importe 0.00

Impuesto

Código fiscal Sin impuestos

Tipo de impuesto Compras

último

7. TRANSACCIONES AUTOMATICAS

Finanzas/ Contabilidad general/ Datos maestros de finanzas/ Varios / Programa de transacciones automáticas

Son registros que pueden ser generadas automáticamente en el momento de finalizar la transacción original. Se utiliza para crear recargos, reclasificaciones o transacciones sobre otras cuentas y dimensiones predefinidas.

tfgl0130s000 : Programa para transacciones automáticas [Usuario: ksmproye] [300]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Específicas Ventana Ayuda

Detalles Debe Detalles Haber

Tipo de transacción D21 DIARIO MULTILINEA

Cuenta contable 10.10.07 Banco Guayaquil, pago

Número de secuencia 1

Detalles

Recargo Ptj 100,00

Información Debe

Cuenta contable Debe 10.10.08 Envío al banco desde Rel banca

Copiar dimensiones debe desde origen

Dims.

Dimensión 1 Debe

Dimensión 2 Debe

Dimensión 3 Debe

Dimensión 4 Debe

Dimensión 5 Debe

Ejemplo: Cada vez que se contabiliza un rol de pagos, una segunda entrada es requerida para registrar los impuestos del empleado, que corresponden a un x% del valor original

ANEXO MANUAL DE CONVERSIONES

Manual Conversión Solicitudes de Oferta en Ordenes de Compra

1. Verificar Datos

Primeramente se deben verificar los datos de las líneas, se debe requerir los siguientes datos a la persona que solicita esta conversión:

- Solicitud de Compra Original
- Precio unitario (considerar, el caso de Asociación es especial)
- Cantidades (x línea)
- Proveedores Vinculados

2. Completar Datos en SDO

Inicialmente la SDO esta en estatus *Creada*. Colocarse sobre la SDO, específicas y seleccionar "Proveedor por SDO".

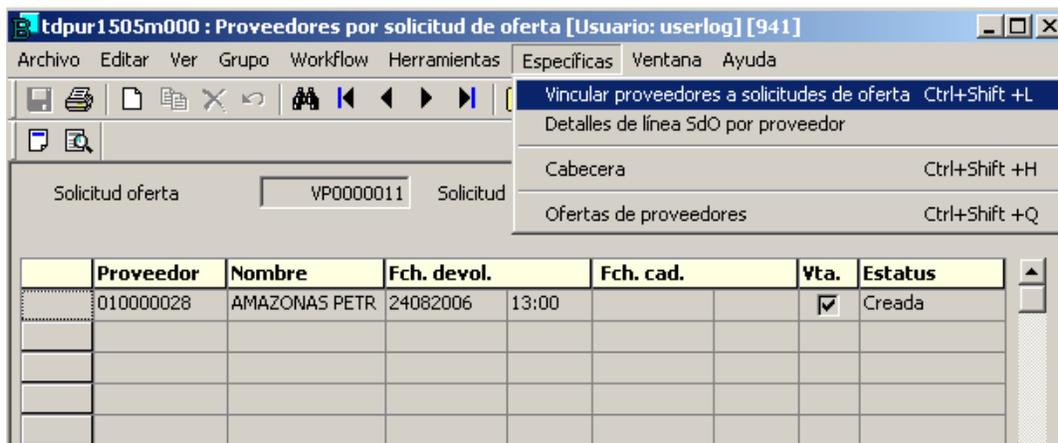


The screenshot shows a software window titled "tdpur1501m000 : Solicitudes de oferta [Usuario: userlog] [941]". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Grupo", "Workflow", "Herramientas", "Especificas", "Ventana", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. A dropdown menu is open, showing "Líneas SdO Ctrl+Shift +G" and "Proveed. por SdO Ctrl+Shift +O". Below the menu is a table with the following data:

	SdO	Fecha SdO	Fch. devol.	Cmpdr.	Referenc. A	Dpt.. compras	Estatus
	VP0000008	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Listada
	VP0000009	24-08-06	24-08-06	A00020	MATERIALES ME	C03	Procesada
	VP0000010	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Listada
	VP0000011	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Creada
	VP0000012	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Creada
	VP0000013	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Creada
	VP0000014	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Creada
	VP0000015	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Creada

At the bottom of the window, there is a status bar with "Proveed. por SdO Ctrl+Shift +O" and a "NUM" field.

En la sesión que se ejecuta, verificar los proveedores que van a estar vinculados a esta SDO. De no estar presentes en el listado, ir por específicas y agregar los requeridos:

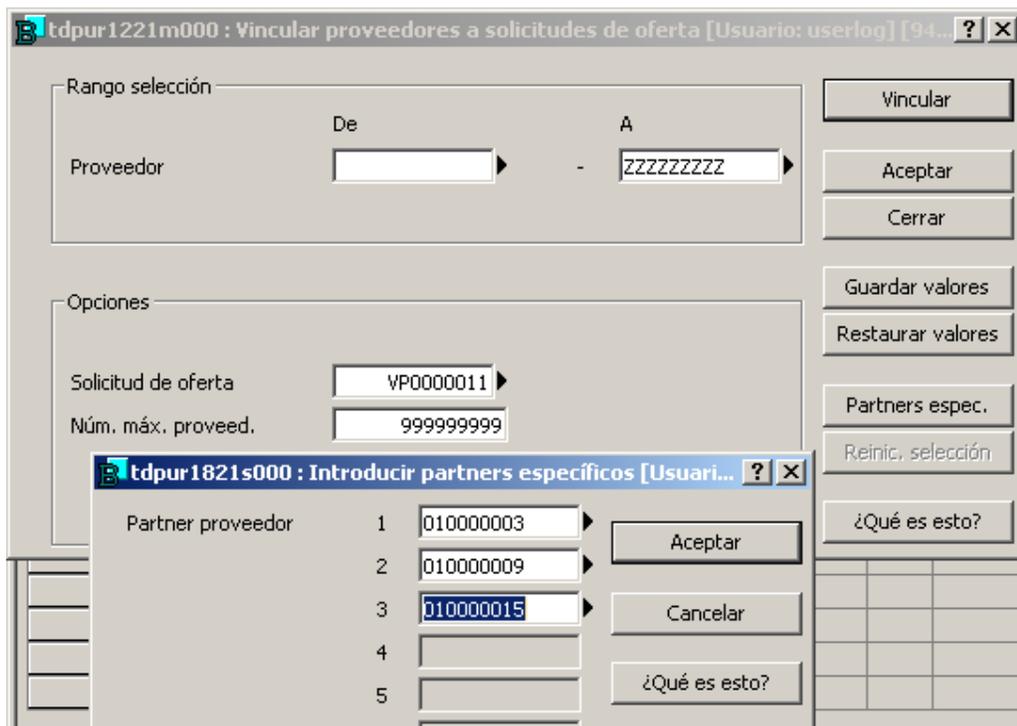


The screenshot shows a software window titled "tdpur1505m000 : Proveedores por solicitud de oferta [Usuario: userlog] [941]". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Ver", "Grupo", "Workflow", "Herramientas", "Especificas", "Ventana", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. A dropdown menu is open, showing "Vincular proveedores a solicitudes de oferta Ctrl+Shift +L", "Detalles de línea SdO por proveedor", "Cabecera Ctrl+Shift +H", and "Ofertas de proveedores Ctrl+Shift +Q". Below the menu is a table with the following data:

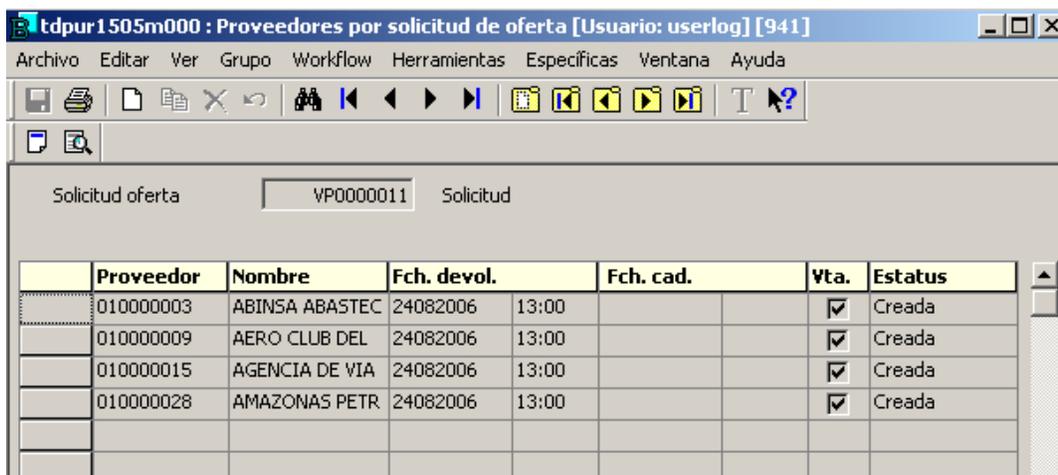
	Proveedor	Nombre	Fch. devol.	Fch. cad.	Vta.	Estatus
	010000028	AMAZONAS PETR	24082006	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Creada

At the top of the table, there is a text field for "Solicitud oferta" containing "VP0000011" and a "Solicitud" label.

En la sesión que se ejecuta, seleccionar **Partners espec.** e ir agregando el o los partners necesarios.



Luego **Aceptar** y **Vincular**.



El siguiente paso es completar los datos de la SDO en la siguiente sesión, al dar doble clic sobre la SDO respectiva.

tdpur1101s000 : Solicitudes de oferta [Usuario: userlog] [941]

Cabecera | Valores

Solicitud de oferta: VP0000011 Creada

Descripción: Solicitud

Detalles entrega

Fecha de SdO	24082006	13:00
Fecha de devolución	24082006	13:00
Fecha de entrega	24082006	13:00
Período de entrega		

Referencia

Comprador: ▼

Referencia A: MATERIALES MES DE AGOSTO

Referencia B:

Variante

Texto cabecera

Texto pie

Cerrar

Guardar

Revertir

Texto ▼

Líneas SdO

Proveed. por SdO

¿Qué es esto?

tdpur1101s000 : Solicitudes de oferta [Usuario: userlog] [941]

Cabecera | Valores

Solicitud de oferta: VP0000011 Creada

Descripción: Solicitud

Valores

Dpto. de compras	C03	COMPRAS VIPSA
Almacén	VIP003	VIP BODEGA DIVE
Dirección	04000005	VUELOS INTERNOS PRIVADOS VIPSA
Tipo de orden	▼	
Conjunto criterios	▼	
Condiciones entrega	▼	
Condiciones de pago	▼	

Opciones de texto

Texto cabecera

Texto pie

Cerrar

Guardar

Revertir

Texto ▼

Líneas SdO

Proveed. por SdO

¿Qué es esto?

Quedando lo siguiente

tdpur1101s000 : Solicitudes de oferta [Usuario: userlog] [941]

Cabecera Valores

Solicitud de oferta VP0000011 Creada

Descripción Solicitud

Valores

Dpto. de compras C03 COMPRAS VIPSA

Almacén VIP003 VIP BODEGA DIVE

Dirección 040000005 VUELOS INTERNOS PRIVADOS VIPSA

Tipo de orden C01 Compra Normal Materiales

Conjunto criterios 001 Synergy

Condiciones entrega 001 Entrega Bodega

Condiciones de pago 30 30 DIAS PLAZO

Opciones de texto

Texto cabecera

Texto pie

Cerrar

Guardar

Revertir

Texto

Líneas SdO

Proveed. por SdO

¿Qué es esto?

El campo "Tipo de orden" varía de acuerdo a cada Solicitud y el tipo de compra (Materiales, Servicios, etc.)

Guardar cambios y Cerrar.

Luego, listar la SDO.

tdpur1501m000 : Solicitudes de oferta [Usuario: userlog] [941]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

SdO Fecha SdO Fch. devol. Cmpdr. Referenc. A Dpt.. compras Estatus

SdO	Fecha SdO	Fch. devol.	Cmpdr.	Referenc. A	Dpt.. compras	Estatus
VP0000008	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Listada
VP0000009	24-08-06	24-08-06	A00020	MATERIALES ME	C03	Procesada
VP0000010	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Listada
VP0000011	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Creada

tdpur1401m000 : Listar solicitudes de oferta [Usuario: userlog] [941]

Rango selección

De A

Partner proveedor [] - ZZZZZZZZ

Solicitud de oferta VP0000011 - VP0000011

Comprador [] - ZZZZZZ

Opciones

Incluir SdO listadas

Texto proveedor Lín. dir. entr.

Listar

Cerrar

Guardar valores

Restaurar valores

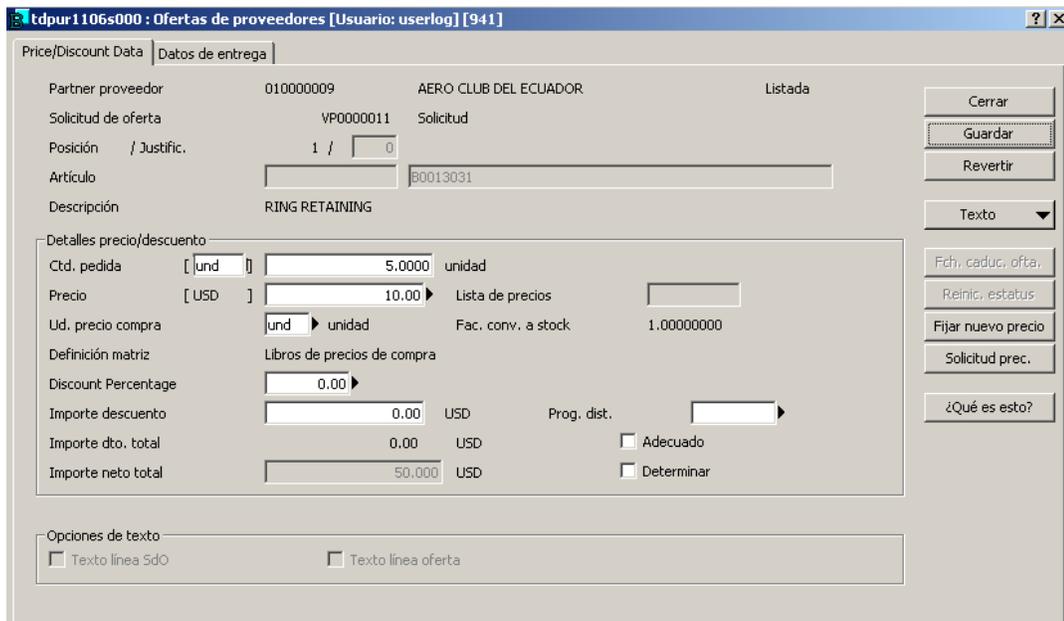
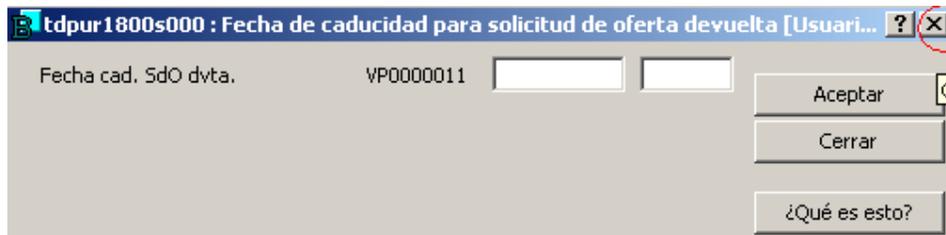
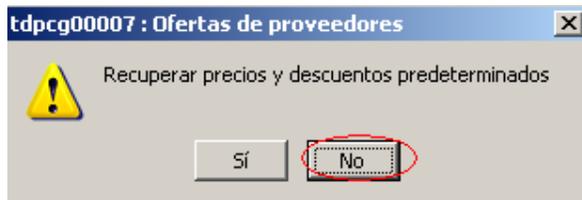
Crear tarea ...

SdO específicas

Reinic. selección

¿Qué es esto?

Al momento de llenar los campos, se muestran estas alertas, seleccionar lo siguiente:



En el campo "Precio" colocar el precio unitario correcto.

Guardar y Cerrar

Realizar el mismo proceso para cada línea que se quiera procesar y para cada partner según lo requerido. (Unas líneas pueden ir a un partner, otras a otro, etc.)

Una vez con estatus "Devuelta" se procede a comparar y copiar ofertas.

tdpur1501m000 : Solicitudes de oferta [Usuario: userlog] [941]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

SdO	Fecha SdO	Fch. devol.	Cmpdr.	Referenc. A	Dpt.. compras	Estatus
VP0000010	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Listada
VP0000011	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Devuelta
VP0000012	24-08-06	24-08-06		MATERIALES ME	C03	Creada

4. Comparar Ofertas

En la sesión indicada, buscar la SDO respectiva, colocarse sobre la línea, específicas y seleccionar "Totales por Proveedor".

tdpur1110m000 : Comparar ofertas [Usuario: userlog] [941]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Request for Quotation

Pos.	Alt.	Artículo	Descripción
1	0	B0013031	RING RETAINING

Context menu options:

- Seleccionar todos los registros Ctrl+Shift +A
- Totales por proveedor Ctrl+Shift +T
- Precios por proveedor Ctrl+Shift +P

Al ejecutarse la siguiente sesión, esta aparece en blanco, aplastar F5 y seleccionar lo siguiente;

tdpur1805m000 : Totales por proveedor [Usuario: userlog] [941]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

SdO	Ran.	Proveedor	Nombre	Importe	Div.	Imp. div. propia	Dv. propia	Copiar
VP0000011	1	010000009	AERO CLUB DEL ECUADOR	50.000	USD	50.000	USD	No

Context menu options:

- No
- Copiar a contrato
- Copiar a orden
- Borrar

Guardar y Cerrar.

5. Copiar Líneas

En la siguiente sesión, en el campo "Solicitud de Oferta" buscar la SDO que se quiere procesar y realizar las siguientes selecciones:

tdpur1202m000 : Copiar líneas de solicitudes de oferta a contratos/órdenes [Usuario: userlog] [941]

Copiar a orden Copiar a contrato

Dividir ctd. entre partners

Rango selección

De A

Solicitud de oferta VP0000011 VP0000011

Partner proveedor ZZZZZZZZZZ

Comprador ZZZZZZ

Fecha de SdO 18012038 22:14

Serie orden

Serie orden de compra VPO

Serie y tipo contr.

Serie contrato

Tipo contrato Contrato normal

Fecha introducción

Copiar textos

Texto cabecera Texto de línea

Tener cuidado con el campo "Serie orden de compra", ya que este será el tipo de la orden de compra final, igualmente, esto varia dependiendo de la compra: (Materiales, Servicios, etc.)

Luego

En el resumen que se genera al copiar, tendremos la Orden de Compra generada:

87 [18:24, Ame] SDO COPIADOS

Página :
Compañía :

Partner proveedor	Partner expedidor	Descripción	Fecha de orden	Cantidad orden	Und.	Orden compra	Núm. pos.
010000009 B0013031	010000009	RING RETAINING	01082007 18:24	5.0000	und	UP0000037	1

ANEXO MANUAL DE SOLICITUDES



MANUAL DE SOLICITUDES DE COMPRA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS DE COSTO



Pantalla de Usuario

The screenshot shows the Baan DMB user interface. At the top, a blue header bar displays the user information: **DMB [Usuario: juano] [Compañía: 023] [Modelo: sy01]**. Below this is a menu bar with options: Archivo, Buscar, Ver, Especifico, Instalar, Ayuda de modelo, and Ayuda. A toolbar with various icons is located below the menu bar. The main area displays a tree view of the user's menu structure, starting with the user name 'Juna Ortiz'. The tree is expanded to show the 'REQUERIMIENTO DE MATERIALES/SERVICIOS' category, which includes several sub-items:

- Solicitud de Compra de Activos Fijos
 - Solicitudes de Oferta
 - Ordenes de Compra Activos Fijos
 - Solicitudes de compra
 - Historia de solicitud de compra
 - Listar solicitudes de compra
 - Presentar/Cancelar solicitudes de compra
 - Consultas de aprobaciones de Requisiciones
- Solicitudes de Compra de Servicios
 - Ordenes de Compra de Servicios
 - Solicitudes de Oferta
 - Solicitudes de compra de Servicios
 - Historia de solicitud de compra
 - Listar solicitudes de compra
 - Presentar/Cancelar solicitudes de compra
 - Consultas de aprobaciones de Requisiciones
- Ordenes de Compra de Servicios sin realese
 - Lanzar a Warehousing (lote)
 - Estatus de ordenes de compra
 - Recepciones de órdenes de compra
 - Ordenes de compra
 - Historia de Ordenes de Compra
 - Listar ordenes de compra
 - Recepcion de Facturas previa contabilización

1.- Solicitudes de Compra

Todos aquellos artículos cuya serie comience son “S0000001”, son artículos de servicios y suministros de costos. Todos aquellos ítems que comiencen con la Serie “B000001” con ítems que solo pueden utilizar el personal de bodega. Los ítems que comienzan con la serie “A0000001” son artículos para compra de activos fijos. Los ítems que comienzan con la serie “V000000001” son ítems de venta que se utilizan solo para VIPSA.

Las Solicitudes de compra permiten a los empleados enviar sus requerimientos al departamento de compras previa aprobación. Todas las solicitudes de compras pueden ser transferidas a una solicitud de oferta o a una orden de compra.

1.1.- Solicitudes de Compra

A continuación encontrará en listado de los departamentos de Compras con los que el Grupo Synergy trabajara en el sistema BAAN ERP. Cada compañía tendrá sus departamentos solicitantes como por ejemplo: Operaciones, Administración, etc., sin embargo solo existirá un departamento general de compras que corresponde al nombre de cada CIA.

Departamento	Descripción	Tipo departamento
C01	COMPRAS ASOCIACION	Departam. de compras
C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	Departam. de compras
C03	COMPRAS VIPSA	Departam. de compras
C04	COMPRAS PACIFPETROL	Departam. de compras
C05	COMPRAS EQUIPENINSULA	Departam. de compras
C06	COMPRAS GNV GAS NATURAL DEL EC	Departam. de compras
C07	COMPRAS FUNDACION ANCON	Departam. de compras
F01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Depart. de contabilidad
V01	VENTAS ASOCIACION	Departam. de ventas
V02	VENTAS CONSORCIO PTG	Departam. de ventas
V03	VENTAS PACIFPETROL	Departam. de ventas
V04	VENTAS EQUIPENINSULA	Departam. de ventas
V05	VENTAS GNV GAS NATURAL	Departam. de ventas
V06	VENTAS FUNDACION	Departam. de ventas
V07	VENTAS PETROBELL	Departam. de ventas
V08	VENTAS GRANTMINING	Departam. de ventas
V09	VENTAS VIP QUITO	Departam. de ventas
V10	VENTAS VIP GUAYAQUIL	Departam. de ventas
V11	VENTAS VIP COCA	Departam. de ventas
V12	VENTAS VIP LAGO	Departam. de ventas
V13	VENTAS VIP SALINAS	Departam. de ventas
V14	VENTAS VIP INTERNET	Departam. de ventas

Solicitud de Compra

A continuación encontrará en listado de los Almacenes con los que el Grupo Synergy trabajara en el sistema BAAN ERP.

B tcmcs0503m000 : Almacenes [Usuario: lidia] [100]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Códigos	Descripción	Tipo almacén	Almacén
ASO001	ASO BODEGA PRINCIPAL	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
ASO002	ASO ALMACEN SERVICIOS	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
EQP001	EQUIPENINSULA BODEGA PRINCIPAL	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
EQP002	EQUIPENINSULA BODEGA SERVICIOS	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
FUN001	FUNDACION ANC BODEGA PRINCIPAL	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
PAC001	PACIFPETROL BODEGA PRINCIPAL	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
PTG001	CONSORCIO BODEGA PRINCIPAL	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
PTG002	CONSORCIO BODEGA SECUNDARIA	Normal	<input type="checkbox"/>
PTG003	CONSORCIO BODEGA COMFILTRAPEL	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
PTG004	CONSORCIO BODEGA SERVICIOS	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP001	VIPSA PASAJES	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP002	VIP BODEGA HC-CFC	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP003	VIP BODEGA DIVE	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP004	VIP BODEGA COMBUSTIBLES Y LUBR	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP005	VIP BODEGA REPARABLES	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP006	VIP BODEGA CONDENADOS	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP007	VIP BODEGA CUARENTENA	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP008	VIP BODEGA DEPOSITO COMERCIAL	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP009	VIP BODEGA EQUIPO TIERR	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP010	VIP BODEGA HERRAMIENTAS	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP011	VIP DIVE ELEMENTO DESGASTE	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP012	VIP HC-CFC ELEMENTO DESGASTE	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP013	VIP CONDENAD ELEMENTO DESGASTE	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP014	VIP HERRAMIENTAS ELEM DESGASTE	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP015	VIP HERRAMIENTAS ELEM DESGASTE	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP016	VIPSA BODEGA SERVICIOS	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
FUN002	FUNDACION ANC BODEGA PRINCIPAL	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>

Solicitud de Compra

Series de Solicitudes de Compra del Grupo Synergy

Toda Solicitud creada con un tipo específico de serie será trasformada a solicitud de oferta u orden de compra con la misma serie. POR FAVOR NO CAMBIAR LA SERIE CORRESPONDIENTE PARA EVITAR CONFUSIONES

tcms0150m000 : Primeros números libres [Usuario: lidia] [100]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Grupo números 005 SOLICITUDES DE COMPRA

Long. serie 3

	Series	Descripción	Primer nº libre	Tamaño caché	Bloqueado para entrada
	AS0	SC INVENT Y MATERIALES ASOC	1	0	<input type="checkbox"/>
	AS1	SC SERVICIOS ASOC	1	0	<input type="checkbox"/>
	AS2	SC IMPORTACIONES ASOC	1	0	<input type="checkbox"/>
	AS3	SC ACTIVOS FIJOS ASOC	1	0	<input type="checkbox"/>
	EQ0	SC INVENT Y MATERIALES EQUIPEN	1	0	<input type="checkbox"/>
	EQ1	SC SERVICIOS EQUIPEN	1	0	<input type="checkbox"/>
	EQ2	SC IMPORTACIONES EQUIPEN	1	0	<input type="checkbox"/>
	EQ3	SC ACTIVOS FIJOS EQUIPEN	1	0	<input type="checkbox"/>
	FU0	SC INVENT Y MATERIALES FUND AN	1	0	<input type="checkbox"/>
	FU1	SC SERVICIOS FUND AN	1	0	<input type="checkbox"/>
	FU2	SC IMPORTACIONES FUND AN	1	0	<input type="checkbox"/>
	FU3	SC ACTIVOS FIJOS FUND AN	1	0	<input type="checkbox"/>
	GN0	SC INVENT Y MATERIALES GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
	GN1	SC SERVICIOS GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
	GN2	SC IMPORTACIONES GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
	GN3	SC ACTIVOS FIJOS GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
	PA0	SC INVENT Y MATERIALES PACIFP	1	0	<input type="checkbox"/>
	PA1	SC SERVICIOS PACIFP	1	0	<input type="checkbox"/>
	PA2	SC IMPORTACIONES PACIFP	1	0	<input type="checkbox"/>
	PA3	SC ACTIVOS FIJOS PACIFP	1	0	<input type="checkbox"/>
	PG0	SC INVENT Y MATERIALES CONSOR	1	0	<input type="checkbox"/>
	PG1	SC SERVICIOS CONSOR	1	0	<input type="checkbox"/>
	PG2	SC IMPORTACIONES CONSOR	1	0	<input type="checkbox"/>
	PG3	SC ACTIVOS FIJOS CONSOR	1	0	<input type="checkbox"/>
	VP0	SC INVENT Y MATERIALES VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
	VP1	SC SERVICIOS VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
	VP2	SC IMPORTACIONES VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
	VP3	SC ACTIVOS FIJOS VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>

Solicitud de Compra

Esta sesión empieza con una solicitud de un usuario para obtener la autorización para comprar bienes o servicios. La cabecera de la requisición de compra incluye el Nombre, Departamento, Ubicación y Oficina de Compra. Los detalles específicos pueden ser definidos en las líneas de la requisición.

Esta sesión muestra los diferentes estatus por los que va pasando la requisición. Los estatus pueden ser: Creada, Enviada, Rechazada, Modificada, Cancelada, Convertida o Borrada.

Menú: Baan Order Management /Compras/Solicitudes de Compra
Sesión: Solicitudes de compra (tdpur2501m000) – (tdpur2101s000)

tdpur2501m000 : Solicitudes de compra [Usuario: lidia] [023]

Núm. sol.	Solicit.	Referencia A	Fecha solicitud	D.C.	Estatus
PA1000056	030025	prueba aprob JESSENIA FE	08082006 16:29	C04	Presentada
PA1000057	030025	prueba aprob NORA VALLE	08082006 16:32	C04	Convertida
PA1000058	030025	MANTENIMIENTO DE COM	22082006 08:29	C04	Creada
PG0000001	030025	COMPRAS MENSUALES	21072006 12:16	C02	Convertida
PG0000002	030025	COMPRAS MENSUALES	24072006 10:40	C02	Convertida
PG0000003	030025	COMPRAS TG01	24072006 11:06	C02	Convertida
PG0000004	030025	compras mensuales mes jl	26072006 14:14	C02	Convertida
PG0000005	030025	Compra para Danilo	26072006 14:07	C02	Convertida

tdpur2101s000 : Solicitudes de compra [Usuario: lidia] [023]

Generales | Entrega

Solicitante: 030025 ACOSTA ESPIN LIDIA TERESA
 Depart. solicitante: C16 Dpto de Planificación

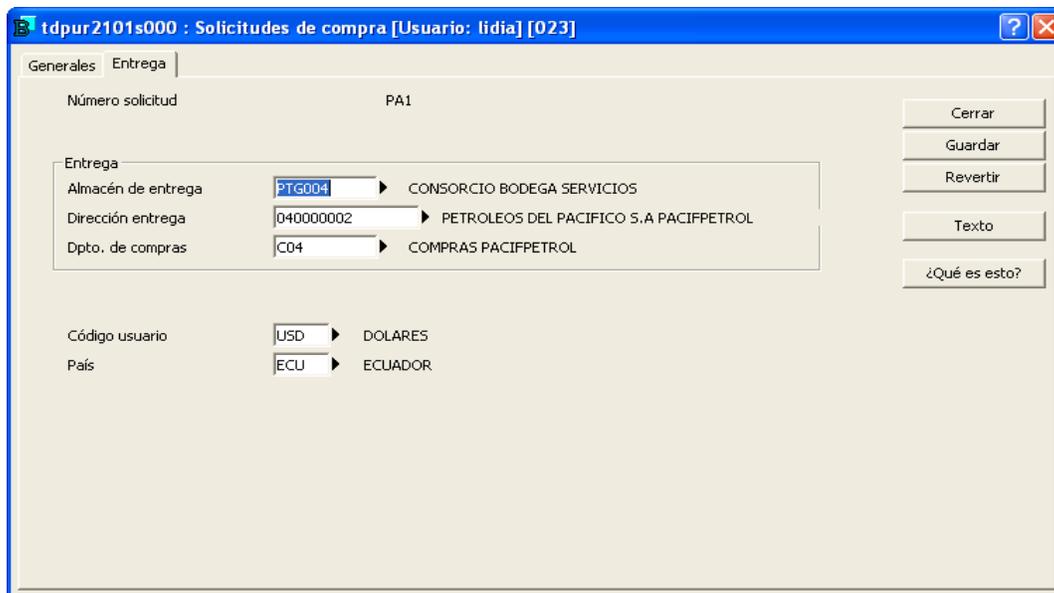
Número solicitud: PA1
 Fecha solicitud: 22082006 08:29
 Referencia A: MANTENIMIENTO DE COMPUTADOR
 Referencia B: LAPTOP
 Fecha entrega: 22082006 08:29
 Dpto. aprobador: C04 COMPRAS PACIFPETROL
 Aprobador: 030561 ANDRADE REYES JUAN CARLOS

Texto

Estat.

Estatus solicitud: Creada
 Fch. últ. trans.
 Hora últ. trans.

Buttons: Cerrar, Guardar, Revertir, Texto, Líneas, Presentar, Cancelar, Aprobar, Copiar solicitud, ¿Qué es esto?



1.2.- Líneas de la Solicitud de Compra

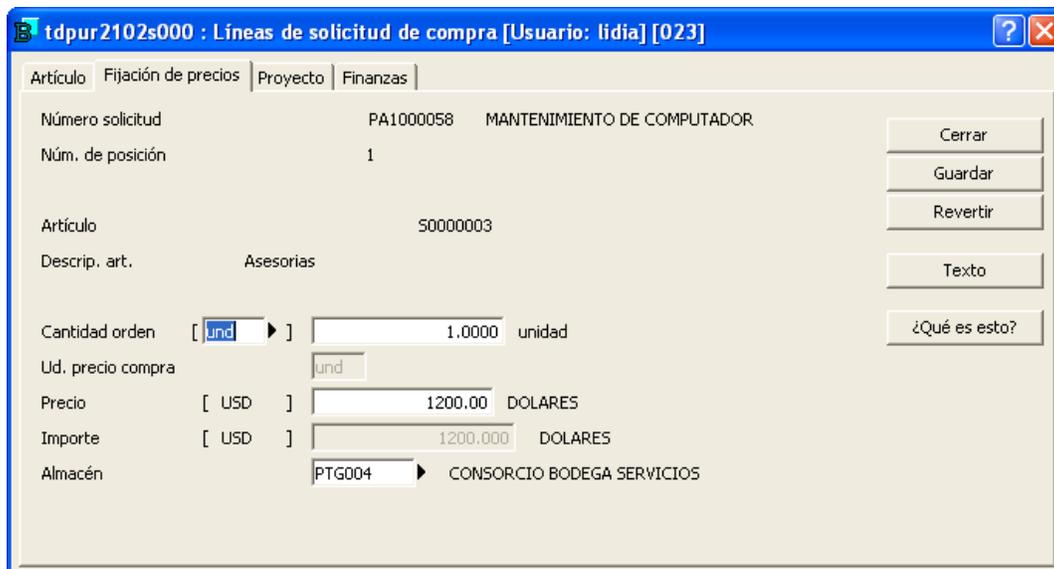
Después de crear la información general de la solicitud en la cabecera, usted debe definir la información de la solicitud en una o más líneas de la solicitud de compra. Es necesaria una línea de solicitud por cada artículo. Los detalles de la línea incluyen artículo, proveedor, cantidad, precio y cantidad.

Para poder convertir la solicitud de compra en solicitud de oferta o en orden de compra, el código del artículo y el código del proveedor son obligatorios.

Menú: Baan Order Management /Compras/Solicitudes de Compra

Sesión: Solicitudes de compra (tdpur2501m000) –Menú Especificas





Artículo Fijación de precios Proyecto Finanzas

Número solicitud PA1000058 MANTENIMIENTO DE COMPUTADOR

Núm. de posición 1

Artículo 50000003

Descrip. art. Asesorías

Cantidad orden [und] 1.0000 unidad

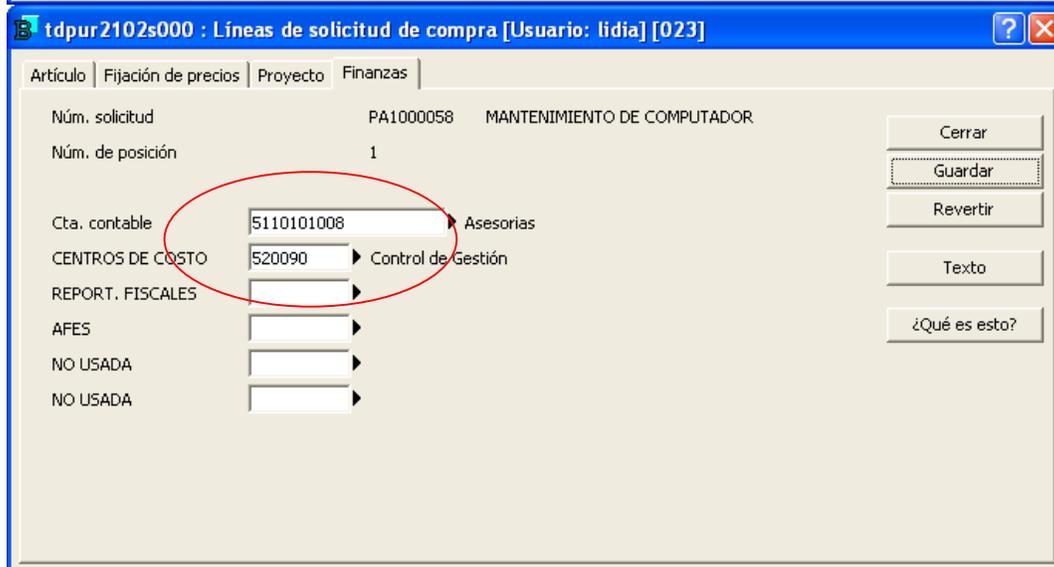
Ud. precio compra und

Precio [USD] 1200.00 DOLARES

Importe [USD] 1200.000 DOLARES

Almacén PTG004 CONSORCIO BODEGA SERVICIOS

Cerrar
Guardar
Revertir
Texto
¿Qué es esto?



Artículo Fijación de precios Proyecto Finanzas

Núm. solicitud PA1000058 MANTENIMIENTO DE COMPUTADOR

Núm. de posición 1

Cta. contable 5110101008 Asesorías

CENTROS DE COSTO 520090 Control de Gestión

REPORT. FISCALES

AFES

NO USADA

NO USADA

Cerrar
Guardar
Revertir
Texto
¿Qué es esto?

Descripción del Proveedor, del artículo, cantidades y precio.- Estos datos son obligatorios para la creación de las líneas de la solicitud de compra.

Ejercicio.- Crear una solicitud de compra

1.3.- Envío de solicitudes de compra para aprobación

Una vez que ya se ha ingresado una requisición, es necesario enviarla para la aprobación a la persona involucrada. Esto se hace mediante la Sesión Presentar/cancelar solicitudes de compra. Esta sesión permite realizar tanto la función de envío para aprobación como la de cancelación de una solicitud.

Menú: Baan Order Management /Compras/Solicitudes de Compra
Sesión: Presentar/Cancelar Solicitudes de compra (tdpur2203m000)

tdpur2203m000 : Presentar/Cancelar solicitudes de compra [Usuario: lidia]...

Opciones
 Seleccionar doc. por:
 Selección fecha:

Rango selección

	De	A
Solicitante	<input type="text"/>	- <input type="text" value="ZZZZZZ"/>
Aprobador	<input type="text"/>	- <input type="text" value="ZZZZZZ"/>
Departamento aprobador	<input type="text"/>	- <input type="text" value="ZZZZZZ"/>
Número solicitud	<input type="text" value="PA1000058"/>	- <input type="text" value="PA1000058"/>
Fecha	<input type="text" value="22-08-06"/>	- <input type="text" value="22-08-06"/>

Opciones
 Fijar estatus a:
 Listar informes

Continuar
 Cerrar
 Guardar valores
 Restaurar valores
 Crear tarea ...
 Solics. espec.
 Reinic. selección
 ¿Qué es esto?

ttstpspopen : Select Device [Usuario: lidia] [000]

Impresora | Mostrar | Enviar mensaje | Archivo |

Dispositivo: Impresora Windows

Opciones

Fecha:
 Hora:
 Copias:
 De página: A página:
 Tipo de papel: A4 format
 Tipo de letra:
 Margen:

Opciones impresora Windows
 Vista preliminar

Listar plantilla:

Listado tdpur220301000 Documento presentación/cancelación
 Archiving Active: No

Continuar
 Cancelar
 Guardar valores
 Restaurar valores
 ¿Qué es esto?

rtdpur220301000 - bwprint

File Help

Fecha : 22-08-06 [08:43, Am] DOCUMENTO PRESENTACION/CANCELACION Pagina : 1
 Consorcio Petro Bel Grant Min Compañia : 023

Número solicitud	Mensaje
PA1000058	Solicitud presentada.

Num. solicitudes satisfact. presentadas/canceladas : 1

Fijar estatus a.- una vez enviada la solicitud de compra, debe ser Presentada o Cancelada.

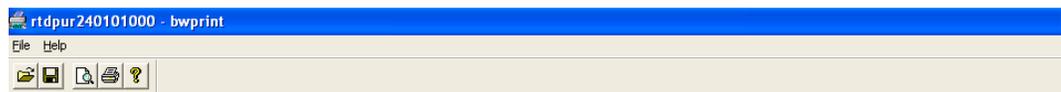
La segunda opción es realizar la presentación en la misma sesión donde se puede verificar las solicitudes de compra y por el menú específicas poner presentar solicitud.

1.4.- Impresión de Solicitud de Compra

Si se requiere es posible imprimir una copia de la solicitud elaborada mediante la sesión Listar solicitudes de compra. Esta sesión incluye diversas opciones para impresión por diferentes rangos así como, diferentes formas de ordenar la impresión de estos documentos.

Menú: Baan Order Management /Compras/Solicitudes de Compra

Sesión: Listar Solicitudes de compra (tdpur2401m000)



Fecha : 22-08-06 [08:45: AM] PURCHASE REQUISITION BY REQUISITION NUMBER Pagina :
 Consorcio Petro Bell Grant Min compañía : 0

Estatus sol.	Fecha solicitud	Solicitante	Departamento aprobador	Aprobador	Currency
Pos.	Artículo / descripción art.	Fecha entrega	Partner proveedor Descripción partner	Cantidad orden	Precio Ud. Importe
Número solicitud : PA1000058 MATERIAL DE COMPUTADOR Aprobada : 22082006 08:29 030025 ACCIA ESPIN UO A TEPESA 004 COMPRAS PACTPETROL 030861 ALCRICE REYES JUAN CRISTOBAL USD DOLARES					
1	00000003 Asesorías	22082006 08:29	010000181 DELG TTE S. TOUCHE EQU O A LTDA	1.0000	1200.00 und 1200.000
Total solicitud					1200.000 U

1.5.- Consultas de Avances de Aprobaciones

Para conocer el avance de una solicitud de compra en el proceso de aprobación, se cuenta con diversas consultas que mostrarán la situación del documento.

- Consultar progreso de aprobación de solicitud por solicitante(tdpur2506m000)
- Consultar progreso de aprobación de solicitud por aprobador(tdpur2516m000)
- Consultar progreso de aprobación de solicitud por departamento(tdpur2526m000)

tdpur2506m000 : Consultar progreso de aprobación de solicitud por solicitud [Usuario: li...]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Estatus Datos del aprobador

Solicitante 030025 ACOSTA ESPIN LIDIA TERESA

	Número solicitud	Estatus	Fecha presentación	Dpto. de compras		Texto
	PA1000051	Aprobada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
	PA1000052	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
	PA1000053	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
	PA1000056	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
	PA1000057	Convertida	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
	PA1000058	Aprobada	22-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
	PG0000001	Aprobada	21-07-06	C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	<input type="checkbox"/>
	PG0000001	Convertida	21-07-06	C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	<input type="checkbox"/>

MAY

tdpur2506m000 : Consultar progreso de aprobación de solicitud por solicitud [Usuario: lidia] [023]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Estatus Datos del aprobador

Solicitante 030025 ACOSTA ESPIN LIDIA TERESA

	Número solicitud	Estatus	Departamento aprobador	Aprobador	
	PA1000051	Aprobada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030637 HERDOIZA HOLGUIN JAIME SAN
	PA1000052	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030637 HERDOIZA HOLGUIN JAIME SAN
	PA1000053	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030637 HERDOIZA HOLGUIN JAIME SAN
	PA1000056	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030107 FERNANDEZ NOBOA JESSENNIA
	PA1000057	Convertida	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030085 CHAVEZ DUQUE EDMUNDO FRA
	PA1000058	Aprobada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030561 ANDRADE REYES JUAN CARLOS
	PG0000001	Aprobada	C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	030444 SILVA MENDEZ JAVIER
	PG0000001	Convertida	C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	030587 ROMERO CASTRO JOSE FABIAN

MAY

tdpur2516m000 : Consultar progreso de aprobación de solicitud por aprobador [Usuar...]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Estatus Datos de aprobador

Aprobador 030561 ANDRADE REYES JUAN CARLOS

Número solicitud	Estatus	Fecha present.	Dpto. de compras		Texto
PA1000021	Convertida	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
PA1000022	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
PA1000023	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
PA1000029	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
PA1000034	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
PA1000035	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
PA1000037	Presentada	08-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>
PA1000058	Aprobada	22-08-06	C04	COMPRAS PACIFPETROL	<input type="checkbox"/>

último MAY

tdpur2516m000 : Consultar progreso de aprobación de solicitud por aprobador [Usuar...]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Estatus Datos de aprobador

Aprobador 030561 ANDRADE REYES JUAN CARLOS

Número solicitud	Estatus	Departamento aprobador		Solicitante	
PA1000021	Convertida	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030025	ACOSTA ESPIN LIDIA TER
PA1000022	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030025	ACOSTA ESPIN LIDIA TER
PA1000023	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030025	ACOSTA ESPIN LIDIA TER
PA1000029	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030025	ACOSTA ESPIN LIDIA TER
PA1000034	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030025	ACOSTA ESPIN LIDIA TER
PA1000035	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030025	ACOSTA ESPIN LIDIA TER
PA1000037	Presentada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030025	ACOSTA ESPIN LIDIA TER
PA1000058	Aprobada	C04	COMPRAS PACIFPETROL	030025	ACOSTA ESPIN LIDIA TER

MAY

tdpur2526m000 : Consultar progreso de aprobación de solicitud por dpto. apr. [Usuar...]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Estatus Datos de aprobador

Dpto. aprobador C01 COMPRAS ASOCIACION

Número solicitud	Estatus	Fecha present.	Dpto. de compras		Texto
PA1000004	Convertida	31-07-06	C01	COMPRAS ASOCIACION	<input type="checkbox"/>
PA1000012	Convertida	04-08-06	C01	COMPRAS ASOCIACION	<input type="checkbox"/>
PG0000015	Convertida	04-08-06	C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	<input type="checkbox"/>
PG0000030	Aprobada	04-08-06	C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	<input type="checkbox"/>
PG0000034	Convertida	04-08-06	C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	<input type="checkbox"/>
PG1000006	Convertida	31-07-06	C01	COMPRAS ASOCIACION	<input type="checkbox"/>
PG1000018	Convertida	04-08-06	C02	COMPRAS CONSORCIO PTG	<input type="checkbox"/>

MAY



1.6.- Aprobación de Solicitudes de Compra

Una vez presentada la solicitud, puede ser aprobada. En algunos casos, la solicitud puede ser rechazada si el solicitante no cumplió con los procedimientos. La solicitud también puede ser aprobada por más de un departamento, dentro del cual, el aprobador necesita solicitar una aprobación alternativa.

En esta sesión se puede colocar el estatus de aprobada, rechazada, enviada o cancelada a cada línea de solicitud o la solicitud completa. Conforme se va completando esta sesión, se puede ver información como el siguiente departamento que debe autorizar y persona que debe hacerlo. Si se trata de la última persona que debe autorizar la compra, es posible definir el documento al que será convertida la solicitud, esta puede ser a una solicitud de oferta o directamente a una orden de compra.

Hay que tomar en cuenta las siguientes premisas:

- Todas las solicitudes de materiales serán convertidas a una solicitud de oferta.
- Todas las solicitudes de servicios menores a USD 10.000,00 directamente a una orden de compra
- Todas las solicitudes de servicios mayores a USD 10.000,00 serán convertidas a una solicitud de oferta para que cumpla con el proceso de Licitación.

Menú: Baan Order Management /Compras/Solicitudes de Compra
Sesión: Solicitudes de compra (tdpur2501m000) – Menú específicas (tdpur2106s000)



Estatus Aprobación Actual.- Si la solicitud de compra es rechazada, el solicitante puede modificar la solicitud, cambiando la información de la cabecera o de las líneas y nuevamente enviar la solicitud para aprobación. Si es cancelada, entonces la solicitud no puede ser modificada.

Departamento Aprobador Siguiete.- Si este campo contiene información, la solicitud de compra puede ser reenviada.

Tiempo de conversión.- Si la requisición es aprobada puede ser convertida en una Solicitud de Cotización o en una Orden de Compra.

Ejercicio.- Aprobar la solicitud de compra.

1.7.- Convertir Líneas de Solicitud en Solicitud de Cotización u Orden de Compra

Cuando la solicitud ya ha completado su proceso, esta lista para convertirla ya sea una solicitud de cotización aun proveedor o a una orden de compra en firme cuando ya se tiene bien identificado el proveedor al que debe comprarse.

Para realizar esta conversión, se utiliza la sesión Convertir líneas de solicitud a SdC/Oc. Se puede realizar el proceso por rangos de fechas, agrupar por proveedores y definir si se desea borrar las líneas de requisición una vez convertidas.

Menú: Baan Order Management /Compras/Solicitudes de Compra
Sesión: Convertir Líneas de Solicitud SdO/OC (tdpur2201m000)

tdpur2201m000 : Convertir líneas de solicitud en SdO/OC [Usuario: lidia] [902]

Seleccionar doc. por: Número de solicitud

Selección fecha: Fecha de solicitud

Continuar

Cerrar

Guardar valores

Restaurar valores

Crear tarea ...

Solic. espec.

Reinic. selección

¿Qué es esto?

Rango de conversión

	De	A
Solicitante		ZZZZZZ
Aprobador		ZZZZZZ
Dpto. aprobador		ZZZZZZ
Número solicitud		ZZZZZZZZ
Fecha		13072006 13:13

Series

Lins. órd. compra: AS1 Consolidar por partner

Solicitud oferta: AS1 Consolidar por partner

Opciones

Borrar sol. tras conversión Calcular nuevos precios y dtos.

Listar informes

Series.- Existe la opción para consolidar varias líneas de la solicitud de compra para un mismo proveedor (cuando selecciona” consolidar partner”) en una misma orden de compra con varias líneas. Cuando se convierte la solicitud de compra a solicitud de cotización u orden de compra, es obligatorio ingresar el número de series.

Series de Solicitudes de Ofertas del Grupo Synergy

tcms0150m000 : Primeros números libres [Usuario: lidia] [100]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Grupo números 006 SOLICITUDES DE OFERTA

Long. serie 3

Series	Descripción	Primer nº libre	Tamaño caché	Bloqueado para entrada
A50	SdO Invent y Materiales Asocia	1	0	<input type="checkbox"/>
A51	SdO Servicios Asocia	1	0	<input type="checkbox"/>
A52	SdO Importaciones Asocia	1	0	<input type="checkbox"/>
A53	SdO Activos Fijos Asocia	1	0	<input type="checkbox"/>
EQ0	SdO Invent y Materiales EQUIPE	1	0	<input type="checkbox"/>
EQ1	SdO Servicios EQUIPE	1	0	<input type="checkbox"/>
EQ2	SdO Importaciones EQUIPE	1	0	<input type="checkbox"/>
EQ3	SdO Activos Fijos EQUIPE	1	0	<input type="checkbox"/>
FU0	SdO Invent y Material FUND ANC	1	0	<input type="checkbox"/>
FU1	SdO Servicios FUND ANC	1	0	<input type="checkbox"/>
FU2	SdO Importaciones FUND ANC	1	0	<input type="checkbox"/>
FU3	SdO Activos Fijos FUND ANC	1	0	<input type="checkbox"/>
GN0	SdO Invet y Materiales GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
GN1	SdO Servicios GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
GN2	SdO Importaciones GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
GN3	SdO Activos Fijos GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
PA0	SdO Invent y Materi PACIF	1	0	<input type="checkbox"/>
PA1	SdO Servicios PACIF	1	0	<input type="checkbox"/>
PA2	SdO Importaciones PACIF	1	0	<input type="checkbox"/>
PA3	SdO Activos Fijos PACIF	1	0	<input type="checkbox"/>
PG0	SdO Invent y Materiales Consor	1	0	<input type="checkbox"/>
PG1	SdO Servicios Consor	1	0	<input type="checkbox"/>
PG2	SdO Importaciones Consor	1	0	<input type="checkbox"/>
PG3	SdO Activos Fijos Consor	1	0	<input type="checkbox"/>
VP0	SdO Invent y Material VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
VP1	SdO Servicios VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
VP2	SdO Importaciones VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
VP3	SdO Activos Fijos VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>

Series de Ordenes de Compra del Grupo Synergy

Solicitud de Compra

tcms0150m000 : Primeros números libres [Usuario: lidia] [100]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Grupo números 004 ORDENES DE COMPRA

Long. serie 3

Series	Descripción	Primer nº libre	Tamaño caché	Bloqueado para entrada
AS0	OC INVENT Y MATERIALES ASOC	1	0	<input type="checkbox"/>
AS1	OC SERVICIOS ASOC	1	0	<input type="checkbox"/>
AS2	OC IMPORTACIONES ASOC	1	0	<input type="checkbox"/>
AS3	OC ACTIVOS FIJOS ASOC	1	0	<input type="checkbox"/>
EQ0	OC INVENT Y MATERIALES EQUIPEN	1	0	<input type="checkbox"/>
EQ1	OC SERVICIOS EQUIPEN	1	0	<input type="checkbox"/>
EQ2	OC IMPORTACIONES EQUIPN	1	0	<input type="checkbox"/>
EQ3	OC IMPORTACIONES EQUIPEN	1	0	<input type="checkbox"/>
FU0	OC INVENT Y MATERIALES FUND AN	1	0	<input type="checkbox"/>
FU1	OC SERVICIOS FUND AN	1	0	<input type="checkbox"/>
FU2	OC IMPORTACIONES FUND AN	1	0	<input type="checkbox"/>
FU3	OC ACTIVOS FIJOS FUND AN	1	0	<input type="checkbox"/>
GN0	OC INVENT Y MATERIALES GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
GN1	OC SERVICIOS GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
GN2	OC IMPORTACIONES GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
GN3	OC ACTIVOS FIJOS GNV	1	0	<input type="checkbox"/>
PA0	OC INVENTA Y MATERIALES PACIFP	1	0	<input type="checkbox"/>
PA1	OC SERVICIOS PACIFP	1	0	<input type="checkbox"/>
PA2	OC IMPORTACIONES PACIFP	1	0	<input type="checkbox"/>
PA3	OC ACTIVOS FIJOS PACIFP	1	0	<input type="checkbox"/>
PG0	OC INVENT Y MATERIALES CONSORC	1	0	<input type="checkbox"/>
PG1	OC SERVICIOS CONSORC	1	0	<input type="checkbox"/>
PG2	OC IMPORTACION CONSORC	1	0	<input type="checkbox"/>
PG3	OC ACTIVOS FIJOS CONSORC	1	0	<input type="checkbox"/>
VP0	OC INVENT Y MATERIALES VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
VP1	OC SERVICIOS VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
VP2	OC IMPORTACIONES VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>
VP3	OC ACTIVOS FIJOS VIPSA	1	0	<input type="checkbox"/>

Se debe dar doble clic señalado la orden de compra, y se da clic en las líneas de la orden.

tdpur4500m000 : Órdenes de compra [Usuario: lidia] [915]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Orden	Tipo	Fch. creac. orden	Partner proveedor	Núm. orden proveedor	OF. C.	Canc.
AS1000004	C02	24082006 12:37	010000010 AERO CLUB SOCIAL		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000005	C02	25082006 11:04	010000001 A. VARGAS ZUÑIGA		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000006	C02	29082006 15:11	010000345 KNOW HOW CIA. LT		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000007	C02	29082006 16:34	040000009 FUNDACION ANCON		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000008	C02	31082006 12:44	010000102 CAMISERIA INGLESA		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000009	C02	31082006 12:49	010000001 A. VARGAS ZUÑIGA		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000010	C02	31082006 12:52	010000009 AERO CLUB DEL ECU		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000011	C02	31082006 12:58	010000011 AERO TURISMO CO		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000012	C02	31082006 13:08	010000017 AGENTUR C LTDA		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000013	C02	31082006 14:50	010000001 A. VARGAS ZUÑIGA		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000014	C02	31082006 14:52	010000002 ABAMOSIA AUTOMOT		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000015	C02	31082006 15:21	010000011 AERO TURISMO CO		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000016	C02	31082006 15:28	010000007 ADMINISTRADORA D		C01	<input type="checkbox"/>

tdpur4100s000 : Cabeceras de órdenes de compra [Usuario: lidia] [915]

Generales | Compras | Envíos | Facturación | Pagos | Modificaciones

Proveedor: 010000007 ADMINISTRADORA DE FONDOS DEL PICHINCHA FONDOS
 Partner exp.: 010000007 ADMINISTRADORA DE FONDOS DEL PICHINCHA FONDOS
 Dpto. compras: C01 COMPRAS ASOCIACION

Orden: Tipo: C02 Compra de Se
 Número: AS1000016 Solic
 Fch. cr. ord.: 31082006 15:28
 Comprad.:

Envío: Fecha entrega: 31082006 15:28
 Conf. fch. en.:
 Almacén: ASO002 ASO ALM
 Cond. entrega:

Referencia: N.ord.prov.:
 Referencia A: prueba de impuestos
 Referencia B:
 Contrato:

Devolvs.: Tp. doc. orig.:
 Doc. original:
 Motivo devol.:
 Sel. lins. orig.:

Cancelar

Texto: Cabecera Pie

Lineas orden (circled in red)

Cerrar
 Guardar
 Revertir
 Texto
 Cancelar orden
 ¿Qué es esto?

tdpur4501m000 : Líneas de órdenes de compra [Usuario: lidia] [915]

Archivo | Editar | Ver | Grupo | Workflow | Herramientas | Especificas | Ventana | Ayuda

Orden: AS1000017 Saldo ord.: 0.000 USD
 Proveedor: 010000026 Sal. pen.: 0.000 USD
 ALCECAL CIA. LTDA. 0.000 USD

	Pos.	Sec.	Artículo	Ctd. pedida	Und.	Precio [USD]	Unid. prec.	Canc.
	1	0	50000003	1.0000	und	0.00	und	<input type="checkbox"/>

primero

CASO ASOCIACION

Se debe poner el IVA el casillero ptje dscuento -12

tdpur4101s000 : Líneas de orden de compra [Usuario: lidia] [915]

General | Compras | Envíos | Facturación | Recepción | Stock | Proyecto | Finanzas | Cambios

Número de posición: AS1000017 1 0
 Precio [USD]: 7800.00 / und
 Definición matriz: Libros de precios de
 Ptje. descuento: -12.00 (circled in red)
 Impt. dto. lin.: 0.00 Cód. dto.:
 Importe dto. total: -936.000
 Importe neto total: 8736.000 USD Determinando
 Fecha orden: 31082006 20:08 Adecuado
 Fch. conf. ord.: Cal. distrib.

Cerrar
 Guardar
 Revertir
 Texto
 Fijar nuevo precio
 Desvincular contr.
 Introducir
 Detalles
 ¿Qué es esto?

ORDEN DE COMPRA ASOCIACION EL IMPUESTO DEBE SALIR ASI

rtdpur440101000 - bwprint

File Help

ASOCIACION **FOCH 265 Y 6 DE DICIEMBRE**

RUC: 1791425472001 **CALLES:**
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL **Telf.: 022907045 Fax:**

ORDEN DE COMPRA

QUITO, 31 de August de 2006

Señores,
 ALCECAL CIA. LTDA.
 Por la presente pedimos que entreguen
 la siguiente mercancía según
 nuestras condiciones

Proveedor : 010000026
 Dirección : JUAN DE DIOS MARTINEZ MERA 35-
 N.ord.prov. :
 Nuestra orden: AS1000017
 Fch. cr. ord.: 31082006 20:08
 Comprador :
 Ref. : prueba de impuestos

Pos	Seq.	Artículo	Descripción / C.Costos	Cantidad	Und.	Precio	Und	Fch. entr.	Impuesto.	Importe
1	0	S0000003	Asesorias / 999	1.00	und	7800.00	LED und	31-08-06	-12%	8736.00

Núm.	Costos	Total
0.00	8736.00	8736.00

Entrega :
 Pago : 30 D AS PLAZO

AUTORIZADO

CASO CIAS GRUPO SYNERGY EXCEPTO ASOCIACIÓN.

tdpur4100s000 : Cabeceras de órdenes de compra [Usuario: lidia] [923]

Generales | Compras | Envíos | Facturación | Pagos | Modificaciones

Proveedor: 010000073 BDR DEL ECUADOR S.A.
 Partner exp.: 010000073 BDR DEL ECUADOR S.A.
 Dpto. compras: C02 COMPRAS CONSORCIO

Orden: Tipo: C02 Compra de Se
 Número: PG1000001 Solici
 Fch. cr. ord.: 25082006 11:34
 Comrad.:

Envío: Fecha entrega: 25082006 11:34
 Conf. fch. en.:
 Almacén: PTG004 CONSORC
 Cond. entrega:

Referencia: N.ord.prov.:
 Referencia A: Perforación
 Referencia B:
 Contrato:

Devol.: Tp. doc. orig.:
 Doc. original:
 Motivo devol.:
 Sel. lins. orig.:

Textos: Cabecera Pie

Buttons: Cerrar, Guardar, Revertir, Texto, Cancelar orden, ¿Qué es esto?, Cancelar

tdpur4501m000 : Líneas de órdenes de compra [Usuario: lidia] [923]

Archivo | Editar | Ver | Grupo | Workflow | Herramientas | Especificas | Ventana | Ayuda

Orden: PG1000001 Saldo ord.: 39200.000 USD
 Proveedor: 010000073 Sal. pen.: 43904.000 USD
 BDR DEL ECUADOR S.A. 0.000 USD

Pos.	Sec.	Artículo	Ctd. pedida	Und.	Precio [USD]	Unid. prec.	Canc.
1	0	50000019	4.0000	h	9800.00	und	<input type="checkbox"/>

primero MAY

tdpur4101s000 : Líneas de orden de compra [Usuario: lidia] [923]

General | Compras | Envíos | Facturación | Recepción | Stock | Proyecto | Finanzas | Cambios

Número de posición: PG1000001 1 0
 Precio [USD]: 9800.00 / h
 Definición matriz: Libros de precios de
 Ptje. descuento: 0.00
 Impt. dto. lin.: 0.00 Cód. dto.:
 Importe dto. total: 0.000
 Importe neto total: 39200.000 USD
 Fecha orden: 25082006 11:34
 Fch. conf. ord.:
 Determinando
 Adecuado
 Cal. distrib.

Buttons: Cerrar, Texto, Detalles, ¿Qué es esto?

NO PONER NINGUN VALOR

rtdpur440101000 - bwprint

File Help



CONSORCIO

RUC: 1792014921001
CONTRIBUYENTE ESPECIAL

ORDEN DE COMPRA

FOCH 265 Y 6 DE DICIEMBRE

CALLES:
Telf.: 02290745 Fax:

QUITO, 31 de August de 2006

Señores,
BDR DEL ECUADOR S.A.
Por la presente pedimos que entreguen
la siguiente mercancía según
nuestras condiciones

Proveedor : 010000073
Dirección : AV REPUBLICA DEL SALVADOR 836
M.ord.prov. :
Muestra orden:PG1000001
Fch. cr. ord.: 25082006 11:34
Comprador :
Ref. : Perforación

Pos	Seq.	Artículo	Descripción / C.Costos	Cantidad	Und.	Precio	Unid	Fch. entr.	Impuesto.	Importe
1	0	S0000019	Renta de Equipos /	4.00	h	9800.00	LED Und	25-08-06	0%	39200.00

RESUMEN FISCAL

<u>Autoridad fiscal</u>	<u>Tarifa</u>	<u>Número de exención</u>	<u>Importe</u>
	12.000		4704.000

Mero.	Costos	Total
0.00	39200.00	43904.00

Entrega :
Pago : 30 A PLAZO

AUTORIZADO

Para revisar el estatus de las ordenes de compra se utiliza las siguiente sesión:

Orden	Pos.	Sec.	Proveedor	Expedidor	Nombre	Artículo	Revis.	Fch. pl. ent.
DEV000001	1	0	010000003	010000003	ACERO COMERCI	80000004		27072006 15:13
DEV000002	1	0	010000003	010000003	ACERO COMERCI	80000004		27072006 15:31
PG0000001	1	0	010000003	010000003	ACERO COMERCI	80000004		21072006 12:29
PG0000001	2	0	010000003	010000003	ACERO COMERCI	80000005		21072006 12:29
PG0000001	3	0	010000003	010000003	ACERO COMERCI	80000008		21072006 12:29
PG0000001	4	0	010000003	010000003	ACERO COMERCI	80000009		21072006 12:29
PG0000001	5	0	010000003	010000003	ACERO COMERCI	80000010		21072006 12:29
PG0000001	6	0	010000003	010000003	ACERO COMERCI	80000020		21072006 12:29

Lanzar a warehousing:

Rango de selección

De: Orden de compra, Tipo de orden de compra, Dpto. de compras, Partner proveedor, Partner expedidor

A: ZZZZZZZZZZ, ZZZ, ZZZZZZ, ZZZZZZZZZZ, ZZZZZZZZZZ

Opciones

Listar errores

Listar líneas lanzadas

Fecha referencia: 31072006 08:48

Valores salida

Selección dispositivo por: Tipo de orden

Alternativa si no existe: <path>

Buttons: Release a almacén, Cerrar, Guardar valores, Restaurar valores, Crear tarea ..., Orden(es) espec., Reinic. selección, ¿Qué es esto?

Solicitud de Compra

Recepción de ordenes de compra:

tdpur4501m300 : Recepciones de órdenes de compra [Usuario: juano] [023]

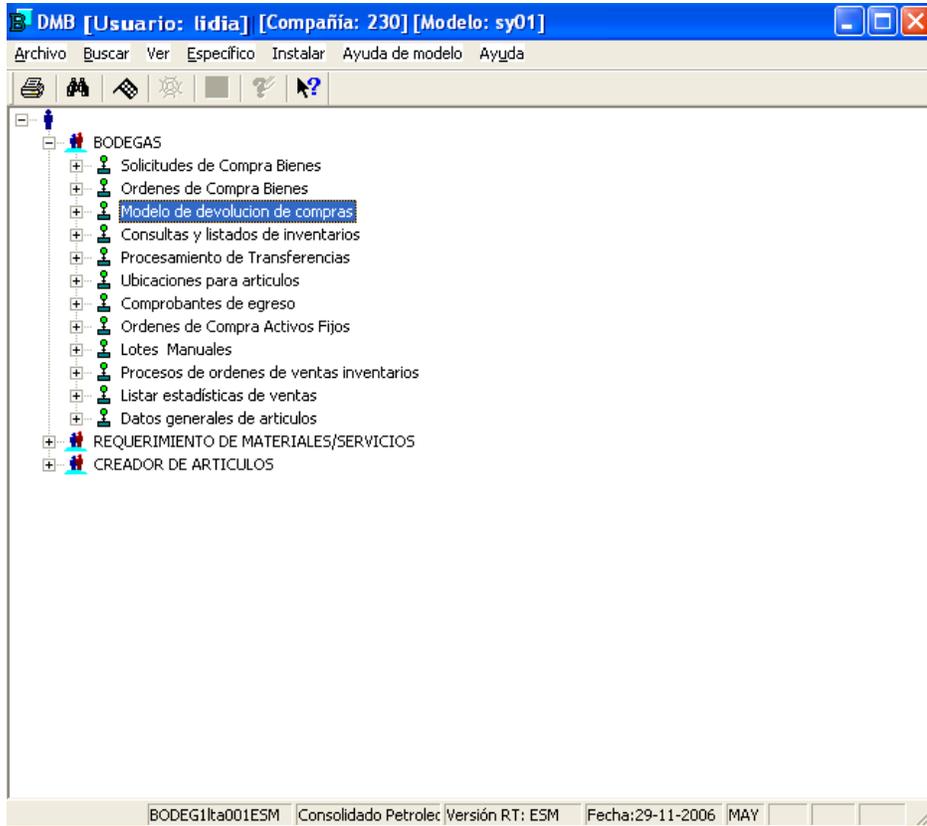
Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Orden PG0000001 Proveedor 010000003 ACERO COMERCIAL S.A.

Pos.	Sec.	Artículo	Ctd. pedida	Und.	Fch. entr.	Recepc./ Envios
1	0	B0000004	5000.0000	und	21072006 12:29	✓
2	0	B0000005	5000.0000	und	21072006 12:29	✓
3	0	B0000008	20.0000	und	21072006 12:29	✓
4	0	B0000009	20.0000	und	21072006 12:29	✓
5	0	B0000010	20.0000	und	21072006 12:29	✓
6	0	B0000020	500.0000	und	21072006 12:29	✓

ANEXO MANUAL ORDENES DE DEVOLUCION

MANUAL ORDENES DE DEVOLUCION EN BAAN ERP (SERVICIOS Y MATERIALES)



The screenshot displays the 'Órdenes de compra' window for user 'userlog' with ID '915'. The window title is 'tdpur4500m000 : Órdenes de compra'. The toolbar includes a red circle around the 'Nuevo' button. The main area contains a table of purchase orders with the following data:

Orden	Tipo	Fch. creac. orden	Partner proveedor	Núm. orden proveedor	OF. C.	Canc.
AS0000027	C01	30082006 08:47	01000002 ABAMOS A AUTOMOT		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000028	C01	30082006 08:47	010000548 SUMINISTROS INDU		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000029	C01	30082006 11:07	020000006 PANGEA PURCHASIN		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000030	C01	30082006 15:13	010000002 ABAMOS A AUTOMOT		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000031	C01	30082006 16:05	010000141 COMERCIAL KYWI S.		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000032	C01	31082006 12:57	010000001 A. VARGAS ZUÑIGA	8999	C01	<input type="checkbox"/>
AS0000033	C01	31082006 13:07	010000007 ADMINISTRADORA D		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000034	C01	31082006 15:07	010000001 A. VARGAS ZUÑIGA		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000035	C01	02092006 13:43	010000003 ABINSA ABASTECIMI	6666666666	C01	<input type="checkbox"/>
AS0000036	C01	04092006 15:54	010000057 AXIOMA VALENZUEL		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000037	C01	13112006 15:12	010000003 ABINSA ABASTECIMI	xxxxxxxxxxxxxx	C01	<input type="checkbox"/>
AS0000038	C01	23112006 17:25	010000001 A. VARGAS ZUÑIGA		C01	<input type="checkbox"/>
AS0000039	C01	27112006 15:38	010000028 AMAZONAS PETROL		C01	<input type="checkbox"/>

The status bar at the bottom right shows 'MAY'.

tdpur4100s000 : Cabeceras de órdenes de compra [Usuario: userlog] [915]

Generales | Compras | Envíos | Facturación | Pagos | Modificaciones

Proveedor: 010000001 ▶ A. VARGAS ZUÑIGA & ASSOCIATES S.A.
 Partner exp.: 010000001 ▶ A. VARGAS ZUÑIGA & ASSOCIATES S.A.
 Dpto. compras: C01 ▶ COMPRAS ASOCIACION

Orden
 Tipo: DEV ▶ Devolución d
 Número: [] DEV ▶ Manual
 Fch. cr. ord.: 29112006 [] 14:35
 Comprad.: 030025 ▶ ACOSTA ESP

Envío
 Fecha entrega: 29112006 [] 14:35
 Conf. fch. en.: [] []
 Almacén: ASO001 ▶ ASO BOD
 Cond. entrega: 001 ▶ Entrega Bo

Referencia
 N.ord.prov.: ANULACION ORDEN
 Referencia A: []
 Referencia B: []
 Contrato: [] ▶

Devolvs.
 Tp. doc. orig.: Orden ▶
 Doc. original: AS0000034 ▶
 Motivo devol.: [] ▶
 Sel. lins. orig.: []

Cancelar

Texto
 Cabecera Pie

Líneas orden
 Cerrar
 Guardar
 Revertir
 Texto ▶
 Cancelar orden
 ¿Qué es esto?

tdsls41002 : Cabeceras de órdenes de compra

¿Sobrescribir valores predeterminados de la orden de la orden original?

tdpur4100s000 : Cabeceras de órdenes de compra [Usuario: userlog] [915]

Generales | Compras | Envíos | Facturación | Pagos | Modificaciones

Proveedor: 010000001 ▶ A. VARGAS ZUÑIGA & ASSOCIATES S.A.
 Partner exp.: 010000001 ▶ A. VARGAS ZUÑIGA & ASSOCIATES S.A.
 Dpto. compras: C01 ▶ COMPRAS ASOCIACION

Orden
 Tipo: DEV ▶ Devolución d
 Número: [] DEV ▶ Manual
 Fch. cr. ord.: 29112006 [] 14:35
 Comprad.: []

Envío
 Fecha entrega: 29112006 [] 14:35
 Conf. fch. en.: [] []
 Almacén: ASO001 ▶ ASO BOD
 Cond. entrega: [] ▶

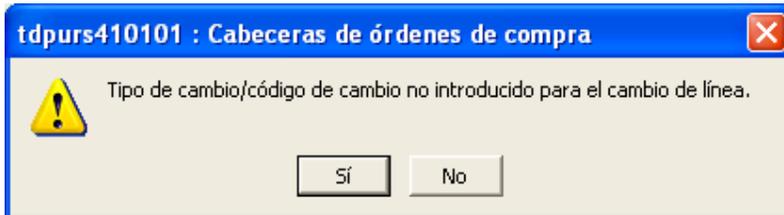
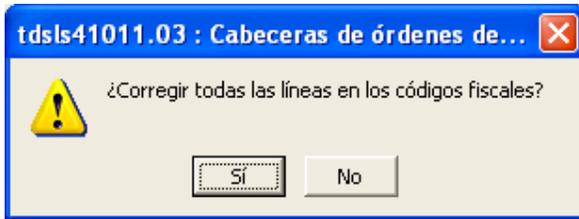
Referencia
 N.ord.prov.: []
 Referencia A: prueba de impuestos
 Referencia B: []
 Contrato: [] ▶

Devolvs.
 Tp. doc. orig.: Orden ▶
 Doc. original: AS0000034 ▶
 Motivo devol.: DEV1 ▶ devoluc
 Sel. lins. orig.: []

Cancelar

Texto
 Cabecera Pie

Líneas orden
 Cerrar
 Guardar
 Revertir
 Texto ▶
 Cancelar orden
 ¿Qué es esto?



Por el menú específicas seleccionar lanzar a warehousing

tdpur4500m000 : Órdenes de compra [Usuario: userlog] [915]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas **Específicas** Ventana Ayuda

Orden	Tipo	Fch. creac. orden	Partner proveedor	Núm. orden proveedor	OF. C.	Canc.
AS1000016	C02	31082006 15:28	010000007 ADMINISTRADORA D		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000017	C01	31082006 20:08	010000026 ALCECAL CIA. LTDA.		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000018	C02	20092006 08:37	010000009 AERO CLUB DEL ECU		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000019	C02	20092006 11:15	030000702 ZAMBRANO ESTUPIÑ		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000020	C02	20092006 11:23	010000010 AERO CLUB SOCIAL		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000021	C02	20092006 11:23	010000003 ABINSA ABASTECIMI		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000022	C02	20092006 11:23	010000024 AKROS CIA. LTDA		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000023	C02	20092006 11:24	010000010 AERO CLUB SOCIAL		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000024	C02	20092006 11:33	010000010 AERO CLUB SOCIAL		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000025	C02	20092006 11:34	010000010 AERO CLUB SOCIAL		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000026	C02	20092006 11:38	010000010 AERO CLUB SOCIAL		C01	<input type="checkbox"/>
AS1000028	C02	22112006 18:45	010000004 ACERO COMERCIAL		C01	<input type="checkbox"/>
DEV000001	DEV	29112006 14:35	010000001 A. VARGAS ZUÑIGA		C01	<input type="checkbox"/>

último MAY

tdpur4246m000 : Lanzar a Warehousing (lote) [Usuario: userlog] [915]

Rango de selección

	De	A
Orden de compra	DEV000001	DEV000001
Tipo de orden de compra		ZZZ
Dpto. de compras		ZZZZZZ
Partner proveedor		ZZZZZZZZZZ
Partner expedidor		ZZZZZZZZZZ

Opciones

Listar errores

Listar líneas lanzadas

Fecha referencia: 29112006 15:44

Valores salida

Selección dispositivo por: Tipo de orden

Alternativa si no existe: d | <path>

Release a almacén

Cerrar

Guardar valores

Restaurar valores

Crear tarea ...

Orden(es) espec.

Reinic. selección

¿Qué es esto?

Explorador - Listado de registro de lanz. órd. compra a Warehousing.

Archivo Opciones Ayuda

Fecha : 29-11-06 [15:44, Ame] LISTADO DE REGISTRO DE LANZ. ÓRD. COMPRA A WAREHOUSING. Pág. Cor

S3 ASOCIACION

Orden	Pos.	Sec.	Artículo	Descrip. art.
DEV000001	1	0	B0001501 Lanzado a almacenaje.	KIT DE FRENO

Página 1

tccom99988 : Lanz...

Proceso completado

Aceptar

whinh4201m000 : Generar sugerencia outbound [Usuario: userlog] [915]

Generar sugerencia | Varios

Proceso

Sobrescribir rango selec.

Rango de selección

	From	To
Origen de la orden	Ventas	Transferencia (manual)
Orden	DEV000001	DEV000001
Conjunto	0	999
Número de posición	0	9999
Fecha entrega		18012038 22:14
Tipo receptor	Almacén	Centro de trabajo
Código receptor		ZZZZZZZZ
Dirección receptor		ZZZZZZZZ
Ruta		ZZZZZ
Transportista		ZZZ
Almacén		ZZZZZZ

Artículo

de

a ZZZZZZZZ

Sugerencia

Cerrar

Guardar valores

Restaurar valores

Crear tarea ...

Deshacer sugerencia

¿Qué es esto?

whinh0007 : Generar sugerencia outb... [X]

 El proceso no existe. ¿Desea crearlo ahora?

Sí No

ttstpslopen : Select Device [Usuario: userlog] [000]

Impresora | Mostrar | Enviar mensaje | Archivo

Dispositivo Display

Listado whinh420011000 Datos Outbound

Archiving Active No

Continuar

Cancelar

Guardar valores

Restaurar valores

¿Qué es esto?

Explorador - Datos Outbound

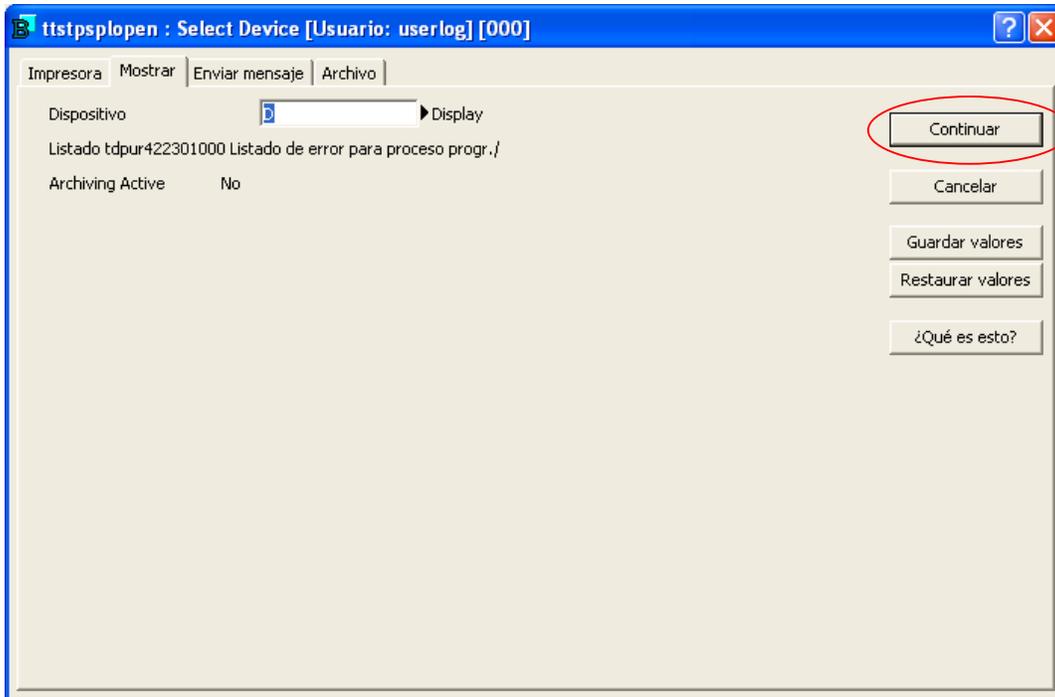
Fecha : 29-11-06 [15:46, Amé]
S3 ASOCIACION

DATOS OUTBOUND

Pos. Sug.	Sec. Descripción	Lote	Fecha fra.	Almacén	Ubicación De A	Ctd. (un.stock)	Cantidad (C)
Origen orden : Compras							
Orden / Cjt : DE0000001 / 1							
1	0	B0001581		AS0001	HIKECAPA	1.0000 jgo	1.0000
1	1	KIT DE FRENO			DISPOSI		
1	0	B0001581		AS0001	1A001	1.0000 jgo	1.0000
2	1	KIT DE FRENO			DISPOSI		

Página 1





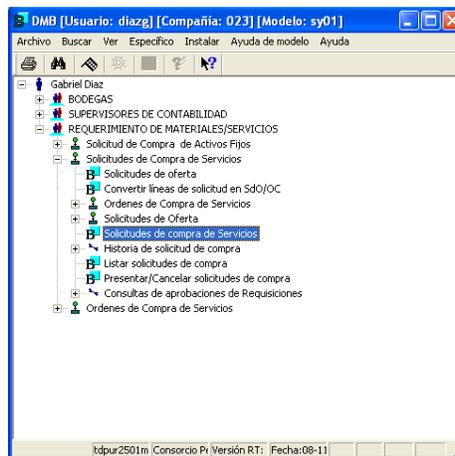
ANEXO MANUAL DE SOLITUDES DE COMPRA SE SERVICIOS

SOLITUDES DE COMPRA DE SERVICIOS

Los pasos para realizar una solicitud de servicios son los siguientes:

1. Crear
2. Presentar
 - Solicitar aprobación
3. Convertir a orden de compra
4. Listar orden de Compra
 - Solicitar aprobación Manual de Orden de Compra
5. Lanzar a WAREHOUSING
6. Recepcionar

1. CREACION



Una vez dentro de la pantalla de solicitud de compra de servios seleccionar nuevo 
Se procede a llenar los campos requeridos:

Pestaña **Generales**

The screenshot shows the 'Solicitudes de compra' form in the 'Generales' tab. The form contains the following fields and values:

Solicitante	030430	VALLEJO ORTIZ NORA ALEXANDRA
Depart. solicitante	C04	COMPRAS PACIFPETROL
Número solicitud	PA1	
Fecha solicitud	08112006	11:18
Referencia A	SOLICITUD DE PRUEBA	
Referencia B	PRUEBA	
Fecha entrega	08112006	11:18
Dpto. aprobador	C04	COMPRAS PACIFPETROL
Aprobador	030530	LOOR MERA CARLOS AUGUSTO

Additional fields and buttons:

- Texto
- Estat. Creada
- Estatus solicitud
- Fch. últ. trans.
- Hora últ. trans.
- Buttons: Cerrar, Guardar, Revertir, Texto, Líneas, Presentar, Cancelar, Aprobar, Copiar solicitud, ¿Qué es esto?

Solicitante : Persona que realiza la petición o solicitud.

Depart. solicitante : Este campo se completa automáticamente, depende del solicitante.

Número solicitud : Este campo determina si se realiza una solicitud para inventario, servicio o activos.

Series	Descripción	
FU0	SC INVENT Y MATERIALES FUNDAC	Seleccionar, dependiendo de la compañía solicitante. Tener en cuenta las series: XX0: Inventarios (AMAPEC) XX1: Servicios XX2: Importaciones XX3: Activos
FU1	SC SERVICIOS FUNDACION	
PA0	SC INVENT Y MATERIALES PACIFE	
PA1	SC SERVICIOS PACIFPETROL	
PA2	SC IMPORTACIONES PACIFPETROL	
PA3	SC ACTIVOS FIJOS PACIFPETROL	
PG0	SC INVENT Y MATERIALES CONSOR	
PG1	SC SERVICIOS CONSOR	
PG2	SC IMPORTACIONES CONSOR	

Referencia A

Referencia B : Son campos para dar una descripción de la solicitud.

Dpto. aprobador : Seleccionar departamento aprobador (Departamentos de Compras)

Aprobador : Seleccionar aprobador responsable.

Pestaña **Entrega**

tdpur2101s000 : Solicitudes de compra [Usuario: diazg] [023]

Generales **Entrega**

Número solicitud PA1000061

Entrega

Almacén de entrega PAC001 PACIFPETROL BODEGA PRINCIPAL

Dirección entrega 040000002 PETROLEOS DEL PACIFICO S.A PACIFPETROL

Dpto. de compras C04 COMPRAS PACIFPETROL

Código usuario USD DOLARES

País ECU ECUADOR

Cerrar

Guardar

Revertir

Texto

¿Qué es esto?

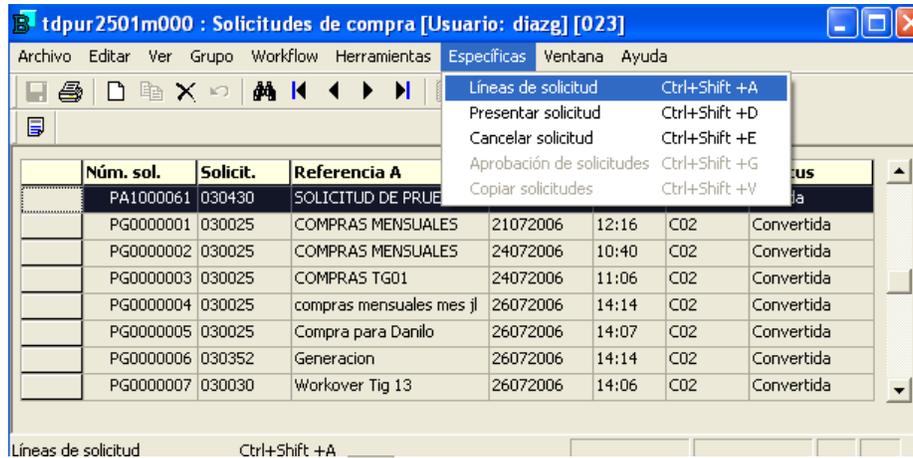
Almacén de entrega : Seleccionar almacén, depende de compañía solicitante

Dpto. de compras : Seleccionar departamento de compras, depende de la compañía.

Verificar campos, luego guardar **Guardar**

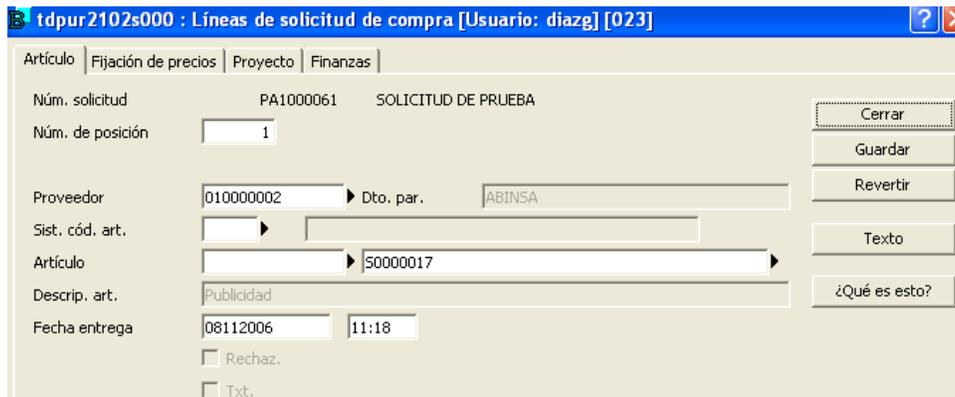
Se genera un número de solicitud, en este caso: **PA1000061**

Con este numero de solicitud, con estatus creada, generamos las líneas de solicitud:



Agregar una nueva línea de solicitud 

Pestaña **Artículo**

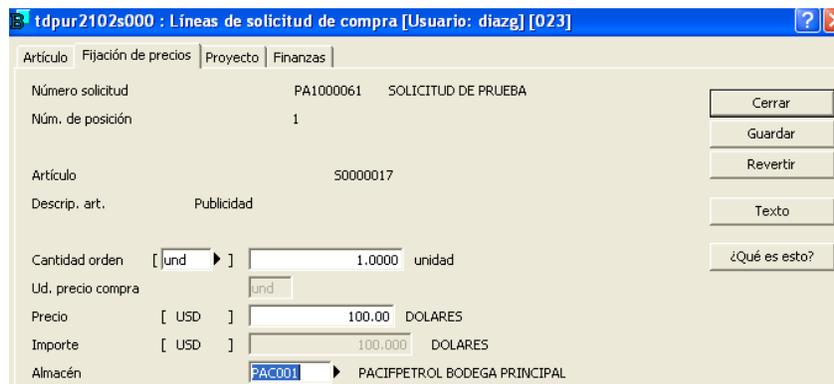


Proveedor : Seleccionar proveedor de artículo o servicio a solicitar

Artículo : Seleccionar artículo (Tomar en cuenta que la serie B es para artículos de bodega, serie S son servicios varios).

* Tomar en cuenta que en este caso se seleccionaran servicios.

Pestaña **Fijación de precios**



Ingresar cantidad de unidades, y precio unitario.

Almacén : Seleccionar almacén correspondiente

Pestaña **Finanzas**

Artículo | Fijación de precios | Proyecto | **Finanzas**

Núm. solicitud PA1000061 SOLICITUD DE PRUEBA

Núm. de posición 1

Cta. contable 6110101031 Servicios basicos

CENTROS DE COSTO 430012 Petrobell

REPORT. FISCALES 999 no aplica

AFES

NO USADA

NO USADA

Cerrar

Guardar

Revertir

Texto

¿Qué es esto?

Cta. contable : Seleccionar cuenta contable a la que ira atada

CENTROS DE COSTO : Seleccionar centro de costo asociado

REPORT. FISCALES : 999 – No Aplica

Guardar línea de solicitud. Agregar cuantas líneas sean necesarias por cada artículo o servicio a ser solicitado.

tdpur2502m000 : Líneas de solicitud de compra [Usuario: diazg] [023]

Archivo Editar Ver Grupo Workflow Herramientas Especificas Ventana Ayuda

Artículos | Precios

Número solicitud PA1000061 SOLICITUD DE PRUEBA Estatus Creada

Total solicitud [USD] 200.000 DOLARES

Núm. pos.	Artículo	Descripción de artículo	Fecha entrega
1	50000017	Publicidad	08112006 11:18

Archivo Editar Ver Grupo

Nuevo Ctrl+N

Abrir Ctrl+O

Abrir sólo lectura

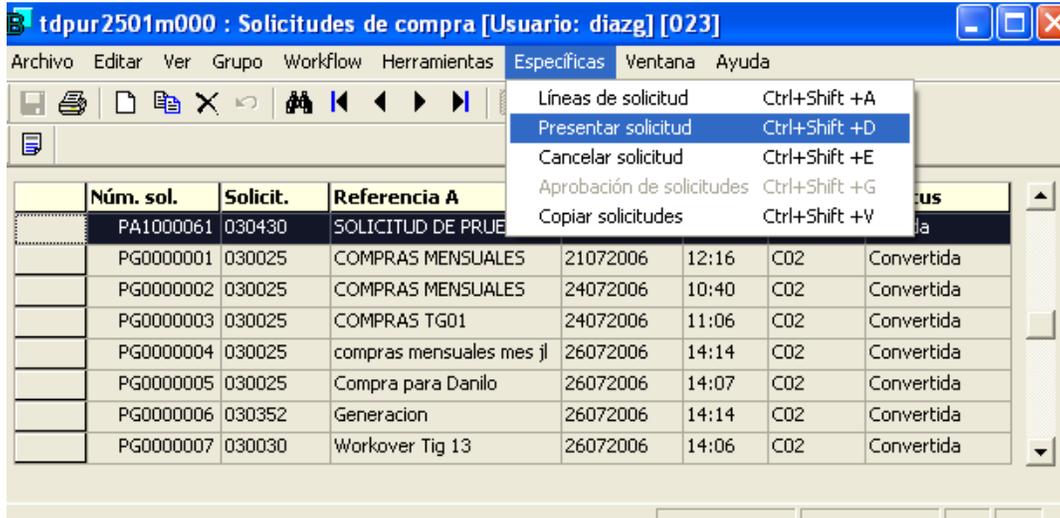
Guardar Ctrl+S

Guardar y cerrar

Deshacer Ctrl+Z

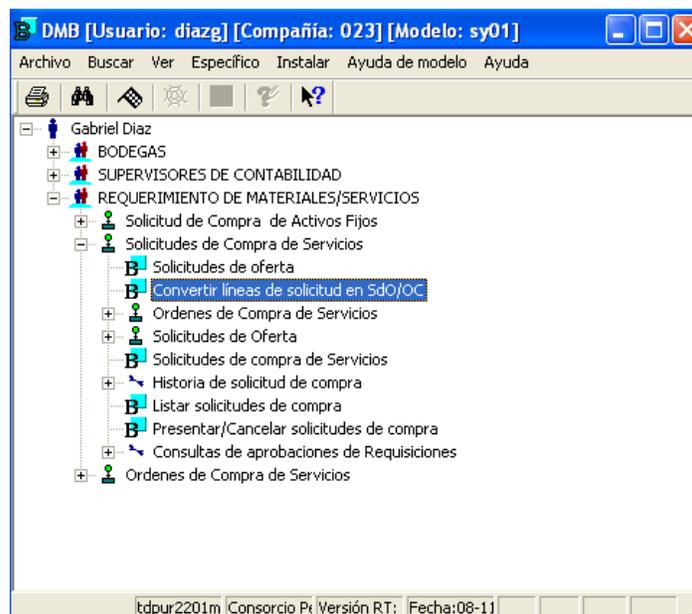
2. PRESENTAR

Seleccionar solicitud y presentar la misma.



Esperar por aprobación luego de haber presentado la solicitud.....

3. CONVERTIR



tdpur2201m000 : Convertir líneas de solicitud en SdO/OC [Usuario: diazg] [023]

Seleccionar doc. por: Número de solicitud

Selección fecha: Fecha de solicitud

Continuar

Cerrar

Guardar valores

Restaurar valores

Crear tarea ...

Solics. espec.

Reinic. selección

¿Qué es esto?

Rango de conversión

	De	A
Solicitante		- ZZZZZZ
Aprobador		- ZZZZZZ
Dpto. aprobador		- ZZZZZZ
Número solicitud	PA1000061	- PA1000061
Fecha		- 08112006 12:37

Series

Líns. órd. compra: PA1 Consolidar por partner

Solicitud oferta: Consolidar por partner

Opciones

Borrar sol. tras conversión Calcular nuevos precios y dtos.

Listar informes

Número solicitud : seleccionar el número de solicitud correspondiente

Series

Líns. órd. compra: Consolidar por partner

Solicitud oferta: Consolidar por partner

* Precaución con este paso, puesto que la selección de uno u otro campo determina si generamos líneas para orden de compra o de oferta.

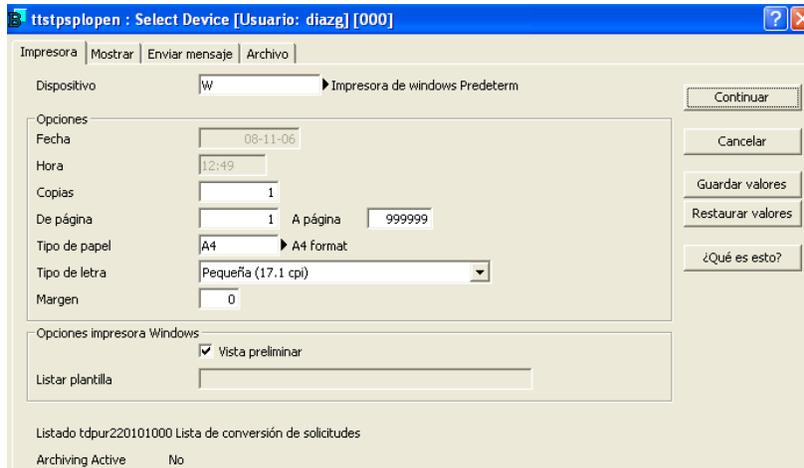
Líns. órd. compra : Especialmente utilizado para servicios o solicitudes de artículos que se manejan dentro de la compañía, que no afectan a inventarios, y por ende no entran a bodega. Seleccionar el correspondiente, depende de la compañía.

Solicitud oferta : Especialmente utilizado para solicitudes de materiales (a través de la empresa AMAPEC). Seleccionar el correspondiente, depende de la compañía.

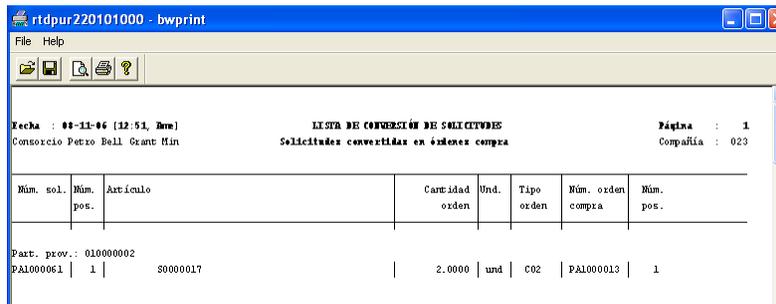
Para uno u otro caso, marcar el check. **Consolidar por partner**, es muy importante marcar este casillero ya que de lo contrario se generaría una orden por cada línea creada.

Marcar check **Listar informes**

Continuar



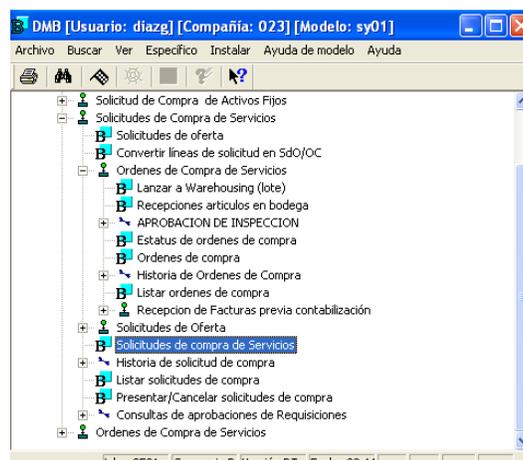
A continuación se obtiene el reporte del proceso realizado. En caso de existir errores, verificar pasos anteriores o la manera en que fue aprobada la solicitud.



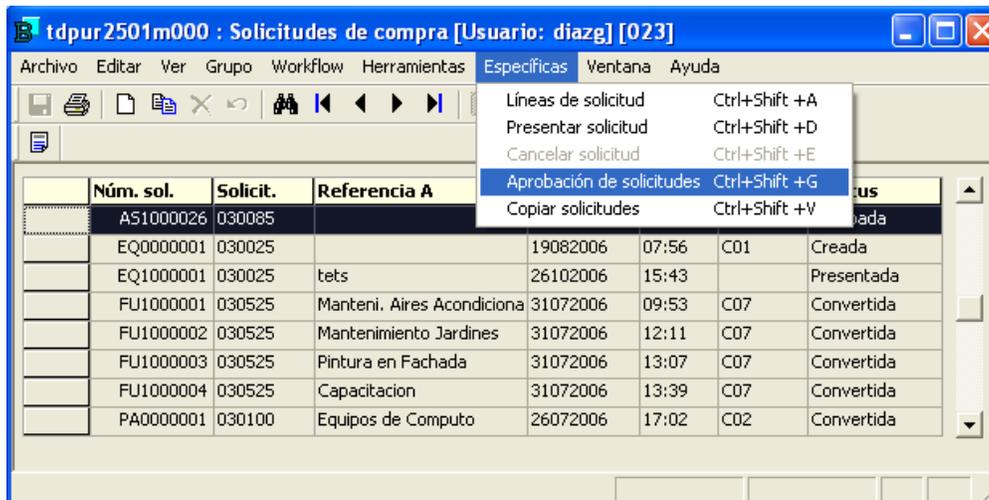
Extraer el número de orden de compra, en este caso **PA1000013**

En el caso de que se haya realizado una aprobación de forma incorrecta, por ejemplo, aprobar como solicitud de oferta cuando era solicitud de compra, o viceversa, indicar al aprobador correspondiente que puede modificar el estatus de la misma para así poder continuar con los demás pasos, y evitar tener que cancelar la misma luego de haber realizado todos los procesos. Esto es valido antes de convertir la solicitud.

El Aprobador tiene que realizar el siguiente proceso:



Seleccionar la solicitud de compra de servicios correcta e ir a aprobación nuevamente:



Tener muy en cuenta que la solicitud tenga estatus APROBADA.

Verificar y cambiar si es necesario el tipo de conversión de aprobación final:



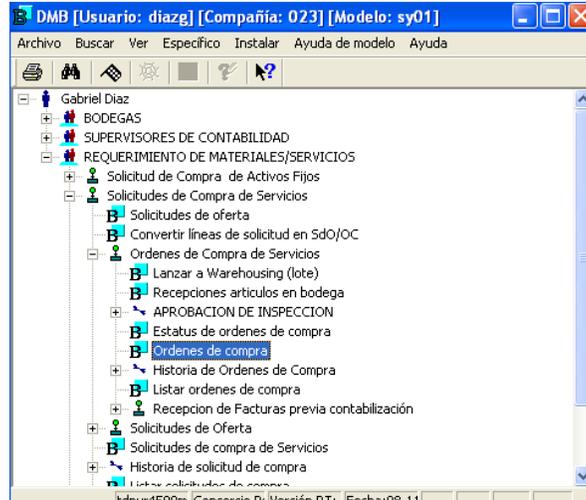
* Este procedimiento puede ser realizado solo por el aprobador asignado.

Una vez realizado este paso (opcional en caso de error), realizar nuevamente el paso CONVERTIR.

4. LISTAR

Antes de listar la orden, verificar el campo de impuestos, si lleva IVA o es exento de IVA, etc.

Para ello realizamos los siguientes pasos:



Con el número de orden de compra correcto, revisamos las líneas de orden de compra:



Acceder a líneas de orden de compra correspondientes:



En la pestaña **Facturación** verificar:

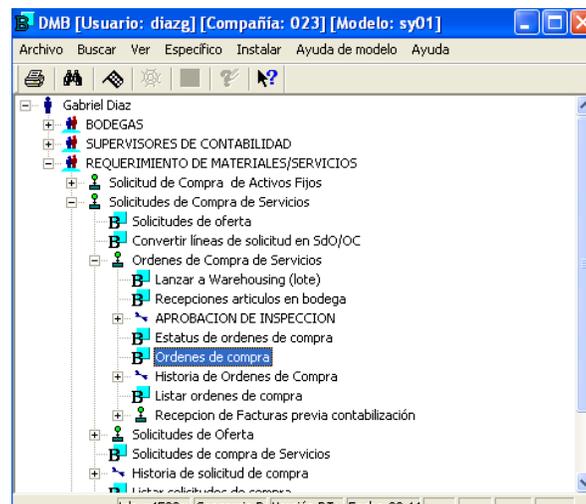
Cd. fiscal: Seleccionar código fiscal (IVA) correspondiente.

Guardar

Seleccionar Si

Cerrar.

Una vez realizado esta verificación, se procede a **listar**.



Seleccionar la orden de compra generada

Orden	Tipo	Fch. creac. orden	Partner proveedor	Núm. orden proveedor	OF. C.	Canc.
PA1000013	C02	08112006 12:51	010000002 ABINSA		C04	<input type="checkbox"/>
PG0000001	C01	21072006 12:29	010000003 ACERO COMERCIAL		C02	<input type="checkbox"/>
PG0000002	C01	24072006 10:47	010000112 CEVALLOS MEJIA JU		C02	<input type="checkbox"/>
PG0000003	C01	24072006 12:07	010000082 C JUVENTUS CIA. LT		C02	<input type="checkbox"/>
PG0000004	C01	26072006 14:38	010000011 ACASA		C02	<input type="checkbox"/>

Listar:



Órdenes de compra - Listar

Seleccione una opción

Imprimir listados de órdenes de compra

Listar órdenes de compra

Aceptar

Cancelar

Aceptar

tdpur4401m000 : Listar órdenes de compra [Usuario: diazg] [023]

Rango de selección

De A

Partner - ZZZZZZZZZ

Orden de compra PA1000013 - PA1000013

Dpto. de compras - ZZZZZZ

Comprador - ZZZZZZ

Opciones de listado

Tipo línea orden a listar Todas las líneas Sólo ln.canc.nuevas

Cantidad a listar Ctd. pedida Listar precios

Valores salida

Selección dispositivo por Definición de usuario

Alternativa si no existe

Anexos

Descrips. opciones Dir.ent.r.por lin. ord.

Listar

Cerrar

Guardar valores

Restaurar valores

Crear tarea ...

Orden(es) espec.

Reinic. selección

¿Qué es esto?

Orden de compra : Seleccionar orden de compra correcta, verificar.

Tipo línea orden a listar Todas las líneas Seleccionar todas las líneas

Selección dispositivo por Definición de usuario Seleccionar

Definición de Usuario.

Marcar check: Dir.ent.r.por lin. ord.

Listar

Si los pasos fueron ingresados correctamente, se obtendrá el siguiente reporte:

rtdpur440101000 - bwprint

File Help

Consortio FOCH Y 6 DE DICIEMBRE

RUC:1707795520001 CALLES:

CONTRIBUYENTE ESPECIAL Telf.:022555691 Fax:022555691

ORDEN DE COMPRA

, 8 de November de 2006

Dear Sirs,

Buy-from EP : 010000002

ABINSA Dirección : VIA A DAULE KM 5 SOLAR

Por la presente pedimos que entreguen Supp.Ord.No. :

following goods in accordance with Nuestra orden:PA1000013

our terms of delivery. Fch. cr. ord.: 08112006 12:51

Comprador :

Ref. : SOLICITUD DE PRUEBA

PRUEBA

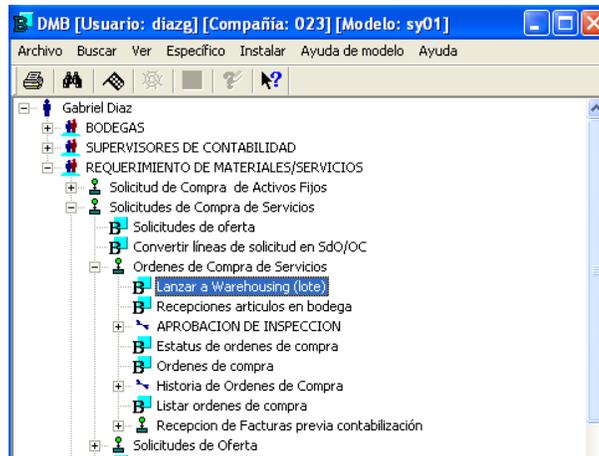
Pos	Seq	Artículo	Descripción / C.Costos	Cantidad	Und.	Precio	Unid	Fch. emr.	Impuesto	Importe
1	0	S0000017	Publicidad /999	2.00	und	100.00	USD und	08-11-06	0%	200.00

Una vez listada (impresa), esperar por la aprobación correspondiente.

* Es necesario listar la orden, ya que de lo contrario el aprobador no va a poder verla en la pantalla de aprobaciones.

* Esta impresión se la debe entregar al proveedor correspondiente para que la adjunte a la factura y de esa manera emitir el cobro de la misma.

5. LANZAR A WAREHOUSING



The dialog box 'Lanzar a Warehousing (lote)' contains the following fields and options:

- Rango de selección:** Fields for 'De' (PA1000013) and 'A' (PA1000013).
- Tipo de orden de compra:** Dropdown menu with 'ZZZ' selected.
- Dpto. de compras:** Dropdown menu with 'ZZZZZZ' selected.
- Partner proveedor:** Dropdown menu with 'ZZZZZZZZZZ' selected.
- Partner expedidor:** Dropdown menu with 'ZZZZZZZZZZ' selected.
- Opciones:** Checkboxes for 'Listar errores' and 'Listar líneas lanzadas', both checked.
- Fecha referencia:** Fields for '08112006' and '14:03'.
- Valores salida:** 'Selección dispositivo por' dropdown set to 'Definición de usuario'.

Buttons on the right include: 'Release a almacén', 'Cerrar', 'Guardar valores', 'Restaurar valores', 'Crear tarea ...', 'Orden(es) espec.', 'Reinic. selección', and '¿Qué es esto?'.

Orden de compra : seleccionar orden de compra correspondiente

Selección dispositivo por Definición de usuario : Seleccionar Definición de usuario.

Release a almacén

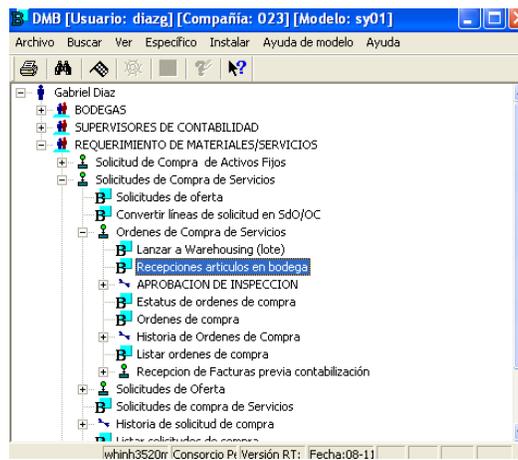
Si se realizó correctamente, se obtiene el siguiente reporte:

rtdepur424611000 - bwprint

Fecha : 08-11-06 [14:06, Dom] ESTADO DE REGISTRO DE LABE. 020. COMPRA A MAQUINARIA Página : 1
 Consorcio Petro Bell Grant Min Compañía : 023

Orden	Pos.	Sec.	Artículo	Descrip. art.
PA1000013	1	0	S0000017	Publicidad
			Lanzado a almacenaje.	

6. RECEPCION



Crear un nuevo grupo:

El siguiente paso es crear una nueva recepción:

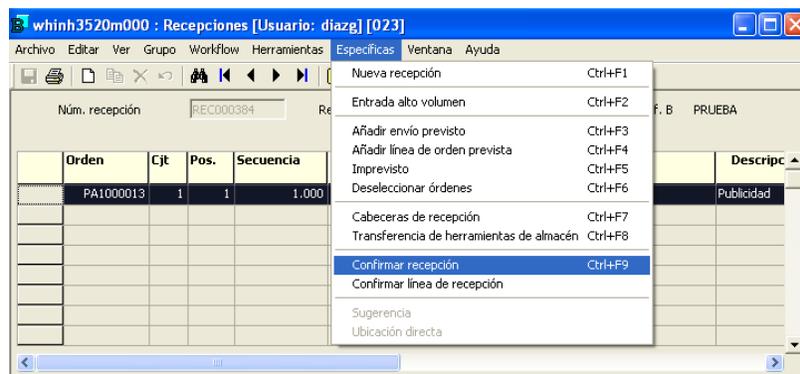
Seleccionar la orden de compra generada previamente:

whinh3820m000 : Líneas de orden previstas [Usuario: diazg] [023]

Origen orden	Orden	Pos.	Sec.	Partner	Artículo	Descripción
Compras	PA1000013	1		010000002	S0000017	Publicidad
Compras	PG0000082	1		010000005	B0000020	ABRAZADERA

Luego, Vincular a recep.

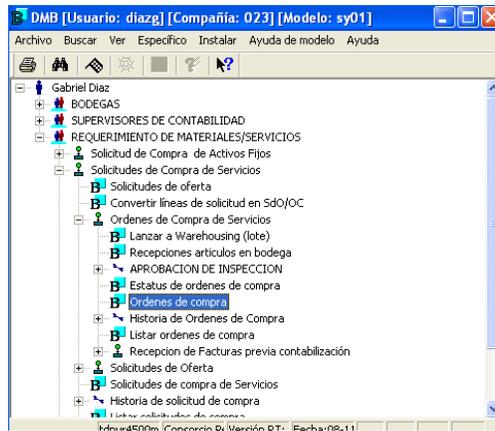
Finalmente, confirmar la recepción:



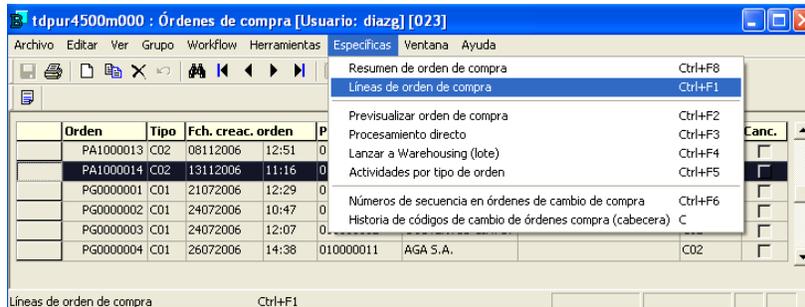


* La recepción se la realiza una vez recibido el servicio, esta es una confirmación de que el servicio se realizó satisfactoriamente.

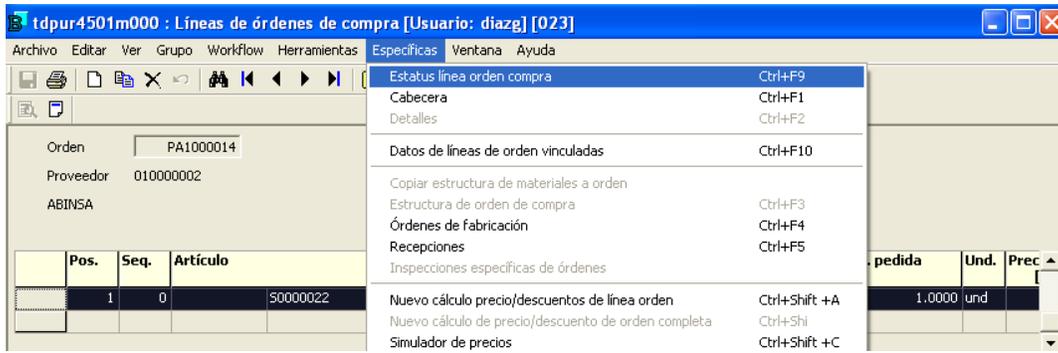
Para poder chequear el estatus de las distintas solicitudes, se puede realizar lo siguiente:



Seleccionar orden de compra a consultar y seleccionar líneas de orden de compra.



Luego, seleccionar línea de orden correspondiente, ir a específicas e ingresar a consultar estatus línea orden compra:



El siguiente resumen muestra todos los procesos por los cuales ha pasado la solicitud.

