

SUBMENÚ PROCESO DE COMPRAS
e-B ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Submenú Proceso de Compras

Permite realizar todas las tareas relacionadas con el proceso de compras de la empresa, desde la solicitud de un ítem por parte de un funcionario hasta su ingreso a las bodegas de la empresa.



FUNCIONES DISPONIBLES

SUBMENÚ PROCESO DE COMPRAS



Ruteo de tareas

Permite registrar los usuarios que ingresan y aprueban diferentes tipos de documentos. Las operaciones definidas son:

- Usuarios que ingresan requerimientos y sus aprobadores.
- Usuarios que ingresan órdenes de pago y sus aprobadores.
- Usuarios que ingresan documentos de compra y sus contabilizadores.

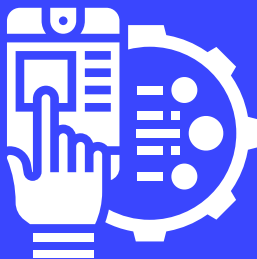
Responsables por cuenta contable

Registra los responsables por cuenta contable para direccionar los requerimientos según la cuenta contable que afecten.



Requerimientos (Gen)

Permite solicitar diferentes tipos de productos (artículos, suministros, activos fijos o servicios) necesarios para el trabajo en la empresa. Una vez ingresado el requerimiento, el sistema lo presenta al usuario para su seguimiento. El solicitante puede presionar "Solicitar Aprobación" para pasar a la etapa de aprobación y monitorear el estado de sus requerimientos en la misma pantalla.



FUNCIONES DISPONIBLES

SUBMENÚ PROCESO DE COMPRAS



Requerimientos sin presupuesto

Muestra los requerimientos que no disponen de presupuesto, permitiendo al usuario aprobador aprobar, negar o cambiar la cantidad solicitada según la política establecida.

Aprobar requerimientos

Aprueba, niega o modifica la cantidad solicitada de acuerdo con la política establecida, que puede ser:

- El jefe inmediato de la persona que solicita.
- La persona definida en el parámetro respectivo por categoría.



Administrar Requerimientos (Gen)

Permite al usuario gestionar los requerimientos elaborados por cada uno de los usuarios, sin importar su estado. Las acciones incluyen revisar el estado de cada requerimiento, devolver, anular, cerrar, cambiar el aprobador, entre otras.



FUNCIONES DISPONIBLES

SUBMENÚ PROCESO DE COMPRAS



Administrar Requerimientos (Det)

Gestiona los requerimientos elaborados por cada usuario, sin importar su estado.

Verificar existencia

Tras la aprobación del requerimiento interno, el sistema verifica la disponibilidad de stock en bodega. Si hay stock, se realiza la entrega; si no, se envía a compras para iniciar el proceso de adquisición. NOTA: Los requerimientos de servicios van directamente a la opción de asignar ejecutivo de compras..



Asignar ejecutivo de compras

Tras verificar en bodega la disponibilidad de stock, los requerimientos que contienen ítems a ser comprados se asignan a un ejecutivo de compras para iniciar el proceso de adquisición.

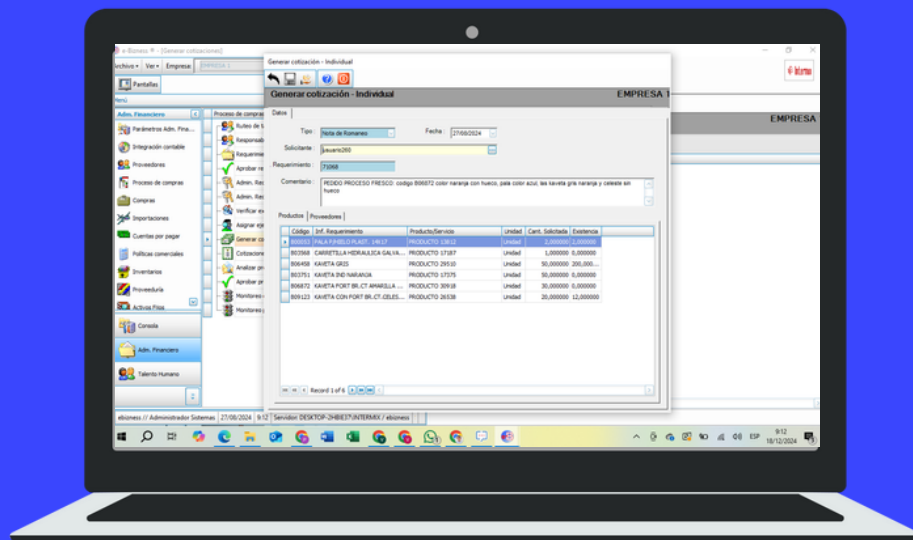
FUNCIONES DISPONIBLES

SUBMENÚ PROCESO DE COMPRAS

10

Generar cotizaciones

Genera solicitudes de cotización a proveedores calificados o designados por el responsable de compras. Puede consolidar todos los ítems solicitados o agruparlos por tipo (activos fijos, suministros, artículos o servicios), o generar una solicitud por cada requerimiento aprobado. Cada solicitud pertenece a un proceso de compra que permite determinar la mejor oferta. Una vez generada, se puede exportar a Excel y enviar por e-mail al proveedor para que complete los datos necesarios: precio unitario, descuento, garantía, tiempo de entrega, forma de entrega, forma de pago y validez de la oferta.



FUNCIONES DISPONIBLES

SUBMENÚ PROCESO DE COMPRAS



Cotizaciones recibidas

Permite recibir y cargar en el sistema las cotizaciones enviadas por los proveedores a través del correo electrónico, en el mismo archivo Excel solicitado. Las cotizaciones deben colocarse en un directorio predefinido y contener los datos definidos por cada proveedor: precio unitario, descuento, garantía, tiempo de entrega, forma de entrega, forma de pago y validez de la oferta.



Analizar proceso de compras

Evalúa las cotizaciones recibidas de los proveedores para cada proceso de compra, determinando automáticamente la mejor oferta y generando la orden de compra.



Aprobar proceso de compra

Aprueba los requerimientos y los convierte en órdenes de compra. AFSDF

FUNCIONES DISPONIBLES

SUBMENÚ PROCESO DE COMPRAS



Monitoreo de requerimientos

Permite monitorear el estado de los requerimientos y los tiempos transcurridos entre las diferentes tareas.

Monitoreo proceso de compras

Supervisa el estado de los procesos de compras desde el requerimiento hasta el pago de la factura, incluyendo cotización, orden de compra, ingreso a bodega y entrega. Nota: El sistema e-Bizness genera los asientos contables de cada proceso según las integraciones contables realizadas.





Más de 80 módulos

Garantía
Soporte Técnico
Desarrollos personalizados

Contáctanos

📍 Av. Mariana de Jesús OE378 y
Antonio de Ulloa
Ed. Mariana Plaza Of. 4C

☎ (593) 26021522 26021521

📞 0962906502

✉ publicidad@intermix.com.ec