COMPRAS

Eneko Hernando Reoyo 45917799R Ing. Inf. + Videojuegos

Proceso de aprovisionamiento:

Empezamos con un ejemplo empresarial, en el que su empresa compra artículos de proveedores externos, normalmente la empresa utilizara el proceso de aprovisionamiento completo, sin embargo, en algunos casos, puede realizar el pedido por teléfono y su proveedor entrega los artículos de forma inmediata.

Respecto a los datos maestros clave y los procesos de aprovisionamiento, encontramos los ejemplos más claros con los proveedores, los artículos y el proceso de compra.

Proveedor:

Se utiliza en todas las transacciones de compra y en operaciones financieras de compras automáticas y manuales. Puesto que contiene personas de contacto, direcciones, medio de pago, información contable. Se puede buscar al vendedor en cualquier documento de compra, y en caso de estar autorizado se podría añadir información sobre un nuevo vendedor.

Articulo:

Con respecto a los artículos podemos almacenar diferentes campos maestros, como, por ejemplo, proveedores de preferencia, numero de catalogo del fabricante, unidad de medida de compra, dimensiones del artículo, información fiscal, Grupo aduanero de los artículos importados y el enlace al análisis de compra.

Resumiendo el proceso de aprovisionamiento, primero se hace el pedido de la compra (documento que proporciona información al proveedor sobre que se quiere comprar y cuanto con el precio acordado), después el pedido de entrada de mercancías (documento que muestra la entrega de las mercancías del proveedor de la empresa), cuando eso termine se crea la factura de proveedores (documento en el cual el proveedor introduce la información de la factura del proveedor para solicitar el pago) y por último se efectúa el pago (documento que inicia un pago a la cuenta del proveedor).

Ahora se explica, los efectos en el inventario y en la contabilidad, junto con el proceso de aprovisionamiento optimizado, cuando se crea un pedido no existen contabilizaciones en el inventario y la contabilidad, la primera contabilización se realizará cuando se registre un pedido de entrada de mercancías, en esencia se crea un asiento que contabiliza el valor de las mercancías recibidas en el “Debe” de la cuenta de stock. La cuenta de stock y la cuenta de costes de asignación se recuperan desde el campo cuenta de inventario y el campo cuenta de asignación en la ficha datos de inventario. El balance total de la cuenta representara el valor de todos los pedidos de entrada de mercancías pendientes. Una vez que se contabiliza la factura del proveedor, se cierra el pedido de entrada de mercancías.

A veces, es posible que se deba optimizar o simplificar el proceso de compra para que sea mas eficiente. Cuando se entrega el artículo, tambien se entrega la factura al proveedor, por lo que en vez de crear un pedido de entrada de mercancías, se introduce una factura de proveedor para procesar la recepción de los artículos en las existencias.

En estos casos, cuando contabiliza directamente la factura del proveedor, sin crear primero un pedido de entrada de mercancías, se omiten las contabilizaciones a la cuenta de costes de dotación. Por último, es fundamental verificar la inexistencia de un pedido de entrada de mercancías anterior antes de emitir una factura de proveedor sin referencia, ya que esto podría generar un aumento en las existencias.

Compra de artículos:

EJEMPLO EMPRESARIAL:

* En nuestra situación de ejemplo, podemos observar los pasos del proceso con un caso concreto. Supongamos que tenemos un inventario mínimo de 15 impresoras para satisfacer rápidamente las órdenes de nuestros clientes regulares. Cuando el nivel de stock desciende por debajo de este umbral, se utilizan los pedidos para iniciar el proceso de compra.
* Pedido de compra: Este pedido indica la cantidad de impresoras que requerimos y otros detalles relevantes, como plazos de entrega y condiciones de pago.
* Recepción de mercancías: En este documento, registramos la cantidad exacta de impresoras recibidas y cualquier otra información pertinente, como números de serie o fechas de fabricación.
* Inspección de artículos: Luego de la recepción de las impresoras, llevamos a cabo una inspección para asegurarnos de que estén en buen estado y cumplan con nuestros estándares de calidad. Si todo está en orden, procedemos al siguiente paso.
* Factura de proveedor: Este documento detalla el monto a pagar al proveedor por las impresoras recibidas, incluyendo los impuestos y cualquier otro cargo aplicable.
* Pago al proveedor: Esto garantiza que se realice el pago correspondiente y se registre adecuadamente en el sistema.

Pedido de compra:

El primer paso en el proceso de compra es el pedido, que es un documento comercial emitido por un comprador hacia un vendedor para especificar los artículos o servicios que se solicitan. El pedido incluye las cantidades y precios acordados para los productos mencionados.

El pedido se puede enlazar con el pedido de entrada de mercancías, que muestra la información del documento de embalaje, y posteriormente se puede vincular a la factura de proveedores, que contiene la información de la factura del proveedor. Esta automatización garantiza que la información sea coherente y se mantenga a lo largo del proceso, evitando la necesidad de introducir datos repetidamente.

En resumen, el uso de la información almacenada en los pedidos en SAP Business One permite una gestión eficiente de las compras, garantizando la consistencia de los datos a lo largo del proceso y brindando visibilidad en tiempo real de los artículos y cantidades solicitadas, lo que contribuye a la optimización de los procesos de gestión de inventario y compras de la empresa.

Pedido de entrada de mercancías:

Cuando se reciben mercancías de un proveedor, se crea un pedido de entrada de mercancías. Esto puede ser realizado por el personal encargado en el almacén u oficina. En el caso de servicios, es la persona que recibe los servicios quien emite el documento.

El pedido de entrada de mercancías puede ser creado directamente desde el menú o a partir de un pedido existente. Si se utiliza un pedido existente, se pueden copiar los datos necesarios o seleccionarlos mediante el asistente de creación de documentos. Es importante asegurarse de que no haya diferencias entre los datos del pedido y el documento de expedición del proveedor, ya que esto puede tener implicaciones legales. Las cantidades y precios en el pedido de entrada de mercancías deben coincidir con el documento de expedición del proveedor.

Una vez añadido a SAP Business One, el pedido de entrada de mercancías no puede ser modificado. En caso de errores, se debe cancelar el documento y crear uno nuevo.

Copiar a/Copiar de:

Otro método para copiar un documento es a través de la opción "Copiar de". Al seleccionar esta opción, se puede elegir un documento base o varios documentos para crear un nuevo documento. Al hacer clic en "Copiar de", se iniciará el asistente de creación de documentos.

Para utilizar la función "Copiar de", se debe abrir un nuevo documento e ingresar un interlocutor comercial. Luego, al elegir el botón "Copiar de", se puede seleccionar uno o varios documentos de una lista.

Modificaciones de stock en compras:

El informe de Status de inventario permite analizar la situación del inventario de artículos seleccionados. Además, se puede visualizar el status de inventario en la ficha de Datos de inventario en el registro maestro de artículo.

En el informe, la columna "En stock" muestra el nivel actual de stock del artículo. La columna "Comprometido" muestra el stock reservado para clientes y uso interno. El stock reservado para uso interno se basa en las listas de materiales de órdenes de fabricación existentes.

La columna "Solicitado" muestra la cantidad solicitada por proveedores externos y la cantidad que se está produciendo y que ingresará al almacén en una fecha específica.

La cantidad disponible de un artículo se calcula como la cantidad en stock menos la cantidad comprometida más la cantidad solicitada.

Un pedido aumenta la cantidad solicitada y, por lo tanto, la cantidad disponible para el cliente. Al crear un pedido de entrada de mercancías con referencia al pedido, se incrementa la cantidad en stock y se reduce la cantidad solicitada.

Siempre que una factura de proveedores haga referencia a un pedido, no afectará los niveles de stock.

Procesamiento de pagos:

Después de ingresar una factura de proveedores, el paso final del proceso de compras es realizar el pago al proveedor.

El pago efectuado se puede crear utilizando diferentes métodos de pago, como efectivo, cheques, tarjeta de crédito, transferencia bancaria y, en algunas ubicaciones, letra de cambio.

Una vez registrado el pago, se generará automáticamente un asiento contable correspondiente que reducirá el saldo pendiente del proveedor. Al realizar un pago para compensar total o parcialmente un documento o transacción específica, se realizará automáticamente una reconciliación interna.

Es posible crear varios pagos al mismo tiempo utilizando el asistente de pagos. Este asistente permite procesar transacciones y documentos de clientes y proveedores que no han sido pagados por completo, abonados o reconciliados, así como pagos a cuenta asignados o sin reconciliar.

Cuando se crean los pagos efectuados, ya sea de forma individual o mediante el asistente de pagos, también se puede realizar pagos parciales de facturas.

La gestión de pagos forma parte del módulo de gestión de bancos de SAP Business One.

Problemas con los pedidos de entrada de mercancías:

El escenario empresarial será el siguiente, a veces, su proveedor solo entrega una orden parcial, otras veces el proveedor entrega demasiado de un artículo y cualquiera sea el caso, se debe de hacer un seguimiento del monto entregado para asegurarse de que reciba una factura correcta.

En ocasiones, los proveedores pueden entregar cantidades superiores o inferiores de un artículo solicitado. También es posible que envíen un artículo diferente al solicitado originalmente. En tales casos, es importante ajustar el pedido de entrada de mercancías para reflejar con precisión la cantidad recibida.

En primer lugar, analizaremos cómo gestionar una cantidad menor creando un pedido de entrada de mercancías para una cantidad parcial.

En segundo lugar, veremos cómo aumentar la cantidad en un pedido de entrada de mercancías cuando se recibe una cantidad mayor de la esperada.

En tercer lugar, examinaremos cómo agregar nuevos artículos cuando se reciben productos sustitutos en lugar de los solicitados inicialmente.

Cuando un proveedor no puede entregar la cantidad completa solicitada, es posible utilizar el pedido como referencia para crear un pedido de entrada de mercancías para una cantidad parcial. Para hacer esto, simplemente hay que disminuir la cantidad indicada en dicha línea. De esta manera, se reflejará con precisión la cantidad parcial recibida en el pedido de entrada de mercancías.

Cuando el proveedor haga una entrega posterior, se puede hacer referencia al pedido una segunda vez, una solución sería hacer referencia a un pedido las veces que sea necesario, s siempre que el status sea “Pendiente”.

Si no se espera recibir entregas adicionales de una cantidad de artículos que aún no han sido recibidos, es recomendable cerrar el pedido para reducir la cantidad pendiente del mismo.

El sistema cerrará automáticamente un pedido cuando todas las mercancías sean recibidas. Al cerrarlo, el pedido no se elimina, sino que permanece en el sistema para su visualización y duplicación, pero no estará disponible para ser copiado en otro documento, como una entrada de mercancías, devolución de mercancías o factura de proveedores.

Otra opción disponible es la de cancelar un pedido. Esta opción se utiliza cuando no se espera recibir los artículos solicitados en el pedido. Un pedido cancelado no aparecerá en el informe de análisis de compras, mientras que un pedido cerrado sí lo hará. Además, es posible seleccionar una fila específica en lugar de todo el documento para realizar estas acciones.

En caso de que el proveedor haya entregado de más, en ese caso seria aumentar la cantidad en el pedido para reflejar la cantidad actual que se entregó.

En el caso de que el proveedor haya entregado un articulo de sustitución, se puede añadir el articulo adicional al pedido de entrada de mercancías.

Devoluciones de mercancías y abonos de compras:

A veces, se reciben productos que no cumplen con los estándares de calidad requeridos. En tales casos, es necesario devolver estos artículos al proveedor para obtener un crédito, ya sea antes o después de recibir la factura correspondiente.

Si surge algún problema relacionado con el proceso de compra, es posible investigar el estado de la factura del proveedor y resolver el inconveniente correspondiente. Esto permitirá abordar adecuadamente cualquier situación relacionada con la calidad de los productos recibidos.

Cuando se recibe un lote dañado de un proveedor, para devolver artículos de mala calidad o dañados, observaremos como recibir crédito por artículos que ya hemos pagado, el documento de devolución de mercancías se utiliza para devolver artículos recibidos, pero no facturados.

Además de crear documentos de Devoluciones de mercancías o abono, otra opción disponible en Business One es cancelar el documento original. Esta funcionalidad se aplica a documentos de marketing como pedidos de entrada de mercancías o facturas de proveedor.

Al cancelar un documento de marketing, el sistema genera automáticamente un nuevo documento de "cancelación" que refleja los detalles del documento original. Tanto el documento de cancelación como el documento original se cierran automáticamente y se reconcilian por completo.

Por ejemplo, si se registra incorrectamente un pedido de entrada de mercancías, el usuario puede cancelar el documento original y se creará automáticamente un documento de cancelación. El pedido original se reabre después de la cancelación y puede utilizarse como base para crear un nuevo pedido de entrada de mercancías. Esto permite corregir cualquier error y realizar el registro correcto de la entrada de mercancías.

Esta funcionalidad de cancelación brinda flexibilidad y facilidad en la gestión de documentos de marketing en Business One, permitiendo rectificar errores y mantener un registro preciso de las transacciones comerciales.