

Guía de Uso del Módulo de Compras

Tabla de Contenidos

1. Introducción
 2. Conceptos Clave
 3. Tipos de Compra
 4. Flujos de Trabajo
 5. Procedimientos Paso a Paso
 - 1 Crear Solicitud
 - 2 Aprobar Solicitud
 - 3 Solicitar Cotizaciones
 - 4 Agregar Cotizaciones
 - 5 Evaluar Cotizaciones
 - 6 Crear Orden de Compra
 - 7 Rechazar Solicitud
 - 8 Administrar Estados de Orden **NUEVO**
 6. Gestión de Proveedores
 7. Filtros y Búsquedas
 8. Panel de Control
 9. Preguntas Frecuentes
 10. Mejores Prácticas
-

Introducción

El módulo de Compras de Biblio-Server permite gestionar de manera eficiente todo el proceso de adquisiciones de la Asociación Bernardino Rivadavia (ABR), desde la solicitud inicial hasta la orden de compra y recepción de productos.

Usuarios del sistema: - **Empleados de Biblioteca:** Pueden crear solicitudes de compra - **Miembros de la Junta Directiva:** Aprueban solicitudes y seleccionan proveedores - **Administrador:** Gestiona proveedores, categorías y configuración

Conceptos Clave

Solicitud de Compra (Purchase Request)

Es el documento inicial donde se especifica qué se necesita comprar, cuánto cuesta aproximadamente y con qué urgencia.

Estados posibles: - **Borrador:** La solicitud está en proceso de creación - **Pendiente de Aprobación:** Enviada para que la junta la revise - **Aprobada:** La junta autorizó la compra - **Rechazada:** La junta decidió no aprobar la compra - **Completada:** Se finalizó toda la compra y se recibió el producto

Tipo de Compra

Define cómo se selecciona el proveedor:

1. **Compra Directa:** Se compra directamente a un proveedor sin solicitar cotizaciones
 - Usado para compras menores o proveedores ya conocidos
 - Estados: Aprobada → Orden Creada → Completada
2. **Competencia de Precios:** Se solicitan cotizaciones a varios proveedores y se elige la mejor
 - Usado para compras mayores o cuando hay múltiples opciones
 - Estados: Aprobada → En Cotización → Cotizaciones Recibidas → En Evaluación → Orden Creada → Completada

Proveedor

Es la empresa o persona de la cual compramos. Incluye: - Nombre legal y comercial - CUIT - Datos de contacto (teléfono, email) - Condición fiscal - Categoría (para clasificar)

Cotización

Es la propuesta de precio que hace un proveedor. Incluye: - Precio unitario y total - Plazos de entrega - Condiciones de pago

Orden de Compra

Es el documento oficial que confirma la compra a un proveedor específico. Se crea después de elegir qué cotización usar.

Estados de una Orden de Compra: - **Borrador:** Creada pero no enviada - **Enviada:** Se envió al proveedor - **Confirmada:** Proveedor confirmó (estado más común) - **Parcialmente Recibida:** Parte del producto llegó - **Recibida:** Producto completo en manos - **Facturada:** Se recibió factura - **Pagada:** Pago completado - **Cancelada:** Orden fue cancelada

Para detalles sobre cómo cambiar estados, ver sección 8 Administrar Estados de Orden

Tipos de Compra

1. Compra Directa

Cuándo usarla: - Compras menores (< \$10,000) - Productos de consumo regular - Proveedores exclusivos o conocidos

Ejemplo: - Compra de papel para fotocopadoras - Mantenimiento de equipos con técnico específico - Servicios de limpieza

Flujo: Aprobada → Orden Creada → Completada

2. Competencia de Precios

Cuándo usarla: - Compras mayores (> \$10,000) - Nuevos proveedores o productos - Cuando hay múltiples opciones disponibles

Ejemplo: - Compra de nuevos libros para la biblioteca - Renovación de equipos de cómputo - Servicios de mantenimiento anual

Flujo: Aprobada → En Cotización → Cotizaciones Recibidas → En Evaluación → Orden Creada → Completada

Flujos de Trabajo

Flujo Completo de una Compra por Competencia de Precios

1. EMPLEADO crea SOLICITUD DE COMPRA (Borrador)

Describe qué necesita

Indica cantidad y presupuesto estimado

Envía a aprobación

↓

2. JUNTA DIRECTIVA revisa solicitud (Pendiente Aprobación)

Valida presupuesto y necesidad

Aprueba o rechaza

↓ (Aprobada)

3. JUNTA solicita COTIZACIONES a proveedores (En Cotización)

Selecciona proveedores interesados

Sistema envía solicitud de cotización

↓

4. PROVEEDORES responden con cotizaciones

Ingresan precio y condiciones

Sistema registra (Cotizaciones Recibidas)

↓

5. JUNTA DIRECTIVA evalúa y elige proveedor (En Evaluación)

Compara precios y condiciones

Selecciona mejor cotización

Genera orden de compra



6. Se genera ORDEN DE COMPRA
Se envía al proveedor



7. Se recibe el producto y se completa
Estado: Completada

Flujo Simple de una Compra Directa

EMPLEADO crea solicitud
(Tipo: Compra Directa)



JUNTA aprueba solicitud
(Estado: Aprobada)



JUNTA crea orden directamente
(sin solicitar cotizaciones)



Compra completada

Procedimientos Paso a Paso

1 Crear una Solicitud de Compra (Empleado)

Paso 1: Acceder al módulo - Click en “**Compras**” en el menú principal -
Click en “**Solicitudes de Compra**”

Paso 2: Crear nueva solicitud - Click en botón azul “**+ Nueva Solicitud**”
- Se abre el formulario

Paso 3: Completar información básica

Tipo de Compra: [Compra Directa / Competencia de Precios]
Título: "Compra de libros de Historia Argentina"
Descripción: Necesitamos 50 libros de historia argentina para la sección de adultos. Preferentemente edición 2023.
Categoría: [Libros y Materiales]
Prioridad: [Normal / Alta / Urgente]

Paso 4: Agregar items - Click en “+ Agregar Item” - Especificar cada artículo: - Descripción: “Libro Historia Argentina - Edición 2023” - Cantidad: 50 - Unidad: “Unidades” - Precio estimado: \$500 c/u - Especificaciones: “Tapa dura, más de 400 páginas”

Paso 5: Presupuesto estimado - Sistema calcula automáticamente: $50 \times \$500 = \$25,000$

Paso 6: Justificación (opcional)

Justificación: "Los libros enriquecerán nuestra colección de historia local y responden a solicitudes de usuarios adultos que se preparan para exámenes de historia."

Paso 7: Enviar para aprobación - Click en “Enviar para Aprobación” - Estado cambia a “Pendiente de Aprobación” - La Junta Directiva recibe notificación

2 Aprobar una Solicitud (Miembro de Junta)

Paso 1: Ver solicitudes pendientes - En el Dashboard de Compras, verá “**3 Pendientes de Aprobación**” - Click para ver la lista

Paso 2: Revisar solicitud - Click en la solicitud para ver detalles completos - Revise: - ¿Es necesaria la compra? - ¿El presupuesto es razonable? - ¿El tipo de compra es correcto?

Paso 3: Aprobar - Click en botón “Aprobar” - Se abre diálogo con campo de comentarios (opcional) - Comentario: “Aprobado. Proceder con competencia de precios” - Click en “Confirmar Aprobación”

Resultado: - Estado cambia a “Aprobada” - Ahora puede solicitar cotizaciones

3 Solicitar Cotizaciones (Miembro de Junta)

Paso 1: Abrir solicitud aprobada - Ir a Solicitudes de Compra - Filtrar por estado “Aprobada” - Click en la solicitud

Paso 2: Solicitar cotizaciones - Click en botón “Solicitar Cotizaciones” - Se abre diálogo con lista de proveedores

Paso 3: Seleccionar proveedores

Ejemplo: Para la compra de libros

Editorial Planeta Argentina

Distribuidora Cervantes

Casa del Libro Argentina

(otros proveedores no aplican)

Paso 4: Enviar solicitud - Click en “**Enviar Cotizaciones**” - Sistema envía RFQ a los proveedores seleccionados

Resultado: - Estado cambia a “**En Cotización**” - Se espera respuesta de proveedores - Plazo típico: 5-10 días hábiles

4 Agregar Cotizaciones Manualmente

Cuando un proveedor responde por email o teléfono:

Paso 1: Abrir solicitud en cotización - Click en la solicitud - Buscar sección “Cotizaciones”

Paso 2: Agregar cotización - Click en “+ Agregar Cotización”

Paso 3: Completar datos

Proveedor: [Editorial Planeta Argentina]

Número de Cotización: "COT-2025-001"

Subtotal: \$24,000

IVA (21%): \$5,040

Monto Total: \$29,040

Condiciones:

- Plazo de entrega: 15 días

- Forma de pago: 30 días neto

Paso 4: Agregar items de cotización - Para cada item, especificar: - Precio unitario: \$480 - Descuento (si aplica): 0%

Paso 5: Guardar - Click en “**Guardar Cotización**”

5 Evaluar y Comparar Cotizaciones (Miembro de Junta)

Cuando hay 2 o más cotizaciones:

Paso 1: Acceder a comparativa - En la solicitud, click en “**Comparar Cotizaciones (3)**” - Se abre vista de comparación lado a lado

Paso 2: Analizar opciones

PROVEEDOR A: Editorial Planeta

Precio Total: \$29,040

Entrega: 15 días

Garantía: No

PROVEEDOR B: Distribuidora Cervantes

Precio Total: \$27,500 ← Menor precio

Entrega: 20 días

Garantía: Sí

PROVEEDOR C: Casa del Libro

Precio Total: \$31,200

Entrega: 10 días ← Más rápido

Garantía: Sí

Paso 3: Seleccionar ganadora - Click en cotización elegida - Click en “**Seleccionar Cotización**” - Indicar motivo: “Mejor relación precio-plazo”

Resultado: - Estado cambia a “**En Evaluación**” - Cotización marcada como “Seleccionada”

6 Crear Orden de Compra (Miembro de Junta)

Paso 1: Abrir solicitud con cotización seleccionada - La solicitud está en estado “**En Evaluación**”

Paso 2: Crear orden - Click en botón “**Crear Orden de Compra**” - Se abre diálogo con datos de la cotización

Paso 3: Confirmar detalles

Proveedor: Editorial Planeta Argentina

Cotización: COT-2025-001

Monto Total: \$29,040

Plazo Entrega: 15 días

Forma de Pago: 30 días neto

Paso 4: Enviar orden - Click en “**Generar y Enviar Orden**” - Sistema genera número de orden (ej: ORD-2025-0045)

Resultado: - Estado cambia a “**Orden Creada**” - Orden está lista para enviar al proveedor - Se puede descargar como PDF para imprimir o enviar

7 Rechazar una Solicitud (Miembro de Junta)

Si la junta decide no aprobar:

Paso 1: Abrir solicitud en Pendiente de Aprobación

Paso 2: Click en “Rechazar”****

Paso 3: Indicar motivo

Motivo de Rechazo: "No hay presupuesto disponible en este ejercicio. Sugerir replantear en el próximo período."

Paso 4: Confirmar - Click en “Confirmar Rechazo”

Resultado: - Estado cambia a “**Rechazada**” - Se notifica al solicitante - Puede reenviar modificada después

8 Administrar Estados de Orden de Compra (Miembro de Junta)

Después de crear una orden de compra, es necesario seguir su estado desde que se envía al proveedor hasta que se recibe, se factura y se paga.

Estados de una Orden de Compra

BORRADOR → ENVIADA → CONFIRMADA → PARCIALMENTE RECIBIDA → RECIBIDA → FACTURADA → PAGADA
↓
CANCELADA (en cualquier momento)

Definición de cada estado:

1. **Borrador (Draft)**
 - Orden creada pero aún no enviada
 - Se puede editar o eliminar
 - Transiciones posibles: Enviada, Cancelada
2. **Enviada (Sent)**
 - Orden fue enviada al proveedor por email, fax o correo
 - El proveedor debe confirmar recepción
 - Transiciones posibles: Confirmada, Cancelada
3. **Confirmada (Confirmed)**
 - El proveedor confirmó que recibirá la orden
 - Se espera entrega del producto
 - **Estado más común** (la mayoría de órdenes está aquí)
 - Transiciones posibles: Parcialmente Recibida, Completamente Recibida, Cancelada
4. **Parcialmente Recibida (Partially Received)**
 - Se recibió parte del pedido
 - Se espera el resto
 - Transiciones posibles: Completamente Recibida
5. **Recibida (Received)**
 - Se recibió todo el pedido
 - Se verifica cantidad y calidad

- Ahora se espera la factura del proveedor
 - Transiciones posibles: Facturada
6. **Facturada (Invoiced)**
- Se recibió la factura del proveedor
 - Cantidad y precio se verificaron
 - Se espera realizar el pago
 - Transiciones posibles: Pagada
7. **Pagada (Paid)**
- Se completó el pago al proveedor
 - **Orden completada**
 - No hay transiciones posibles (estado final)
8. **Cancelada (Cancelled)**
- Orden fue cancelada
 - Se puede hacer desde cualquier estado
 - Estado final (no se puede deshacer)

Cómo Cambiar el Estado de una Orden Paso 1: Acceder a la Orden

- Ir a Solicitudes de Compra - Click en la solicitud relacionada - En sección “Órdenes”, click en la orden

Paso 2: Ver Estados Disponibles - En la esquina superior derecha, verá un botón con “ ” (menú) - Los únicos estados mostrados son los **válidos** para el estado actual - **No aparecerán estados inválidos** (sistema previene errores)

Paso 3: Seleccionar Nuevo Estado - Click en el menú - Selecciona el estado siguiente

Ejemplo 1: Orden Confirmada

Estado Actual: CONFIRMADA

Opciones disponibles:

Parcialmente Recibida

Completamente Recibida ← Directo si se recibe todo

Cancelada

Ejemplo 2: Orden Parcialmente Recibida

Estado Actual: PARCIALMENTE RECIBIDA

Opciones disponibles:

Completamente Recibida ← Único siguiente válido

Ejemplo 3: Orden Recibida

Estado Actual: RECIBIDA

Opciones disponibles:

Facturada ← Esperar factura, luego cambiar

Caso de Uso Completo

DÍA 1: Orden creada

Estado: BORRADOR
Acción: Verificar detalles

DÍA 2: Se envía al proveedor
Estado: → ENVIADA
Acción: Notificar a proveedor

DÍA 3: Proveedor confirma
Estado: → CONFIRMADA
Acción: Esperar entrega (plazo 15 días)

DÍA 17: Se recibe parcialmente
Estado: → PARCIALMENTE RECIBIDA
Acción: Registrar qué llegó, esperar resto

DÍA 18: Llega lo faltante
Estado: → RECIBIDA
Acción: Verificar cantidad y calidad

DÍA 20: Llega la factura
Estado: → FACTURADA
Acción: Procesar pago

DÍA 25: Se realiza el pago
Estado: → PAGADA
Resultado: ORDEN COMPLETADA

Preguntas Comunes sobre Estados ¿Por qué no puedo cambiar a cierto estado? - Sistema solo muestra transiciones válidas - Por ejemplo, no puedes ir de CONFIRMADA directamente a PAGADA - Debe pasar por: Recibida → Facturada → Pagada

¿Puedo cancelar una orden después de ser enviada? - Sí, puedes cancelar desde cualquier estado - Pero debes contactar al proveedor para avisar - Registra el motivo en comentarios

¿Qué significa que la orden esté “Confirmada”? - El proveedor recibió y confirmó la orden - Ahora está en su proceso de empaque y envío - Se espera entrega según plazo acordado

¿Cómo sé cuándo cambiar a “Recibida”? - Cuando físicamente llega el producto a las oficinas - Alguien debe verificar que: - Cantidad coincida con orden - Productos estén en buen estado - Todo esté completo

¿Qué si me confundo y cambio a estado incorrecto? - No hay problema, puedes cambiar nuevamente - Sistema permite moverte hacia adelante en el flujo - Si necesitas volver atrás, contacta a administrador

Gestión de Proveedores

Agregar un Nuevo Proveedor

Paso 1: Ir a Proveedores - Click en “**Proveedores**” en el menú de Compras

Paso 2: Crear nuevo - Click en “**+ Nuevo Proveedor**”

Paso 3: Completar datos

Razón Social: "Editorial Planeta Argentina S.A."

Nombre Comercial: "Planeta Libros"

CUIT: "30-12345678-9"

Condición Fiscal: "Responsable Inscripto"

Categoría: "Editoriales"

Paso 4: Datos de contacto

Nombre Contacto: "María García"

Teléfono: "+54 11 4321-5678"

Email: "ventas@planeta.com.ar"

Dirección: "Av. Corrientes 1234, Buenos Aires"

Paso 5: Guardar - Click en “**Crear Proveedor**”

Editar Información de Proveedor

Paso 1: Ir a lista de Proveedores

Paso 2: Click en fila del proveedor - Se abre diálogo con datos del proveedor

Paso 3: Modificar campos necesarios

Paso 4: Guardar cambios - Click en “**Guardar Cambios**”

Filtros y Búsquedas

Filtrar Solicitudes de Compra

En la página de Solicitudes:

Búsqueda: "libros" → Busca en número, título, descripción

Estado: "Aprobada" → Muestra solo aprobadas

Tipo: "Competencia de Precios" → Filtra por tipo

Categoría: "Materiales" → Filtra por categoría

Fecha Desde: "01/11/2025" → Rango de fechas

Fecha Hasta: "30/11/2025"

Ejemplo: Ver todas las compras directas aprobadas sin cotizaciones

1. Tipo: “Compra Directa” 2. Estado: “Aprobada” 3. Click en Buscar 4. Resultado: 3 solicitudes listas para crear orden

Panel de Control (Dashboard)

El Dashboard muestra:

ESTADÍSTICAS GENERALES

Pendientes de Aprobación: 3
En Evaluación: 87
Solicitudes Aprobadas: 25

ACCESOS RÁPIDOS:

Proveedores
Solicitudes de Compra
Cotizaciones (removido)

SOLICITUDES PENDIENTES DE APROBACIÓN:

SOL-2025-1180: Compra 1180 - Impresoras (\$217,544)
SOL-2025-1254: Compra 1254 - Estanterías (\$149,119)
SOL-2025-0178: Compra 178 - Tóner e insumos (\$74,392)

Preguntas Frecuentes

¿Cuál es la diferencia entre Compra Directa y Competencia de Precios?

Compra Directa: - Se aprueba y se crea la orden directamente - Sin solicitar cotizaciones - Más rápida (ideal para compras pequeñas)

Competencia de Precios: - Se aprueba, se solicitan cotizaciones a varios proveedores - Se comparan precios antes de crear la orden - Más confiable para compras grandes

¿Cuánto tiempo toma aprobar una solicitud?

Típicamente: 2-5 días hábiles - Depende de la agenda de la Junta Directiva - Compras urgentes pueden priorizarse

¿Qué pasa si una solicitud se rechaza?

- El solicitante es notificado
- Puede corregir la solicitud y reenviar
- La anterior queda registrada en el historial

¿Puedo agregar cotizaciones después de haber solicitado?

Sí, puedes: 1. Hacer clic en “+ **Agregar Cotización**” en cualquier momento
2. O esperar a que los proveedores respondan a la RFQ automáticamente

¿Cómo cancelo una solicitud?

- Si está en Borrador o Pendiente de Aprobación: Click en “**Cancelar Solicitud**”
- Si ya está aprobada: Contacta con la Junta Directiva

¿Qué información debo incluir en una solicitud?

Obligatorio: - Tipo de compra - Título - Descripción - Cantidad y presupuesto estimado

Recomendado: - Justificación - Especificaciones técnicas - Preferencia de proveedor (si aplica)

¿Puedo modificar una solicitud después de enviarla?

- En estado Borrador: **Sí**, completamente
- En Pendiente de Aprobación: **No**, debe retirarla y rehacer
- En Aprobada o posterior: **No**, solo administrador puede modificar

¿Dónde veo el histórico de cambios?

Click en la solicitud → Scroll abajo → Sección “**Historial de Cambios**” Muestra quién hizo qué y cuándo.

¿Cuál es el monto máximo para una compra directa?

Esto lo define la organización. Consulta con tu junta directiva.

¿Cómo descargo una orden de compra?

- Abre la solicitud en estado “Orden Creada”
- Click en “**Descargar PDF**”
- Se descarga como archivo para imprimir o enviar

Consejos y Mejores Prácticas

Al Crear una Solicitud:

- **Sé específico:** Incluye marcas, modelos, especificaciones técnicas
- **Presupuesto realista:** Investiga precios del mercado
- **Urgencia real:** Solo marca como “Urgente” si es necesario
- **Documentación:** Adjunta links, catálogos o especificaciones técnicas si es posible

Al Solicitar Cotizaciones:

- **Cantidad suficiente de proveedores:** Mínimo 3 para buena comparativa
- **Plazo realista:** Deja 10 días para respuestas
- **Instrucciones claras:** Especifica qué información necesitas

Al Evaluar Cotizaciones:

- **No solo precio:** Considera plazo de entrega, garantía, calidad
- **Documentación:** Guarda las cotizaciones recibidas
- **Transparencia:** Justifica tu elección

Al Crear Órdenes:

- **Verificación final:** Revisa datos del proveedor
- **Condiciones de pago:** Confirma plazo de pago acordado
- **Contacto directo:** Ten teléfono/email del proveedor a mano

Contacto y Soporte

Para dudas sobre: - **Solicitudes de compra:** Contacta a [nombre administrativo] - **Proveedores:** Contacta a [nombre de gestión] - **Problemas técnicos:** Contacta al equipo de TI

Versión: 1.0 **Última actualización:** Noviembre 2025 **Autor:** Sistema de Compras - ABR