

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

DIPLOMADO GESTION EN LOGISTICA

TRABAJO FINAL

**IMPLEMENTACION DEL SERVICIO JUSTO A TIEMPO RELACIONADO A LAS
COMPRAS DE SUMINISTROS BAJO LA MODALIDAD "IN HOUSE" EN LA
COMPAÑÍA NACIONAL DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA – TRANSELECTRIC S.A.**

LCDO. ALBERTO PEREZ ACOSTA

1705273801

Mayo 2008

A N E X O N º 3

**TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS
REFERENCIA CONSUMO PRIMER SEMESTRE 2008**

INDICE GENERAL

INTRODUCCION	2
CAPITULO 1	3
1. RESEÑA HISTORICA Y CONSTITUCIÓN	3
2. QUIENES SOMOS?	3
3. MISION, VISION, VALORES CORPORATIVOS	4
3.1 MISION:.....	4
3.2 VISION:	4
3.3 VALORES:	4
4. NORMATIVIDAD	4
5. SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	4
6. PROCESO DE COMPRAS LOCALES – SUMINISTROS DE OFICINA	7
6.1 INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE COMPRAS	7
6.1.1 COMPRAS LOCALES DIRECTAS.....	7
7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS – SUMINISTROS DE OFICINA	13
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL PROCESO ACTUAL	13
CAPITULO 2, PROPUESTA DE MEJORA CONTINUA.....	16
1. PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA – MODALIDAD IN HOUSE, EN LA COMPAÑÍA NACIONAL DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, TRANSELECTRIC SOCIEDAD ANÓNIMA	16
2. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION PARA IMPLEMENTAR EL SERVICIO JUSTO A TIEMPO EN SUMINISTROS DE OFICINA BAJO LA MODALIDAD “IN HOUSE”	21
3. DESCRIPCION DE OPCIONES DEL SISTEMA.....	23
4. REPORTES.....	25

IMPLEMENTACION DEL SERVICIO JUSTO A TIEMPO RELACIONADO A LAS COMPRAS DE SUMINISTROS BAJO LA MODALIDAD "IN HOUSE" EN LA COMPAÑÍA NACIONAL DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA – TRANSELECTRIC S.A.

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene por objeto identificar el proceso que la Compañía Nacional de Transmisión Eléctrica – TRANSELECTRIC S.A., lleva a cabo para la adquisición de suministros de oficina, para luego buscar una alternativa que permita implementar una mejora continua a estos procedimientos, situación que permitirá optimizar recursos tanto financieros como de personal. Así mismo, busca dar a conocer a las personas que utilicen este documento, la razón de ser de la Compañía, sus objetivos principales, actividades, principios corporativos, procesos y procedimientos, entre los que se encuentra el capítulo que se va a analizar.

De igual forma con las experiencias obtenidas durante la vida jurídica de TRANSELECTRIC S.A., hasta la presente fecha, me voy a permitir poner a consideración los cambios que se deben introducir tanto en la normativas como en el sistema de control, registro y despacho de los suministros de oficina, para lo cual es muy importante el compromiso que la Administración de la Compañía brinde al mismo, estableciendo una fuerte capacitación tanto al personal interno como al personal de los organismos de control que directa o indirectamente participan en las actividades de la Empresa (Auditoría interna, externa o de la Contraloría General del Estado), a fin de romper con los paradigmas existentes.

La administración actual nos permite cumplir con actividades y negociaciones que buscan el beneficio conjunto, "ganar y ganar", entre la Compañía y el proveedor, por lo que al llegar a implantar en la Empresa esta nueva modalidad de servicio, vamos a obtener réditos a corto y mediano plazo, tanto en lo económico, conocimientos de las personas que intervenimos directamente en todo el proceso, como en la parte administrativa, como por ejemplo:

1. Determinación de listas estándar de útiles de oficina e impresos para la Compañía
2. Estandarización de los equipos de computación en la empresa.
3. Estandarización de los suministros de computación a utilizar en la empresa
4. Negociar el mejor precio, calidad y tiempo de entrega
5. Eliminación de inventarios de seguridad en cada una de las áreas.
6. Mantenimiento y manejo de los inventarios con un costo mínimo para la Compañía.
7. Pago una vez por mes de las facturas generadas a nivel nacional, con crédito en todas las entregas
8. Establecimiento de una bodega "In – house" a cargo del PROVEEDOR.
9. Reportes y control de consumos de útiles de oficina en línea.
10. Provisión directa del PROVEEDOR a las áreas requirentes a nivel nacional, de acuerdo a tiempos establecidos.
11. Optimización del tiempo del analista de compras.

1. CAPITULO I

Antes de iniciar el estudio y análisis de este tema, es muy importante explicar en forma sucinta la conformación e historia de esta Compañía, situación que permitirá al lector o instructor tener mayor claridad y elementos de juicio para evaluar el presente trabajo.

1. RESEÑA HISTORICA Y CONSTITUCIÓN

TRANSELECTRIC S.A., se constituyó como Sociedad Anónima, mediante escritura pública otorgada el 13 de enero de 1999 ante el Doctor Eduardo Orquera Zaragosín, Notario Décimo del Cantón Quito, con un capital suscrito y pagado de S/.835.310`000.000,00 y como capital autorizado S/.1`670.620`000.000,00, cuyo único accionista fundador fue el Instituto Ecuatoriano de Electrificación - INECEL en Proceso de Liquidación.

La Superintendencia de Compañías de Quito con resolución No. 99.1.1.1. 00180 de 20 de enero de 1999 aprobó la constitución de la Compañía, cuya inscripción en el Registro Mercantil corresponde bajo el No. 011 del Registro Industrial, Tomo 31 y anotado en el repertorio No. 002167 de 29 de enero de 1999, fecha en la que la Compañía surge legalmente.

Por efecto de la dolarización, el capital en sucres de la Compañía se expreso a dólares, mediante escritura pública otorgada el 18 de septiembre del 2001, en la Notaría Segunda de Quito a cargo de la Dra. Ximena Moreno de Solines, estableciéndose el capital suscrito y pagado en US\$ 33,412,400.00 y el capital autorizado en US\$ 66,824,800.00, modificándose en este sentido el capítulo segundo, Art. Quinto del Estatuto Social.

2. QUIENES SOMOS?

La Compañía Nacional de Transmisión Eléctrica, TRANSELECTRIC S.A., es responsable de operar el Sistema Nacional de Transmisión, su objetivo fundamental es el transporte de energía eléctrica, garantizando el libre acceso a las redes de transmisión a los agentes del Mercado Eléctrico Mayorista, compuesto por generadores, distribuidores y grandes consumidores.

EL Sistema Nacional de Transmisión está compuesto por subestaciones y líneas de transmisión a lo largo de todo el territorio nacional, TRANSELECTRIC S.A. dispone de:

31 subestaciones a nivel nacional
1.531 km de líneas de transmisión de 230 kV
1.647 km de líneas de transmisión de 138 kV
Capacidad instalada de transformación (MVA) 7.297

3. MISION, VISION, VALORES CORPORATIVOS

3.1 MISION:

Garantizar al país y a nuestros clientes la disponibilidad del Sistema Nacional de Transmisión y del Sistema de Telecomunicaciones, con calidad y eficiencia, generando valor para los accionistas, colaboradores y la comunidad, promoviendo así el desarrollo del sector eléctrico y de las telecomunicaciones.

3.2 VISION:

Hasta el 2012 ser una Corporación Empresarial líder dentro del Sector Eléctrico y de Telecomunicaciones en el país.

3.3 VALORES:

- ✓ Transparencia
- ✓ Calidad
- ✓ Pro actividad
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad Social Empresarial
- ✓ Cumplimiento de Normas
- ✓ Mejora Continua

4. NORMATIVIDAD

De acuerdo a la constitución de la Compañía las actividades se amparan en las disposición que constan en la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, Servicio de Rentas Internas; así mismo, al haberse constituido con el 100% del capital con recursos del Estado por lo que es su único accionista a través del Fondo de Solidaridad, debe registrarse y someterse también al control de la Contraloría General del Estado, situación que ha obligado a la Administración de la Compañía, buscar implementar nuevos procesos, procedimientos y controles que permitan mayor flexibilidad en el desarrollo de las actividades diarias, planteamientos de objetivos a mediano y largo plazo, ya que al ser un "mix" de controles para las empresas del Sector Público y Privado.

5. SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

La base legal que rige las Adquisiciones dentro de la Compañía es el "Reglamento Sustitutivo de Adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Prestación de Servicios de la Compañía Nacional de Transmisión Eléctrica – TRANSELECTRIC S.A." el mismo que se encuentra vigente desde el 20 de julio del 2004.

En este documento para el caso de las adquisiciones se han clasificado en cuatro procesos y son:

- ✓ Contratación Directa
- ✓ Concurso de Precios
- ✓ Concurso de Ofertas
- ✓ Contrataciones especiales

Cada uno de estos procesos dispone de un procedimiento particular, cumplen requerimientos mínimos tanto de inicio, montos asignados, conformación de miembros de comités y organismos de control externo.

5.1 CONTRATACION DIRECTA

Esta actividad se desarrolla con la intervención directa del Presidente Ejecutivo o su Delegado, debe cumplir los siguientes requerimientos:

- ✓ Adquisiciones que se encuentren dentro del 3% al 10% del monto asignado por la Junta General de Accionistas el Presidente Ejecutivo, se necesitará exclusivamente una cotización de un PROVEEDOR debidamente Calificado en la Compañía.
- ✓ Adquisiciones que se encuentran entre el 10% y el 50% del valor autorizado al Presidente Ejecutivo, necesariamente se deberá iniciar el proceso de Compras mínimo con tres cotizaciones de PROVEEDORES calificados en la Compañía.
- ✓ Para las adquisiciones menores al 3% del monto autorizado al Presidente Ejecutivo, se requiere de una cotización ya sea de PROVEEDORES calificados o no, siempre y cuando su objeto del negocio sea afín al objeto a adquirirse.

5.2 CONCURSO DE PRECIOS

Esta actividad se cumple de acuerdo a las políticas y lineamientos que fijan en cada concurso a través de las bases de contratación el Comité de Concurso de Precios, el mismo que está conformado por:

- El Presidente Ejecutivo o su delegado (Quien lo preside)
- El Vicepresidente Administrativo Financiero
- Vicepresidente Técnico
- Asesor Jurídico
- Secretario General (Actúa como Secretario del Comité)

Todos los miembros del Comité tienen voz y voto durante este proceso a excepción del Secretario General.

- ✓ El monto de las adquisiciones que van desde el 50.01% hasta el 100% del monto autorizado al Presidente Ejecutivo, se enmarcan en esta modalidad.
- ✓ Deben existir documentos precontractuales que son parte fundamental de las bases de estos concursos, los mismos que son elaborados en cada una de las áreas que estén requiriendo se adquieran bienes o se contraten servicios, la revisión y autorización para que se continúe con el trámite la otorga el Comité de Precios, mediante resolución administrativa.
- ✓ La convocatoria a un concurso se la realiza a través de la Prensa Nacional, en la que se estipula requerimientos generales y se les informa que las bases están disponibles en la página WEB de TRANSELECTRIC S.A.
- ✓ Una vez recibidas las propuestas en Secretaría General, el Comité se reúne para proceder a realizar la apertura de los sobres y revisión de los documentos que deben anexar a las propuestas.
- ✓ De acuerdo al tipo de producto a contratarse, el Comité designa a funcionarios de la Compañía, de las dependencias de Asesoría Jurídica, Financiera y del área solicitante a fin de que realicen el informe de evaluación de las propuestas, el mismo que una vez concluido pone a consideración del Comité de Precios para su revisión, aprobación y adjudicación del Concurso.
- ✓ Se autoriza al Presidente Ejecutivo a fin de que notifique al PROVEEDOR los resultados obtenidos y a que suscriba el Contrato Correspondiente, previo la presentación de las garantías de Buen Uso del Anticipo y Fiel Cumplimiento del Contrato.

5.3 CONCURSO DE OFERTAS

- ✓ Las adquisiciones que superen el 100% del monto autorizado al Presidente Ejecutivo para realizar contrataciones directas, se incluyen en este procedimiento.
- ✓ Las políticas y procedimientos a cumplirse en cada concurso se la imparte a través del Comité de Ofertas, el mismo que está conformado por:
 - El Presidente del Directorio de la Compañía (quien lo preside)
 - Delegado del Directorio, quien es designado previamente a la instalación de este Comité.
 - El Presidente Ejecutivo o su delegado
 - El Vicepresidente Administrativo Financiero
 - Asesor Jurídico
 - Secretario General (Actúa como Secretario del Comité)

- ✓ El procedimiento que sigue este Comité para la Convocatoria, Recepción, Análisis de Ofertas, Adjudicación y Notificación es similar a las Adquisiciones a través del Concurso de Precios; sin embargo, si los montos presupuestados y adjudicados superan los US\$ 130.000,00, todo el proceso debe ser evaluado y autorizado por el Procurador General del Estado, si no se dispone de este informe no se procede a suscribir el Contrato correspondiente.

6. PROCESO DE COMPRAS LOCALES – SUMINISTROS DE OFICINA

- Actualmente la Compañía dispone de un sistema informático llamado XNEAR, este programa maneja y controla flujos con niveles de autorización y aprobación dentro de las distintas áreas, iniciándose el trámite en cada una de las áreas, pasando por el área Contable, quienes son los encargados de revisar las aplicaciones contables, Gerencias y Responsable de Logística y Bodegas, quien revisa los presupuestos aprobados, consumos anteriores, por lo que, acepta, reduce o niega lo solicitado.
- A continuación describo los procedimientos más sobresalientes que tienen que ver con el proceso de Compras de Suministros de Oficina, desde que se elabora el requerimiento hasta que se despacha de bodega los materiales solicitados, cabe señalar que este detalle es una parte de todo el proceso que se encuentra definido en el Instructivo de Compras Locales:

6.1 INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE COMPRAS

6.1.1 COMPRAS LOCALES DIRECTAS

a. SOLICITUDES DE ALMACEN XNEAR

- **DE OPERACIÓN.-** Se utilizará en caso de requerir materiales de construcción, suministros de oficina, materiales civiles y repuestos que son utilizados en mantenimiento de edificios, equipos en operación, etc., que contablemente son contabilizados al gasto (Cta. 5.1.1).
- b. Cada secretaria a través del sistema XNEAR elabora la Solicitud de Almacén de los requerimientos del Departamento, de acuerdo a las necesidades del área.
- c. En el caso de las Solicitudes de Almacén de suministros de oficina, el Responsable de Logística y Bodegas, verificará si el requerimiento está de acuerdo a los índices de consumo del último semestre, de existir cambios se lo realizará, caso contrario se devuelve al usuario para que sea modificada la Solicitud y reinicie el trámite pertinente.

- d. La Solicitud de Almacén aprobada por las instancias respectivas se envía a bodega para ser atendido el requerimiento y cerrar el círculo de XNEAR; mediante un procedimiento almacenado, automáticamente se genera en el sistema de Compras y Bodegas la respectiva Orden de Trabajo (O. T.)
- e. Para los ítems que existen en stock, dentro del módulo de Compras y Bodegas, se recupera la O. T. y se elabora el Egreso de Bodega, a fin de despachar lo solicitado y se legaliza el documento.
- f. Para los ítems que no existen en stock y que han sido señalados como tal, automáticamente se genera el Requerimiento de Compra, documento que servirá para que el Agente de Compras inicie este proceso, mediante la aplicación del Instructivo vigente sobre los montos de autorización del gasto, esto es:
- De 0 hasta 3.000,00 dólares americanos, compra directa a PROVEEDORES sin necesidad de que encuentren calificados y, que la actividad económica sea afín con el objeto de compra.
 - De 3.001,00 hasta 10.000,00 dólares americanos, dos preformas de PROVEEDORES calificados, adjudicación al PROVEEDOR que brinde las condiciones más ventajosas para la Compañía, en tiempo de entrega, precio o calidad.
 - De 10.001,00 hasta 25.000,00 dólares americanos, para las adquisiciones que no incidan directamente en el giro del negocio, se solicitará tres preformas a PROVEEDORES que estén calificados en la Compañía, se adjudicará al o los PROVEEDORES que brinden las condiciones más ventajosas para la Compañía, en tiempo de entrega, precio o calidad.

Se exceptúan de estos procesos a los PROVEEDORES que acrediten ser distribuidores exclusivos en el Ecuador de los productos a adquirir por parte de TRANSELECTRIC S. A.

Para el caso de compras que superen los US\$ 5.000,00, el PROVEEDOR en su oferta estipula el pago de un anticipo, necesariamente se elaborará un contrato civil en el que constarán las condiciones de los desembolsos siguientes, la presentación de garantías, fecha de validez del contrato y demás términos que sean necesarios para proteger los intereses de la Compañía, por lo que, no se dará anticipos en adquisiciones menores a este valor.

- g. El Agente de Compras, solicitará dos o más preformas, analizará la oferta que más convenga a los intereses de la Compañía, ya sea en

las condiciones de pago, oportunidad de entrega, calidad del producto, y recomendará al Vicepresidente Administrativo Financiero del o los PROVEEDORES y valores adjudicados.

- h. Una vez autorizada la compra, el Agente de Compras elaborará la Orden de Compra, la misma que se remitirá al PROVEEDOR adjudicado, para que sea entregada la mercadería en las condiciones ofertadas, así como, la Factura de Venta para que se registre en el módulo respectivo y se dé inicio al trámite de pago.
- i. Revisada la cantidad y calidad solicitada al PROVEEDOR, el Guardalmacén, a través del módulo de Compras y Bodegas, emitirá el Ingreso a Bodega en un plazo no mayor a 72 horas y estibaré la mercadería recibida para stock, caso contrario comunicará a la persona solicitante a fin de que proceda al retiro y suscripción del Egreso de Bodega.
- j. No se atenderá ningún pedido de compra, si previamente no se encuentra aprobada la Solicitud de Almacén a través del XNEAR y generado el Requerimiento de Compra en el módulo correspondiente.
- k. **No aplica en suministros de oficina**
- l. **No aplica en suministros de oficina**
- m. **No aplica en suministros de oficina**
- n. El registro contable del ingreso a bodega será el Siguiete:

INGRESO

DEBE

HABER

Cuenta bodega-XX
Cuenta Bodega-XXX-XX
(Por transferencia de bodega)

203-06
121-XX (Transf. de bodega)
128-XX (Transf. de bodega)

EGRESO

DEBE

HABER

511-XXXXXX.XX

121-XX

Cuenta Bodega-XXX-XX
(Por transferencia de bodega)

127-XX

121-XX
128-XX

Solicitud de Pago

- a. El Agente de Compras, a través del XNEAR, registra la factura del PROVEEDOR, elaborará la solicitud de pago, adjuntando (Orden de Trabajo, original de las cotizaciones, orden de compra, ingreso a bodega y original de la factura) para la respectiva autorización de pago por parte del Vicepresidente Administrativo Financiero, quien enviará al área de Control Previo para la validación de la información y a su vez realice el asiento contable respectivo.

DEBE

203-06

HABER

IVA
IR
Bancos

Toda la documentación de sustento que justifican el pago, se enviará a Tesorería, a fin de que, se elabore la orden de pago y se incluya en las cancelaciones a través del Fideicomiso Bancario, creado para este efecto, caso contrario se emitirá un cheque y se adjuntarán la documentación pertinente a fin de que las personas autorizadas a suscribir cheques puedan hacerlos.

o. SOLICITUDES DE ALMACEN XNEAR

- **DE OPERACIÓN.-** Se utilizará en caso de requerir materiales de construcción, suministros de oficina, materiales civiles y repuestos que son utilizados en mantenimiento de edificios, equipos en operación, etc., que contablemente son contabilizados al gasto (Cta. 5.1.1).
- p. Cada secretaria a través del sistema XNEAR elabora la Solicitud de Almacén de los requerimientos del Departamento, de acuerdo a las necesidades del área.
- q. En el caso de las Solicitudes de Almacén de suministros de oficina, el Responsable de Logística y Bodegas, verificará si el requerimiento está de acuerdo a los índices de consumo del último semestre, de existir cambios se lo realizará, caso contrario se

devuelve al usuario para que sea modificada la Solicitud y reinicie el trámite pertinente.

- r. La Solicitud de Almacén aprobada por las instancias respectivas se envía a bodega para ser atendido el requerimiento y cerrar el círculo de XNEAR; mediante un procedimiento almacenado, automáticamente se genera en el sistema de Compras y Bodegas la respectiva Orden de Trabajo (O. T.)
- s. Para los ítems que existen en stock, dentro del módulo de Compras y Bodegas, se recupera la O. T. y se elabora el Egreso de Bodega, a fin de despachar lo solicitado y se legaliza el documento.
- t. Para los ítems que no existen en stock y que han sido señalados como tal, automáticamente se genera el Requerimiento de Compra, documento que servirá para que el Agente de Compras inicie este proceso, mediante la aplicación del Instructivo vigente sobre los montos de autorización del gasto, esto es:
 - De 0 hasta 3.000,00 dólares americanos, compra directa a PROVEEDORES sin necesidad de que encuentren calificados y, que la actividad económica sea afín con el objeto de compra.
 - De 3.001,00 hasta 10.000,00 dólares americanos, dos preformas de PROVEEDORES calificados, adjudicación al PROVEEDOR que brinde las condiciones más ventajosas para la Compañía, en tiempo de entrega, precio o calidad.
 - De 10.001,00 hasta 25.000,00 dólares americanos, para las adquisiciones que no incidan directamente en el giro del negocio, se solicitará tres preformas a PROVEEDORES que estén calificados en la Compañía, se adjudicará al o los PROVEEDORES que brinden las condiciones más ventajosas para la Compañía, en tiempo de entrega, precio o calidad.

Se exceptúan de estos procesos a los PROVEEDORES que acrediten ser distribuidores exclusivos en el Ecuador de los productos a adquirir por parte de TRANSELECTRIC S. A.

Para el caso de compras que superen los US\$ 5.000,00, el PROVEEDOR en su oferta estipula el pago de un anticipo, necesariamente se elaborará un contrato civil en el que constarán las condiciones de los desembolsos siguientes, la presentación de garantías, fecha de validez del contrato y demás términos que sean necesarios para proteger los intereses de la Compañía, por lo que, no se dará anticipos en adquisiciones menores a este valor.

- u. El Agente de Compras, solicitará dos o más preformas, analizará la oferta que más convenga a los intereses de la Compañía, ya sea en las condiciones de pago, oportunidad de entrega, calidad del producto, y recomendará al Vicepresidente Administrativo Financiero del o los PROVEEDORES y valores adjudicados.
- v. Una vez autorizada la compra, el Agente de Compras elaborará la Orden de Compra, la misma que se remitirá al PROVEEDOR adjudicado, para que sea entregada la mercadería en las condiciones ofertadas, así como, la Factura de Venta para que se registre en el módulo respectivo y se dé inicio al trámite de pago.
- w. Revisada la cantidad y calidad solicitada al PROVEEDOR, el Guardalmacén, a través del módulo de Compras y Bodegas, emitirá el Ingreso a Bodega en un plazo no mayor a 72 horas y estibaré la mercadería recibida para stock, caso contrario comunicará a la persona solicitante a fin de que proceda al retiro y suscripción del Egreso de Bodega.
- x. No se atenderá ningún pedido de compra, si previamente no se encuentra aprobada la Solicitud de Almacén a través del XNEAR y generado el Requerimiento de Compra en el módulo correspondiente.
- y. **No aplica en suministros de oficina**
- z. **No aplica en suministros de oficina**
- aa. **No aplica en suministros de oficina**
- bb. El registro contable del ingreso a bodega será el Siguiete:

INGRESO

DEBE

HABER

Cuenta bodega-XX
Cuenta Bodega-XXX-XX
(Por transferencia de bodega)

203-06
121-XX (Transf. de bodega)
128-XX (Transf. de bodega)

EGRESO

DEBE

HABER

511-XXXXX.XX

121-XX
127-XX

Cuenta Bodega-XXX-XX
(Por transferencia de bodega)

121-XX
128-XX

Solicitud de Pago

- a. El Agente de Compras, a través del XNEAR, registra la factura del PROVEEDOR, elaborará la solicitud de pago, adjuntando (Orden de Trabajo, original de las cotizaciones, orden de compra, ingreso a bodega y original de la factura) para la respectiva autorización de pago por parte del Vicepresidente Administrativo Financiero, quien enviará al área de Control Previo para la validación de la información y a su vez realice el asiento contable respectivo.

DEBE

203-06

HABER

IVA
IR
Bancos

- b. Toda la documentación de sustento que justifican el pago, se enviará a Tesorería, a fin de que, se elabore la orden de pago y se incluya en las cancelaciones a través del Fideicomiso Bancario, creado para este efecto, caso contrario se emitirá un cheque y se adjuntarán la documentación pertinente a fin de que las personas autorizadas a suscribir cheques puedan hacerlos.

7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS – SUMINISTROS DE OFICINA

VER ANEXO Nº 1

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL PROCESO ACTUAL

- 8.1** Como se puede observar en el procedimiento descrito anteriormente, este proceso está enmarcado en la actividad tradicional de adquisiciones, en la que se requiere contar con la obtención de cotizaciones cada vez que se va a proceder a adquirir un producto, situación que implica que existan actividades repetitivas por parte del Agente de Compras, así como, en la elaboración de cheques en tesorería por cada uno de los trámites que se realizan y en lo que respecta a la bodega, de igual forma tiene que realizar un ingreso a bodega por cada requerimiento realizado para la compra.
- 8.2** Si se realizan compras programadas para un período de consumo trimestral, semestral o anual, se incurre en el problema de que algunos productos se conviertan en “huesos”, ya que, al realizar el análisis de consumo de períodos anteriores, muchas veces por preveer esos productos ya no son requeridos por las áreas con la frecuencia anterior, situación que provoca el incremento de inventarios obsoletos por cambio de modelos de los equipos o mejoramiento de la tecnología, caducidad, etc. (sobre todo tintas o poner para impresoras).
- 8.3** Así mismo, existen personas que por “moda”, solicitan que se adquieran ciertos productos, por lo que al ingresar en el proceso de análisis para compras futuras por parte del personal de Adquisiciones, se los adquiere nuevamente, pero ya no son consumidos.
- 8.4** Cada Solicitud de Almacén necesita un trámite, por lo que se requiere cumplir los requisitos establecidos en la Reglamentación interna, esto es:
- ✓ Generar Solicitud de Compra (Bodega)
 - ✓ Solicitar mínimo 2 cotizaciones (Adquisiciones)
 - ✓ Elaborar Hoja Comparativa de Precios (intervienen y está legalizada por: Agente de Compras, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Presidente Ejecutivo)
 - ✓ Elaborar Orden de Compra Local, (intervienen y está legalizada por: Agente de Compras, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Presidente Ejecutivo, ya que es el único funcionario para autorizar gastos).
 - ✓ Recibir mercadería con la factura de compra y entregar en bodega (Adquisiciones)
 - ✓ Generar Ingreso a Bodega. (Bodega)
 - ✓ Elaborar Egreso a Bodega y entregar mercadería a persona

solicitante (Bodega)

- ✓ Solicitar a Vicepresidencia Administrativa Financiera, autorice a Contabilidad generar el pago a PROVEEDOR. (Adquisiciones)
- ✓ Revisa documentos de soporte, valida y registra el pago y genera asiento contable (Control Previo y Contabilidad)
- ✓ Elabora Orden de Pago y cancela la compra (Tesorería).

8.5 Como se puede comprobar actualmente para cada trámite de compras intervienen 7 personas y 6 áreas de trabajo, incluido el Presidente Ejecutivo de la Compañía, situación que implica valores indirectos que no se cuantifican al costo del producto adquirido.

8.6 Así mismo, el tiempo de reposición o adquisición es demasiado amplio hasta que se termine el proceso, situación que obliga al usuario a mantener stock de seguridad en cada una de las oficinas, ya que, si no disponen del producto en forma inmediata, existe paralización, suspensión o demora en realizar o presentar trabajos, para solventar en algo esta situación se consideró necesario disponer de una bodega de suministros y se pueda almacenar y mantener en stock suministros por un período no menor de tres meses.

8.7 En muchos casos los PROVEEDORES o casas comerciales no les gusta entregar cotizaciones tan seguidas, ya que, para autorizar una compra por lo general se analiza el precio del producto y en pocas ocasiones se complementa con la calidad, tiempo de entrega, facilidades de crédito o pagos.

Por lo aquí analizado y como parte de la mejora continua que la administración moderna y como parte de la responsabilidad y funciones que cumpla dentro de la Compañía, he considerado presentar en este Diplomado una propuesta de cambio de administración en lo que respecta a las compras de suministros de oficina, control físico y presupuestario del uso de estos materiales por parte del personal de TRANSELECTRIC S.A., proyecto que puede mejorar los procesos, brindar atención oportuna a los empleados, aunque sea en pequeñas cantidades disminuir los gastos que se incurren actualmente en este proceso, como por ejemplo, costo de papelería para elaborar tantas y cuantas Solicitudes, Ordenes de Compra, Hojas Comparativas, Ordenes de Pago, generación de cheques, comprobantes de retención, etc., sean necesarias, costo hora hombre de las personas que intervienen en cada proceso

CAPITULO II.- PROPUESTA DE MEJORA CONTINUA

1. PROYECTO DE INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA – MODALIDAD IN HOUSE, EN LA COMPAÑÍA NACIONAL DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, TRANSELECTRIC SOCIEDAD ANÓNIMA.

DISPOSICIONES PRELIMINARES

- 1.1 Para la adquisición de suministros de oficina, estos deben programarse de acuerdo a criterios y necesidades que permitan cumplir con el Plan Operativo de TRANSELECTRIC S.A. y deberán constar en el presupuesto anual, considerando el consumo promedio de los dos últimos años y personal que labora en cada una de las áreas.

VER ANEXO Nº 2

- 1.2 Los requerimientos para la adquisición de suministros se realizara cada dos años, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por TRANSELECTRIC S.A. en la “Tabla de Cantidades y Precios”, que serán parte de los documentos precontractuales las mismas que serán actualizadas constantemente por el área de Gestión de Logística y Bodegas.

VER ANEXO Nº 3

- 1.3 Instalar una bodega interna en el Edificio de TRANSELECTRIC S.A. ubicada en la Av. 6 de diciembre N26-236 y Orellana, desde donde se brindará el servicio In House para surtir de todos los materiales y suministros de oficina que le fueren requeridos.

En lo que respecta al material o suministros de oficina que por su naturaleza no pueden disponer en stock directo, se almacenarán en las bodegas que el PROVEEDOR dispone.

- 1.4 Colocar en la bodega amoblada que entrega TRANSELECTRIC S.A. para el efecto, un equipo de computación y una impresora necesarios para otorgar este servicio por lo que deberá cumplir las siguientes especificaciones: disponer de una conexión permanente en Internet y un computador dedicado (igual o mejor a Core 2 Duo; 1 Gb de memoria RAM; 120 Gb en disco duro)
- 1.5 Los productos a proveerse serán nuevos, de reciente fabricación y corresponden al stock básico (Tabla de cantidades y precios), se

atenderá dentro de un máximo de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su requerimiento.

- 1.6 Si son productos especiales que se encuentren en el mercado local, se entregará dentro de un máximo de cuatro (4) días laborables a partir de la fecha de su requerimiento.
- 1.7 En caso de incumplimiento en la entrega de estos productos dentro de los tiempos indicados, el PROVEEDOR se compromete a mantener el precio a la fecha del pedido y a aceptar una multa del uno por ciento (1%) por cada día de retraso, del total de los ítems no entregados.
- 1.8 Si se trata de productos que deben ser importados pues no existen en el mercado local, el plazo de entrega y precio será fijado, según el caso, de común acuerdo entre el PROVEEDOR y TRANSELECTRIC S.A., luego de la primera entrega de estos ítems y dependiendo de los requerimientos de TRANSELECTRIC S.A., el PROVEEDOR deberá ingresarlos en el stock básico.
- 1.9 En caso de requerirse algún producto que debiendo constar en stock en la bodega interna, se haya agotado, el PROVEEDOR suministrará un producto similar de igual o mejor calidad y al mismo precio de aquel que se agotó, previa autorización del Administrador del Contrato.
- 1.10 Por cada requisición realizada por los distintos usuarios, el PROVEEDOR deberá emitir la correspondiente Nota de Entrega. El Informe mensual al Administrador del Contrato, deberá estar acompañado de todas las notas de entrega en los que deberá constar la firma de recepción del usuario.
- 1.11 Para la provisión a sucursales que se encuentran en zonas alejadas del Distrito Metropolitano de Quito y la provincia de Pichincha, el PROVEEDOR se compromete a entregar debidamente embalado e identificado (dirección y responsable) el material en el Archivo de TRANSELECTRIC S.A., ubicado en el Edificio de Administración Central.
- 1.12 En caso de que exista, recibir el stock de materiales de oficina de propiedad de TRANSELECTRIC S.A. a fin de que sea administrado por el PROVEEDOR de tal manera que el primer despacho a los distintos usuarios provenga de dicho stock, hasta su terminación. Una vez agotado el stock de TRANSELECTRIC S.A., El PROVEEDOR iniciará el despacho de su suministro.
- 1.13 TRANSELECTRIC S.A. dotará de la plataforma y el software, así como la conexión a Internet para establecer el mecanismo de enlace, procedimientos para la requisición y despacho de la mercadería y la centralización contable que permitirá obtener los siguientes resultados:
 - a) Realizar el requerimiento de productos desde cualquier parte del país.

- b) Tener una atención oportuna.
 - c) Controlar la ejecución presupuestaria.
 - d) Presentar informes mensuales de consumo por centro de costos.
 - e) Integrar los resultados de los consumos con el sistema informático de Contabilidad a fin de que se realicen las afectaciones contables una vez al mes y en forma directa.
- 1.14 Los precios de los materiales a ser suministrados a TRANSELECTRIC S.A., podrán ser modificados por razones de fuerza mayor, debidamente comprobados por el PROVEEDOR y aceptados por TRANSELECTRIC S.A., ya sea por un incremento en el costo a nivel internacional de las materias primas o por un alza en los aranceles o costos de importación.
- 1.15 Cuando el comportamiento del mercado de suministros de oficina así lo estableciere, los precios unitarios de los materiales serán revisados de común acuerdo entre el PROVEEDOR y TRANSELECTRIC S.A.
- 1.16 El pago se realizará contra facturación mensual por los bienes efectivamente entregados, previa verificación y aprobación del Administrador del Contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles.
- 1.17 Así mismo se establece el valor de US\$ 20,00 mensuales como pago por la administración de los suministros impresos con la imagen corporativa, ya que, estos productos no serán adquiridos directamente al PROVEEDOR.
- 1.18 Hasta el último jueves de cada mes el Fiscalizador del Contrato de este servicio, conjuntamente con el Administrador de la bodega del PROVEEDOR procederán a realizar la revisión y liquidación de todas las Notas de Entrega del periodo, una vez conformes las partes, el Contratista emitirá la correspondiente factura hasta el día lunes de la semana siguiente. El pago se realizará dentro de un plazo no mayor a 5 días laborables desde la aprobación de la factura por parte del Administrador del Contrato.
- 1.19 En el área de Gestión de Logística y Bodegas, se registrará la factura del PROVEEDOR y se solicitará el pago correspondiente al mes consumido.
- 1.20 El responsable de Tesorería elaborará los documentos de soporte y generará el pago a través del Fideicomiso.
- 1.21 Todos los pagos que se realicen por cuenta del contrato, se sujetarán a los precios unitarios ofertados de los diferentes rubros y a las cantidades efectivamente recibidas a satisfacción de TRANSELECTRIC S.A.
- 1.22 Las cantidades indicadas en la Tabla de Cantidades y Precios son referenciales y pueden variar en más o en menos durante la ejecución del contrato, sin que este hecho de lugar a reclamos económicos o indemnización. TRANSELECTRIC S.A., pagará por las cantidades efectivamente recibidas, en base a los precios unitarios que serán

invariables hasta cuando sean susceptibles de revisión de acuerdo lo establecido en para el reajuste de precios.

- 1.23 Se adjudicará al PROVEEDOR que cubra el mayor requerimiento de paquetes de productos, y que cumpla de la mejor manera con los parámetros de adjudicación: tiempo, calidad, precio y valor agregado de ser el caso.
- 1.24 Se negociará únicamente con PROVEEDORES calificados.
- 1.25 El informe de adjudicación especificará al PROVEEDOR principal con el que se legalizará el contrato de suministro y convenio de servicio.
- 1.26 La atención de este servicio será ininterrumpidamente desde las 08h30 a las 17h30 de lunes a viernes, en casos excepcionales se solicitará al PROVEEDOR la presencia y colaboración del Guardalmacén en días feriados y/u horas adicionales.
- 1.27 Durante el mes de octubre de cada año, todas las áreas que requieran suministros de oficina para el año siguiente, prepararán a través del sistema XNEAR, el Plan Inicial de Compras, el mismo que deberá ser elaborado de acuerdo a las estadísticas de Consumo del período anterior al cual va a ser solicitado, información proporcionada por el área de Logística y Bodegas.
- 1.28 El Plan Inicial de Compras, será aprobado por el Presidente Ejecutivo, Vicepresidente y/o Gerente de área, solicitud que será remitida al área de Presupuesto a fin de considerar dichos pedidos dentro del Presupuesto de la Compañía del siguiente año.
- 1.29 En el área interesada se realizará la Orden de Pedido a través del sistema informático diseñado para el efecto, directamente al PROVEEDOR, a fin de atender los requerimientos exclusivamente de los suministros que se requieran en dicha área; para realizar los pedidos se debe contar con el presupuesto suficiente dentro de cada mes, caso contrario el PROVEEDOR atenderá el valor autorizado.
- 1.30 De no existir el presupuesto suficiente para atender el requerimiento, el usuario solicitará a través de correo electrónico al Administrador del Contrato, el incremento y ajuste presupuestario correspondiente.
- 1.31 El PROVEEDOR entregará los suministros de oficina, directamente en el área solicitante, conjuntamente con la nota de entrega.
- 1.32 El usuario responsable del área, revisa y recibe los suministros de oficina adquiridos y la nota de entrega; evaluará periódicamente al PROVEEDOR a través del sistema diseñado para este fin, en la que contemplará los siguientes parámetros:

- Precio: Valor monetario de los bienes solicitados, el cual debe ser el mismo al establecido en el contrato
- **CALIDAD:** se verificará la marca y estado del producto entregado por el PROVEEDOR el cual debe ser similar al pedido en la solicitud y establecidos en el contrato
- **TIEMPO DE ENTREGA:** Se verificará los tiempos en los cuales son atendidos los pedidos realizados, en base a lo acordado con el PROVEEDOR como parte del contrato y las fechas especificadas para efectuar los pedidos.
- **CANTIDAD:** Se verificará la cantidad de productos entregados vs. los solicitados
- **VALOR AGREGADO:** En la medida en que el cliente perciba una alta calidad en el producto, subjetivamente superior al precio marcado para el mismo, estará consciente de este valor agregado y lo apreciará, como condiciones especiales de los oferentes que impliquen un beneficio para la Compañía.

Cada uno de estos parámetros tendrá una calificación de “1” o “0” de acuerdo a su conformidad o no conformidad y se medirá de la siguiente manera:

MATRIZ	PRECIO	CALIDAD	TIEMPO DE ENTREGA	CANTIDAD	VALOR AGREGADO
CUMPLE ✓	1	1	1	1	1
NO CUMPLE x	0	0	0	0	0

- **Precio:**
 - 1: Si se entregan productos al mismo precio que el contratado.
 - 0: Si se entregan productos con otro precio al contratado, sin haber justificado la modificación.
 - Se pueden recibir los productos pero no la factura, hasta que se emita una nueva y rectificando los precios.
- **Calidad:**
 - 1: se entregan productos de acuerdo a lo estipulado en el contrato en marca, características, fecha de caducidad, garantías.

0: si no se entregan de acuerdo a lo estipulado en el contrato y sus condiciones y no se reciben en ningún caso por:

- Fecha de caducidad cercana a un mes o terminada.
- Deterioro
- De otra marca de menor calidad a lo contratado
- Fallas
- Sin el embalaje correspondiente

- **Tiempo de entrega:**

1: si se entrega en la fecha establecida en el contrato

0: si se entrega fuera de la fecha establecida en el contrato.

- 1 a 3 días: se recibe
- 4 en adelante: no se recibe

- **Cantidad:**

1: si se entrega el 100% de productos solicitados.

0: si quedan productos pendientes a entregar o si no se entregan productos por no tener en su stock.

- **Valor agregado:**

1: si la atención es personalizada, velocidad de respuesta a problemas es inmediata o en las 48 horas siguientes

0: si no existe una atención personalizada, velocidad de respuesta a problemas es superior a 48 horas siguientes

1.33 En el área de Gestión de Logística y Bodegas, registrará la factura del PROVEEDOR y solicitará el pago correspondiente al mes consumido.

1.34 El responsable de Tesorería elabora los documentos de soporte y genera el pago a través del Fideicomiso.

2. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION PARA IMPLEMENTAR EL SERVICIO JUSTO A TIEMPO EN SUMINISTROS DE OFICINA BAJO LA MODALIDAD “IN HOUSE”

2.1 Podrán presentar sus ofertas solamente quienes sean PROVEEDORES calificados en TRANSELECTRIC S.A. y que el objeto principal sea el de distribuir suministros de oficina.

2.2 En lo referente a las asociaciones o consorcios deberá constar una declaratoria del porcentaje de participación de cada una de las partes en

la sociedad y quien ejercerá la representación legal.

- 2.3 La empresa adjudicada que no tenga domicilio en el Ecuador, previa a la firma del contrato deberá domiciliarse en el país o designar un apoderado o representante que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones contractuales.
- 2.4 No podrán participar, por sí o por interpuesta persona quienes hubieren realizado los estudios o elaborado el proyecto, ni los administradores de TRANSELECTRIC S.A. ni sus familiares hasta 4to grado de consanguinidad y hasta 2do de afinidad, ni los trabajadores de TRANSELECTRIC S.A., de encontrarse en un conflicto de intereses, deberá excusarse de su participación.
- 2.5 No se podrán presentar a este proceso, con ofertas diferentes, empresas que pertenezcan a un mismo holding, matriz, subsidiaria, sucursal, agencia o filial; en caso de hacerlo, las ofertas en las que hayan participado serán rechazadas. De igual manera ningún oferente, persona natural o jurídica, podrá participar en más de una oferta ni por si o por interpuesta persona.
- 2.6 Tampoco podrán participar aquellos oferentes, que por si o por interpuesta persona, se encuentren legalmente demandados por incumplimiento o mora no justificada en la entrega de bienes o servicios con TRANSELECTRIC S.A. u otras empresas en las que el Fondo de Solidaridad tenga acciones.
- 2.7 De confirmarse administrativamente un caso de corrupción, coima o cualquier otro acto doloso, de acuerdo al reglamento interno el empleado involucrado será separado de la Empresa, reservándose la Compañía el derecho a seguir las acciones judiciales correspondientes.
- 2.8 No se adjudicará a un PROVEEDOR un nuevo contrato, si existiere incumplimiento o atraso injustificado en uno anterior.
- 2.9 Este procedimiento entra en vigencia una vez que se haya procedido a suscribir el contrato de servicios con el PROVEEDOR adjudicado.
- 2.10 El precio de la oferta cubrirá el valor total de los bienes y servicios solicitados, hasta su entrega a satisfacción de TRANSELECTRIC S.A., en el sitio indicado, incluirá los costos indirectos, administrativos, utilidad, impuestos y aranceles., de tal manera que TRANSELECTRIC S.A., no tenga que realizar pago adicional alguno por éstos ni por otro concepto. El precio no incluye el IVA que será cancelado por TRANSELECTRIC S.A., de conformidad con la ley.
- 2.11 El oferente deberá cotizar todos los rubros contenidos en la Tabla de Cantidades y Precios de acuerdo al detalle que se adjunta.

[VER ANEXO Nº 3](#)

3. DESCRIPCION DE OPCIONES DEL SISTEMA

3.1 REALIZACION DE PROFORMAS.- El sistema deberá brindar la posibilidad de que el usuario autorizado, genere el requerimiento de las necesidades de cada área, de los productos con los valores acordados previamente con el proveedor de este servicio, así mismo, deberá permitir realizar cambios o ajustes una vez que ha sido elaborada pero no aprobada y calcular el valor total a facturar, si se sobrepasa del cupo asignado en el mes, no continúe el trámite.

3.2 ORDEN DE COMPRA.- Una vez que se ha generado la orden de compra a partir de la pro forma, el usuario pueda visualizar el documento sin que se le permita realizar modificaciones. En este proceso debe permitir a otro usuario autorizar al proveedor realice el despacho correspondiente.

3.3 PRESUPUESTO.- La tercera condición para poder hacer requerimientos de suministros, es que exista un valor de presupuesto asignado para el departamento que pertenece el usuario o los usuarios que están elaborando un pedido. El presupuesto es un valor que se le asigna a un centro de costo en un periodo establecido para realizar requerimientos de suministros.

a) CREAR CICLOS.- Esta opción crea los periodos de tiempo para asignar un presupuesto o un cupo de compra a los centros de costo o departamentos. Estos se crearán de acuerdo al número de mes y año por ejemplo si queremos abrir un ciclo para el mes de Abril del 2008.

El sistema controlará que la información sea ingresada correctamente, y presentará los mensajes de error correspondientes de ser el caso.

b) Crear la posibilidad de editar el estado de un ciclo haciéndolo inactivo o elimina un ciclo.

3.4 PREPARAR EL PEDIDO.- Esta opción debe permitir preparar en la bodega del proveedor un pedido de acuerdo a una orden de compra autorizada, por lo que debe desplegar una opción que despliegue un listado de todos los departamentos con el número de órdenes de compra AUTORIZADAS, y que se encuentran pendientes de despachar. Al dar un click en el botón respectivo el sistema debe permitir acceder al formulario que nos faculte preparar las entregas de suministros de acuerdo a la orden de compra autorizada. Se debe acceder a un campo que identifique la cantidad que se entregará al usuario que generó la solicitud de suministros.

3.5 REGISTRAR RECEPCION.- Una vez que hemos preparado el pedido, debemos registrar la recepción la fecha y la hora en la que se entregó los suministros al usuario. Para esto el sistema presentará un listado de pedidos preparados.

- 3.6 **DEVOLUCIONES.-** Para el caso de que algún suministro haya sido entregado por equivocación, o el código seleccionado del suministro no fue el correcto, en el sistema debe existir la posibilidad de realizar un documento de devolución, el mismo que debe ser procesado en mes en que se produjo la entrega errónea.
- 3.7 **PRODUCTOS.-** Esta opción debe permitir realizar el registro de nuevos productos en la base de datos del sistema para que estén disponibles y puedan ser seleccionados por el usuario dentro de una solicitud de suministros donde se debe ingresar la información básica del producto, como es: código, nombre del producto, unidad, precio, estado (se refiere a si está o no activo), además se debe especificar si aplica o no impuestos, de esto dependerá para que el sistema calcule el valor del IVA en los documentos de solicitud y de entrega.
- 3.8 **ADMINISTRACION DE USUARIOS.-** De una apropiada administración de los usuarios, asignando los permisos a las opciones y áreas adecuadas dependerá el correcto funcionamiento del sistema.
- 3.9 **PERFILES DE USUARIO.-** Los perfiles de usuario definen los diferentes permisos a las opciones del sistema, así mismo debe definir lo que esta permitido hacer y lo que se restringe a cada grupo de usuario que están bajo un perfil determinado.
- 3.10 **PREPARAR PEDIDO.-** El sistema debe permitir desplegar la información del pedido preparado para que una vez revisado se imprima el documento y se legalice el mismo entre la persona solicitante y el guardalmacén de la bodega del proveedor. Así mismo, deberá contener una opción que permita mostrar tanto en pantalla como en impreso un listado de todas las entregas realizadas al usuario y registradas como tal en el sistema.
- 3.11 **ENTREGAS REALIZADAS,** Este reporte debe permitir desplegar toda la información relacionada con la entrega de los productos a fin de que el usuario valide los datos que constan en este documento con la cantidad realmente recibida.
- 3.12 **DEPARTAMENTOS.-** Permita crear tablas que contenga la información relacionada con las áreas de la Compañía, También se debe asignar los permisos correspondientes de acceso a los diferentes departamentos.
- 3.13 **PRODUCTOS.-** El sistema deberá desplegar todos los productos existentes en la base de datos, tanto activos como pasivos.
- 3.14 **CREAR NUEVO PERFIL.-** Si no existe un perfil con las características que necesitamos el sistema debe permitir crear uno de acuerdo a nuestras necesidades para luego asignarlos a los usuarios. Que permita asignarle un perfil además de activarlo para que pueda ingresar al sistema.

- 3.15 **CREACION DE USUARIOS.-** Desplegar el listado de los usuario que actualmente se encuentra en la base de datos, con los niveles jerárquicos de autorización.

4. REPORTES

Este sistema debería contemplar los siguientes reportes generales:

ESTADO DE LAS ÓRDENES.- Este reporte permitirá revisar en que estado se encuentra el pedido a fin de medir tiempos de aprobación y despacho, ya que, el proveedor deberá tener plazos para entregar lo solicitado y deberá contener la siguiente información: fecha de elaboración de la orden de compra, quien la elaboró, el estado actual y el valor total del pedido.

INFORME DE PRESUPUESTO.- Determinación de cupos asignados por centro de costos y general.

RESUMEN GENERAL DE MOVIMIENTOS DE BODEGA.- Esta consulta debe permitir revisar los despachos valorados que se han realizado durante un período determinado a fin de consolidar la información y reportar al área contable para que se realicen los registros correspondientes.