

# **MANUAL DEL MÓDULO DE COMPRAS**

**Solicitante • Revisor • Aprobador**

# 1. INTRODUCCIÓN

Este manual premium describe, de forma clara y profesional, el funcionamiento completo del módulo de compras.

Incluye procesos, roles, responsabilidades y los flujos internos que permiten controlar y documentar cada compra

desde la solicitud inicial hasta la recepción final del producto o servicio.

El objetivo es garantizar orden, transparencia y control interno dentro del proceso de adquisiciones.

## 2. ROLES DEL SISTEMA

El sistema utiliza roles para limitar accesos y definir responsabilidades:

- Solicitante: crea solicitudes y carga los requerimientos.
- Revisor: valida la solicitud, carga cotizaciones, recomienda proveedor, carga factura y confirma la recepción.
- Aprobador: revisa las solicitudes revisadas y define si se aprueban o se rechazan.

Cada rol tiene acceso únicamente a las funciones necesarias para cumplir sus obligaciones.

## 3. FLUJO GENERAL DEL PROCESO

El flujo completo del proceso de compras es el siguiente:

Solicitante → Revisor → Aprobador → Revisor (Facturación) → Revisor (Recepción)

Este flujo asegura trazabilidad desde el inicio hasta el cierre del proceso.

## 4. CREACIÓN DE LA SOLICITUD

El proceso inicia cuando el solicitante registra una nueva solicitud:

- Selecciona empresa, solicitante y fecha límite.

- Describe el requerimiento general.
- Registra productos o servicios solicitados.
- Adjunta archivos opcionales.
- Envío de solicitud → Estado inicial: “pendiente”.
- El sistema notifica automáticamente a los revisores.

Toda solicitud queda registrada en la tabla `compras_solicitudes` y su detalle en `compras_solicitudes_detalle`.

## 5. REVISIÓN DE SOLICITUD Y CARGA DE COTIZACIONES

El revisor analiza la solicitud y toma decisiones basadas en cotizaciones:

- Visualiza la solicitud y revisa detalles del requerimiento.
- Carga una o más cotizaciones.
- Selecciona la cotización recomendada.
- Estado cambia a “revisado”.
- El sistema notifica automáticamente al aprobador.

Este paso garantiza que cada compra tenga soporte de precios y análisis previo.

## 6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

El aprobador recibe la notificación y procede a:

- Evaluar la solicitud y las cotizaciones cargadas.
- Validar la recomendación del revisor.
- Aprobar o rechazar la solicitud.

Si aprueba → Estado “aprobado”.

Si rechaza → Estado “rechazado”.

Ambos casos generan notificaciones automáticas al revisor y solicitante.

## **7. FACTURACIÓN Y REGISTRO CONTABLE**

Una vez aprobada, el revisor debe:

- Solicitar factura al proveedor.
- Cargar la factura en el sistema.
- El sistema cambia el estado a “facturado”.

Esto permite mantener un archivo digital organizado y ordenado por cada compra.

## **8. CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN**

Cuando el producto o servicio llega:

- El revisor presiona el botón “Recibido”.
- La solicitud pasa a estado final: “recibido”.

Este cierre confirma la entrega y completa el ciclo.

## **9. ESTADOS DE UNA SOLICITUD**

Los estados permiten conocer el avance del proceso:

- pendiente
- revisado
- aprobado
- rechazado
- facturado
- recibido

## 10. NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS

El sistema envía correos automáticos en momentos clave:

- Nueva solicitud → Revisores
- Solicitud revisada → Aprobadores
- Solicitud aprobada/rechazada → Solicitante + Revisor
- Factura cargada → Solicitante
- Solicitud recibida → Solicitante

Todos los envíos se registran en log\_correos.

## 11. BUENAS PRÁCTICAS

- ✓ Mantener descripciones claras y completas
- ✓ Adjuntar documentos de soporte
- ✓ Revisar cotizaciones antes de recomendarlas
- ✓ Confirmar recepción solo después de verificar físicamente
- ✓ No aprobar sin cotizaciones válidas
- ✓ Usar el sistema como repositorio oficial de documentación

# **FIN DEL MANUAL**

**Gracias por utilizar el sistema de compras.**