



# 10 pasos para el proceso digital perfecto

Checklist orden de compra / entrada de mercancías / facturación

Los procesos digitales facilitan la eficiencia en la gestión de compras y aprovisionamiento, especialmente en pedidos, entradas de mercancías y facturación. Hay muchos factores que puede influir en el éxito o el fracaso de los procesos digitales. El éxito se puede medir en cuánto tiempo ha durado y cómo de altos han sido los costes en el procedimiento. Un fracaso puede ser decepcionante, porque los procesos

de reestructuración y resolución de problemas generalmente requieren mucho tiempo y recursos.

La buena noticia es que muchos errores se pueden evitar fácilmente si sabes dónde mirar. Con esto en mente, aquí están nuestros 10 mejores consejos profesionales para tener la mejor estrategia digital en la gestión de compras y aprovisionamiento.

# 01 |

**¿Cuál es la situación actual? El primer paso antes de reestructurar los procesos es recopilar información sobre los procedimientos y canales de pedidos actuales, el proveedor actual y todas las regulaciones de firma para la aprobación de facturas.**

- ¿Cuánto tiempo se tarda actualmente en procesar y aprobar una orden de compra/factura? ¿Cuáles son los costes involucrados?
- ¿Qué porcentaje de confirmaciones de pedido no se desvían del pedido de compra?
- ¿Número de empleados responsables del proceso y aprobación (pedido de compra, entrada de mercancías, facturación)?
- ¿Cómo actuar frente a cualquier incumplimiento de las reglas internas o externas (por ejemplo, segregación del deber, delegación de autoridad, etc.)?
- ¿Cuál es el porcentaje de facturas automáticas? (Facturas que pasan directamente a través del sistema de compra a pago, sin demora o intervención manual).
- ¿Qué porcentaje de facturas necesita procesamiento manual?
  - Maverick (factura sin un pedido de compra)
    - No hay recibos de mercancías perdidas
    - No hay diferencias entre la orden de compra y la factura
    - No hay errores de entrada de datos

# 02 |

**¿Quieres integrar varios departamentos en el flujo de trabajo? Involucra a los compañeros de los departamentos pertinentes en el proceso de planificación y esboza junto a ellos los objetivos del proyecto.**

- Talleres multifuncionales para definir objetivos mutuos
- Planificación conjunta e implementación de la gestión del cambio
- Mantener a todos informados y al día sobre el progreso y los hitos del proyecto
- ¿Existen puntos débiles específicos (o necesidades insatisfechas) con respecto a la trazabilidad y el archivo de la comunicación pasada con los proveedores?

## 03 | **¡Atrévete! Cuestiona las rutinas antiguas y establecidas, agrupa recursos y agiliza los procesos de compras.**

- Hacer un inventario de sus procesos actuales, incluyendo un análisis DAFO
- ¿Algún área requiere procesos diferenciados? (por ejemplo, no es necesario orden de compra/no tener ninguna regla de pago puede no ser razonable en todas las categorías)
- Introducir y discutir los procesos objetivo, incluido el potencial esperado (% de ahorro, costes de proceso, confirmación de pedido/ entrega de pedido, entrada de mercancías, facturación)
- ¿Cuál es el número de canales de pedido actuales?
- ¿Cuáles son los procesos de aprobación actuales frente a procesos de aprobación planificados?
- ¿Cuál es el porcentaje de proveedores habilitados digitalmente?

## 04 | **¡Automatiza pasos más simples del proceso! Las confirmaciones de pedidos, las notificaciones de envío anticipado (ASN) y las aprobaciones de facturas suelen tomar mucho tiempo, pero el procedimiento correcto puede cambiar esto.**

- ¿Qué porcentaje de pedidos se envían digitalmente a los proveedores?
- ¿Qué porcentaje de confirmaciones de pedido coinciden con el pedido?
- ¿Qué porcentaje de facturas coinciden con los pedidos de compra?
- ¿Qué porcentaje de ASNs se procesan digitalmente?
- ¿Cuál es el potencial planificado (\$/€) de procesamiento digital frente al manual?

## 05

**¡Todo sin contratiempos! Por ejemplo, a largo plazo, las órdenes de compras digitales sin facturas electrónicas impiden alcanzar el nivel de eficiencia que necesita.**

- ¿Hay duplicación de trabajo o sinergias entre los procesos (procesos ascendentes/descendentes)?
- ¿Existen riesgos de fraude en el proceso que podrían eliminarse mediante un proceso digital de principio a fin?
- ¿Sería posible tener un proceso de principio a fin desde su sistema ERP hasta el sistema ERP del proveedor?
- ¿Se necesitaría el uso de un portal de proveedores para compartir datos, documentos, KPI's y el estado en tiempo real de los pasivos (orden de compra, facturación...)?
- ¿Se ha analizado las mejoras en la gestión de tesorería que permiten la financiación de la cadena de suministro (por ejemplo, descuentos en pagos anticipados)?

## 06

**Antes de empezar, decide en qué medida desea integrar el proceso digital en el sistema ERP y averigüa cuáles son los requisitos técnicos para lo que se desea lograr. Realizar ajustes durante o después de la implementación es costoso y es una de las principales razones de por qué los proyectos tardan más de lo previsto.**

- ¿Requisitos e interfaces con su sistema ERP?
- ¿Conocimientos de TI requeridos frente a los conocimientos de TI disponibles y la necesidad de recursos internos/externos? ¿Costes involucrados?
- Costes iniciales y recurrentes de integración, middleware y mantenimiento de la interfaz
- Opcional: ¿Requisitos e interfaces con sistemas ERP de proveedores? ¿Costes involucrados?

## 07 |

**¡Presta atención! Un proyecto con una descripción detallada de los requisitos es la base de cada proceso digital y le ayudará a evitar malentendidos durante la implementación.**

- Definir los requisitos, las funciones y los objetivos de los procesos
- Identificar las carencias en áreas relacionadas con las personas, los procesos y la tecnología
- Incluir una estrategia de implementación/despliegue
- Documentar todos los requisitos y acuerdos

## 08 |

**¡Haz las cosas más fáciles a tus compañeros de trabajo! Los compañeros de diferentes departamentos y niveles en la jerarquía deben ser capaces de trabajar con la solución de software fácilmente y sin demasiado entrenamiento. ¡Tener una interfaz fácil de usar es una necesidad!**

- Averiguar cuántos usuarios hay de cada departamento
- ¿Qué les gusta/no les gusta en el proceso actual?
- ¿Número de compradores que se incluyen en el proceso?
- Número de compañeros de trabajo en finanzas para la aprobación de cheques/facturas
- ¿Número de aprobadores en otros departamentos?

## 09

**¡Haz partícipes a tus proveedores! Una alta tasa de uso y un valor claro para tus proveedores aumenta notablemente la aceptación del nuevo proceso.**

- Incluir, desde el principio, proveedores en cada paso del proyecto
- Integrar a todos los proveedores a través de EDI y WebEDI. (No sólo los más importantes)
- Proporcionar a los proveedores un proceso digital desde tu sistema ERP hasta su sistema ERP
- Mejorar la comunicación y el monitoreo
- Asegurarse de que el proceso se escala y se utiliza (por ejemplo, capacitación necesaria, necesidad de instalación de hardware, costes, formularios SAP, etc.)

## 10

**¡Evalúa los procesos digitales de manera regular! Los requisitos cambian, e incluso los buenos procesos pueden mejorarse.**

- ¿Los datos (por ejemplo, proveedores, usuarios, etc.) siguen actualizados y se mantienen de manera eficiente?
- ¿Existen nuevas responsabilidades y/o reglas dentro de su empresa con respecto a las aprobaciones, etc.?
- ¿Siguen siendo adecuados los pasos del proceso definidos?
- ¿Ha habido cambios en la cadena de suministro que requieran acción por su parte para mantenerse ágil?
- ¿Están satisfechos los usuarios (internos y externos) con el proceso?
- Utilice sus nuevos informes y paneles para identificar otras mejoras:
  - ¿Alguna limitación?
  - ¿Potencial de simplificación o racionalización?

# Notas



A series of horizontal lines for writing, starting from the first line below the icon and continuing down the page.

# Contact Us

---

## **WORLD HEADQUARTERS**

### **Research Triangle Park, NC, USA**

Email: sales@jaggaer.com

Tel.: +1 (919) 659-2100

Sales: +1 (919) 659-2600

Fax: +1 (919) 659-2199

## **AMERICAS**

### **Chicago, IL**

Email: sales@jaggaer.com

Tel.: +1 (312) 373-3100

### **Newtown Square, PA**

Email: sales@jaggaer.com

Tel.: +1 (610) 325-3700

### **Pittsburgh, PA**

Email: sales@jaggaer.com

Tel.: +1 (412) 471-8200

### **Vestal, NY**

Email: sales@jaggaer.com

Tel.: +1 (607) 231-6000

### **Mexico City, Mexico**

Email: info-mx@jaggaer.com

Phone: +52 55 9171 1262

## **EUROPE, MIDDLE EAST & AFRICA**

### **Amsterdam, Netherlands**

Email: marketing.fr@jaggaer.com

Tel.: +31 (0) 20 820 3825

### **Helsinki, Finland (Nordic Region)**

Email: bsuk-sales@jaggaer.com

### **London, United Kingdom**

Email: bsuk-sales@jaggaer.com

Tel.: +44 (0)20 7796 4170

### **Madrid, Spain**

Email: informacion@jaggaer.com

Tel.: +34 91 787 02 00

### **Milan, Italy**

Email: infosoluzioni@jaggaer.com

Tel.: +39 02 210 512 1

### **Munich, Germany**

Email: dach\_sales@jaggaer.com

Tel.: +49 (0)89 121 93 35-0

### **Paris, France**

Email: info.fr@jaggaer.com

Tel.: +33 (0)1 46 09 56 78

### **Vienna, Austria**

Email: dach\_sales@jaggaer.com

Tel.: +43 1 80 490 80

### **Abu Dhabi, UAE**

Email: info-mena@jaggaer.com

Tel.: +971 2 245 4107

### **Dubai, UAE**

Email: info-mena@jaggaer.com

Tel.: +971 4 360 1300

## **ASIA PACIFIC**

### **Sydney, Australia - APAC Headquarters**

Email: apac\_sales@jaggaer.com

Tel.: +61 (0)2 8072 0644

### **Shanghai, China**

Email: apac\_sales@jaggaer.com

Tel.: +86 (0)21 6145 8500

### **Singapore**

Email: apac\_sales@jaggaer.com

Tel.: +65 656 280 60

**JAGGAER** →

JAGGAER.COM

Copyright © 2020 JAGGAER – All Rights Reserved