

INSTRUCTIVO BÁSICO CREACIÓN DE CONTRATOS EN ADPRO

Procedimiento 1 — Asignar acceso al proyecto y sucursal

- ADPRO → mantenimiento → proyecto → acceso de usuarios proyecto
- Conceder acceso a los usuarios que participarán (a nivel de proyecto y sucursal).

Procedimiento 2 — Generar consecutivos iniciales de contratos

- ADPRO → mantenimiento → proyecto → consecutivos iniciales
- Clic en recomendada
- Guardar la configuración.
- Nota: Es recomendable usar la opción recomendada para que el sistema genere automáticamente el consecutivo. Este ajuste típicamente lo hace el administrador del sistema.

Procedimiento 3 — Generación de semanas para programación de pagos

- ADPRO → mantenimiento → configuración → generación de semanas.
- Definir rango de años y el día de la semana principal de pagos (p. ej. viernes).
- Indicar la fecha inicial/final (recuerde usar la fecha final para que el sistema corra 7 días y abarque la semana).
- Guardar para que el sistema genere las 52 semanas por año.
- Nota: Esta configuración la hace el administrador y es requerida para poder programar actas y pagos en el sistema; financiero define cuándo efectivamente se paga.

Procedimiento 4 — Crear y asignar lista de chequeo (requisitos/pólizas)

- ADPRO → mantenimiento → contratos → maestro lista de chequeo.
- Crear los ítems que deben entregarse antes de aprobar un contrato (p. ej. certificación bancaria, pólizas: cumplimiento, estabilidad, prestación social, responsabilidad civil, etc.).

- Decidir si la lista es obligatoria para aprobar o solo informativa.
- Asignar la lista de chequeo al proyecto (puede ser personalizada por proyecto o global).

Procedimiento 5 — Crear/parametrizar tipos de contrato

- ADPRO → mantenimiento → contratos → tipos de contrato.
- Crear los tipos que necesiten (ej.: diseños técnicos, suministro de material, transporte de material, aseo, vigilancia, arrendamientos, honorarios, etc.).
- Asignar código alfanumérico único para cada tipo (no se deben repetir códigos).
- No eliminar el tipo “suministro de material” si se usa integración con almacén (está conectado).

Procedimiento 6 — Crear/parametrizar tipos de póliza y configuración de pólizas automáticas

- ADPRO → mantenimiento → contratos → tipos de póliza
- Verificar que existan pólizas comunes (cumplimiento, estabilidad, prestaciones, responsabilidad, todo riesgo de construcción, incendio, etc.).
- Para nuevas pólizas: añadir descripción, porcentaje/valor de amparo y días de vigencia (se puede personalizar por contrato):
 - ADPRO → mantenimiento → contratos → configuración de pólizas automáticas.
 - Asignar qué pólizas aplica por tipo de contrato (p. ej. mano de obra → estabilidad, anticipo, cumplimiento; diseños técnicos → quizá solo cumplimiento).
- Nota: El porcentaje y vigencia pueden ajustarse a nivel de contrato cuando sea necesario

Procedimiento 7 — Crear un contrato (ejemplo: contrato “todo costo” para diseños técnicos)

- ADPRO → contratos → contratos → seleccionar tipo (ej.: “Contrato todo costo”).

- Explicación: “Todo costo” contrata la actividad (un ítem/insumo único).
Los contratos por grupos permiten detallar insumos.
- Pulsar el ícono de “nueva hoja” (crear contrato).
- Seleccionar el contratista (tercero)
- Seleccionar el tipo de contrato creado (ej.: diseños técnicos).
- Completar campos de cabecera:
 - Descripción (ej.: honorarios de arquitectura).
 - Forma de pago (campo informativo; p. ej. mensual).
 - Referencia jurídica (consecutivo o número de contrato legal).
 - Fecha inicio y fecha fin (ajustar según duración del servicio).
 - Anticipo (indicar % si aplica, ej. 20%).
 - Retención de garantía / PIC (si aplica; p. ej. 10% para obra).
- Configurar IVA y A/I/U:
 - Seleccionar IVA (ej.: IVA pleno 19%) si el contratista es responsable.
 - Si el contratista entrega un porcentaje global (ej. 18% utilidad con IVA sobre utilidad), usar la casilla “Incluir utilidad” y colocar el % en utilidad.
 - Si se desean detallar Administración (A), Imprevistos (I) y Utilidad (U), llenarlos individualmente; el sistema calculará IVA sobre utilidad si corresponde.
- En el detalle del contrato: buscar y añadir el ítem presupuestal (ej.: ítem 3.001).
 - Verificar que el ítem esté valorizado (no en cero). Si el ítem está en cero, no se podrá contratar (necesita presupuesto valorizado).
- Adjuntar documentación:
 - Usar el clip/ícono de adjuntos → buscar archivos → subir PDF/JPG/Excel/DWG según corresponda.
- Guardar el contrato (primera vez con botón “Guardar”; luego auto-guardado).
- Recargar (flechas en círculo) si se ha actualizado el presupuesto/valores y necesitas ver cambios.
- Revisar auditoría (ícono del muñequito) para ver cambios y quién los hizo.
- Nota: Para proyectos con presupuesto sin IVA, el sistema puede bloquear la contratación si se intenta añadir IVA luego; se recomienda que el presupuesto incluya IVA correctamente desde el inicio.

Procedimiento 8 — Preaprobación y aprobación del contrato

- ADPRO → contratos → contratos → aprobación contratos → pre-aprobación contratos o aprobación contratos
- Importante:
 - Definir los rangos de aprobación (montos y roles), quién preaprueba y quién aprueba (ej.: auxiliar preaprueba, gerencia aprueba montos más altos).
 - Preaprobador revisa documentación/lista de chequeo; si todo está, preaprueba.
 - Aprobador final revisa y aprueba.
- Después de la aprobación se puede imprimir el contrato o descargar el contrato jurídico con variables (minuta con campos variables).
- Nota: La lista de chequeo puede hacerse obligatoria para aprobar o dejarla opcional.

Procedimiento 9 — Programar anticipos y actas (y manejo del “no pago”)

- ADPRO → contratos → cortes de proyecto → anticipos
- Si el contrato tiene anticipo definido, generar acta de anticipo desde el contrato.
- Programar el acta en la semana de pago (revisar la generación de semanas).
- Aprobación de actas: ADPRO → contratos → cortes de proyecto → programación y aprobación de actas
- Nota: La recomendación es usar “No pago” solo en procesos de desatrase para alinear ADPRO con situaciones previas en financiero.

Procedimiento 10 — Crear insumo presupuestal para caja menor

- ADPRO → presupuestos → maestro de insumos
- Crear un nuevo insumo con nombre de caja menor y unidad de medida: mensual.
- Asignar la agrupación contable adecuada (si no existe, evaluar crear una agrupación para caja menor y asociar la cuenta contable).
- Si la organización exige desagregación contable (alimentación, peajes, aseo, cafetería, transporte), crear insumos genéricos adicionales (ej.: Peajes, Transporte, Aseo y cafetería, Papelería) y asociarlos a las agrupaciones contables correspondientes.
- Guardar el insumo y actualizar el presupuesto para que el valor presupuestado esté disponible en el sistema.

Procedimiento 11 — Crear contrato de caja menor (registro del responsable y monto)

- ADPRO → contratos → contratos → contratos generales.
- Crear contrato nuevo: seleccionar tipo “Caja menor” (clase contrato) y completar descripción (p. ej. “Entrega de caja menor – [proyecto]”).
- Seleccionar la persona responsable (persona natural) como contratista.
- Indicar fecha inicio y fecha fin (duración de la caja menor; ejemplo: 3 meses o según duración del proyecto).
- Indicar el valor total del contrato igual a la suma de las entregas de caja menor
- Marcar la casilla que identifica que es caja menor
- Guardar el contrato.
- Realizar preaprobación y aprobación del contrato

Procedimiento 12 — Generar acta de anticipo para entrega de caja menor

- ADPRO → contratos → cortes de proyecto → anticipos.
- Crear nueva acta (hoja en blanco).
- En la línea de anticipo (no la amarilla, sino la siguiente) ingresar el valor del anticipo (por ejemplo 200.000).

- Editar observaciones (icono lápiz) y colocar texto descriptivo (“Apertura de caja menor — entrega a [responsable]”).
- Guardar; el acta queda registrada.
- Realizar la programación y aprobación de actas

Procedimiento 13 — Registrar legalización (acta de legalización) de gastos de caja menor

- ADPRO → contratos → Cortes de proyecto → Actas generales (nueva hoja).
- Recolectar facturas o, si se trabaja con ejemplos, identificar NIT / proveedor de la factura en la maestra de proveedores.
- Seleccionar contratista y contrato (clic en el icono de libro/librito para seleccionar contrato).
- En las líneas del acta, llamar el ítem (insumo) correspondiente (ej.: caja menor, papelería, aseo) y completar cantidad (usualmente 1) y valor (valor del gasto; determinar si incluye IVA o no).
- Asociar el NIT/tercero que recibió el pago (proveedor o la cédula de la persona responsable si corresponde).
- Revisar la tabla inferior central: el sistema muestra total acta (suma de legalizaciones), rete anticipo (valor de anticipo a amortizar) y valor final a pagar.
 - Si se desea que se reembolse todo (no amortizar anticipos), borrar el valor del RETE anticipo. El sistema calculará que se debe devolver el total legalizado.
 - Si se desea amortizar parte o todo del anticipo, dejar el monto o porcentaje de amortización (ej.: 100% para amortizar todo).
- Imprimir el acta (ícono impresora) para ver el NID y la impresión del acta.
- Adjuntar observaciones por línea (icono lápiz en cada línea) para indicar número de factura, número de consignación o transferencia.
- Guardar y realizar la preaprobación/aprobación de la programación del acta para que financiero haga el pago o reembolso.

Procedimiento 14 — Repetir legalizaciones y copiar detalles (cuando caja menor se repone)

- Cuando se necesita repetir una legalización similar, en la última acta usar la opción "Copiar detalles" (dos hojas sobrepuestas).
- Seleccionar el acta previa (ej.: acta 2) para replicar sus líneas y valores.
- Editar valores según corresponda (p. ej. ajustar peajes de 50.000 a 30.000).
- Actualizar fechas de acta y factura si corresponde.
- Revisar RETE anticipo y, si se quiere reembolso, borrar la amortización.
- Guardar, preaprobar y aprobar la nueva acta para enviar a financiero.

Procedimiento 15 — Ajustar contrato cuando pagos superan el valor contratado y cerrar contrato

- ADPRO → contratos → informes → relación de pagos (filtrar por número de contrato).
- Revisar: valor del contrato, total pagado y saldo por pagar. Si lo pagado es mayor que el valor contratado hay que aumentar el valor del contrato.
- ADPRO → contratos → contratos → Contratos generales
- Modificar el campo valor del contrato al nuevo total
- Guardar; el contrato se desaprueba por cambio de valor. Realizar preaprobación y aprobación nuevamente
- Volver a las actas y finalizar las legalizaciones pendientes (ej.: añadir línea para reembolso final de saldo).
- Verificar que la amortización de anticipo quede igual al anticipo entregado (Anticipo = Amortización).
- Cerrar contrato
 - Nota: no se permite cerrar contratos que tengan saldos de anticipo pendientes por amortizar.

Procedimiento 16 — Proceso de cotizaciones (crear contrato "cotización", subir cotizaciones y asignar proveedor)

- ADPRO → contratos → contratos → contratos todo costo
- Se crea un nuevo contrato

- Seleccionar empresa/contratante (si no se sabe el tercero ganador, crear el contrato a nombre de la empresa cliente o genérico).
- Clase de contrato: *Cotización*. Descripción: p. ej. “Diseño estructural – cotizaciones”.
- Guardar contrato.
- Llamar la actividad/ítem presupuestal correspondiente (ej.: ítem 3.003 — diseño estructural); el sistema muestra el valor presupuestal (ej.: 261.800.000).

Pasos para generar la plantilla y cotizaciones en Excel:

- En la ficha del contrato, usar la opción imprimir → Cotización Excel.
- Descargar y abrir el Excel; en él se ingresan NIT del proveedor, valor unitario ofertado, IVA, etc.
- Es indispensable que el tercero/proveedor exista en la base de proveedores del sistema (si es proveedor nuevo, crearlo en la maestra de proveedores antes).
- Guardar cada cotización con nombre identificable (ej.: ContratoX_Plátino.xlsx).
- Repetir para los 3 o más proveedores que participen (una cotización por archivo).

Pasos para subir las cotizaciones al sistema y asignar:

- ADPRO → contratos → contratos → cotizaciones → Importar cotizaciones.
- Subir cada archivo (uno por uno).
- Informe de cotizaciones: ADPRO → contratos → cotizaciones → Informe cotizaciones. Permite verificar las cargadas.
- En la ficha del contrato, usar el icono del carrito (Asignar cotización).
- Revisar el cuadro comparativo que muestra precios (alto, bajo, cercano al presupuesto).
- Seleccionar la cotización deseada y hacer clic en Asignar
 - Si la cotización asignada supera el valor presupuestal, el sistema mostrará una alerta y podrá bloquear la conversión a contrato; en ese caso:
 - Cerrar la ventana y si se decide aceptar el mayor valor, primero proyectar / ajustar presupuesto o subir el valor del contrato.
- Una vez asignada, el contrato cambia clase de cotización a contrato formal y el valor unitario se actualiza según la cotización asignada.

Buenas prácticas y recomendaciones observadas

- Mantener esquema de desglose fijo: primer nivel = tipo de costo (directo/indirecto/urbanismo), segundo = capítulos, tercero = ítems presupuestales, cuarto = insumos.
- Asignar unidad de medida a todos los ítems (si no, el sistema interpreta el ítem como nivel de esquema y no permite asignar insumos).
- No duplicar códigos entre costos directos e indirectos (usar códigos alfanuméricos únicos).
- Para proyectos por etapas/torres: considerar integrar urbanismo y plataformas para evitar multiplicar contratos/pedidos; sin embargo, manejar torres por etapa puede facilitar control si es necesario.
- Mantener la maestra de terceros actualizada con los proveedores y diseñadores que realmente van a contratarse (coordinación con financiera imprescindible).
- Al planificar presupuestos, incluir IVA y formato final deseado desde inicio para evitar bloqueos al contratar.
- Siempre validar la agrupación contable al crear insumos, ya que la agrupación determina la cuenta contable donde se irán esos movimientos.
- Para reembolsos parciales o cierre final, usar la casilla de RETE anticipo (porcentaje o valor) para indicar amortización; si se quiere que financiero reembolse todo, dejar en blanco o ese campo.
- Cuando se generen actas con reembolsos o consignaciones, registrar en las observaciones por línea el número de factura, número de consignación o referencia de transferencia para facilitar la gestión contable.
- Si un proveedor es “no responsable de IVA” y en la cotización se incluye IVA, el sistema puede bloquear la importación; ajustar IVA según la condición tributaria del tercero.