

Ficha de Trabajo No. 69 Requisiciones 22 de septiembre del 2021

Objetivo del Documento:

Configurar el proceso operativo de Requisiciones del Módulo de Adquisiciones.

Módulo:

Adquisiciones

Para:

Carlos Armando Iturrios Alcaraz Mauricio Tanuz Navarro Delgado

En esta ficha se va a presentar el funcionamiento del Documento Operativo Requisiciones del Módulo de Adquisiciones.

FOLIO AGRUPADOR

Por lo que se refiere al Folio Agrupador, se presenta un listado, de módulos y documentos operativos/administrativos, que deberán considerarse en el flujo de operación del Módulo de Adquisiciones. Este listado es de manera tentativa, puede ser que haya más o menos documentos de los mencionados, esto se irá definiendo conforme avancemos en el desarrollo del Módulo de Adquisiciones.

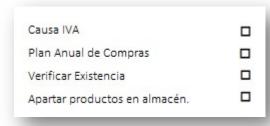




Módulo	Documento
Adquisiciones	Requisición
Adquisiciones	Licitación
Adquisiciones	Fallo
Adquisiciones	Cuadro Comparativo
Adquisiciones	Orden de Compra
Adquisiciones	Remisiones
Almacén	Entrada al Almacén
Tesorería	Contra-Recibo
Tesorería	Cuentas por Pagar
Tesorería	Solicitud de Pago
Tesorería	Transferencia

CONFIGURACIÓN DEL CLIENTE O ENTE PÚBLICO

Para el proceso de Adquisiciones se requiere configurar unos parámetros para el cliente. Esto será en el Módulo de Configuración/Configuración Cliente o Ente Público/Adquisiciones, con los siguientes rubros:



Causa IVA

- o La mayoría de los entes público son causan IVA, de los que si causan, deberemos hacer la diferencia.
- o La diferencia cuando un ente público causa IVA, está en el registro contable, en éste se deberá registrar el IVA de los ingresos y gastos que corresponda.
- El punto anterior lo vamos a ver reflejado en la configuración de las pólizas respectivas.



Plan Anual de Compras

- o El plan anual de compras se genera del presupuesto anual de egresos con la opción de presupuestar por productos/servicios.
- o Esta opción lo utilizan, generalmente, los entes públicos de nivel federal.
- Este punto aún no está desarrollado, lo vamos a dejar para una segunda versión del SAC o cuando aparezca un cliente que requiera esta opción.
- O Cuando se elige esta opción, no aplican las siguientes dos opciones: "verificar existencia y Apartar productos en almacén".

• Verificar Existencia

- o Esta opción aplica cuando no se selecciona "plan anual de compras"
- o Este punto se vincula con el Módulo de Almacén, como aún no se tiene este módulo, esto lo atenderemos cuando esté desarrollado dicho módulo.

• Apartar productos en almacén

- o Esta opción aplica cuando no se selecciona "plan anual de compras"
- o Este punto se vincula con el Módulo de Almacén, como aún no se tiene este módulo, esto lo atenderemos cuando esté desarrollado dicho módulo.

CATÁLOGOS

Este Módulo de Adquisiciones, requiere de algunos catálogos, y son los siguientes:

Procesos Adquisitivos

Es un catálogo abierto, para que cada cliente genere el alta de los diferentes procesos adquisitivos y los montos que consideran para cada proceso, por ejercicio. Por ejemplo:

Concepto		De	Hasta					
Ejercicio 2021								
Adjudicación Directa	\$	0.01	\$ 300,000.00					
Invitación a 3	\$	300,001.00	\$2,000,000.00					
Licitación Restringida	\$	2,000,001.00	\$3,000,000.00					
Licitación Pública	\$	3,000,001.00	En adelante					

Se deberá llevar bitácora de los montos por año.

Criterios de Requisición



Es un catálogo abierto, para que cada cliente agregue las opciones que maneja, por ejemplo:

- Garantía
- Servicio postventa
- Soporte
- Capacitación
- Instalación

Tipo de Operación

Este catálogo es fijo y tendría las siguientes opciones:

- Bienes Almacenables
- Bienes No Almacenable
- Servicios

Prioridad

Este catálogo es fijo y tendrá las siguientes opciones:

- Alta
- Media
- Baja

REQUISICIONES

El grid de Requisiciones debe ser algo como lo siguiente:



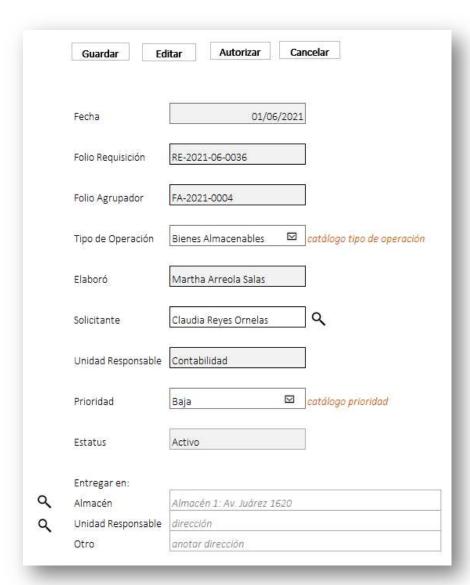
- En La 4ta.columna aparece el folio de una Requisición Consolidada.
- Una requisición consolidada, es aquella que agrupa 2 o más requisiciones individuales.
- El objetivo de consolidar varias requisiciones individuales es obtener un mejor precio, mejores condiciones de venta, optimizar el proceso de compra, entre otros.



- En la coluna 10, VoBo del Tesorero, lo vamos a manejar como un check para que el usuario indique si la requisición requiere el VoBo del Tesorero. Por ahora, lo vamos a dejar a elección del usuario, si requieren que sea de manera automática esta selección, lo haremos a través del catálogo de productos, para indicar cuáles requieren un VoBo del Tesorero para realizar una compra.
- En la columna 12, Folio Presupuestal, en el número de afectación o movimiento presupuestal. Lo vamos a dejar como Folio Presupuestal.
- En la última columna, Orden Compra/Contratación, en esta columna se va a poner el folio de la Orden de Compra que se haya generado una vez realizado el proceso. Es un dato de regreso.

Al dar click en el botón agregar aparece la siguiente ventana:

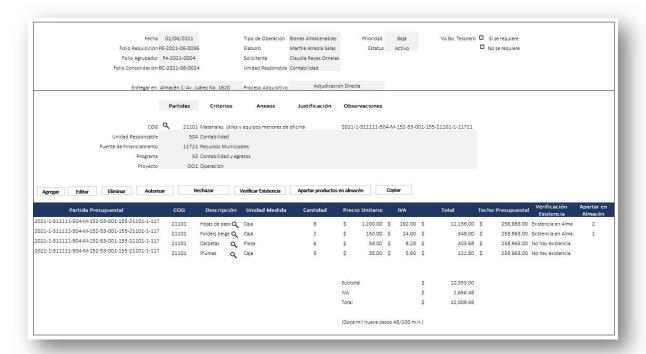




La pantalla de requisiciones va a tener 5 pestañas y son las siguientes:

- 1) Partidas
- 2) Criterios
- 3) Anexos
- 4) Justificación
- 5) Observaciones





Nota: se requiere presentar una pantalla similar a la anterior, como si fuera una tabla, para una mayor funcionalidad práctica del usuario, en donde se pueda ver toda la información de la Requisición.



- En algunas requisiciones, se va a requerir el VoBo del Tesorero, por ahora, lo voy a dejar como un check, seleccionado por el solicitante, para que le llegue al Tesorero la petición de VoBo.
- Hay que considerar que pudiera ser que el cliente requiera esta petición de VoBo al Tesorero de manera automática, en este caso, se hará desde el catálogo de Productos, indicar cuáles requieren solicitar el VoBo del Tesorero, y al ser seleccionado el producto en la Requisición en automático activara el check para solicitar el VoBo al Tesorero.



Proceso Adquisitivo Adjudicación Directa

- El campo de Proceso Adquisitivo se llena en automático, esto depende del valor total de la Requisición y de los importes que se asignaron al Catálogo de Procesos Adquisitivos a las diferentes opciones y, eligiendo la que corresponde.
- Cuando el Proceso Adquisitivo sea "Licitación", deberá enviar información a la funcionalidad de Licitaciones. Esto aún no está desarrollado, en su momento lo presentaré en otra ficha de trabajo.

PARTIDAS



En el campo del COG, al seleccionar el buscador, deberán aparecer el COG de las claves presupuestales que tiene autorizada la UR del usuario que realiza la Requisición. La ventana de selección sería algo como lo siguiente:





Una vez que se selecciona el COG de la ventana secundaria que está en la parte superior derecha, deberá desplegar las claves presupuestales que tiene autorizadas la UR, que contengan el COG seleccionado.

En este ejemplo, tenemos 3 claves presupuestales que tienen el COG seleccionado (21101), la diferencia entre las claves presupuestales está en el Programa.

Al dar click en el botón Agregar, se debe desplegar en la Requisición la información de la Clave Presupuestal, como se presenta a continuación los renglones sombreados en color gris:



Esta lectura de los segmentos presupuestales de la Clave Presupuestal le permitirá al usuario identificar si es la Clave Presupuestal que requiere utilizar o, en su caso, buscar y seleccionar otra.

Al darle click en el botón Agregar, le deberá habilitar un renglón del detalle, para seleccionar e indicar la información que pide la ventana.

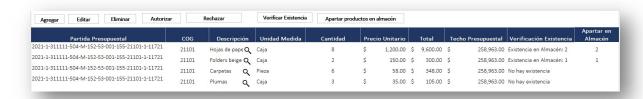
Se le podrá dar tantos click's al botón Agregar, como renglones se requieran para la misma partida. En el ejemplo que se presenta se utilizó la misma Clave Presupuestal para 4 renglones.

Se podrán seleccionar "n" Claves Presupuestales diferentes para una misma requisición.

Al seleccionar una Clave Presupuestal del detalle y dar click en el botón Editar, debe desplegar la información de la clave presupuestal, así como modificar el producto seleccionado y cantidad solicitada.



Seleccionar producto del catálogo de productos



En la columna Descripción, al dar un click en la lupa deberá aparecer el catálogo de productos que tengan asignado el COG de la partida presupuestal, y el usuario deberá seleccionar el producto que desea solicitar en compra.

En automático aparecerá el último precio registrado en el catálogo de productos.

Si se requiere solicitar un producto que no existe en el catálogo de productos, deberá realizarse el siguiente proceso: (este proceso está considerado en la Ficha de Trabajo No. 32 "Presupuesto de Egresos Método Detallado", no estoy segura pero creo que ya está desarrollado esta parte)

Para esto el usuario que está haciendo su requisición, deberá poder realizar una solicitud de alta de producto para poder concluir su requisición. La pantalla de solicitud de alta, es algo como lo siguiente:



	SOLICITUD ALTA PRODUCTOS	
٩	COG	21721 Catrálogo COG
	Concepto COG	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA
٩	Unidad Medida	Catálogo Unidad de Medida
	Producto	
	Especificaciones	
	Precio Estimado	
	IVA Estimado	
	Total Estimado	
(+)	Proveedor Sugerido	
		Nombre Página web Teléfono
	Observaciones	

- Concepto del COG, hay que seleccionar el COG del listado que tiene activado la UR correspondiente al solicitante.
- El campo Total Estimado es la suma del Precio Estimado + IVA Estimado.
- El usuario podrá sugerir uno o más proveedores para el producto.
- Se deberá enviar alerta a la persona responsable de la administración del Catálogo de Productos, para que, en los días previamente estipulados, genere el alta del producto y el usuario pueda continuar con su requisición.
- De alguna manera se deberá estipular, los días que se establecen para que el responsable del Catálogo de Productos atienda la petición, o se le continúe enviando alerta de tarea pendiente hasta su atención total. Esto va a requerir que agreguemos una funcionalidad en el Catálogo de Productos para dar de alta el producto que se está solicitando y que vaya a quedar como definitivo, sin tener que volver a capturar todo.



Una vez terminada la requisición al dar click en el botón "Verificar Existencia", se deberá ir al Módulo de Almacén a verificar la existencia del producto y anotar cuántas unidades hay o, en su caso, anotar la leyenda "No hay existencia". Esto aún no está desarrollado, en su momento lo presentaré en otra ficha de trabajo.

Apartar productos en almacén

- Después de Verificar Existencia, al dar click en el botón "apartar productos en almacén", se hará un proceso de apartado en el Módulo de Almacén, y la cantidad apartada se restará de la cantidad solicitada.
- Estos dos botones de acción deben estar inhabilitados cuando el cliente tenga habilitado la opción "Plan Anual de Compras".

Copiar

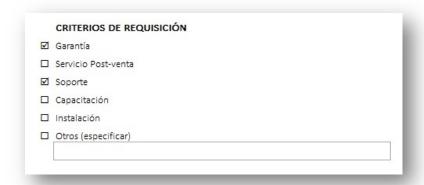
El usuario deberá contar con la posibilidad de poder copiar el detalle de una requisición previa, sobre todo para aquellos casos que son compras repetitivas y una cantidad considerable de productos, para no tener que seleccionar todo nuevamente.

Hay que considerar que deberán ser los últimos precios de los productos al hacer la requisición y no los que tenía de la requisición copiada, para tener los precios actualizados.

Se tendrá que volver a activar el botón de "verificar existencias" y, en su caso, "apartar en almacén".

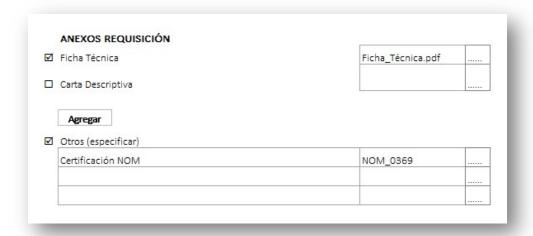


CRITERIOS



En la pestaña de "Criterios", deberá aparecer el listado de conceptos que se dieron de alta en el Catálogo de Criterios de Requisición, para poder seleccionar los rubros que correspondan.

ANEXOS



En la pestaña "Anexos" vamos a considerar los renglones de la imagen anterior. Los dos primeros renglones serán fijos y, poder agregar "n" renglones según lo requiera el cliente.

JUSTIFICACIÓN

Esta pestaña es un recuadro de texto libre.



OBSERVACIONES

Esta pestaña es un recuadro de texto libre.

Asignar Comprador



Partiendo del grid de Requisiciones, se deberá seleccionar la requisición y dar click en "Asignar Comprador", debiendo aparecer algo como la siguiente pantalla:



En el grid de Requisiciones deberá aparecer el comprador con estatus Asignado o Reasignado.

Para esta funcionalidad se va a requerir de un Catálogo de Asignación, va a ser fijo o interno con las siguientes opciones:

- Asignado
- Desasignado
- Reasignado



Puede ser que a un comprador se le desasigne una requisición y se reasigne a otro comprador.

REQUISICIONES CONSOLIDADAS

La propuesta del grid para las requisiciones consolidadas es algo como lo siguiente:



Al darle click en el botón Agregar, deberá aparecer el listado de requisiciones autorizadas individuales que se podrían seleccionar para consolidarlas en una sola requisición. Sería algo como lo siguiente:



Al seleccionar las Requisiciones que se quieren agrupar, dar click en el botón Consolidar.

Al editar una requisición consolidada, se deberá mostrar las requisiciones que se agruparon para consolidar, pudiendo quitar requisiciones.

El botón Desconsolidar, se utilizará para separar las requisiciones agrupadas cuando aún no ha sido autorizada la consolidación.

Una requisición consolidada se podrá consultar para ver su detalles o resumen, como se muestra a continuación:



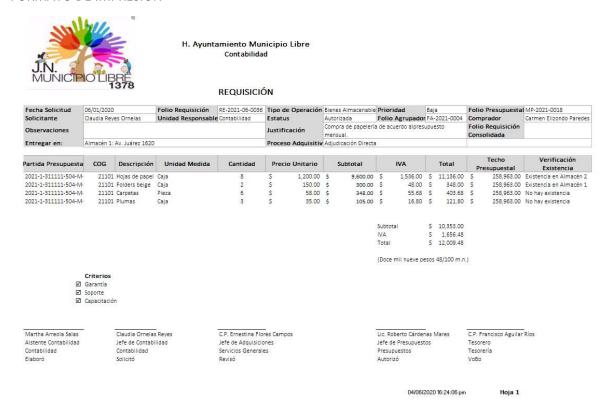


REQUISICIONES CONSOLIDADAS													
		[Detalle	Resumen									
Inidad Responsable	Contabilidad												
ugar de Entrega	Almacén: Av. Juárez No. 521												
artida Presupuestal		cog	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal		IVA		otal	Techo Presupuesta	Verificación al Existencia
021-1-311111-504-M-152-53-001-155-21101-1-11721		21101	Hojas de papel	Caja	8 \$	1,200.00	\$ 9,600.0	0 \$	1,536.00	\$ 1	1,136.00		0 Existencia en Almacén
021-1-311111-504-M-152-53-001-155-21101-1-11721			Folders beige	Caja	2 5	150.00	\$ 300.0	0 \$	48.00	Ś	348.00	\$ 258,963.0	O Existencia en Almacén
021-1-311111-504-M-152-53-001-155-21101-1-11721		21101	Carpetas	Pieza	6 9	58.00	\$ 348.0	0 \$	55.68	Ś	403.68	\$ 258.963.0	0 No hay existencia
021-1-311111-504-M-152-53-001-155-21101-1-11721		21101		Caia	3 \$	35.00	\$ 105.0	0 \$	16.80	Ś	121.80		0 No hay existencia
							\$10,353.0	0 \$1					
nidad Responsable	Tesorería	1											
ugar de Entrega	Almacén: Av. Juárez No. 521												
						Precio Unitario	Subtotal		IVA	т.	otal	Techo	Verificación
artida Presupuestal	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	COG	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Frecio Unitario	Subtotal		IVA		OLAI	Presupuesta	l Existencia
021-1-311111-510-M-152-83-001-155-21101-1-11721		21101	Cajas archivo muerto	Pieza	12 \$	65.00	\$ 780.0	0 \$	124.80	\$	904.80	\$ 385,964.0	O No hay existencia
021-1-311111-510-M-152-83-001-155-21101-1-11721		21101	Cuadernos	Pieza	6 \$	44.00	\$ 264.0	0 \$	42.24	\$	306.24	\$ 385,964.0	O No hay existencia
021-1-311111-510-M-152-83-001-155-21101-1-11721		21101	Carpetas	Pieza	15 \$	58.00	\$ 870.0	0 \$	139.20	\$:	1,009.20	\$ 385,964.0	O No hay existencia
021-1-311111-510-M-152-83-001-155-21101-1-11721		21101	Hojas de papel	Caja	4 \$	1,200.00	\$ 4,800.0	0 \$	768.00	\$ 5	5,568.00	\$ 385,964.0	O No hay existencia
							\$ 6,714.0	0 \$1	,074.24	\$ 7,	788.24		
Inidad Responsable	Recursos Humanos												
ugar de Entrega	Almacén: Av. Juárez No. 521												
artida Presupuestal		cog	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal		IVA		otal	Techo Presupuesta	Verificación al Existencia
021-1-3111111-504-M-152-53-001-155-21101-1-11721			Grapas estándar	Cala	3 5	28.00	\$ 840	0 Ś	13.44	¢	97.44		No hay existencia
021-1-311111-504-M-152-53-001-155-21101-1-11721		21101		Caja	2 5			0 \$	11.20				No hay existencia
021-1-311111-504-M-152-53-001-155-21101-1-11721			Folders beige	Caia	3 5				72.00				No hay existencia
021-1-311111-504-M-152-53-001-155-21101-1-11721			Hojas de papel	Caia	5 \$				960.00				No hay existencia
		22202	riojos de poper	coju		2,200.00	\$ 6,604.0					003,002.0	o noney existence
							Ψ 0,001.0	V V 1	,000.01	Ψ ,,	,000.01		
						GRAN TOTAL	\$23,671.0	0 \$3	,787.36	\$27,	458.36		
					0	eintisiete mil cuatro	ciontos cincuo	ntavo	cho noror	25/10/	Omnl		
					(1	emusière mil cuatro	cientos cincue	ned y O	ruo hesos	20/100	o mini		

40.0	CIONES CONSOLIE	ADAS							
			Detalle	sumen					
)G	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio	Unitario	7	Subtotal	IVA	Total
21101	Cajas archivo muerto	Pieza	12	\$	65.00	\$	780.00	\$ 124.80	\$ 904.8
21101	Carpetas	Pieza	21	\$	58.00	\$	1,218.00	\$ 194.88	\$ 1,412.8
21101	Cuadernos	Pieza	6	\$	44.00	\$	264.00	\$ 42.24	\$ 306.2
21101	Folders beige	Caja	5	\$	150.00	\$	750.00	\$ 120.00	\$ 870.0
21101	Grapas estándar	Caja	3	\$	28.00	\$	84.00	\$ 13.44	\$ 97.4
21101	Hojas de papel	Caja	17	\$	1,200.00	\$	20,400.00	\$ 3,264.00	\$ 23,664.0
21101	Plumas	Caja	5	\$	5.00	\$	25.00	\$ 4.00	\$ 29.0
						\$	23,521.00	\$ 3,763.36	\$ 27,284.3



FORMATO DE IMPRESIÓN



Esta sería la propuesta del formato de impresión.

En la Ficha de Trabajo No. 55 "Flujo de Proceso" se plantea la configuración de las firmas y roles, por los cuales deberá pasar los documentos operativos. Habrá que revisarlo para irlo desarrollando y, en su caso, ajustar o modificar lo que se requiera, para que sea funcional a los procesos que se vayan realizando.

MOMENTO PRESUPUESTAL PRECOMPROMETIDO

En la Ficha de Trabajo No. 40 "Configuración de Momentos Presupuestales, se presenta la mecánica para hacer la configuración de la afectación presupuestal.

Algunas configuraciones van a depender de los requerimientos del cliente, nosotros vamos a dejar las configuraciones estándar o generales y, en su caso, haremos las adecuaciones que se requieran.

En este caso, vamos a poner el momento Pre-comprometido, momento presupuestal no oficial para el Conac de uso opcional, en la requisición, al momento de ser autorizada la requisición individual o consolidada, deberá hacer la afectación del presupuesto de egresos.