**C:\Users\Antonio\Desktop\PLANEACION ESTRATEGICA, Dr. ANTONIO PEREZ GOMEZ, antonio@imagenidea.com.mx\logo_2.png**

**Maestría en Administración y Políticas Públicas**

**Tecnologías de Información y Comunicación en la Administración**

**Mtro. Miguel Ángel Domínguez González**

**Actividad 3, Esquema Descriptivo**

**Marco Antonio Cortes Velarde**

**Tapachula, Chiapas, México a, 17 de Agosto de 2015.**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Introducción…………………………………………………………………………………………….. | 3 |
| Contenido……………………………………………………………………………………………….. | 4 |
| Conclusión……………………………………………………………………………………………… | 6 |
| Referencias bibliográficas…………………………………………………………………………….. | 7 |

**INTRODUCCIÓN**

En el presente trabajo se conocerá el procedimiento que se lleva a cabo en el Sistema de Facturación Versión 10.0 (SF).

En el SF intervienen varias áreas, dentro de las cuales están la parte operativa, de revisión, de análisis y de toma de decisiones.

Así mismo se conocerá cuáles son los reportes que el SF emite a cualquiera de las áreas antes mencionadas y cuáles son las decisiones que se pueden llegar a tomar.

No olvidemos que el SF es de vital importancia en la Secretaría de Administración, ya que ahí es donde se determinan las compras y gastos que se llevan a cabo en el Ayuntamiento Municipal de Tapachula.

**CONTENIDO**

Para procesar información en el SF se llevan a cabo los siguientes pasos:

1. El área operativa (Auxiliar Administrativo) recepciona las facturas, las cuales deben contener: requerimiento, entrada y salida de almacén, constancia de material o servicio recibido y firma de los funcionarios. Así mismo se verifican los requisitos fiscales de las facturas de acuerdo al Código Fiscal Federal, Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto al Valor Agregado. Después de verificar los requisitos fiscales de las facturas se procede a la captura de datos en el Sistema de Facturación (SI), los datos que se capturan son los siguientes: nombre del proveedor, fecha de factura, importe, concepto de factura, área que solicita la compra o servicio requerido, documentos que acompañan la factura (requerimientos, entrada y salida de almacén, orden de servicio, constancia de material recibido o servicio realizado). Para finalizar el área operativa realiza reportes de proveedores, gastos o conceptos, así como la situación de pago que guarda cada uno de los proveedores.
2. El área de análisis (Jefe de Departamento de Comprobación) realiza un análisis de la información captura en el SF para evaluar los gastos recurrentes por proveedor y servicio. Esto con la finalidad de saber cuánto gasta el ayuntamiento en un determinado concepto y determinado proveedor.
3. La Dirección de Adquisiciones y Servicios analiza e interpreta los gastos en el SF, por periodos determinados de 10, 15 o 30 días lo más apegado al reglamento interno municipal. Para llevar a cabo el análisis el área operativa realiza reporte de proveedores, importes, conceptos, esto para no duplicar gastos o pago a proveedores.
4. El nivel gerencial (Secretaria de Administración) evalúa y toma decisiones después de analizar e interpretar los gastos en el SF, la toma de decisión se lleva acabo para evitar que un solo proveedor realice varios servicios, para ello se cuenta con una cartera de diversos proveedores para escoger el más acorde al presupuesto y calidad en el servicio.

**Sistema de Facturación Versión 10.0**

* Recepción de facturas, las cuales deben contener: requerimiento, entrada y salida de almacén, constancia de material o servicio recibido y firma de los funcionarios.
* Verificación fiscal de las facturas de acuerdo al Código Fiscal Federal, Ley de Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto al Valor Agregado.
* Captura de datos en el Sistema de Facturación (SI).
* Elaboración de reportes mensuales (o cuando sea solicitada la información) de proveedores, gastos o conceptos, así como la situación de pago que guarda cada uno de ellos.

**Auxiliar Administrativo**

Análisis de la información captura en el SF para evaluar los gastos recurrentes por proveedor y servicio.

**Jefe Departamento de Comprobación**

Analiza e interpreta los gastos en el SF, por periodos determinados de 10, 15 o 30 días lo más apegado al reglamento interno municipal.

**Director de Adquisiciones y Servicios**

Evaluación y toma de decisión después de analizar e interpretar los gastos del SF para determinar los gastos más recurrentes con determinado número de proveedores y no exceder el gasto público determinado en Ley.

**Secretaria de Administración**

**CONCLUSIÓN**

Puedo concluir diciendo que el SF consiste en una herramienta indispensable y de gran ayuda en la Secretaría de Administración de Tapachula, ya que es un Sistema de Información que procesa datos por medio de la Tecnología de Información y Comunicación que da como resultado información clara y precisa de las operaciones de compras y servicios que se llevan a cabo en este H. Ayuntamiento Municipal.

Los reportes de gastos de emite el SF permite tomar decisiones a la alta dirección (Secretaria de Administración) para determinar en qué rubro (arrendamiento de inmueble, arrendamiento de camiones, gasto corriente) se ha excedido el gasto, así mismo llevar una bitácora correlacionada con la ley municipal para evitar gastar de más a lo presupuestado en el ejercicio fiscal.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Senn, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Pág. 17-31.