




MANUAL DE COMPRAS

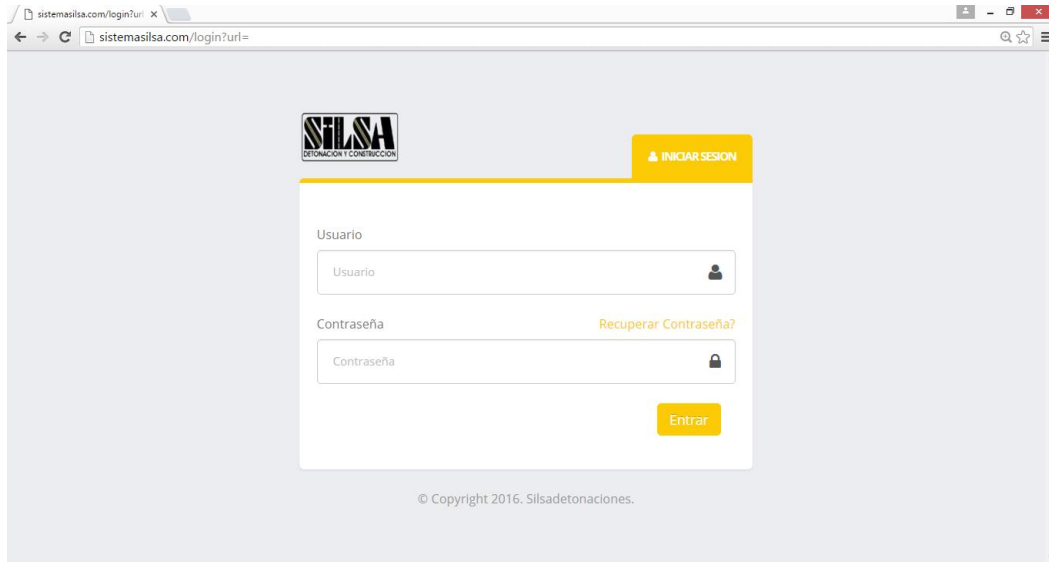
ADMINISTRADORES Y GERENTES

Contenido

ACCESO AL SISTEMA DE COMPRAS	3
SALIR DEL SISTEMA DE COMPRAS.....	4
REQUISICIONES	5
MODIFICAR REQUISICIONES.....	6
SEGUIMIENTO DE PEDIDO	8
COTIZACIÓN	10
COTIZAR REQUISICIÓN	11
ORDEN DE COMPRA.....	12
CONTABILIDAD	13
AUTORIZACIONES DESDE NAVEGADOR	15
AUTORIZAR ACCESO RÁPIDO.....	15
AUTORIZACIONES TODAS.....	16
AUTORIZACIONES REQUISICIONES.....	16
AUTORIZACIONES ORDENES DE COMPRAS.....	16
PANEL DE AUTORIZACIONES.....	16
AUTORIZACIONES DESDE APP.....	17
DESCARGAR APP AUTORIZACIONES.....	17
ACESO A LA APP AUTORIZACIONES.....	18
AUTORIZAR DESDE LA APP	19

ACCESO AL SISTEMA DE COMPRAS

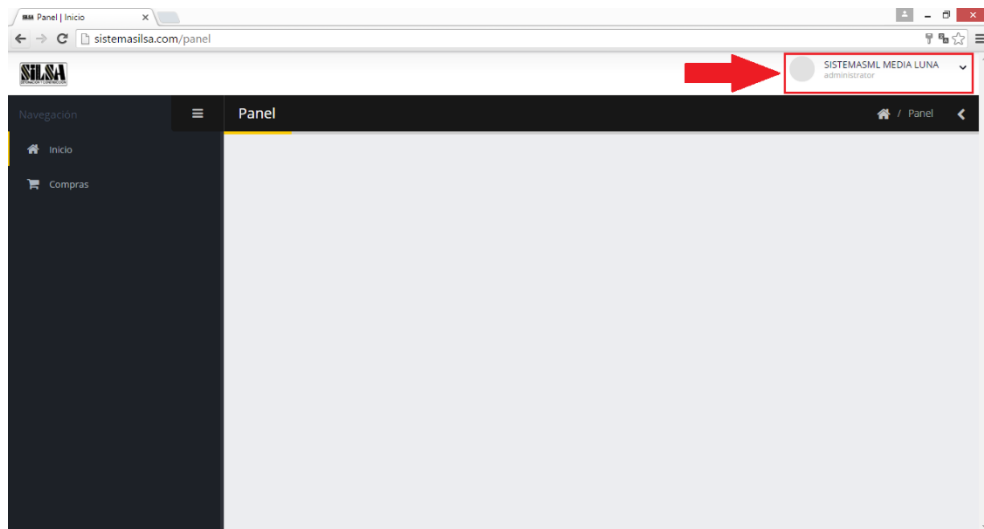
1. En su navegador Google Chrome  entre a la dirección: <http://sistemasilsa.com>
2. Aparecerá la pantalla de acceso al sistema.



3. Capture su usuario (login) y contraseña (password), datos que serán proporcionados por el Coordinador de Sistemas de SILVEYRA S.A DE C.V.


Nota: En el caso de ingreso de datos incorrectos el sistema mostrará un mensaje de aviso, notificando que el usuario o contraseña incorrecta.

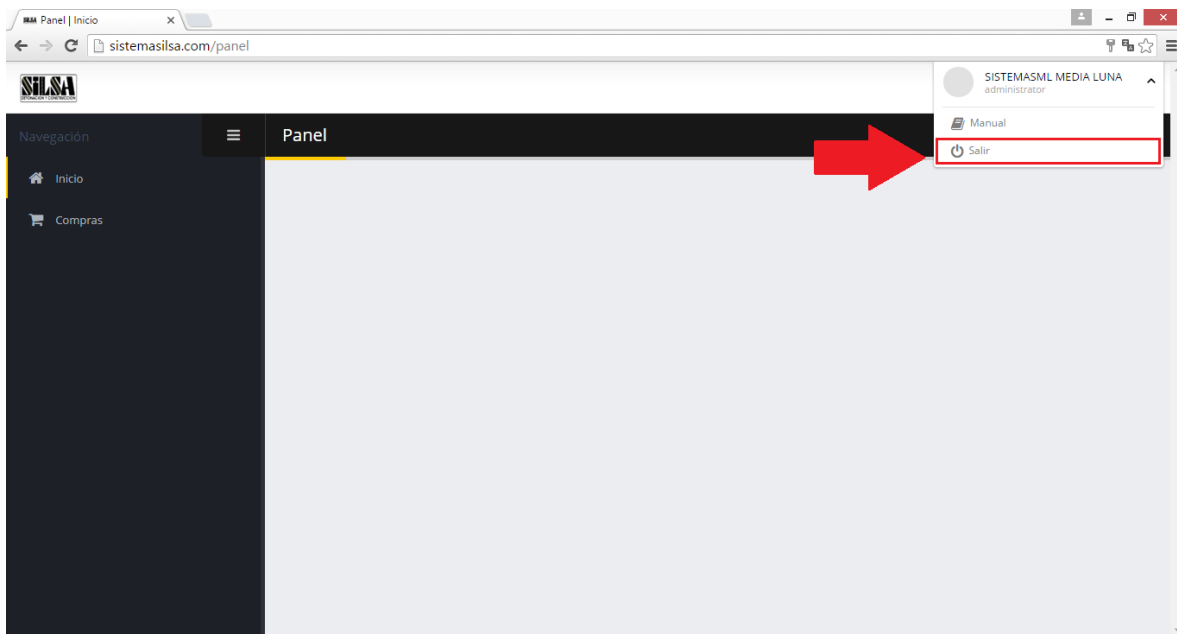
4. Haga clic en el botón de Entrar.
5. Si su usuario y contraseña son correctas, se muestra la siguiente pantalla.



Nota: Verifique que su nombre de usuario sea el correcto, esto lo puede verificar en la parte superior del lado derecho de su pantalla.

SALIR DEL SISTEMA DE COMPRAS

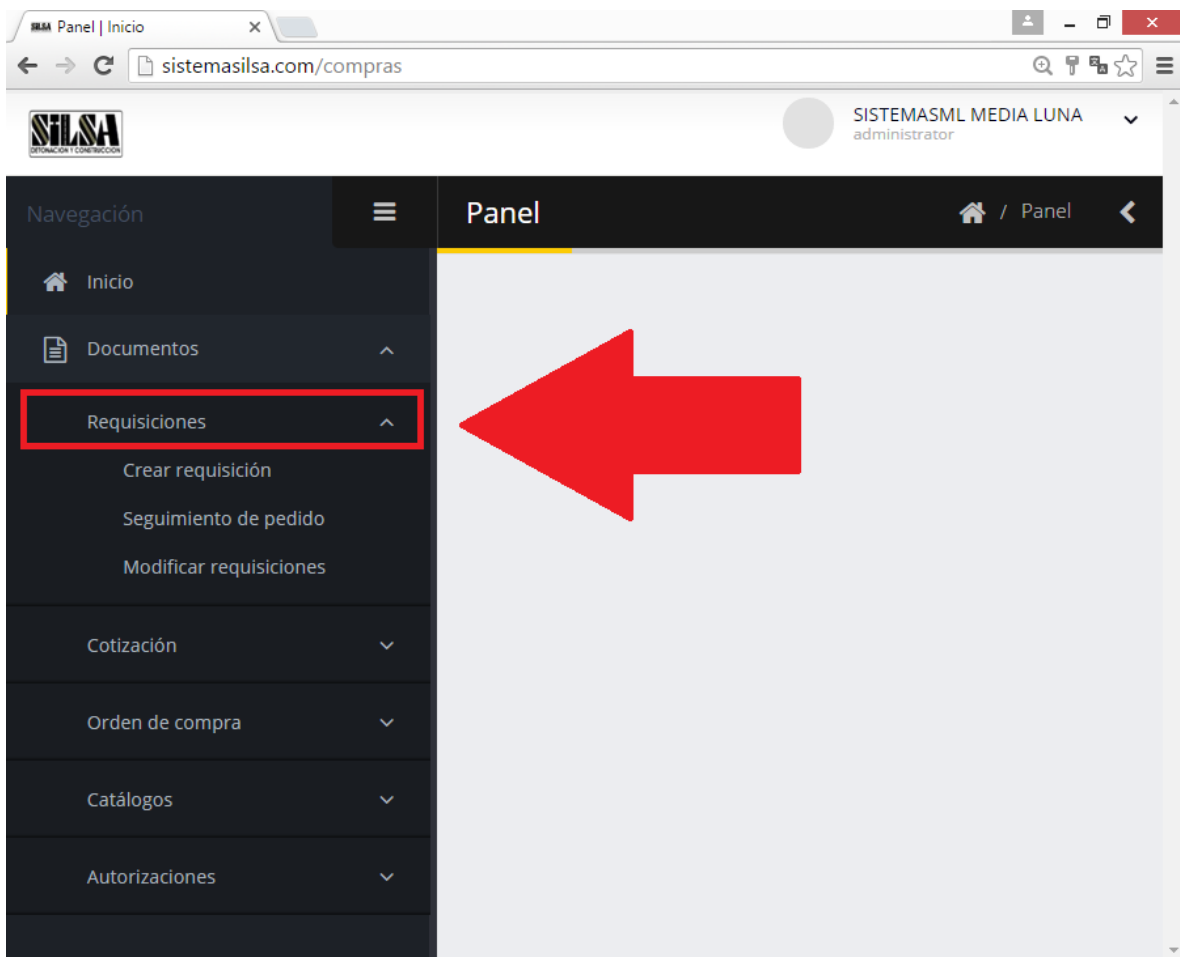
1. En todo momento el sistema muestra en la parte superior del lado derecho el nombre del usuario que inició la sesión, por lo cual daremos clic sobre él.
2. Se despliega un menú en el que daremos clic en  **Salir** para finalizar la sesión del usuario y salir del sistema.



REQUISICIONES

La requisición de compra es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada al Departamento de Compras, que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Para acceder al módulo de requisiciones vaya al Menú Documentos → Requisiciones, al dar clic nos despliega un submenú en el que se encuentran los siguientes catálogos: *Crear requisición*, *Seguimiento de pedido* y *Modificar Requisiciones*.



MODIFICAR REQUISICIONES

Para acceder al proceso de modificar requisición vaya al Menú Documentos → Requisiciones → Modificar requisiciones.

En la siguiente pantalla se puede imprimir, buscar, cancelar y modificar las requisiciones creadas.

Folio	Fecha	Obra	Almacen	Observaciones	Solicito	Estado	Prioridad	Seleccionar
RQ-MED-16-10	04/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	Pago de la Factura 212, por servicio de agua purificada en proyecto Minero Media Luna por la cantidad de: \$26.270 IVA INCLUIDO A nombre del proveedor: Virgilio Ramos Bustos	DAVID MELGAREJO	Cancelado	Urgente	<input type="radio"/>
RQ-MED-16-100	23/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	SE REQUIEREN PIEZAS PARA EL HTK-41	ALEJANDRO VIVEROS	Sin cotizar	Urgente	<input type="radio"/>
RQ-MED-16-101	23/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	ESTO SE ESTA PIDIENDO PARA ARREGLA EL SISTEMA ELECTRICO EN GENERAL, YA QUE ESTA MAQUINA TRAE HO DETALLES ELECTRICOS, PARA EL HTK-32	ALEJANDRO VIVEROS	Sin cotizar	Urgente	<input type="radio"/>

Antes de imprimir, editar o cancelar se recomienda realizar una búsqueda por los filtros y posteriormente seleccionarla.


A. Imprimir: Se abrirá el cuadro Imprimir con la vista previa de la requisición seleccionada en una nueva pestaña.

No. Parte	Producto	Cantidad	Unidad
51780377	CYLINDER GRACE	1	PZA
51862894	KIT-SEAL 51862894	1	PZA
35836779	COUPLING DRIVE 35836779	1	PZA
52138849	KIT-SEAL 52138849	2	PZA
51616621	ANCHOR CHAIN 51616621	2	PZA
51944961	KIT-SEAL 51944961	2	PZA
50139377	VALVE PILOT	2	PZA
51619922	SWITCH SAFETY STOP 51619922	6	PZA
51943959	KNOB MUSHROOM 51943959	6	PZA
52311198	ROLLER INNER HOSE REAL 52311198	16	PZA
52311180	ROLLER INNER HOSE REAL 52311180	18	PZA

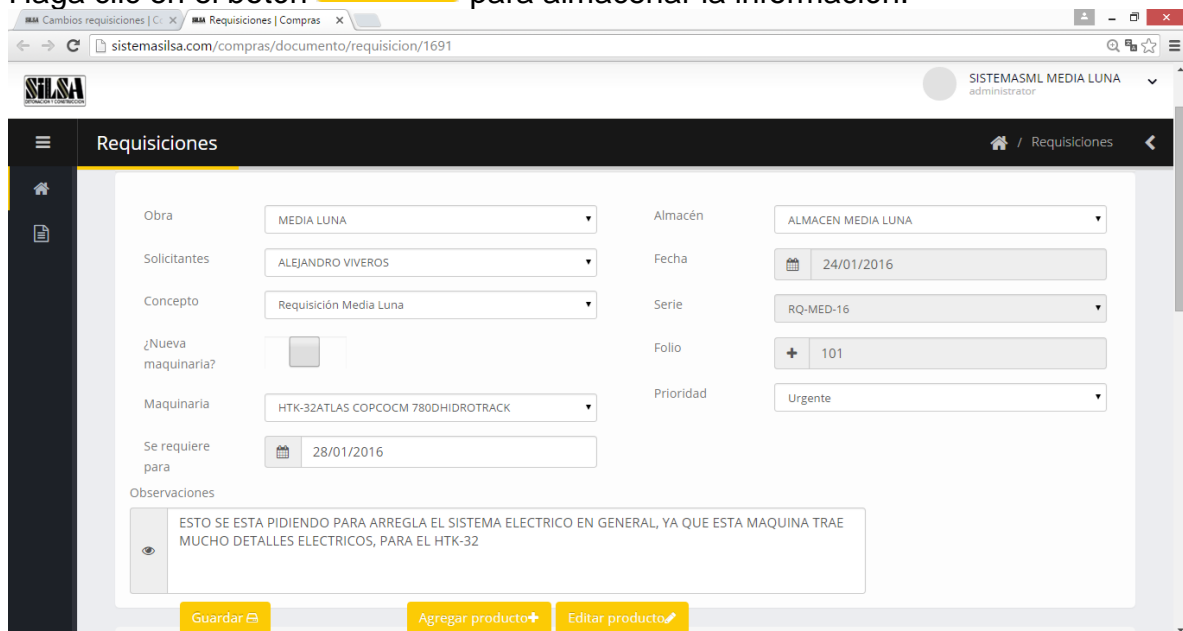
En la barra superior izquierda, en Destino escoge:

- "Guardar como PDF" en caso de generar un PDF y después dar un clic en el botón "Guardar" se abrirá el cuadro de dialogo para seleccionar donde guardar el archivo creado y podrás darle otro nombre (opcional) que el predeterminado.
- Elige la impresora configurada en tu maquina en caso de imprimir y después dar un clic en el botón "Imprimir".


Una vez que se haya impreso y/o guardado el archivo, es necesario cerrar la pestaña de la impresión en el navegador.

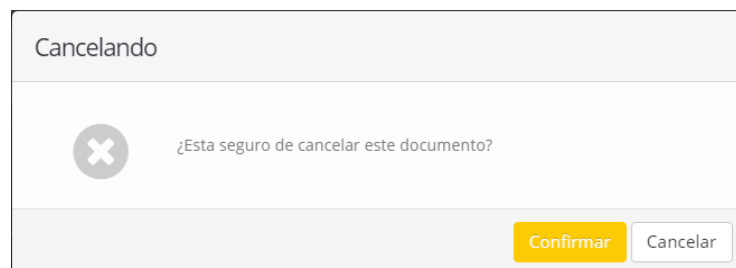
B. Editar: Haga clic en el botón  se mostrará los datos capturado referente a la requisición seleccionada, en la cual se procede a ingresar los cambios.

Haga clic en el botón  para almacenar la información.



C. Cancelar: Al dar clic en este botón es para borrar o suspender la solicitud de requisición seleccionada. Se mostrara el siguiente recuadro con la pregunta:

¿Estás seguro de cancelar este documento?, haga clic sobre el botón  si desea eliminar, en caso contrario Cancelar.



SEGUIMIENTO DE PEDIDO

Para acceder al proceso de modificar requisición vaya al Menú Documentos → Requisiciones → Seguimiento del pedido.

En este módulo nos permite identificar en qué punto del proceso se encuentra las requisiciones, estos estados son los siguientes:

Siglas	Estado
CP	Sin Cotización
CS	Cotización solicitada
CC	Cotización en proceso
CT	Cotización finalizada
PP	Pendiente de pagar
PE	Pendiente de entrega
E	Entregado

Significado de los colores en las requisiciones referente a la entrega del producto.

Colores	Significado
Rojo	Vencida
Amarillo	Entre los 5 días
Verde	Más de 5 días

En la siguiente pantalla se visualiza todas las requisiciones pendientes de entregar, en caso de realizar otro tipo de búsqueda es necesario modificar los filtrados.

Seguimiento de pedido

Requisiciones

Fecha Programada: 06/01/2015 Fecha Final: 29/02/2016

Obra: Todas Tipo OC: Todas Estado: Pendiente de entrega

10 Registros por página

Fecha	Serie RQ	Folio RQ	Cotización final	Fecha CF	Orden de compra	fecha OC	Proveedor	Teléfono Provee.	Estado	Fecha programada	Imp
11/11/2015	RQ-MED-15	19	CF-MED-15-3	13/11/2015	OC-MED15-1920	13/11/2015	ENERGETICOS INTERNACIONALES SA DE CV.	018181268800	Entrega pendiente	10/02/2016	\$ 28
23/11/2015	RQ-MED-43	42	CF-MED-15-43	23/11/2015	OC-MED15-	23/11/2015	EL DORADO SISTEMAS DE		Entrega pendiente	14/02/2016	\$ 11

Calcular Reprogramar Recepción de pedido Datos del proveedor Imprimir Excel Cotización

- A. Calcular: Se ingresa los valores de filtrado para la búsqueda de alguna requisición, posteriormente damos clic en el botón de calcular y automáticamente el sistema arrojará los resultados filtrados.
- B. Reprogramar: Este botón nos permite reprogramar la fecha de entrega del producto o servicio negociada con el proveedor.

Reprogramar Requisición

Serie: OC-MED15

Folio: 1968

Fecha Programada: 22/01/2016

Fecha Nueva:

25/01/2016

Guardar

Cancelar

- C. Recepción de pedido: Al dar clic en este botón se indicara la fecha en que el proveedor ha entregado el pedido e indica la existencia en almacén.

Entrega

¿Desea registrar la entrada de esta requisicion?

Guardar

Cancelar

- D. Datos del proveedor: Al dar clic en este botón nos mostrara los datos esenciales para comunicarnos.

Datos del proveedor

Nombre: OFFICE DEPOT DE MEXICO, SA DE CV (CREDITO)

RFC: ODM950324V2A

Correo: cvaldez@officedepot.com.mx

Dias de credito: 30

Telefono: 023323333

Contacto: Carlos Eduardo Valdez Lopez

Guardar

Cancelar

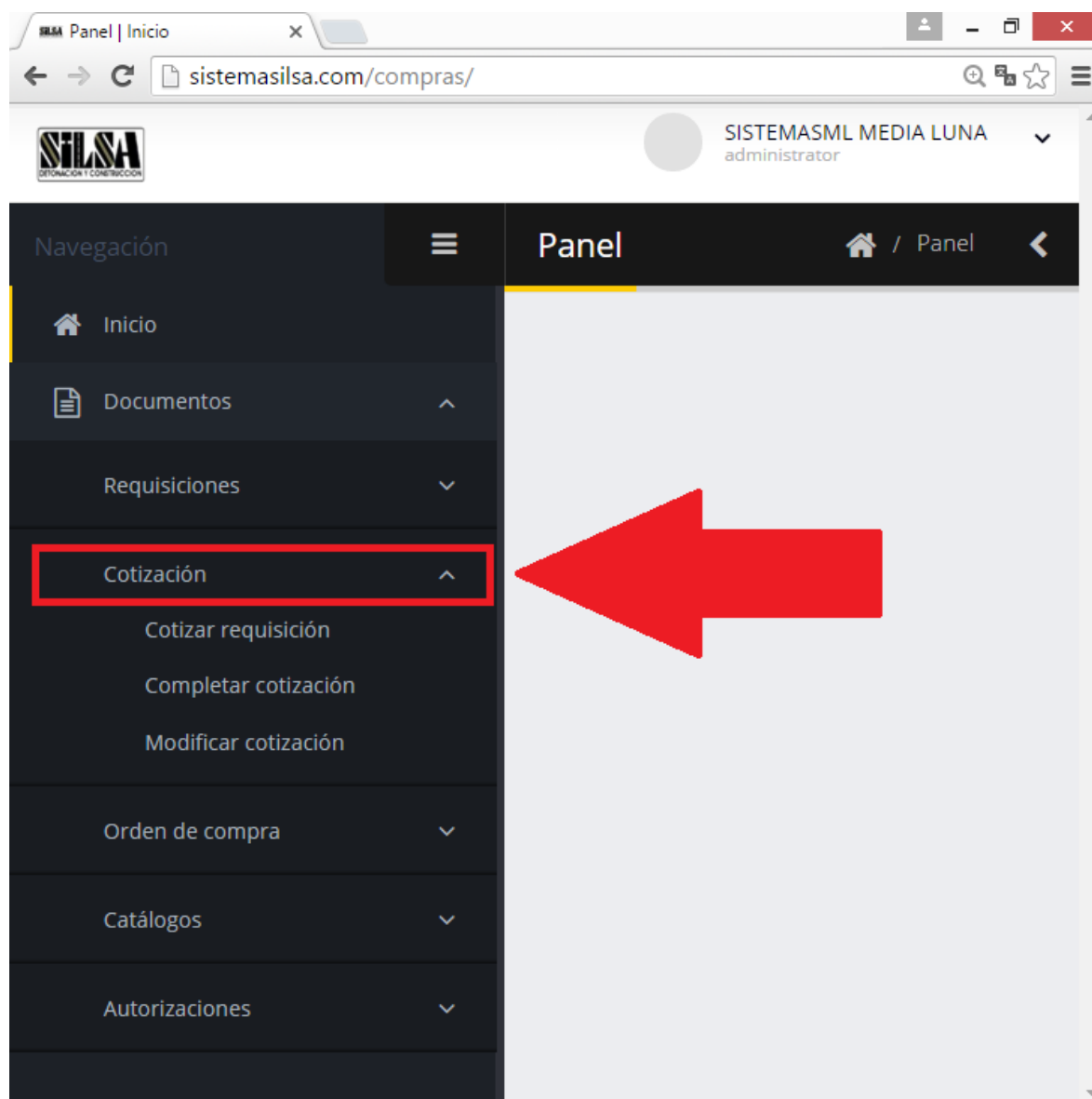
- E. Imprimir: se abrirá el cuadro imprimir con la vista previa del documento en el estado en la que se encuentre hasta el momento.
- F. Excel: Exporta a un documento excel todo el registro filtrado.
- G. Cotización: permite visualizar el archivo de la cotización que se adjuntó en el momento en que se generó la cotización del producto o servicio.

COTIZACIÓN

La cotización es un tipo de documento, de carácter eminentemente informativo, que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra, así como para consideraciones de carácter presupuestario.

Para que una requisición pueda ser cotizada debe de estar autorizada previamente.

Para acceder al módulo de cotización vaya al Menú Documentos → Cotización, al dar clic nos despliega un submenú en el que se encuentran los siguientes catálogos: *Cotizar requisición*.



COTIZAR REQUISICIÓN

Para acceder al proceso de cotizar requisición vaya al Menú Documentos → Cotización → Cotizar requisición.

En la siguiente pantalla se pueden ver los detalles de la requisición y ver cotizaciones de las requisiciones seleccionada. Solo aparecerán las requisiciones que ya fueron autorizadas. En la siguiente pantalla se visualiza todas las requisiciones pendientes, en caso de realizar otro tipo de búsqueda es necesario modificar los filtrados.

Detalles de la pantalla 'Cotizar requisición':

- Desde: 01/01/2016, Hasta: 31/01/2016, Obra: Todas, Estado: PENDIENTES
- Registros por página: 10
- Tabla de requisiciones:

Seleccionar	Folio	Fecha	Obra	Almacén	Folio orden	Observaciones	Costo estimado	Solicitante	Cotizando	Estado	Prior
<input type="radio"/>	RQ-MED-16-45	11/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	-	MATERIAL DE LIMPIEZA REQUERIDO PARA ASEO DE CAMPAMENTOS Y MANTENIMIENTOS DE LOS MISMOS	0	JUAN FRANCISCO RESENDIZ	-	Sin cotizar	Urgen
<input type="radio"/>	RQ-MED-16-68	18/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	-	HIDROLAVADORA DE MOTOR A DIESEL DE PREFERENCIA YA QUE SE CUENTA CON EL	0	CHRISTIAN NORBERTO UNGSON PALAFOX	-	Sin cotizar	Norn

Botones: Ver Detalle, Solicitar cotización, Crear cotización, Ver Cotizaciones

1. Ver detalle: Seleccione el documento y posteriormente dar clic sobre el **Ver Detalle** para imprimir y ver los detalle de esa requisición.

Detalle requisición RQ-MED-16-62

No. parte	Producto	Cantidad	Unidad	Costo	IVA	Total
MARCH-01	MOTOR DE ARRANQUE JOHN DEERE (MARCHA)	1	PIEZA	\$0	\$0	\$0

Botón: Salir

2. Ver cotizaciones: En caso de que la requisición ya este cotizada se mostrara la información para regresar a cotizar requisición, dar clic en sobre el botón **Seleccionar otra**.

Detalles de la pantalla 'Cotizaciones':

- Registros por página: 10
- Tabla de cotizaciones:

Folio	Fecha	Obra	Almacén	Observaciones	Solicito	Proveedor	Estado	Prioridad	Seleccionar
CT-MED-16-47	19/1/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	MANGUERA REQUERIDA PARA REALIZAR EQUIPOS DE BARRENACION EN OBRA (HTK 32-HTK-44-HTK45) SE PUEDE COTIZAR CON APPLIED	JESUS GAMEZ	APPLIED MEXICO, S.A DE C.V.	CT	Normal	<input checked="" type="radio"/>

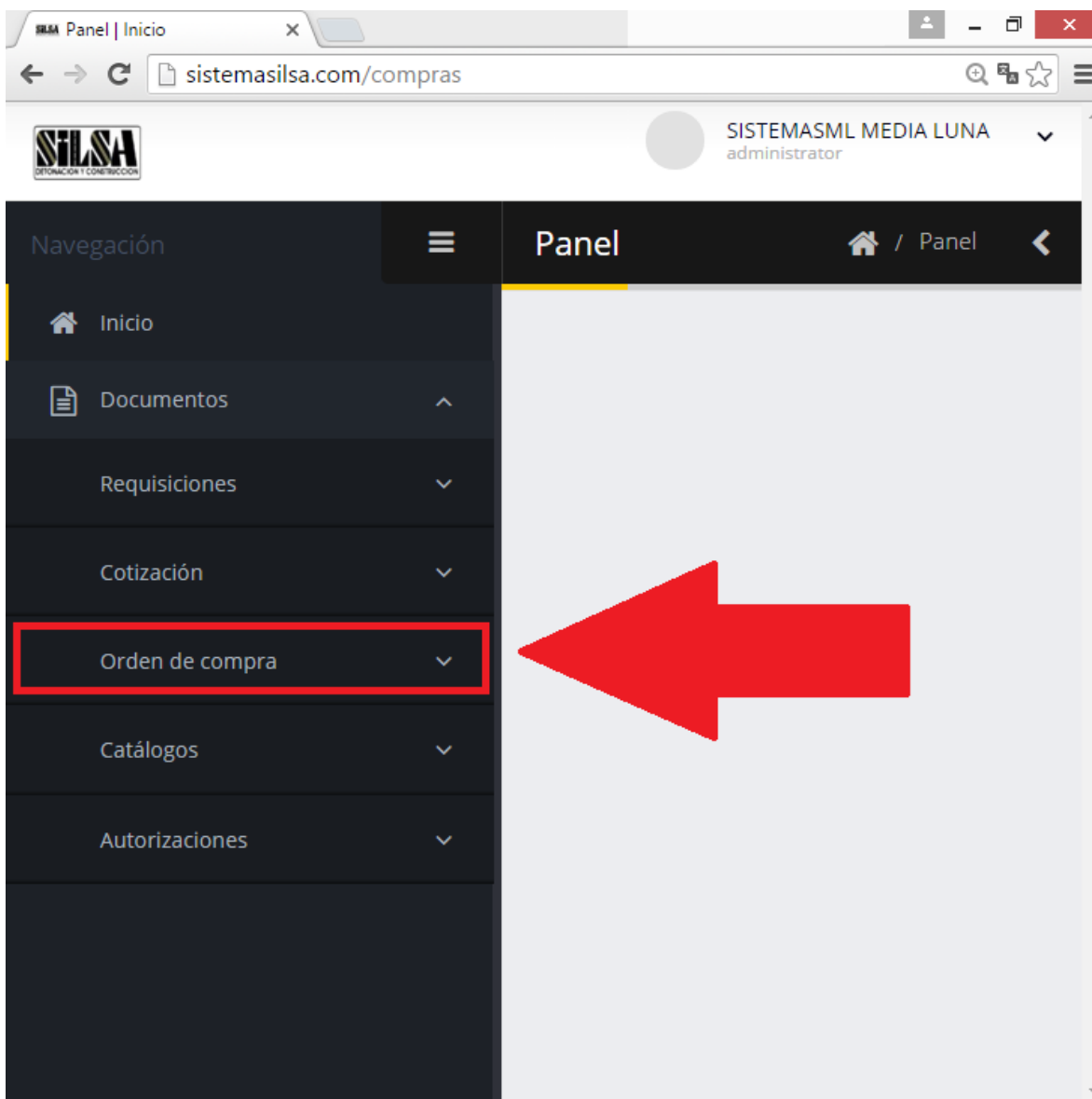
Página 1 de 1 de 1 registros

Botón: Seleccionar otra

ORDEN DE COMPRA

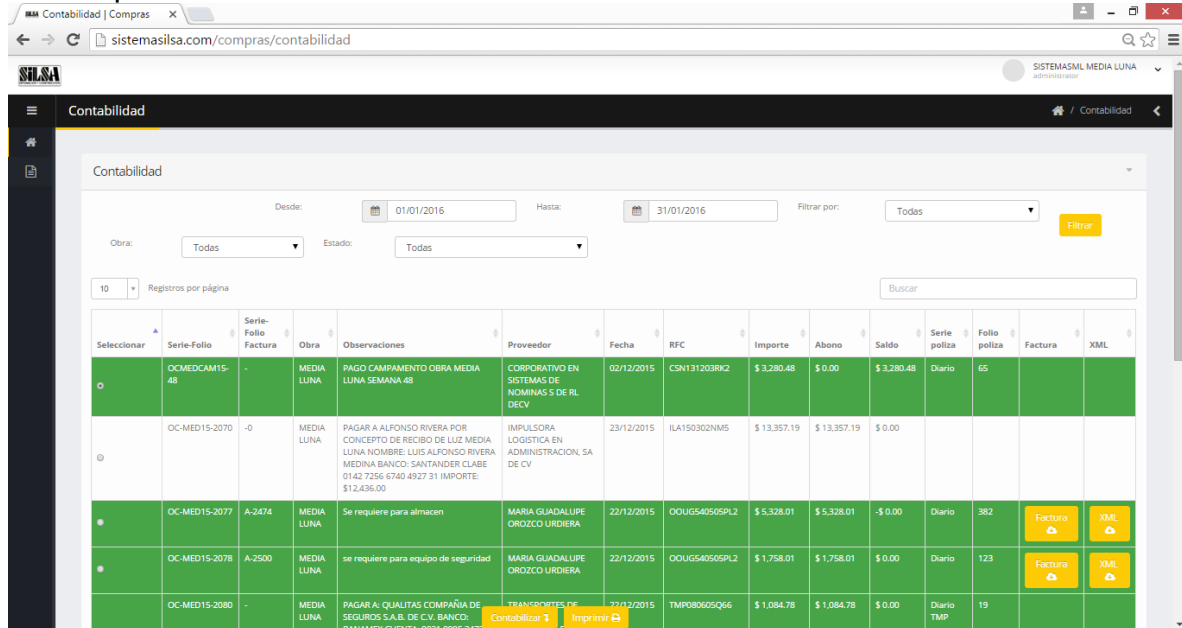
La orden de compra es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Para acceder al módulo de orden de compra vaya al Menú Documentos → Orden de compra, al dar clic nos despliega un submenú en el que se encuentran los siguientes catálogos: *Contabilidad*.




CONTABILIDAD

Para acceder al proceso de cotizar requisición vaya al Menú Documentos → Orden de compra → Contabilidad.



The screenshot shows the 'Contabilidad' (Accounting) module of the 'SISTEMASML MEDIA LUNA' system. It displays a table of transactions with columns for selection, serial number, invoice number, work name, observations, provider, date, RFC, import, abono, saldo, serial number of the invoice, folio number, invoice type, and XML download link. The table lists several transactions, including one for 'PAGO CAMPAMENTO OBRA MEDIA LUNA SEMANA 48' and another for 'PAGAR A ALFONSO RIVERA POR CONCEPTO DE RECIBO DE LUZ MEDIA LUNA'.

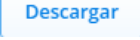
Seleccionar	Serie-Folio	Serie-Folio Factura	Obra	Observaciones	Proveedor	Fecha	RFC	Importe	Abono	Saldo	Serie poliza	Folio poliza	Factura	XML
<input type="checkbox"/>	OCMEDCAM15-48	-	MEDIA LUNA	PAGO CAMPAMENTO OBRA MEDIA LUNA SEMANA 48	CORPORATIVO EN SISTEMAS DE NOMINAS S DE RL DECV	02/12/2015	CSN131203RK2	\$ 3,280.48	\$ 0.00	\$ 3,280.48	Diario	65		
<input type="checkbox"/>	OC-MED15-2070	-0	MEDIA LUNA	PAGAR A ALFONSO RIVERA POR CONCEPTO DE RECIBO DE LUZ MEDIA LUNA NOMBRE: LUIS ALFONSO RIVERA MEDINA BANCO: SANTANDER CLABE 0142 7256 6740 4927 31 IMPORTE: \$12,436.00	IMPULSORA LOGISTICA EN ADMINISTRACION, SA DE CV	23/12/2015	ILA150302NMS	\$ 13,357.19	\$ 13,357.19	\$ 0.00				
<input type="checkbox"/>	OC-MED15-2077	A-2474	MEDIA LUNA	Se requiere para almacen	MARIA GUADALUPE OROZCO URDIERA	22/12/2015	OOU6540505PL2	\$ 5,328.01	\$ 5,328.01	\$ -0.00	Diario	382	Factura	XML
<input type="checkbox"/>	OC-MED15-2078	A-2500	MEDIA LUNA	se requiere para equipo de seguridad	MARIA GUADALUPE OROZCO URDIERA	22/12/2015	OOU6540505PL2	\$ 1,758.01	\$ 1,758.01	\$ 0.00	Diario	123	Factura	XML
<input type="checkbox"/>	OC-MED15-2080	-	MEDIA LUNA	PAGAR A: QUALITAS COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.B. DE C.V. BANCO: BAHAMPA CUENTA: 0024 8005 3472	TRANSPORTES DE	22/12/2015	TMP080605Q66	\$ 1,084.78	\$ 1,084.78	\$ 0.00	Diario	19		


Descargar Facturas: Haga clic sobre el botón  y se abrirá el cuadro de descarga desde Dropbox, tal como se muestra en la imagen de abajo.

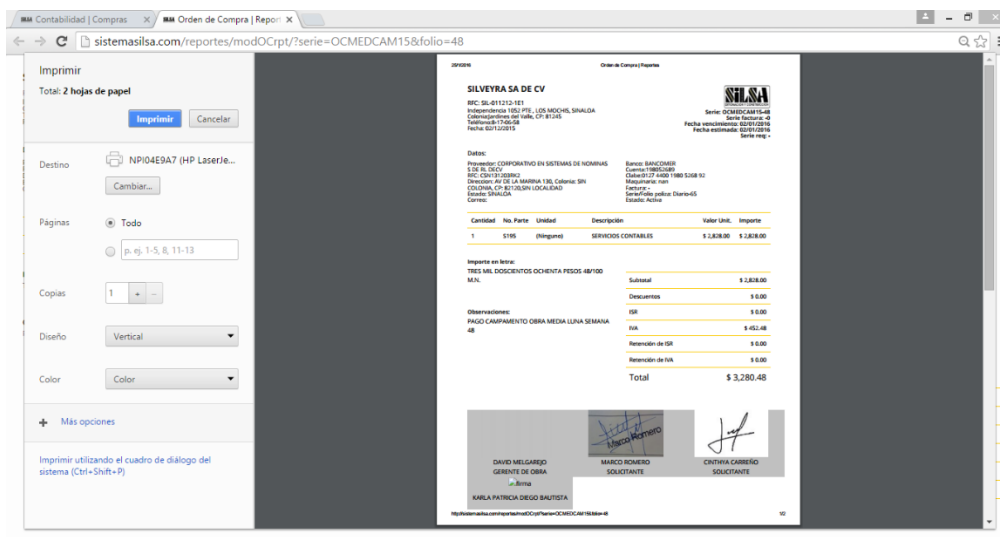


The screenshot shows a PDF invoice from 'MARCELO BAHENA VARGAS' (RFC: BAVM7618K61) to 'SILVEYRA S.A. DE C.V.' (RFC: SIL0112121E1). The invoice details include the date of issue (22/12/2015), the amount (5,800.00), and the description of the work (MANIOBRA Y TRASLADO DE CAMION DE PERSONAL DE BALSAS A IGUALA). The invoice is available for download from Dropbox.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERO DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	SERVICIO		MANIOBRA Y TRASLADO DE CAMION DE PERSONAL DE BALSAS A IGUALA	5800.00	5800.00
1	NO APLICA		EQUIPO: CAMION MARCA: INTERNATIONAL No. ECON: CL585209 PROYECTO MINERIA MEDIA LUNA	0.00	0.00

En la parte superior derecha, podemos observar el siguiente botón  en el cual podemos descargar el PDF.

Imprimir la orden de compra: Haga clic sobre el botón  y se abrirá el cuadro imprimir con la vista previa de la orden de compra seleccionada en una nueva pestaña.



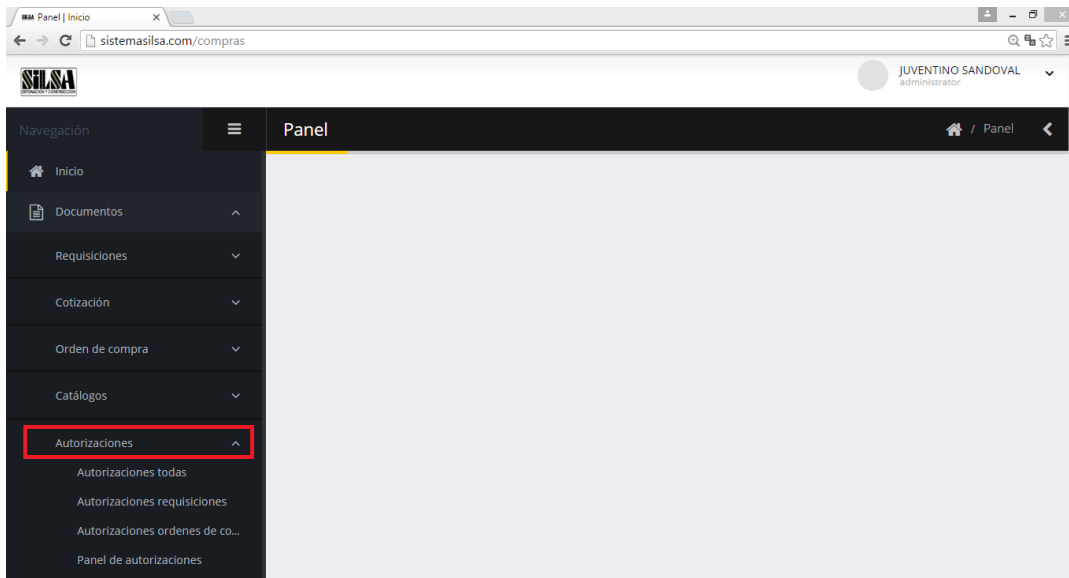
En la barra superior izquierda, en Destino escoge:

- "Guardar como PDF" en caso de generar un PDF y después dar un clic en el botón "Guardar" se abrirá el cuadro de dialogo para seleccionar donde guardar el archivo creado y podrás darle otro nombre (opcional) que el predeterminado.
- Elige la impresora configurada en tu maquina en caso de imprimir y después dar un clic en el botón "Imprimir".

Una vez que se haya impreso y/o guardado el archivo, es necesario cerrar la pestaña de la impresión en el navegador.

AUTORIZACIONES DESDE NAVEGADOR

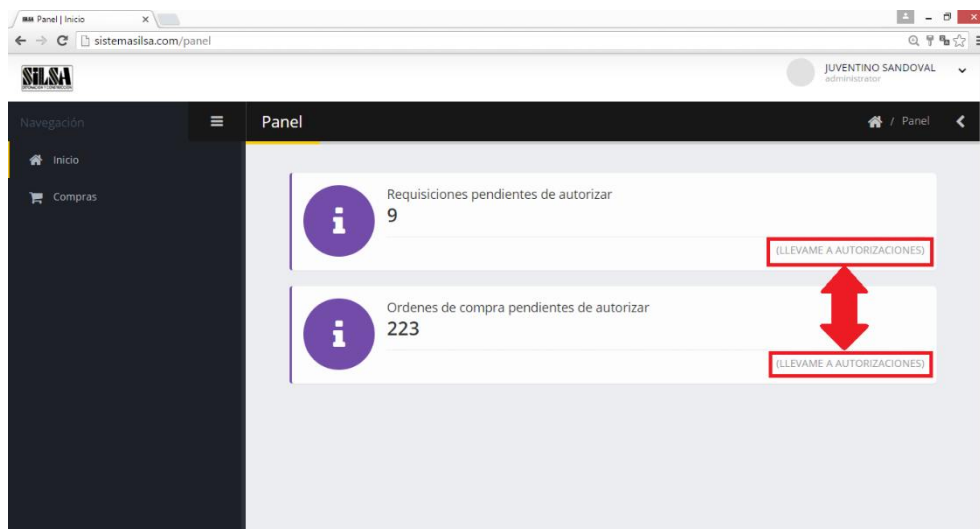
La autorización nos permitirá autorizar las requisiciones para que sean cotizadas y las ordenes de compras para que sean compras.



Para acceder al módulo de autorizaciones vaya al Menú Documentos → Autorizaciones, al dar clic nos despliega un submenú en el que se encuentran los siguientes catálogos: *Autorizaciones todas*, *Autorizaciones requisiciones*, *Autorizaciones ordenes de compras* y *Panel de autorizaciones*.

AUTORIZAR ACCESO RÁPIDO

Desde el navegador al iniciar de sesión podemos observar de forma breve la cantidad requisiciones y ordenes de compras pendientes de autorizar, para acceder a autorizar solo daremos clic sobre el link de llévame a autorizaciones.



AUTORIZACIONES TODAS

Como su nombre lo indica, se mostraran todas las requisiciones y ordenes de compras pendiente de autorizar por el usuario que está en sesión.

1. Se procede a seleccionar el tipo de filtrado según el rango de las fechas, obra, por texto o palabra a buscar o estado de la autorización.
2. Seleccione el documento y posteriormente dar clic sobre el **Ver Detalle** para imprimir y ver los detalle de esa requisición u orden de compra.
3. En cada listado del lado derecho vamos a seleccionar la requisición u orden de compra, daremos clic sobre el botón **Autorizar** para que se cotice en caso de ser requisición o permita su compra en caso de ser orden de compra, en caso de que sea todo lo contrario será en el botón **Rechazar**.
4. Automáticamente el sistema solicitará una pequeña observación de la acción realizada: Autorizar o Rechazar.

Rechazar

Observaciones

Confirmar **Cancelar**

AUTORIZACIONES REQUISICIONES

Como su nombre lo indica, se mostraran todas las requisiciones pendientes de autorizar por el usuario que está en sesión.

AUTORIZACIONES ORDENES DE COMPRAS

Como su nombre lo indica, se mostraran todas las órdenes de compras pendientes de autorizar por el usuario que está en sesión.

PANEL DE AUTORIZACIONES

En este menú se puede tener un control histórico de todas requisiciones y ordenes de compras pendientes de autorizar, rechazadas o autorizadas.

Panel de Autorizaciones

Autorizaciones de requisiciones

Desde: 01/01/2016 Hasta: 31/01/2016 Obra: Todas

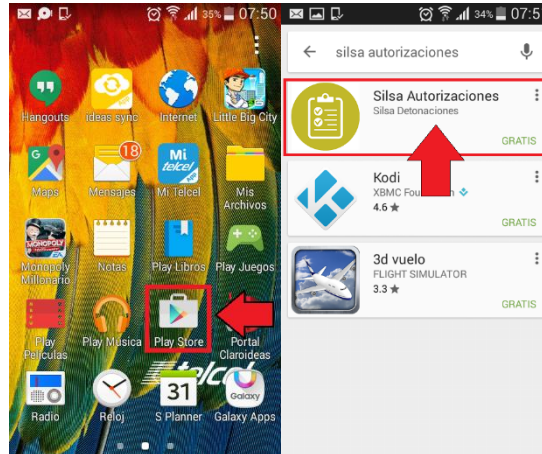
Registros por página: 10

Serie	Descripcion	Indicaciones	Empleado	Fecha solicitud	Estado	Fecha de autorizacion
RQ-MED-15-162	REFACCION REQUERIDO PARA CARGADOR FRONTAL 988H FILTER GP-ENGINE OIL 249-7738		CINTHYA CARREÑO	2016-01-02 00:00:00	Pendiente de autorizar	
RQ-MED-15-162	REFACCION REQUERIDO PARA CARGADOR FRONTAL 988H FILTER GP-ENGINE OIL 249-7738		KARLA PATRICIA DIEGO BAUTISTA	2016-01-02 00:00:00	Pendiente de autorizar	
RQ-MED-15-162	REFACCION REQUERIDO PARA CARGADOR FRONTAL 988H FILTER GP-ENGINE OIL 249-7738		MARCO ROMERO	2016-01-02 00:00:00	Pendiente de autorizar	
RQ-MED-	REFACCION REQUERIDO PARA	null	DAVID MELGAREJO	2016-01-02	Autorizada	2016-01-07 21:02:16

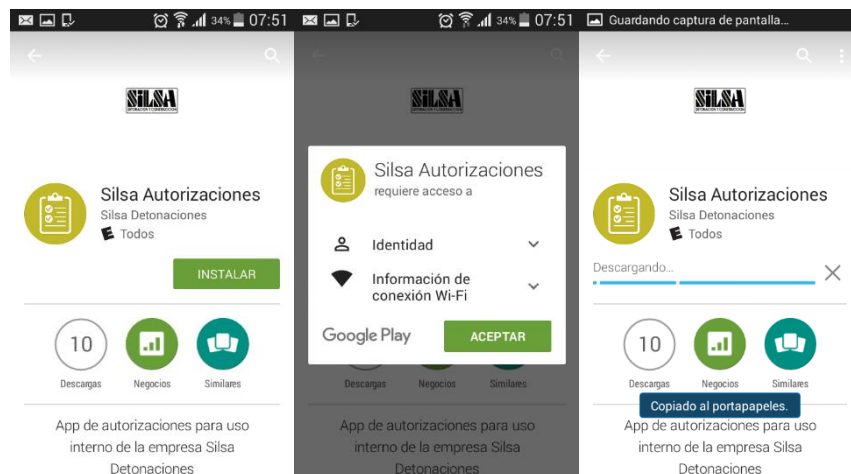
AUTORIZACIONES DESDE APP

DESCARGAR APP AUTORIZACIONES

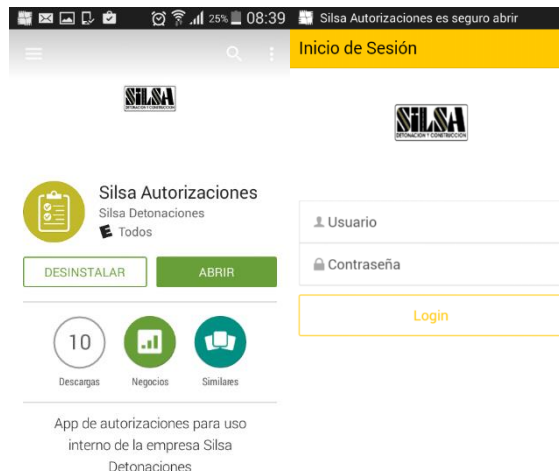
1. Descárguese de Play Store la aplicación 'Silsa autorizaciones'.



2. Instálela pulsando sobre el botón 'Instalar', posteriormente selecciona 'Aceptar'.

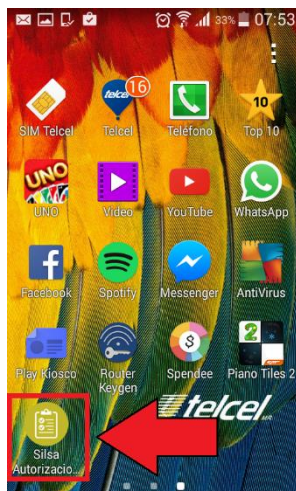


3. Una vez instalada, seleccione 'Abrir'



ACEESO A LA APP AUTORIZACIONES

1. Abre la aplicación silsa autorizaciones, previamente descargada de Play Store.




2. Aparecerá la pantalla de acceso al sistema.
3. Capture su usuario (login) y contraseña (password), datos que serán proporcionados por el Coordinador de Sistemas de SILVEYRA S.A DE C.V.

Nota: En el caso de ingreso de datos incorrectos el sistema mostrará un mensaje de aviso, notificando un error, usuario y/o contraseña incorrecta

4. Haga clic en el botón de Login.
5. Si su usuario y contraseña son correctas, se muestra la siguiente pantalla.

Silsa Autorizaciones es seguro abrir

Inicio de Sesión



Usuario

Contraseña

Login

Ordenes de compra pendien. 🔍




Requisiciones Ordenes C.

✓	Fecha vencimiento 17/12/2015 Serie OC-CORP-15-1055 Proveedor APOYO CORPORATIV. Descripción REGALIAS MEDIA ... Importe \$124,871.69 MXN Maquinaria n/a Autorizar
○	Fecha vencimiento 27/11/2015 Serie OC-CORP-15-1056 Proveedor APOYO CORPORATIV. Descripción CONSULTORIA EN ... Importe \$235.97 MXN Maquinaria n/a Autorizar

Autorizar seleccionadas

AUTORIZAR DESDE LA APP

Desde la app nos permitirá autorizar las requisiciones para que sean cotizadas y las ordenes de compras para que sean compras.

1. Cuando iniciemos sesión desde la app, se podrá visualizar los listados de autorizados: requisiciones y órdenes de compra. Al costado derecho podemos dar clic sobre el botón  para obtener los detalles.
2. En cada listado vamos a seleccionar las requisiciones u órdenes de compras, daremos clic sobre el botón autorizar seleccionadas.
3. Se mostrara el siguiente recuadro con la pregunta: ¿Autorizar orden de compra?, haga clic en el botón  para que se cotee o permita su compra, en caso de que sea todo lo contrario será en el botón , cual sea su decisión deberá de agregar una pequeña observación, y si quiere regresar al listado de las requisiciones u órdenes de compras daremos clic en Cancelar. 