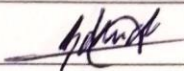
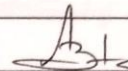



MINUTA DE REUNIÓN

Proyecto	Plataforma Integral de Sistemas Administrativos				
Tema	Revisión de Procesos Administrativos (Proceso de Compras)				
Fecha	7/Junio/2021	Hora	08:30 hrs.	No. Reunión	9
Lugar	Katsa Protective Solutions – Cd. Victoria				

Participantes			
No.	Nombre	Empresa	Firma
1	Eduardo Mireles	Katsa	
2	Raquel García	Katsa	
3	Bernabé Cervantes	Katsa	
4	Lizbeth Gonzalez	Katsa	
5	Daniel Mireles	Externo	

Asuntos Tratados	
1.	Eduardo Mireles explica el proceso de compras y la forma en que se refleja en el sistema, el proceso se compone de las siguientes etapas: a) Solicitud, b) Revisión, c) Autorización, d) Cotización, e) Orden de compra, f) Recepción de factura y producto, g) Cuentas por pagar y h) Salidas de almacén.
2.	Indica Raquel que en el proceso se deben intercambiar de posición las etapas c) Autorización y d) Cotización, debe ir primero la Cotización puesto que para Autorizar una requisición se debe conocer el importe que se va a gastar en la compra de los artículos.
3.	Comenta Lizbeth, y confirma Raquel, que las compras que se hacen para los clientes se deben realizar en este módulo de compras, clasificarlas por tipo de requisición "Cliente" y después hacer la factura en el módulo de facturación.
4.	El Tipo de Requisición "Interna" no aplica, es mejor cambiarla por "Administrativa" y agregar el tipo "Cliente" para tener una clasificación de las compras que se hacen por solicitud de los clientes y ver cuales falta de enviar la orden de compra por parte del cliente para hacer la factura y el cobro de la misma.
5.	Al hacer la solicitud de compras es mejor no solicitar el "Centro de Costos" ya que el personal que hace la solicitud no conoce esos datos, solicitar este dato al generar la orden de compra.
6.	Para dar de alta los proveedores se propone crear un formato en Excel y enviarlo a Lizbeth para que a su vez se lo haga llegar a la persona o personas que tienen relación con proveedores y nos proporcionen esos datos en el formato mencionado.
7.	En cuanto al registro de los artículos también se propone hacer un formato en Excel para capturar los artículos que se piden con mayor frecuencia y registrarlos en el sistema, se sugiere solicitar al CP. Carlos Moctezuma nos proporcione una lista de partidas contables para clasificar correctamente cada artículo según se tenga registrado en Contabilidad.
8.	Agregar la funcionalidad de que en Administración de Requisiciones se pueda modificar una solicitud, esto debido a que en ocasiones un proveedor no tiene la cantidad total de cierto artículo, de manera que se debe agregar otro renglón a la solicitud para poner el mismo artículo, pero este será surtido por un proveedor diferente, complementando así la cantidad total de artículos solicitados.

Acuerdos Tomados	
•	Solicitar al Cp. Carlos Moctezuma una relación de las partidas contables para clasificar los artículos.
•	Agregar el Tipo de Requisición "Cliente" y cambiar el tipo "Interna" por "Administrativa"

Tareas por realizar	Fecha	Responsable
1. Formato en Excel para captura de Proveedores.	08-Junio-2021	Eduardo Mireles Campos
2. Formato en Excel para captura de artículos	08-Junio-2021	Eduardo Mireles Campos