Minuta de Reunión

|  |
| --- |
| **Nombre del Proyecto:** Módulo Proveedores – Autorización Facturas. |
| **Fecha de la Reunión:** 06/11/2014 |
| **Motivo de la Reunión:** Revisión del requerimiento. |
| **Resumen de los temas tratados:**  Introducción:  Por procedimiento las facturas de los proveedores, previo a ser abonadas, deben ser autorizadas (firmadas) por distintas personas con niveles de responsabilidad distintas. Por ejemplo, una factura puede ser firmada por Program Manager 🡪 Gerente de área 🡪 Gerente General antes de su pago.  Siempre que la factura supere un monto de $300 debe ser autorizada en último nivel por la Gerencia General (GG).  Los niveles superiores no autorizan si no existe un Ok previo del nivel anterior.  Este proceso en la actualidad es manual. Cecilia Quiroga, con las facturas y documentación de soporte (mail, planilla Excel con presupuesto, orden de provisión, etc.) pasa por cada oficina solicitando la firma de las mismas.  Requerimiento:  Se necesita automatizar el proceso de autorización para evitar la acción en papel y agilizar las autorizaciones.  Descripción Necesidad:  Luego de la carga de la factura en el actual módulo de Proveedores (sistema interno desarrollado en Visual Basic 6 sobre una Base de Datos Oracle y mantenido por Romina Mackevich) se deberá poder adjuntar ‘n’ cantidad de archivos de soporte de distintos formatos (escaneo de la factura, mails con la historia de la negociación, etc.) y armar un WorkFlow (WF) de autorizaciones con las personas que tiene que dar su Ok.  Dicho WF podrá tener ‘n’ niveles de autorización. Por cada nivel existirá un responsable de autorización.  La carga y definición de dicho WF será manual ya que no existe un patrón o regla a seguir para la definición del mismo. Por ejemplo, para una factura por un viaje al Chile de un consultor se solicitará que sea autorizada por:   1. 1er Nivel: Néstor Zoldano. 2. 2do Nivel: Emiliano Laborda. 3. 3er Nivel: Bernardo Barra.   En otro caso, un gasto de evento puede tener un solo nivel de aprobación:   1. 1er Nivel: Bernardo Barra.   Una vez que el usuario de administración carga el WF el sistema debe notificar vía mail al 1er Nivel que tiene una factura pendiente de autorización.  A medida que los usuarios encargados de autorizar ingresen al sistema podrán:   1. **Aceptar** el pago. 2. **Observarlo**. Lo que no detiene el pago por parte de administración pero requiere una descripción del motivo de dicha observación para que, en el caso que corresponda, el usuario de administración realice algún cambio. Ante observaciones se envía un mail de notificación a los usuarios de administración. 3. **Rechazarlo**. Lo que suspende el pago de la factura por parte de administración. Será requerido el motivo del rechazo para que el usuario de administración pueda corregir lo que sea necesario y continuar con el WF. Ante rechazos se envía un mail de notificación a los usuarios de administración.   A medida que los distintos niveles confirmen/observen los pagos, si existiese, el nivel siguiente recibirán un mail de notificación.  Existen distintos tipos de facturas:   1. **Anticipadas**: Se abona el monto del servicio o producto antes de tener la factura. En estos casos se carga la factura en el sistema para que, con posterioridad, quede el registro del Ok por el/los responsables de autorización. Pero, la factura ya fue abonada. 2. **Inmediatas**: El pago se ejecuta contra presentación de la factura. En estos casos se carga la factura en el sistema para que, con posterioridad, quede el registro del Ok por el/los responsables de autorización. Pero, la factura ya fue abonada. 3. **a ‘X’ cantidad de días**: donde ‘x’ es la cantidad de días a vencer. Por ejemplo: a 7, 10, 15, 30 días, etc. Estas facturas solo son abonadas cuando se obtuvieron la totalidad de los Ok del/los responsables de autorización.   Cuando el usuario de autorización ingresa al sistema encuentra un listado con: todas las facturas pendientes de autorizar, estado (vencida/días a vencer), un detalle de WF, la documentación adjunta de soporte y la acción a realizar (autorizar, observar ó rechazar):    \* El centro de costo solo aplica para las cuentas contables de tipo gasto.  Siempre que observe o rechace una factura se exige que complete una descripción del motivo. El campo debe validar que la cantidad de caracteres sea mayor a 15 y que no se complete solo con espacios, puntos y/o líneas.  El usuario de administración accederá a una consulta con el mismo detalle que el usuario que autoriza más los campos: estado del WF y la cantidad de aprobaciones sobre el total. A su vez, podrá realizar búsquedas con filtros y conocer el total de las facturas filtradas:    Los estados posibles del WF son:   1. Rechazado: alguno de los niveles rechazo la autorización y todavía no ha sido corregido por administración. 2. Pendiente: existen aprobaciones pendientes de uno o más usuarios del WF definido. 3. Pendiente con Observación: existen aprobaciones pendientes de uno o más usuarios y, además, alguno de ellos realizó una observación. 4. Finalizado con Observación: todos los usuarios del WF dieron aceptaron la factura y, por lo menos uno, realizó un observación. 5. Finalizado: Todos los usuarios del WF dieron el ok a las facturas sin observaciones.   Ante un rechazo de una factura el usuario de administración podrá modificar el WF y/o inicializarlo[[1]](#footnote-1) para uno o todos los niveles.  En el nuevo WF figurará para los usuarios que autorizan el rechazo y su motivo para que quede registrado todo el proceso de autorizaciones que sufrió la factura en cuestión.  Para los usuarios de administración todas las modificaciones hechas a un WF para conservar el historial.  La visualización del detalle del WF mostrará los campos nivel, autoriza, estado, fecha y hora y descripción:    El sistema debe ejecutar a diario un proceso de notificación (envío de mail) a los usuarios de autorización que poseen facturas pendientes de autorización. Las notificaciones puede ser:   1. Recordatorio de facturas pendientes: Se ejecuta 5 días antes de cada viernes (día habitual de pago por parte de Administración). Informa:    * 1. Facturas pendientes de autorizar, no vencidas y que su fecha de vencimiento es anterior al viernes próximo.      2. Facturas de tipo “Anticipadas” y/o “Inmediatas” que se encuentran vencidas. 2. Recordatorio diario de facturas vencidas: Cada 2 días, o según parámetro definido por Administración, verifica para cada usuario que facturas se encuentran vencidas y se dispara una notificación. Para este caso se excluyen los tipos de facturas “Anticipadas” e “Inmediatas” ya que se encuentran dentro del recordatorio anterior.   Todos los usuarios de administración que tengan permisos sobre el módulo de proveedores y a la pantalla de carga de facturas podrán acceder a la consulta y modificación de WorkFlows.  El sistema debe guardar quién fue el usuario que creó/modificó el WorkFlow para recibir las notificaciones de las observaciones y/o rechazos.  Todos los mails de rechazo/observación deben ser derivados al usuario que cargó el WF y en copia a la responsable de pagos a proveedores (Cecilia Quiroga).  Ante ausencia del responsable no existe la posibilidad se asigne una segunda persona que de el Ok. Los usuarios que autorizan no tienen back up.  Para estos casos existirá la posibilidad de que el nivel superior autorice a un nivel inferior. Desde una consulta que liste aquellas facturas que estén pendientes de autorización por niveles inferiores y que incluyen al usuario logueado dentro del WF. Por ejemplo, Bernardo Barra puede acceder al listado de aquellas facturas que lo implican en la aprobación y que se encuentran pendiente por uno o más usuarios de niveles inferiores.  Desde esta pantalla él puede hacer las acciones de “Autorizar”, “Observar” ó “Rechazar” la factura:    Por defecto, al aprobar un nivel inferior, se obtiene también el Ok o rechazo de su nivel. Está implícito su Ok para su nivel y puede continuar el WF. |
| **A destacar:**  Como síntesis de los requerimientos a cumplir:   1. Para un usuario de administración se debe permitir consultar/crear/modificar/eliminar WorkFlows de autorizaciones con ‘n’ niveles a partir de la carga de una factura en el módulo de Proveedores. 2. Adjuntar ‘n’ cantidad de archivos a dicho WorkFlows y de distintos tipos de formatos (eml, pdf, xls, xlsx, jpg, png, doc, docx, etc.). 3. Notificar vía mail a los usuarios definidos en un WorkFlow que tienen autorizaciones de facturas pendientes y/o vencidas. 4. Cada autorización de un usuario en un nivel, de existir, notifica al usuario siguiente. 5. Cada rechazo/observación notifica a administración. El motivo del rechazo ú observación es obligatorio que se complete. 6. Los usuarios responsables de autorizar podrán visualizar una tabla con el detalle de todas las facturas pendientes de autorización. |
| **Responsable de Confección Minuta:** Joaquín Verdinelli |

**Ítems de Acción:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Responsable** | **Fecha Límite**  (dd/mm/aaaa) | **Estado**  [Pendiente / Cerrado / Cancelado] |
| Solicitar a infraestructura la creación del ambiente cero desde el proyecto de costilla de adán. | A. Santa. | 14/11/2014 | Pendiente |
| Actualizar minuta con nuevos requerimientos | J. Verdinelli | 10/11/2014 |  |

**Participantes de la Reunión:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Cargo / Función** | **Firma** |
| Adrián Santa | Gte. Proyectos | n/a |
| Mariano Pelatia | Jefe Administración | n/a |
| Cecilia Quiroga | Responsable Pago Proveedores. | n/a |
| Joaquín Verdinelli | Líder de Proyecto | n/a |

1. **Inicializarlo**: Volver a solicitar el Ok de a usuarios del WF que ya habían pasado por esta etapa. [↑](#footnote-ref-1)