



VICTUM-REPSE

Procedimiento Sobre el Flujo de Órdenes de Compra



Introducción	3
Ámbito de la Aplicación	4
Objetivos	4
Glosario	4
Órdenes de Compra	5
Desarrollo	5
Diagrama de flujo	6
Capturas de pantalla	7
Rol de Área de Compras	7
Rol de Proveedores	11
Anexos	13
Imagen 12. Ejemplo de Factura en formato XML, vista de código.	13
Imagen 13. Ejemplo de Factura en formato XML, vista estructurada.	14
Imagen 14. Ejemplo de Factura en formato PDF.	15

Introducción

Como parte de las actividades de Victum REPSE ha desarrollado un nuevo módulo como requerimiento en el flujo para solicitar, aprobar y confirmar requisiciones de proveedores, Grupo CTI elaboró el presente documento *“Procedimiento Sobre el Flujo de Órdenes de Compra”*, con el propósito de contar con un documento que apoye al eficaz desempeño del personal que participa en dicho proceso; así como mantener un registro, para lo cual se contó con la aportación de aquellos que ejecutan directamente los procedimientos, aprovechando su experiencia y conocimiento en la materia.

Ámbito de la Aplicación

Objetivos

Contar con un documento que permita la expedición correcta de requisiciones y aprobación de las mismas que otorga Victum REPSE; estableciendo y organizar las actividades que se deben de llevar a cabo para gestionar el área de compras hacia los proveedores, sirviendo como instrumento de apoyo y consulta para que el personal que participa en estas labores lo hagan eficazmente.

Glosario

A continuación se muestra un glosario a fin de tener apoyo a la comprensión y asimilación de los temas y conceptos abordados (ver tabla 1):

Tabla 1. Glosario de conceptos.

Órdenes de Compra	Documento legal que envía el comprador a su proveedor. Deja constancia del compromiso que asume ese comprador de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el vendedor.
Requerimiento de compra o Requisición	Autorización al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es originada y aprobada por el Departamento que requiere los bienes o servicios.
Folio	Es la numeración individual que recibe cada documento, este se puede emplear para diferenciar y/o identificar a cada uno.
Proveedor	Persona física o jurídica que atiende las necesidades específicas (tangibles o intangibles) de otra organización; abasteciendo a la empresa de los insumos y servicios que requiere para empezar o continuar sus labores productivas.
Cotización	Aquel documento o información que el departamento de compras usa en una negociación; este no genera registro contable.
Facturación	Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa o prestación de un servicio.
Complementos de pago	Es un comprobante que ampara las retenciones efectuadas y los pagos realizados a residentes nacionales y en el extranjero.

Órdenes de Compra

Desarrollo

A continuación se muestra un desglose de los pasos en el flujo: expedición y aprobación de órdenes de compra con su respectivo sujeto, momento, descripción y el formato que resulta (ver tabla 2):

Tabla 2. Desarrollo del proceso.

RESPONSABLE	NO	DESCRIPCIÓN	FORMA
Área de compras	1	Crear una nueva orden de compras, asignando lo siguiente: 1. Folio. 2. Razón Social 3. Proveedor. 4. Fecha de finalización 5. Descripción general. 6. Por cada partida añadida: Descripción, detalles, cantidad, unidad.	Folio
Área de compras	2	Después de tener la orden de compra generada, se puede realizar lo siguiente: 1. Agregar un comprobante de pago, 2. Agendar Fecha de Entrega 3. Asignar un CEDIS	Folio
Proveedor	3	Verificar el comprobante de pago en la orden de compra deseada.	Folio y Estado del comprobante de pago
Proveedor	4	Agregar una factura (archivos .pdf y .xml) para cada una de las partidas.	Folio asignado a la orden de compra

Diagrama de flujo

A continuación se muestra el mismo progreso del tema anterior (ver tabla 1 e imagen 1):

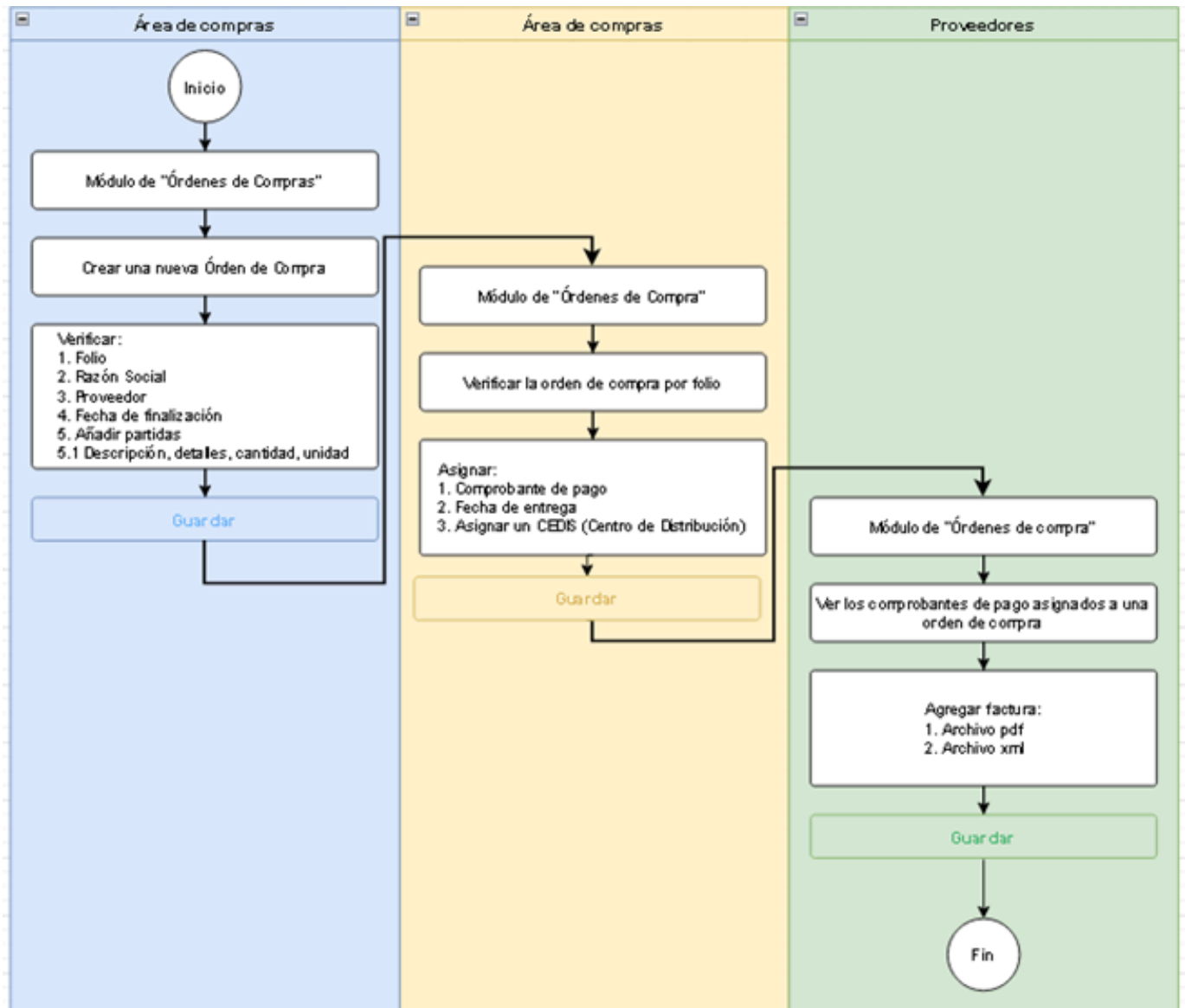


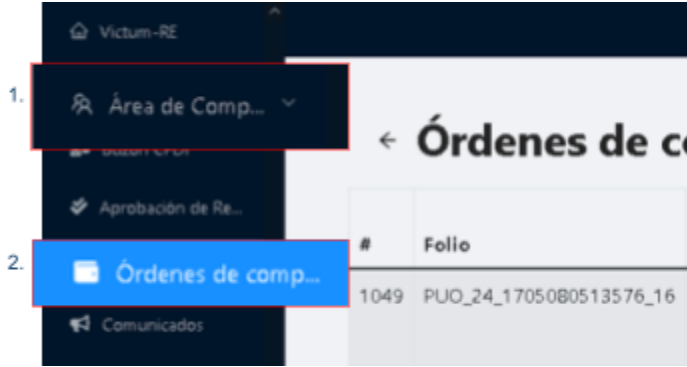
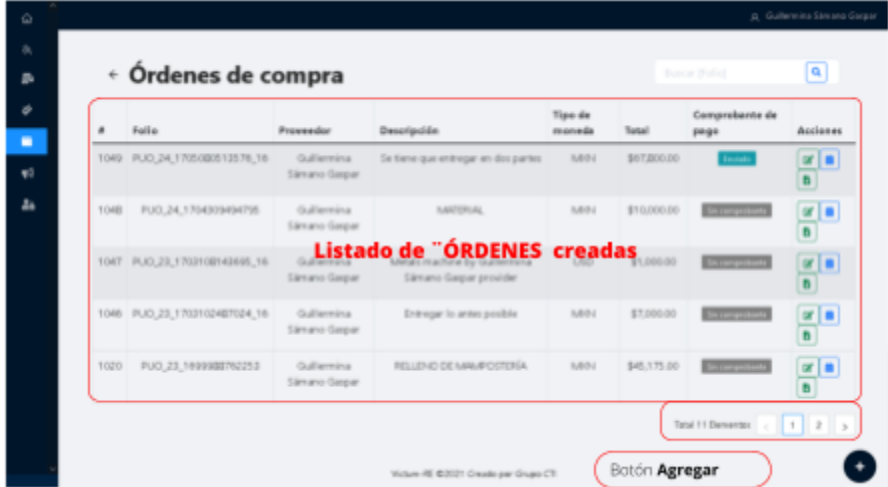
Imagen 1. Desarrollo del proceso.

Capturas de pantalla

Rol de Área de Compras

A continuación se muestra el Procedimiento Sobre el Flujo al momento de consultar y crear órdenes de compras para el rol administrativo (ver tabla 3):

Tabla 3. Flujo para el rol de Área de Compras.

Consulta y expedición de una Orden de Compra	
Observaciones: Dirigirse al módulo de Órdenes de Compra con el rol de Área de Compras (ver Imagen 2)	 <p>Imagen 2. Menú principal, desde el rol Área de Compras (1) debe seleccionar Órdenes de Compra (2).</p>
Observaciones: Se muestra un listado con las órdenes de compra ya creadas, estas mismas también se les da seguimiento; así mismo se muestra el botón de agregar una nueva orden de compra (ver Imagen 3).	 <p>Imagen 3. Vista principal al seleccionar Órdenes de compra, se compone por la consulta, paginación de la misma y el botón de añadir.</p>

Observaciones: Al presionar el botón de “Añadir”, se muestra una ventana emergente donde se debe especificar lo siguiente:

1. Folio.
2. Razón Social
3. Proveedor.
4. Fecha de finalización
5. Descripción general.

Así mismo, se deben de especificar las partidas, compuestas por: Descripción, detalles (opcional), cantidad y unidad, presionando el botón verde “Agregar partida” (ver Imagen 4).

Nueva Orden de Compra

Datos generales

Folio:
FOLIO_24_1705097043998

Razón social:
TICONSA INFRAESTRUCTURA

Proveedor:
Guillermo Sámano Gaspar

Tipo de moneda:
MXN - Peso mexicano

Total:
\$0.00

Fecha de finalización:
15 / 01 / 2024

Descripción:
orden de compra materiales

Partidas

Descripción de la partida

Cantidad

Precio unitario

Subtotal

Agregar partida

10B - Neoprenos y otros :

2

\$ 5000

\$ 10000

#	Descripción de la partida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
No hay registros disponibles					

Cerrar

Guardar

Imagen 4. Ventana emergente al añadir una orden de compra.

Observaciones: Por cada partida que se especifica, se despliega en un lista de partidas, En caso de error; estas se pueden eliminar y volver a añadir. Al terminar de especificar y añadir, se presiona el botón “Guardar” (ver Imagen 5).

Partidas

Descripción de la partida

Cantidad

Precio unitario

Subtotal

Agregar partida

Escribe para buscar

\$

\$

#	Descripción de la partida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	101 - Acero de Refuerzo	23	\$1,000.00	\$23,000.00	
2	102 - Malla electrosoldada	1	\$100.00	\$100.00	
3	Concepto	1	\$10,000.00	\$10,000.00	

Cerrar

Guardar

Imagen 5. Listado de partidas, esta forma parte de la ventana emergente anterior.

Procedimiento Sobre el Flujo de Órdenes de Compra

Observaciones: En el listado de las órdenes de compra ya creadas, se muestra el botón cargar un comprobante de pago, ahí se podrá cargar un comprobante de pago presionando el botón “Cargar comprobante de pago”, el estado cambia a “Enviado”. (ver Imagen 6)



Imagen 6. Cargar Comprobante de Pago..

Observaciones: Pulsando el botón Agendar Fecha de Entrega se puede asignar un CEDIS (ver Imagen 7).

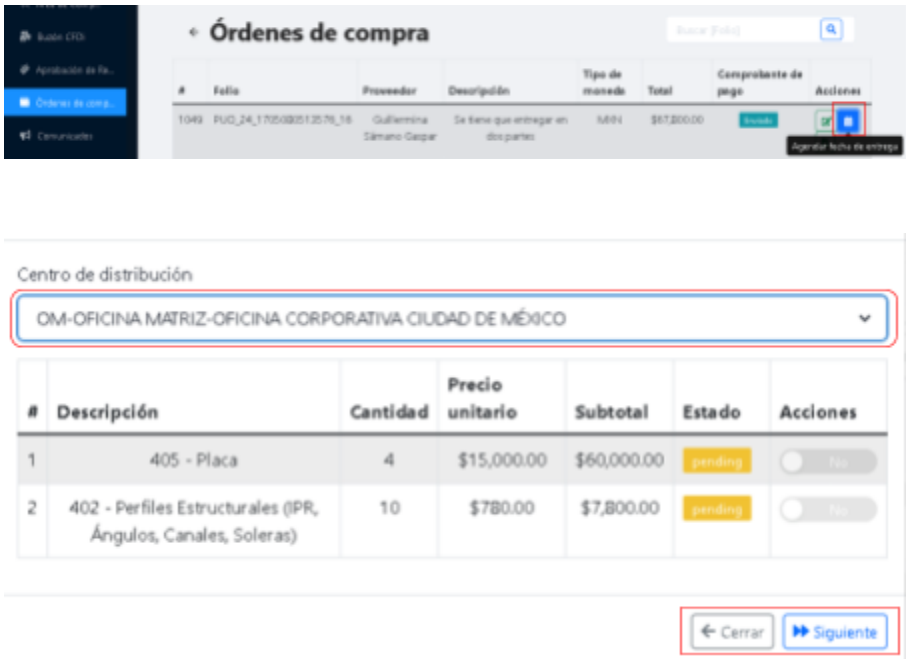
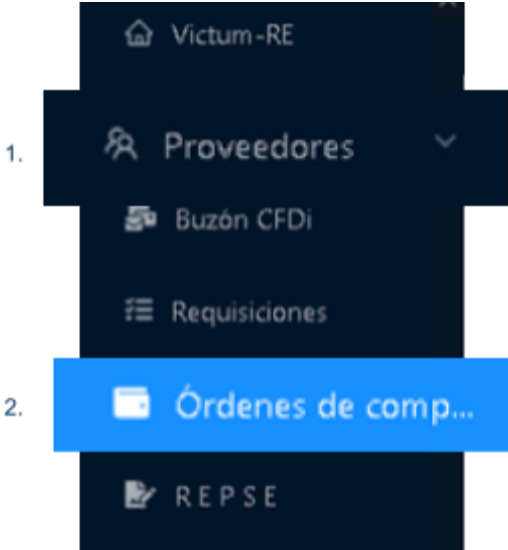




Imagen 7. Asignar CEDIS.

Rol de Proveedores

A continuación se muestra el Procedimiento Sobre el Flujo al momento de consultar y de responder órdenes de compra para el rol de proveedores (ver tabla 6):

Tabla 6. Flujo para el rol de Proveedores.

Consulta de una orden de compra	
<p>Observaciones: Dirigirse al módulo de Órdenes de compra con el rol de Proveedores (ver Imagen 9)</p>	<div><div><div><div>1. </div><div>2. </div></div><p>Imagen 8. Menú principal, desde el rol Proveedores (1) debe seleccionar Órdenes de compra (2).</p></div></div>
<p>Observaciones: Se muestra un listado con las órdenes de compra; en cada elemento de la lista se muestra el comprobante de pago (Enviado / Sin comprobante) , así como si ya se tiene una Factura relacionada, la cual muestra un ícono de color verde (ver Imagen 9).</p>	<div><div><div><div><p>Listado de Órdenes de Compra</p></div><div><p>Imagen 9. Vista principal al seleccionar Órdenes de compra, se compone por la consulta del listado y la paginación de la misma.</p></div></div></div></div>

Anexos

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <cfdi:Comprobante xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:xsi="http://www.w3.org/
  2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3 http://www.sat.
  gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv33.xsd" Version="3.3" Folio="231" Fecha="2021-09-10T22
  :41:15" Sello="S3110" FormaPago="99" NoCertificado="1" Certificado="C
  3RT1F1C400" CondicionesPago="DIFERIDO" SubTotal="3700.00" Moneda="USD" TipoCambio="1"
  Total="3700.00" TipoDeComprobante="I" MetodoPago="PPD" LugarExpedicion="11000">
3   <cfdi:Emisor Rfc="ADELA" Nombre="ADELA" RegimenFiscal="606"/>
4   <cfdi:Receptor Rfc="S.A. de C.V." Nombre="S.A. de C.V." UsoCFDI="G03"/>
5   <cfdi:Conceptos>
6     <cfdi:Concepto ClaveProdServ="80131501" Cantidad="1.00" ClaveUnidad="E48" Unidad="Re
      nta Mensual" Descripcion="Renta de Inmueble" ValorUnitario="3700" Importe="3700.00" Corr
      espondiente al mes de septiembre de 2021" ValorUnitario="3700" Importe="3700.00">
7       <cfdi:Impuestos>
8         <cfdi:Traslados>
9           <cfdi:Traslado Base="3700.00" Impuesto="002" TipoFactor="Exento"/>
10        </cfdi:Traslados>
11        <cfdi:Retenciones>
12          <cfdi:Retencion Base="3700.00" Impuesto="001" TipoFactor="Tasa" TasaCuota="0.
      100000" Importe="370.00"/>
13        </cfdi:Retenciones>
14        </cfdi:Impuestos>
15      </cfdi:Concepto>
16    </cfdi:Conceptos>
17    <cfdi:Impuestos TotalImpuestosRetenidos="370">
18      <cfdi:Retenciones>
19        <cfdi:Retencion Impuesto="001" Importe="370.00"/>
20      </cfdi:Retenciones>
21    </cfdi:Impuestos>
22    <cfdi:Complemento>
23      <tfd:TimbreFiscalDigital xmlns:tfd="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital" xmlns
        :xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.
        mx/TimbreFiscalDigital http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/TimbreFiscalDigital/Timb
        refiscalDigitalv11.xsd" Version="1.1" UUID="6T9aw7M9xaU2Xi8ls5z4Y5UCp0jq8KipouQZ8cDxPebwALHsGKj/hK+csgg==" NoCertificadoSAT="0000100
        " SelloSAT="wE3191qBQ7" SelloCFD="UC195DUJB2KM5LzJsB9
        tVGTLaE7r98H1QVpVvz
        NyXusmIXjVqzLvQ==" />
24    </cfdi:Complemento>
25  </cfdi:Comprobante>

```

Imagen 12. Ejemplo de Factura en formato XML, vista de código.

Factura.xml	
Version	3.3
Folio	231
Fecha	2021-09-10T22:41:15
Sello	S3110
FormaPago	99
NoCertificado	1
Certificado	C3RT1F1C4D0
CondicionesDef	DIFERIDO
SubTotal	3700.00
Moneda	USD
TipoCambio	1
Total	3330.00
TipoDeComprob	1
MetodoPago	PPD
LugarExpedicion	11000
Emisor	
Rfc	
Nombre	ADELA
RegimenFiscal	606
Receptor	
Rfc	
Nombre	S.A. de C.V. :P
UsoCFDI	G03
Conceptos	
Concepto	
ClaveProdServ	
Cantidad	1.00
ClaveUnidad	E48
Unidad	Renta Mensual
Descripcion	F C C s
ValorUnitario	3700
Importe	3700.00
Impuestos	
Traslados	
+ Traslado	
Retenciones	
+ Retencion	
Impuestos	
TotalImpuestosF	370
Retenciones	
Retencion	
Impuesto	001
Importe	370.00

Imagen 13. Ejemplo de Factura en formato XML, vista estructurada.

