

MANUAL DE USUARIO

"Sistemas SICOP-CONAC"



CONTENIDO

CONTENIDO	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. GLOSARIO	3
1. ACCESO AL SISTEMA SICOP-CONAC.	4
2. PANTALLA INICIAL DE SISTEMA	4
3. CAPTURA DE REQUISICIÓN.....	5
3.1 Generación de Requisición	5
4. CREACIÓN DE PEDIDO O CONTRATO.	10
4.1 Impresión del reporte de pedido	17
5. INFORME DE RECEPCIÓN.	19
5.1 Informe de Recepción con captura de cantidades normales.....	20
5.2 Informe de Recepción con captura de cantidades invertidas.....	22
6. GENERACION DE FACTURA, CONTRARECIBO.	24
7.GENERACION DE MAPP	29
7.1 Impresión del MAPP.....	31
IV. CONTROL DOCUMENTAL.....	32
V. REGISTRO DE CAMBIOS.....	33

I. INTRODUCCIÓN

Los sistemas informáticos en LICONSA, S.A. DE C.V. son desarrollados principalmente como apoyos al personal de las diversas áreas que son estos los usuarios finales; el proceso del Sistema SICOP/CONAC tiene como objeto controlar y administrar los procesos, y a su vez permita que la información fluya correctamente, haciendo éste proceso ágil, rápido y oportuno.

II. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento, es indicar a los usuarios del sistema SICOP/CONAC los pasos a seguir en la operación del mismo, en lo que respecta la generación de Requisiciones, generación de Pedidos, Contratos, Informes de Recepción, Facturas, Contrarecibos y MAPP'S.

III. GLOSARIO

SISTEMA SICOP-CONAC



Botón de Guardar: Se utiliza en cualquiera de las pantallas que se ingrese información o cuando se realice alguna modificación de dicho documento.



Botón de Impresión: Se utiliza para imprimir los reportes necesarios como por ejemplo: Requisiciones, Pedidos y MAPP.



Botón de Salida: Se utiliza para salir de alguna aplicación o del sistema cuando se desee.



Prepara Consulta: Prepara el ambiente para realizar una consulta en específico.



Ejecutar Consulta: Ejecuta la consulta que se solicitó.



Botón de Lista: Despliega la lista de empleados, centros de costo o catálogos de algunas descripciones de campos obligatorios, cuando el cursor se encuentra en los campos que solicitan estos datos, esta función también se realiza con la tecla F9.

1. ACCESO AL SISTEMA SICOP-CONAC.

Cada usuario tendrá en su escritorio un acceso directo llamado **SICOP.RDP** (ver figura 1.1) el cuál al ser seleccionado los direccionará a un escritorio remoto dentro del cual encontrarán el icono **SICOP CENTRALIZADO** (ver figura 1.2), una vez elegido este icono la aplicación solicitará un nombre de usuario, contraseña y la base de datos a la que se ingresará.



Fig. 1.1 Icono de acceso al Escritorio Remoto



Fig. 1.2 Icono de acceso dentro del Escritorio Remoto a la Aplicación

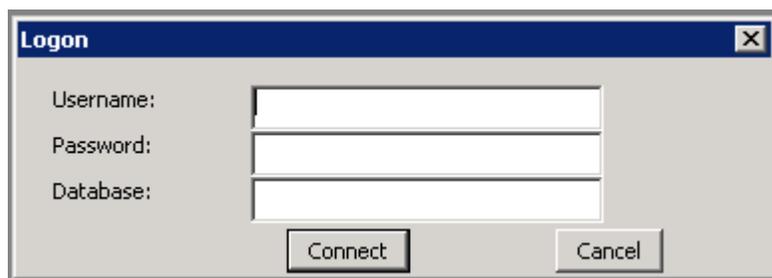
Pantalla de acceso al sistema de captura de la DNC. El cuadro de diálogo tiene un título "Logon" y tres campos de entrada etiquetados como "Username:", "Password:" y "Database:". Debajo de los campos hay dos botones: "Connect" y "Cancel".

Fig. 1.3 Pantalla de Acceso al Sistema de Captura de la DNC

2. PANTALLA INICIAL DE SISTEMA.

Una vez ingresados los datos especificados en el capítulo anterior, el sistema nos presentará la pantalla principal del sistema donde muestra los distintos módulos a trabajar según sea la función que realice el usuario, recordando que cada usuario configurado para tener acceso a este sistema tendrán roles en específicos según sean sus labores en esta empresa.

(Ver figura 2.1).



Fig. 2.1 Pantalla principal del sistema SICOP/CONAC

3. CAPTURA DE REQUISICIÓN.

En este apartado mostraremos el proceso de la captura de la requisición, cabe mencionar que existen tres tipos de captura de la misma, las cuales son:

- **Requisición con pago en una sola exhibición:** Ésta captura se realiza cuando se trata de un solo pago y/o del servicio o compra de algún artículo.
- **Requisición con pago en diferentes exhibiciones conociendo el monto del pago a realizar:** Ésta captura se realiza cuando se generaran varios pagos en la adquisición de un servicio o compra de artículos, sabiendo que los pagos a realizar serán con un mismo costo.
- **Requisición con pago en diferentes exhibiciones no conociendo el monto del pago a realizar (CANTIDADES INVERTIDAS):** Ésta captura se realizará cuando se trata de pagos en diferentes exhibiciones y se desconoce el monto de cada uno de los pagos.

Nota: La captura de las requisiciones mencionadas serán en el mismo modo y proceso solo con la diferencia al momento de colocar las cantidades en las partidas a solicitar.

3.1 Generación de Requisición

Para iniciar la captura de la requisición es necesario ingresar al sistema y colocarnos en la pantalla principal donde encontraremos el apartado llamado PROCESOS y se debe de seleccionar la opción de REQUISICIÓN DE GASTO CORRIENTE como se muestra.

(Ver figura 3.1.1)



Fig. 3.1.1 Accesos al Módulo de Requisiciones

Una vez ingresado al sistema se desplegará la pantalla principal en donde nosotros visualizaremos las requisiciones generadas.

(Ver figura 3.1.2)

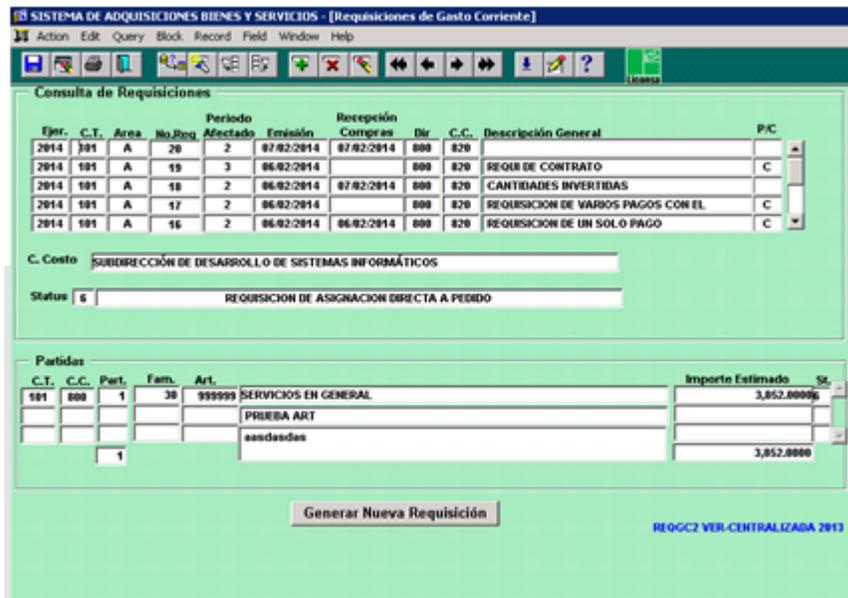


Fig. 3.1.2 Pantalla principal del Módulo Requisiciones

Para generar una nueva requisición es necesario dar un clic al botón que lleva por nombre NUEVA REQUISICIÓN. Una vez ingresando mostrará la pantalla principal de la requisición, donde el usuario deberá colocar los datos pertinentes según sea la requisición a generar.

(Ver Figura 3.1.3).



Comentarios Centralizado Descentralizado 101

No. de Requis. 16 Ejercicio(aaaa) 2014 Fecha Requis. 06/02/2014 No. de Pedido C. Costo que Solicita 820 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS C. Costo Presupuestal 800

Anexos SIN ANEXO Fecha Requerida 14/02/2014 Estatus Fecha Cancela. Periodo (MM) 2

Prioridad ALTA Versión Presupuesto 2014 Plurianualidad N/A Vigencia del Contrato 20/02/2014

A Partir de la fecha del Contrato y Hasta et: 25/02/2014 Plazo(Orden de Surtimento) N/A Sancion que Aplica NO APLICA

Tipo de Procedimiento ADJUDICACION DIRECTA Tipo de Garantia ENTREGA % de Garantia 10% Nivel de Inspeccion N/A

Importe Poliza de Responsabilidad Civil N/A Minimo 10,000.00 Moneda MXN Entregar en OFICINAS

Observaciones a la Requisición
REQUISICION

Funcionarios

Requerido por..... 9037 **ROGELIO ADOLFO CRUZ SANTIAGO**

Director de Area o Gerente..... 8945 **MARCO ANTONIO GONZALEZ AMARO**

Revisado por Almacén.....

Revisado por Contabilidad..... 4550 **VICENTE CARRANCO SANCHEZ**

Jefe Depto. Compras..... 9029 **OTHONIEL MELCHOR PEÑA MONTOR**

Sudirector o Subgte. Compras 9002 **DULCE ALEJANDRA RAMIREZ MENDEZ**

Responsable Recibir..... 8808 **JUAN DAVID LUCIO GUTIERREZ**

Status..... REQUISICION DE ASIGNACION DIRECTA

Regresar a Consulta Partidas

Fig. 3.1.3 Ejemplo de captura de la pantalla principal de la requisición

Una vez capturada la pantalla anterior es necesario dar un clic en el boton que lleva por nombre PARTIDAS, en la siguiente pantalla que se muestra se realizará la captura de las partidas que pertenecen a la requisición, es en ésta parte en donde el usuario deberá tener mucha atención de la captura según el tipo de requisición como se menciona en el inicio de este capítulo 3.

A continuación se mostrarán ejemplos de captura de los tres tipos de requisiciones.

a) Requisición con pago en una sola exhibición

En esta pantalla se observa que se podrán capturas distintas partidas según sea lo solicitado.

(Ver Figura 3.1.4)

C.T.	C.C.	Part.	Almacén	Fam.	Artículo	U.M.	Cantidad	Importe Unitario Estimado	Importe Total Estimado	St	Familia
101	800	1		30	999999	PZA	1.0000	11,000.0000	11,000.0000	6	SERVICIOS EN GENERAL
701	100	2		30	999999	PZA	1.0000	11,000.0000	11,000.0000	6	SERVICIOS EN GENERAL

Observaciones: PRUEBA EN UN SOLO PAGO

Importe Est: 29,000.0000

Total Requisición: 29,000.0000

Regresar a Requisición

PARA GUARDAR INFORMACION DE PARTIDAS PRESIONAR EL ICONO DE SALVAR

Fig. 3.1.4 Primer ejemplo de captura de requisición

Una vez finalizada la captura del movimiento según sea la opción elegida solo resta dar un clic en el icono de  para guardar la información.

Impresión del reporte de requisición

Para realizar la impresión de la requisición se debe dar un clic en el icono  y se mostrará la pantalla en donde se verificará que sea el código de la requisición y que esté correcto el ejercicio en el cual se está trabajando, para el caso de requisiciones que se capturaron con cantidades invertidas es necesario colocar en la parte de Invierte Cantidad x Importe la opción SI seleccionándola a través del combo, ya estando todos los datos correctos dar un clic en el icono  y seleccionar la impresora necesaria para que imprima el reporte como lo solicita el área de Adquisiciones..

(Ver Figura 3.1.7 y Figura 3.1.8)

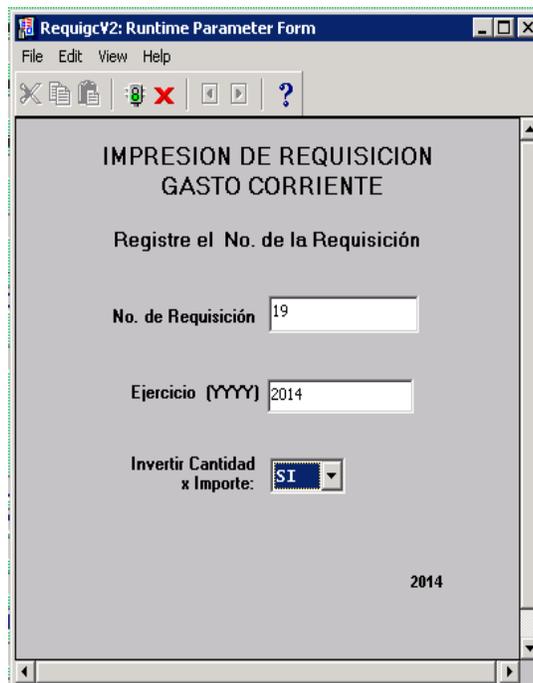


Fig. 3.1.7 Pantalla principal de la Impresión de la Requisición

Una vez realizado el paso anterior el sistema mostrará la Pantalla principal del módulo de Adquisiciones en donde se seleccionará el apartado que lleva como nombre RECEPCIÓN y se debe de escoger la opción llamada RECEPCIÓN DE REQUISICIONES.

(Ver Figura 4.2)



Fig. 4.2 Acceso a la Recepción de Requisiciones

En ésta pantalla es necesario seleccionar el tipo de requisición que se trabajará (Gasto Corriente o Inversión) para que así se desplieguen las requisiciones pendientes por recibir por el área de Adquisiciones.

(Ver Figura 4.3)

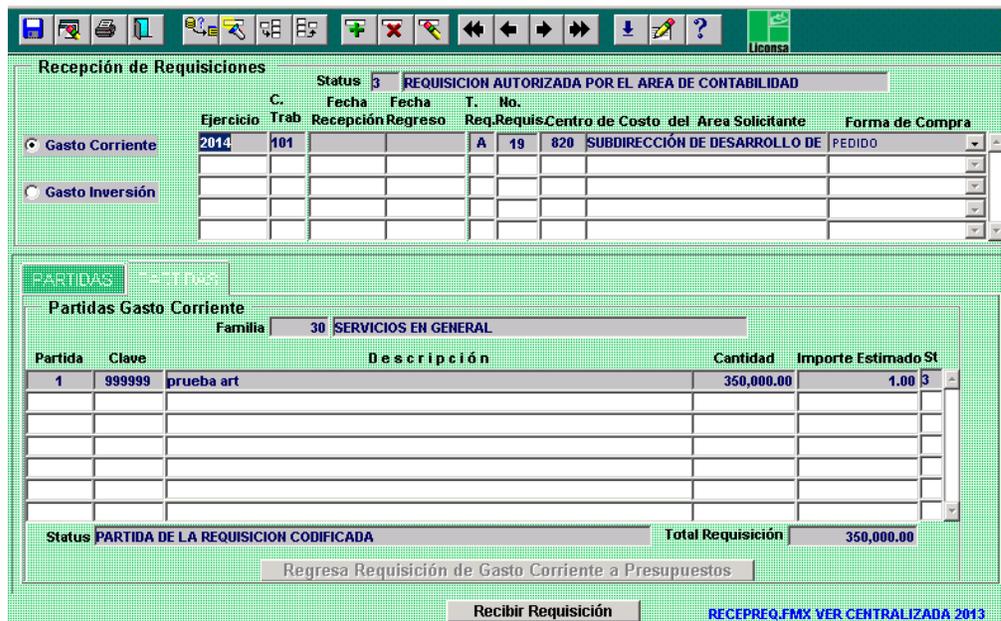


Fig. 4.3 Recepción de Requisiciones

Nota: En este Punto el usuario podrá definir la captura del movimiento como Pedido o Contrato en la columna forma de compra.

(Ver Figura 4.4)



Fig. 4.4 Forma de Compra

Una vez ya seleccionado dar un clic en el Botón de RECIBIR REQUISICIÓN y así podrá visualizarla el personal que generara el movimiento.

Para iniciar la captura del Pedido o Contrato se realizará el mismo procedimiento, solo cambiará el código que muestre el sistema. Para generar dicho movimiento es necesario regresar a la Pantalla principal del Módulo de Adquisiciones, seleccionar el apartado de RECEPCIÓN y escoger la opción de ASIGNACIÓN DIRECTA DE REQUISICIÓN A PEDIDO.

(Ver Figura 4.5)



Fig. 4.5 Acceso a la Generación del Pedido o Contrato

En ésta Pantalla se presentará todas las requisiciones recibidas por el área de Adquisiciones ya sean para Pedidos o Contratos.

(Ver Figura 4.6)

Requisiciones
 Ejercicio: 2014, C. Trab: 101, Status: REQUISICION RECIBIDA POR EL AREA DE ADQUISICIONES, DIRECPED.JR.FMB CENT-2013 5-2-14

Asignar Pedido	Fecha Recepción	No. Requisición	Centro de Costo	Area Solicitante	Tipo de Compra	Total Requisición
<input checked="" type="checkbox"/>	08/02/2014	21	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DESCENTRALIZADA (C.1)		60,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	07/02/2014	20	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DESCENTRALIZADA (C.1)		
<input type="checkbox"/>	08/02/2014	19	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DESCENTRALIZADA (C.1)		
<input checked="" type="checkbox"/>	07/02/2014	18	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DESCENTRALIZADA (C.1)		
<input checked="" type="checkbox"/>	06/02/2014	16	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DESCENTRALIZADA (C.1)		

PARTIDAS
 Partidas Gasto Corriente
 Familia: SERVICIOS EN GENERAL

Partida	Clave	Descripción	U.M.	Cantidad	Importe Estimado	St
1	999999	prueba art	PZA	12.00	5,000.00	

Fig. 4.6 Pantalla de Selección e inicio del Pedido o Contrato

Para empezar la captura del Pedido o Contrato solo resta seleccionar la requisición correspondiente dando un clic en check box y automáticamente enviará a la pantalla para captura del movimiento requerido en donde indicará el código a trabajar.

Ejemplo del código mostrado para la Forma de Pago PEDIDO (Ver Figura 4.7), ejemplo del código mostrado para la Forma de Pago CONTRATO (Ver Figura 4.8).

P e d i d o (Asignación Directa)

Tipo de Gasto: Corriente Inversión

Periodos de Pedido:
 Emisión: 08/02/2014, Entrega: 08/02/2014, Ejercicio: 2014, Mes: 2

C. Trab: 101, No. Pedido: 2014-0027-C

Oficio Autorización: _____
 Tipo Pedido: _____ Coment Entrega: _____
 Proveedor: _____ Proced. Compra: _____
 Condición Pago: _____ Transporte: _____
 Sanciones: _____ Condición Entrega: _____
 Status: 1

Fig. 4.7 Código para PEDIDO

P e d i d o (Asignación Directa)

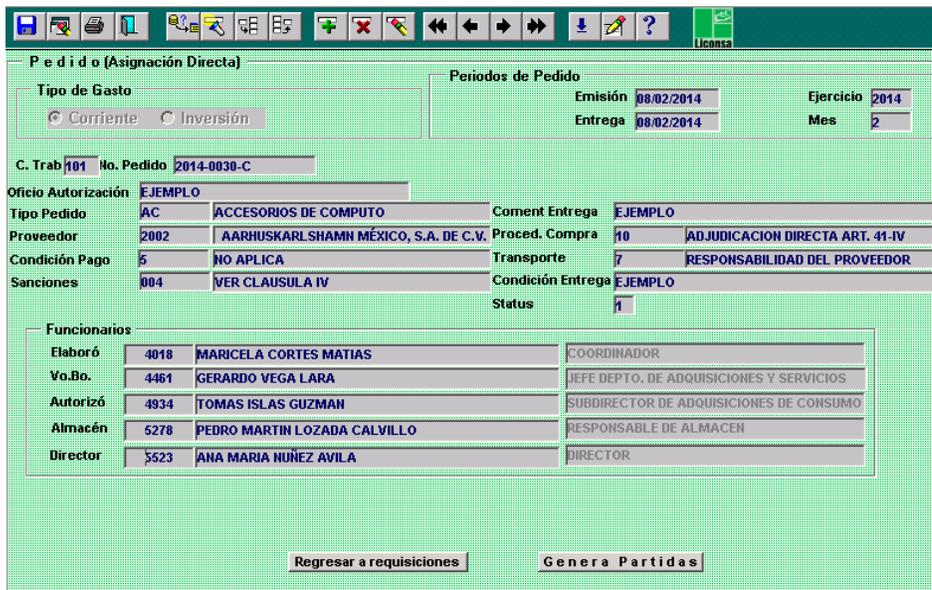
Tipo de Gasto <input checked="" type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Inversión		Periodos de Pedido Emisión: 08/02/2014 Ejercicio: 2014 Entrega: 08/02/2014 Mes: 2	
C. Trab 101 No. Pedido 2014-CGC008			
Oficio Autorización		Coment Entrega	
Tipo Pedido		Proced. Compra	
Proveedor		Transporte	
Condición Pago		Condición Entrega	
Sanciones		Status	1

Fig. 4.8 Código para CONTRATO

Ya seleccionada la requisición se enviará a la pantalla de captura en donde se realizará el llenado de los campos según sea el proceso.

(Ver Figura 4.9)

Nota: Cabe señalar que la captura de cualquiera de las dos Formas de compra será de la misma manera.



P e d i d o (Asignación Directa)

Tipo de Gasto <input checked="" type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Inversión		Periodos de Pedido Emisión: 08/02/2014 Ejercicio: 2014 Entrega: 08/02/2014 Mes: 2	
C. Trab 101 No. Pedido 2014-0030-C			
Oficio Autorización	EJEMPLO	Coment Entrega	EJEMPLO
Tipo Pedido	AC ACCESORIOS DE COMPUTO	Proced. Compra	10 ADJUDICACION DIRECTA ART. 41-IV
Proveedor	2002 AARHUSKARL SHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.	Transporte	7 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
Condición Pago	5 NO APLICA	Condición Entrega	EJEMPLO
Sanciones	004 VER CLAUSULA IV	Status	1

Funcionarios			
Elaboró	4018	MARICELA CORTES MATIAS	COORDINADOR
Vo.Bo.	4461	GERARDO VEGA LARA	JEFE DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
Autorizó	4934	TOMAS ISLAS GUZMAN	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE CONSUMO
Almacén	5278	PEDRO MARTIN LOZADA CALVILLO	RESPONSABLE DE ALMACEN
Director	5523	ANA MARIA NUÑEZ AVILA	DIRECTOR

Fig. 4.9 Ejemplo Captura del Pedido o Contrato

Terminada la captura de los datos del movimiento solo resta darle un clic al botón que lleva por nombre GENERAR PARTIDAS y el sistema arrojará automáticamente la confirmación de la asignación de la requisición al código reflejado.

(Ver Figura 4.10)

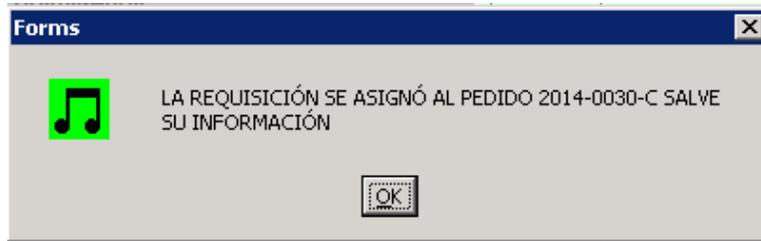


Fig. 4.10 Confirmación del código

Para seguir con la captura del Pedido o Contrato el sistema enviará a la pantalla en donde se muestra lo antes capturado.

(Ver Figura 4.11)

Pedidos			
Tipo de Gasto <input checked="" type="radio"/> Gasto Corriente <input type="radio"/> Gasto Inversión		Periodos del Pedido Fecha Emisión: 08/02/2014 Ejercicio: 2014 Fecha Limite de Entrega ó Numero Maximo de Dias: _____ Periodo: 2	
C. Trab. 101	C.C. 820	No.Pedido 2014-0030-C	Of.Autorización EJEMPLO
Tipo Pedido AC	ACCESORIOS DE COMPUTO		Cond. Entrega EJEMPLO
Proveedor 2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.		Transporte 7 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
Procedimiento 10	ADJUDICACION DIRECTA ART. 41-IV		Sanciones 004 VER CLAUSULA IV
Cve. del Proc. _____	_____		Entregar en EJEMPLO
Cond. de Pago 5	NO APLICA		No. Consolidación asignado al Pedido _____
Firmas			
Elaboro 4018	MARICELA CORTES MATIAS		COORDINADOR
Vo.Bo. 4461	GERARDO VEGA LARA		JEFE DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
Autorizo 4934	TOMAS ISLAS GUZMAN		SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO
Almacen 5278	PEDRO MARTIN LOZADA CALVILLO		RESPONSABLE DE ALMACEN
Director 5523	ANA MARIA NUÑEZ AVILA		DIRECTOR
Subtotal Pedido 350,000.00		I.V.A. 56,000.00	Total Pedido 406,000.00
Retenciones _____		Descuento 0.00	
Regresar Consulta		Partidas Pedido	
Cláusulas y Notas			

Fig. 4.11 Ejemplo del Pedido o Contrato

Para seguir con la captura del Pedido o Contrato es necesario verificar las partidas incluidas, para esto es necesario dar un clic en el botón Partidas Pedido, básicamente ésta pantalla que muestra el sistema es para consultar solo las partidas generadas desde la requisición o para realizar alguna modificación en el IVA (en caso que lo requiera el proceso del cual se esté trabajando).

(Ver Figura 4.12)



Nota: Para los Pedidos o Contratos que provienen de alguna Requisición con Cantidades Invertidas es importante saber que las partidas deberán estar capturadas de la misma manera que en la requisición.

(Ver Figura 4.13)

Partidas del Pedido		Artículo	Cantidad	Importe Unitario	Subtotal	% Desctos.	I.V.A	Total	St
1	999999	prueba art	1.0000	4,000.0000	4,000.00	0.00	640.00	4,640.00	
2	999999	prueba art	5.0000	4,000.0000	20,000.00	0.00	3,200.00	23,200.00	
				Total	24,000.00	0.00	3,840.00	27,840.00	

Entregas		Descripción	C.C.	C.G.	Cantidad	Importe Unitario	Fecha Entrega
1	101	OFICINA CENTRAL	800	101	1.0000	4,000.0000	05/02/2014

Fig. 4.12 Partida 1 cantidades normales y Partida 2 cantidades con precio a pagar conocido

Partidas del Pedido		Artículo	Cantidad	Importe Unitario	Subtotal	% Desctos.	I.V.A	Total	St
1	999999	prueba art	350,000.0000	1.0000	350,000.00	0.00	56,000.00	406,000.00	
				Total	350,000.00	0.00	56,000.00	406,000.00	

Entregas		Descripción	C.C.	C.G.	Cantidad	Importe Unitario	Fecha Entrega
1	101	OFICINA CENTRAL	800	101	350,000.0000	1.0000	08/02/2014

Fig. 4.13 Cantidades Invertidas

Una vez verificado y realizado las modificaciones correspondientes (en caso de haber existido) será necesario dar un clic en el botón de REGRESAR AL PEDIDO, ahora solo queda ingresar al pedido o contrato las cláusulas y Notas correspondientes al movimiento por lo que se debe dar un clic en el botón que lleva por nombre CLÁUSULAS Y NOTAS.

En la pantalla arrojada por el sistema será necesario buscar en el catálogo, se debe de posicionar en el campo de clave y utilizando el botón F9, seleccionar la Cláusula necesaria, se desplegará la descripción la cual se podrá modificar sin ningún problema adecuándolo al proceso que se está trabajando, de igual manera en la parte de abajo se encontrará el apartado para colocar alguna Nota en caso de existir.

(Ver Figura 4.14)

CveLugar	Cláusula	Descripción
008 1	GARANTIA:	El "PROVEEDOR" del servicio garantiza contar con la capacidad técnica de transmisión y se obliga a no divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o por cualquier otra forma o medio de difusión, los resultados derivados del servicio, sin la autorización expresa y por escrito de Liconsa, S.A. DE C.V.
01A 2	LUGAR Y CONDICIONES PARA	

Notas Documento	Notas
	ñerujñerñer
	kbgik

Regresa al Pedido

Fig. 4.14 Ingreso de Clausulas y Notas

Una vez revisadas las partidas e ingresado las cláusulas y notas, se debe de guardar el movimiento, con esta acción se concluye este proceso.

4.1 Impresión del reporte de pedido

Para realizar la impresión de un pedido o contrato se debe dar un clic en el icono  y se desplegará la pantalla en donde se verificará que sea el código del pedido o contrato y el ejercicio en el cual se está trabajando, para el caso de los pedidos o contratos que se capturaron con cantidades invertidas es necesario colocar en la parte de Invierte Cantidad x Importe la opción SI seleccionada a través del combo, ya estando todos los datos correctos dar un clic en el icono  y seleccionar la impresora necesaria para que se imprima el reporte como lo solicita el área de Adquisiciones.

(Ver Figura 4.1.2 y Figura 4.1.3)

5. INFORME DE RECEPCIÓN.

Ingresado el Pedido o Contrato por el personal correspondiente es necesario realizar la recepción de los bienes o servicios para esto deberá el usuario colocarse en la pantalla principal del sistema, ingresar al apartado PROCESOS y seleccionar la opción INFORME DE RECEPCIÓN.

(Ver Figura 5.1)



Fig. 5.1 Ingreso al Módulo de Informe Recepción

El sistema solicitará que se identifique el tipo de Informe de recepción que se generará, el usuario deberá dar doble clic en la opción deseada ya sea PEDIDO o CONTRATO.

(Ver Figura 5.2)



Fig. 5.2 Tipo de Informe de Recepción a ingresar

Descripción de la pantalla principal del módulo de Informe de Recepción:

1. En este apartado el usuario podrá identificar sus Pedidos o Contratos en base a su código o por Proveedor.
2. Aquí el usuario podrá corroborar sus partidas correspondientes a sus movimientos, tendrá en este apartado la opción de revisar sus partidas con las cantidades a recibir.
3. El usuario tendrá que seleccionar las entregas a realizar en caso de existir más de una partida.
4. En esta sección el usuario podrá visualizar el IR generado además de las fechas de recepción y podrá colocar algún número de código de identificación de su recepción acompañado de alguna observación.

5. En este apartado podrá visualizar la partida con las cantidades a recibir, además de que en esta sección tendrá el usuario la opción de colocar la cantidad a recibir y también podrá consultar las cantidades pendientes por recibir o confirmar si ya fue recibido en su totalidad el bien o servicio.

(Ver Figura 5.3 para verificar cada apartado)

Fig. 5.3 Pantalla principal del Informe de Recepción

5.1 Informe de Recepción con captura de cantidades normales.

Para el caso de Informes de Recepción que provienen de una Requisición con un Pedido o Contrato capturado con cantidades normales o cuando se sabe que el precio unitario a pagar es el mismo en movimientos con pagos en parcialidades, el proceso se realizará de la siguiente manera:

En la pantalla principal del módulo de Informe de Recepción es necesario escoger el Pedido o Contrato correspondiente al movimiento para que en la parte de abajo se refleje la o las partidas contenidas en el movimiento, identificada(s) la o las partidas en la tercera sección se debe de marcar con una paloma la partida a trabajar. Seleccionada la partida a trabajar se dará un clic al botón GENERAR I.R.

(Ver Figura 5.1.1)

Mantenimiento a Informes de Recepción (IR)

Pedidos o Contratos						
Ejer	Pedido/Cont.	Proveedor	CORRIENTE	Importe	I.V.A.	TOTAL
2014	2014-0023-C	2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.	29,000.00	4,640.00	33,551.00
2014	2014-0012-C	2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.	80,000.00	12,800.00	92,800.00
2014	2014-0011-C	2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.	24,000.00	3,840.00	27,840.00
2014	2014-0010-C	2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.	1,042.00	166.72	1,208.72

Partidas del Pedido o Contrato Autorizado				Entregas solicitadas en el Pedido o Contrato						
Part	Art.	Cantidad	Costo Unit.	Total Partida	No.Ent.	C.T.	C.Costo	Cantidad x entregar	Fecha Entrega	Selec.
1	999999	1.0000	4,000.00000	4,000.0000	1	101	800	1.0000	05/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
2	999999	5.0000	4,000.00000	20,000.0000						<input type="checkbox"/>

PZA PRUEBA ART

OFICINA CENTRAL

1.0000

Genera I.R.

Fig. 5.1.1 Selección de partidas a trabajar en el Informe de Recepción

Al momento de dar el clic en el botón de GENERAR I.R. el sistema colocará un folio además de las fechas de generación y de afectación en el siguiente apartado y dejará un campo libre para que el usuario coloque un número de identificación como puede ser un código de factura o remisión emitida por el proveedor, además de poder colocar una observación específica del movimiento.

(Ver Figura 5.1.2)

Informe Recepción			
Folio	Fech.Movto.	Fech.Presupuesto	Número IR
82	05/02/2014	05/02/2014	91
Observaciones			
EJEMPLO			

Fig. 5.1.2 Inicio de captura del Informe de Recepción

Ingresados los datos principales del Informe de Recepción, en la última sección se encontrarán la o las cantidades a recibir con los campos de CANTIDAD RECIBIDA y COSTO UNITARIO en donde se podrá modificar la cantidad recibida como por ejemplo en los movimientos donde se tienen varios Bienes o Servicios por recibir, en caso de ser la única cantidad a recibir o que el total de la cantidad sea el total a recibir se recomienda no realizar ningún cambio. Una vez configurada o no la cantidad solo resta darle clic al icono  en ese momento el sistema emitirá un mensaje informando que el Informe de Recepción a quedado guardado.

(Ver figura 5.1.3)

Pedido	No.		Saldo			Cantidad Recibida	Costo Unit.	Importe Ir
	Part.	Ent.	C.T.	C.C.	C.G.			
2014-0011-C	2	1	101	900	101	4.0000	1.0000	4,000.00000

Fig. 5.1.3 Captura de importe a trabajar

Una vez terminado el movimiento el sistema realizará la disminución de la recepción en el campo de SALDO POR ENTREGAR, en éste campo es donde el usuario podrá verificar si concluyó la recepción o tiene más Bienes o Servicios por recibir.

5.2 Informe de Recepción con captura de cantidades invertidas.

Para la generación de Informes de Recepción que provienen de una requisición con un Pedido o Contrato con cantidades invertidas se debe de realizar el siguiente proceso.

Posicionarse en la pantalla principal del módulo de Informe de Recepción, seleccionar el Pedido o Contrato correspondiente al movimiento para que en la parte de abajo se reflejen la o las partidas contenidas en dicho movimiento, identificada(s) la o las partidas, en la tercera sección se debe de marcar con una paloma la partida a trabajar. Seleccionada la partida a trabajar se dará clic en el botón GENERAR I.R.

(Ver Figura 5.2.1)

Mantenimiento a Informes de Recepción (IR)							
Pedidos o Contratos							
Ejer.	Pedido/Cont.	Proveedor	CORRIENTE		Importe	I.V.A.	TOTAL
2014	2014-0030-C	2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.		350,000.00	56,000.00	406,000.00
2014	2014-0026-C	2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.		464.00	74.24	538.24
2014	2014-0023-C	2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.		29,000.00	4,640.00	33,551.00
2014	2014-0012-C	2002	AARHUSKARLSHAMN MÉXICO, S.A. DE C.V.		80,000.00	12,800.00	92,800.00

Partidas del Pedido o Contrato Autorizado					Entregas solicitadas en el Pedido o Contrato					
Part.	Art.	Cantidad	Costo Unit.	Total Partida	No.Ent.	C.T.	C.Costo	Cantidad x entregar	Fecha Entrega	Selec.
1	999999	350,000.0000	1.00000	350,000.0000	1	101	800	350,000.0000	08/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
PZA PRUEBA ART					350,000.0000					
					OFICINA CENTRAL					

Fig. 5.2.1 Selección de partidas a trabajar en el Informe de Recepción

Al momento de dar el clic en el botón de GENERAR I.R. el sistema colocará un folio además de las fechas de generación y de afectación, en el siguiente apartado dejará un campo libre para que el usuario coloque un número de identificación como puede ser un código de factura o remisión emitida por el proveedor y una observación específica del movimiento.

(Ver Figura 5.2.2)

Informe Recepción			
Folio	Fecha Movto.	Fecha Presupuesto	Número IR
181	08/02/2014	08/02/2014	95
Observaciones			

Fig. 5.2.2 Inicio de captura del Informe de Recepción

Ingresados los datos principales del Informe de Recepción en la última sección se encontrará la o las cantidades a recibir con los campos de CANTIDAD RECIBIDA y COSTO UNITARIO, en el caso de los movimientos con cantidades invertidas se mostrará el importe total del movimiento y es aquí donde el usuario deberá ingresar la cantidad que necesita pagar, la ventaja que se tiene con respecto a esta forma de pago es que las recepciones que se ingresarán en el periodo necesario no siempre son las mismas y el sistema con esta modificación permite tomar ese cantidad de dinero como se requiera obviamente sin exceder el importe inicial. Una vez configurada o no la cantidad solo resta darle clic al icono  en ese momento el sistema emitirá un mensaje informando que el Informe de Recepción a quedado guardado.

(Ver figura 5.2.3)

Pedido	No.		Saldo			Cantidad Recibida	Costo Unit	Importe Ir
	Part.	Ent.	CT	CC	CG			
2014-0030-C	1	1	101	800	101	30,000.0000	1.00000	30,000.00

Fig. 5.2.3 Captura de importe a trabajar

Concluido el movimiento el sistema realizará la disminución de la recepción en el campo de SALDO POR ENTREGAR, es en este campo es donde el usuario podrá verificar si concluyó la recepción o tiene más Bienes o Servicios por recibir.

6. GENERACION DE FACTURA, CONTRARECIBO.

Terminado el Informe de Recepción el área encargada de Cuentas por Pagar realizará la generación de la Factura para concluir con el Contra recibo, se debe de colocar en la pantalla principal del sistema, ingresar al apartado CUENTAS POR PAGAR Y BANCOS y seleccionar la opción de Cuentas por pagar.

(Ver Figura 6.1).



Fig. 6.1 Ingreso al Módulo de Cuentas por Pagar

Una vez ingresado al módulo de Cuentas por Pagar, para capturar la Factura es necesario seleccionar el apartado de CAJA y tomar la opción DOCUMENTOS PEDIDO/CONTRATO y dar un clic en FACTURAS.

(Ver Figura 6.2)



Fig. 6.2 Acceso para la generación de Facturas

El sistema solicitará que se identifique de qué tipo de Informe de recepción se generará, el usuario deberá dar doble clic en la opción deseada ya sea PEDIDO o CONTRATO.

(Ver Figura 6.3)



Fig. 6.3 Tipo de Factura a ingresar

Docto.	No.	Motivo	Imoorte	I.V.A.	Desctos	Retenciones	Total
FA	95 EJEMPLO		30,000.00	4,800.00			34,800.00

Pedido	Part.	Ent.	I.R.	F.Recep.	C.I.	Cantidad	P.U.	Importe	Estatus	Selec.
2014-0030-C	1	1	95	08-FEB-2014	101	30000	1	30000	INGRESADO	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 6.5 Ejemplo de datos a colocar en una Factura

Una vez concluida la captura de la factura y de haber corroborado que los datos estén correctos, solo resta guardar el movimiento, el sistema confirma la generación de la factura.

(Ver Figura 6.6)



Fig. 6.6 Confirmación de generación de Factura

Ya realizada la Factura es necesario generar el contra recibo, debe de colocarse en la pantalla principal de Cuentas por Pagar seleccionando el apartado llamado CAJA y escoger la opción de CONTRARECIBOS.

(Ver Figura 6.7)



Fig. 6.7 Acceso para la generación del Contra Recibo.

El sistema solicitará que se identifique el tipo de Factura a trabajar ya que el usuario deberá dar doble clic en la opción deseada ya sea PEDIDO o CONTRATO.

(Ver Figura 6.8)



Fig. 6.8 Tipo de Contra recibo a ingresar

En la pantalla que despliega el sistema se mostrarán todos los Pedidos o Contratos dados de Alta (según sea la opción escogida), al momento de seleccionar el Pedido o Contrato en la parte de abajo se mostrará un campo en blanco en donde se empezará a generar el Contra recibo, se colocará el cursor en el campo que lleva por nombre TIPO DE CONTRARECIBO y al momento que se le dé doble clic en ese campo se mostrará un catálogo donde se tomará el tipo de Contra recibo a generar.

(Ver Figura 6.9)

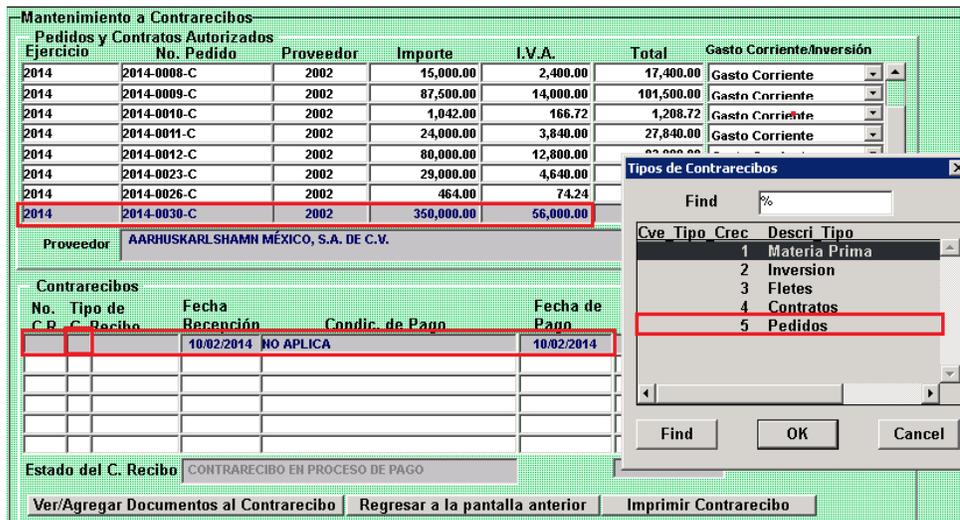


Fig. 6.9 Tipo de Contra recibo a ingresar

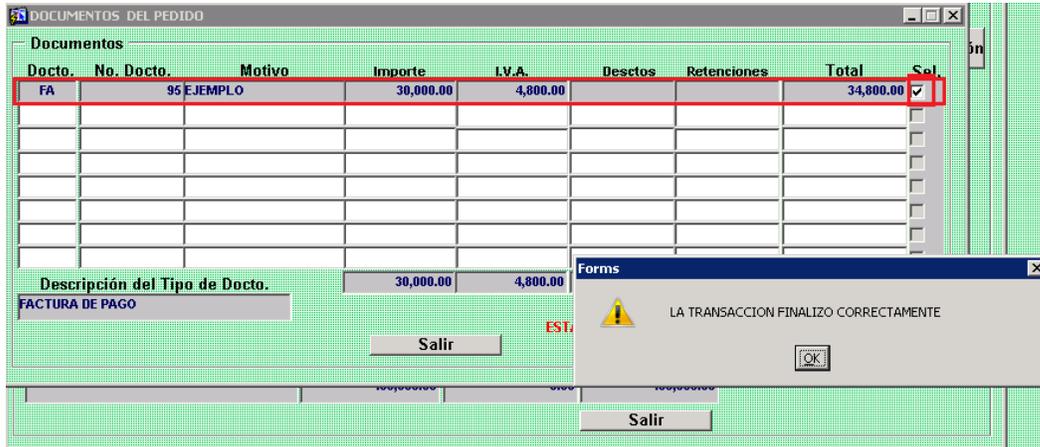


Fig. 6.12 Confirmación de carga de Factura a Contra recibo

Nota: En caso de que se necesite cargar más facturas es necesario realizar el mismo proceso y cargar una por una las facturas necesarias.

7.GENERACIÓN DE MAPP.

Generado el contra recibo se tendrá que realizar el MAPP, para esto es necesario colocarse en la pantalla principal del sistema, se seleccionará el apartado de PRESUPUESTO y se tomará la opción llamada GASTO CORRIENTE.

(Ver Figura 7.1).

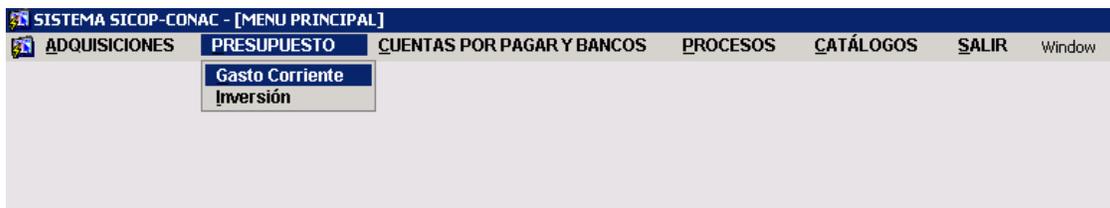


Fig. 7.1 Acceso al Módulo de Presupuestal

Ingresando al Módulo de Presupuesto se debe de ir al apartado de AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL en donde se desplegará un catálogo que incluye las opciones de PEDIDOS o CONTRATOS según sea la que se necesite.

(Ver Figura 7.2).

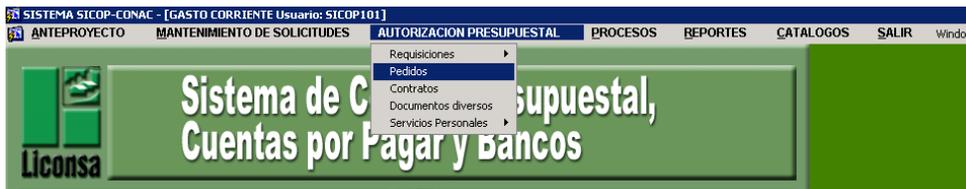


Fig. 7.2 Acceso para la creación de la MAP

En este módulo se necesita localizar el documento correspondiente al movimiento el cual se podrá localizar con el número del Pedido o Contrato, seleccionando el movimiento necesario, en la parte de abajo mostrará el Contra recibo del cual se requiere realizar el MAPP.

Identificado el movimiento solo resta seleccionar el Check box.

(Ver Figura 7.3)

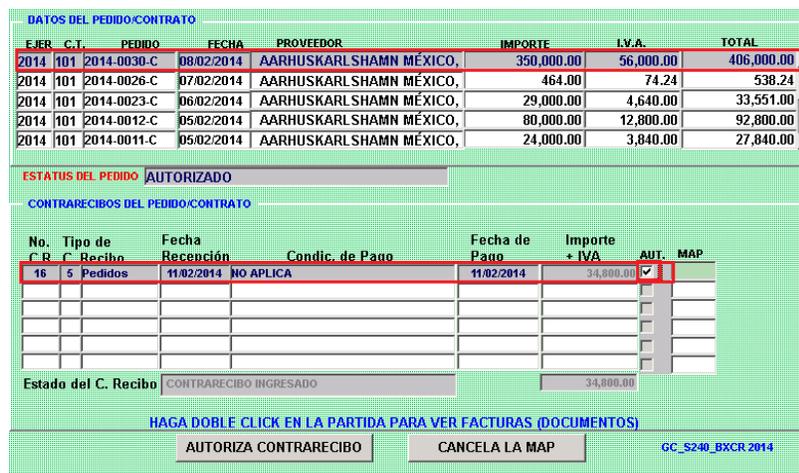


Fig. 7.3 Seleccionar Contra recibo para la creación de la MAPP

Al momento de seleccionar el contra recibo se dará un clic en el botón que lleva por nombre AUTORIZA CONTRARECIBO se desplegará un recuadro en donde mostrará los datos generarles y el número de MAPP. En caso de mostrar todos los datos de forma correcta solo se debe de guardar el movimiento y con esto se concluye la generación del MAPP.

(Ver Figura 7.4 y Figura 7.5).



DATOS DEL PEDIDO/CONTRARECIBO			DATOS DE LA MAP							
EJER.	C.T.	PEDIDO	Ejer.	C.T.	Núm.Map	Afecta Presupuesto	Mes	Fecha	Centro de Costo	
2014	101	2014-0030-C	2014	101	24	CS	NO	2	11.02.2014	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE S
2014	101	2014-0026-C	Importe	Imp.I.V.A	Total	Ret. I.S.R.	Ret. I.V.A.	Otras Ret.	Descios.	Imp.Neta a Pag.
2014	101	2014-0023-C	\$30,000.00	\$4,800.00	\$34,800.00					\$34,800.00
2014	101	2014-0012-C	#Proveedor							
2014	101	2014-0011-C	2002 AARHUSKARL SHAMN MÉXICO, S.A. DI							
			Movimiento							
			AUTORIZACION DEL PEDIDO/NO.CONTRARECIBO: 2014.0030.C							
			<input checked="" type="radio"/> Ben. Proveedor <input type="radio"/> Ben. Empleado							
ESTATUS DEL PEDIDO			AUT							
CONTRARECIBOS DEL PEDID			GC_S231.FMB feb.2014							
No.	Tipo de C.R.	C. Recibo	Fi	Recepcion	Condic. de Pago	Pago	+ IVA	Aut.	Imp.	
16	5	Pedidos	11.02.2014		NO APLICA	11.02.2014			34,800.00	
Estado del C. Recibo			CONTRARECIBO INGRESADO							34,800.00
HAGA DOBLE CLICK EN LA PARTIDA PARA VER FACTURAS (DOCUMENTOS)										
			AUTORIZA CONTRARECIBO				CANCELA LA MAP			
			GC_S230_8XCR 2014							

Fig. 7.4 Datos Generales de la MAPP

Forms

EL CONTRARECIBO DEL PEDIDO HA QUEDADO AUTORIZADO:
PUEDE AHORA IMPRIMIR LA MAP...

Fig. 7.5 Confirmación de la creación de la MAPP

7.1 Impresión del MAPP.

Para realizar la impresión del MAPP se debe dar un clic en icono y mostrará la pantalla donde el sistema arrojará la ventana en la cual se deberá capturar a las personas que tienen que firmar dicho MAPP.

(Ver Figura 7.1.1 y Ver Figura 7.1.2)

DESTINO: COPIAS:

EJERCICIO:

C. TRABAJO:

NO. DE MAP:

SOLICITANTE:

SUBDIRECTOR DE AREA:

DIRECTOR DE AREA:

ETIQ.SUBDIRECTOR DE AREA:

EQTIQ. DIRECTOR DE AREA:

Fig. 7.1.1 Firma de la MAPP



DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS No. REP. 34 Fecha: 15/09/2014

CEPUS DE PROGRAMACIÓN: 131 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICAS
DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL BUDGETO/CONTABILIZACIÓN: 3111-1131-0111

IMPORTE SOLICITADO (MONEDA L.N.): 1,31,111.11 SETO A PAGAR: 1,31,111.11
IMPORTE Y CANTIDAD M.D. DEPOSITADAS POR EL USUARIO: IMPORTE DEL SETO

USO DE SOLICITADO DEL FONDO DE FINANCIACIÓN: EMPÍFILA UNILE NO EMPÍFILA UNILE EFECTIVO CHEQUE OTRO

SE EL CENTRO DE TRÁNSITO DEL AUTORIZA: SE OTRO CENTRO:

AUTORIZACIÓN INICIAL:	3,112,301.11
SOLICITADO INICIAL:	50,001.11
SOLICITADO:	31,111.11
SUM:	1,31,001.11
COMPLETADO INICIAL:	311,131.11
COMPLETADO:	3,200,311.11

CLAVE CONCEPTO FONDO: 111

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO: SALARIO MENSUAL 1,31,111.11

CLAVE ORGANIZACIÓN:

CUENTA CONTABLE: IMPORTE 1 31,111.11 U.M. 1 1,111.11

DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	USO	OTRO

IDENTIFICACION: 3111 ANGELODOMINGOS MÓDICO, S.R. DE C.V.

AUTORIZACIÓN DE FONDO: AUTORIZACIÓN DE FONDO: AUTORIZACIÓN DE FONDO

ASPECTO EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO: LINEAS AUTORIZADAS

SUBSISTENTE: INFORMACIÓN: MULTISISTEMAS

AUTORIZACIÓN DE INVENCIÓN: AUTORIZACIÓN DE INVENCIÓN: AUTORIZACIÓN DE INVENCIÓN

CLAVE FONDO FONDO FONDO: CLAVE FONDO FONDO FONDO: CLAVE FONDO FONDO FONDO

CLAVE FONDO FONDO FONDO: CLAVE FONDO FONDO FONDO: CLAVE FONDO FONDO FONDO

Fig. 7.1.2 Reporte de MAPP

IV. CONTROL DOCUMENTAL

Elaboró

Revisó

Aprobó

Juan David Lucio Gutiérrez
Auxiliar Administrativo

Mónica Adriana Zamora Castineyra
Jefe de Oficina

Alfredo Martínez Cobos
Jefe del Departamento de Desarrollo
de Sistemas

V. REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Resumen de Cambios
1.0	10/Febrero/2014	Juan David Lucio Gutiérrez	Versión inicial del documento