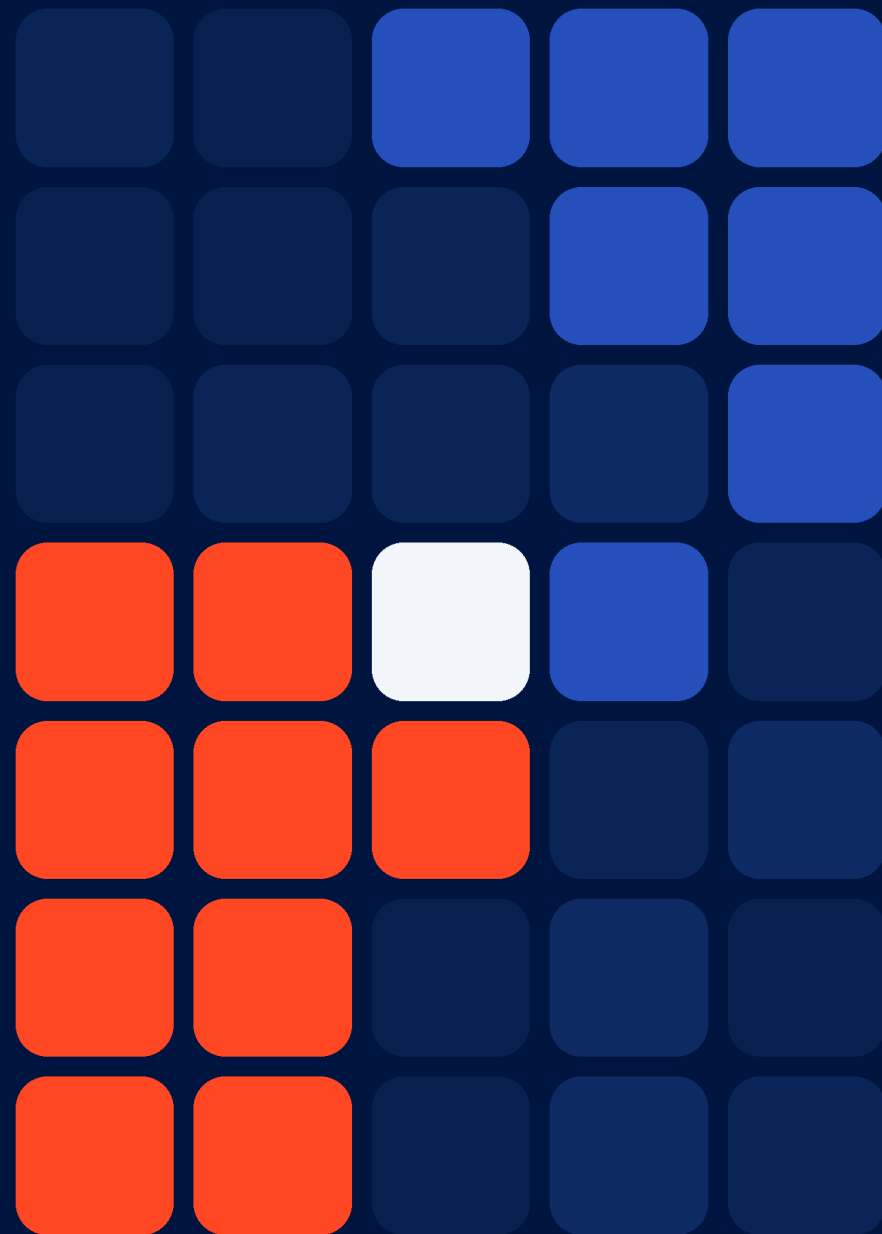


EDT en texto de la solución GRP

Estructura de desglose del trabajo: procesos y funcionalidades por área.

Lección: EDT Texto · Documento doc-edt-texto.pdf

Odoo ERP · Suite Soltein



Cinco grandes bloques de la EDT

01

Organización y procesos presupuestales

02

Procesos de adquisiciones y recepciones

03

Procesos de gestión del personal y nómina

04

Procesos financieros contables y de soporte documental

05

Recaudación, formación del personal y gestión documental

Gestión de organigrama

- Modificar jerarquía: crear, editar, eliminar.
- Asignar y reasignar responsable; validar permisos.
- Visualizar, exportar PDF/imagen e imprimir por niveles.
- Versionado: guardar, consultar y restaurar versiones.

Unidades, perfiles y accesos

- Crear, editar y eliminar unidades administrativas.
- Definir perfiles de negocio y relacionarlos con unidades.
- Asignar usuarios, reglas de visibilidad y control por unidad.
- Miembros de unidades y perfiles de negocio.

Planeación y Programación: catálogos

Catálogos de planeación

- Plan Estatal: eje, objetivos, tema, estrategias, proyectos.
- Planes institucionales y objetivos institucionales.
- Plan Nacional y sus objetivos.
- ONU: Objetivos (ODS) y metas.

Catálogos de programación

- Administrativa: sector, unidad presupuestal, responsable, ejecutora.
- Funcional-programática: finalidad, función, subfunción.
- Clasificador programático, programa y componente.
- Fin, propósito e indicadores de desarrollo.

Además: matrices MIR, indicadores y programas presupuestarios.

Anteproyectos de presupuestación

Catálogos económicos

- Objeto de gasto: capítulos, subcapítulos, partidas genéricas.
- Fuentes de ingreso y relación ingreso/egreso.
- Fuentes de financiamiento: tipo, año, subfuente.
- Tipo de gasto y destinos.

Geográfico y proyectos

- Región y municipio.
- Reglas de desagregación.
- Techos y adicionales.
- Comparativos y gestión de versiones; seguimiento.

Presupuesto de egreso (1 de 2)

Gestión y ejecución

- Crear: manual, importar incremento o importar nuevo.
- Versiones y comparaciones de versiones.
- Registro de operaciones: momento y proceso.
- Explorador y avance presupuestal.

Modificaciones y control

- Ampliaciones, reducciones y adiciones.
- Traspasos y traspasos multi-fuentes.
- Corrección de claves presupuestales.
- Suficiencias, reglas operacionales, autorización de multifuentes.

Presupuesto de egreso (2 de 2) e ingreso

Bolsas y reclasificaciones

- Tipos de bolsa: factura u oficio; momentos precomprometido y comprometido.
- Sobregiros en bolsa, requisiciones, compras, comprobación y nómina.
- Reclasificaciones de pago y de claves.

Presupuesto de ingreso

- Gestión y ejecución, sábana y reportes.
- Ampliaciones, reducciones y corrección de claves.
- Reclasificaciones de pago y de claves.

Adquisiciones: compras y licitaciones

Compras directas

- Requisición y requisiciones consolidadas.
- Solicitud de presupuesto (cotizaciones).
- Órdenes de compra de productos o servicio.

Licitaciones

- Estudios de mercado y requisición.
- Ofertas económicas por portal o sistema; preguntas y respuestas.
- Cuadro comparativo, tipos, partidas desiertas, segunda vuelta.
- Liberación de recurso, multianual, fallo y expediente.

Adquisiciones: contratos y portales

Contratos, ventanilla y enajenación

- Orden de compra, contrato marco, adendas, catálogos.
- Ventanilla: expediente de proveedor y documentos digitales.
- Enajenación: requisición, testigos, dictamen, órdenes.

Portales

- Transparencia: quejas, sancionados, consultoría, testigos sociales.
- Compras públicas: programas anuales, estudios, licitaciones.
- Proveedores: mis licitaciones, cotizaciones, facturas, entregas, firma digital, refrendo.

Clases de bien

- Muebles: clasificación, responsable, ubicación, evidencias.
- Inmuebles: ficha, datos catastrales, documentos, historial.
- Vehículos: ficha, bitácora, verificación, combustible, chofer, mantenimiento.
- Comodato: vigencia con alertas, actas y devolución.

Operaciones

- Alta (manual, masiva, automática, bien compuesto) y baja.
- Verificación, asignación, revalúo, concesión y donaciones.
- Depreciación, inventario, resguardo, recapitalización y venta.
- Expediente del bien: ficha, historial y exportación a PDF.

Recepción de servicios e inventario

Recepción de servicios

- Hitos de entrega y división de servicios.
- Expediente documental de la entrega.
- Evidencias, enlace con factura y constancia.

Inventario

- Almacenes, ubicaciones, ajustes, inventario inicial.
- Lotes, series, inventario físico y caducidad.
- Transferencias, recepciones, entregas, reubicaciones, desecho.
- Valoración, kardex y reporte de movimientos.

Recursos humanos (1 de 2)

Nómina y portal

- Ausencias, incidencias, horas extras y vacaciones.
- Reloj checador y asistencia; prestaciones (contrato, ley, especie).
- Cálculo, timbrado, pagos, pagos a terceros e integración presupuestal.

Portal de empleados

- Perfil, recibos, vacaciones, constancia de sueldo.
- Ausencias, declaración patrimonial, prestaciones y beneficiarios.
- Informativos, trámites, blog, bolsa de empleo, directorio, eventos.

Recursos humanos (2 de 2)

Plantilla, altas y expediente

- Puestos y plazas; tabuladores; suficiencia presupuestal.
- Bolsa de empleo; nuevo ingreso y reingreso.
- Expediente: ficha y kardex; contratos y vigencias.

Cambios y bajas

- Cambio de puesto o plaza, renovaciones.
- Valuación del puesto y puntaje escalafonario.
- Licencias sin goce; bajas voluntaria o administrativa.

Tesorería de egresos

Pagos

- Cuentas por pagar: facturas, anticipos, CFDI con almacén.
- Pagos por compra: multifuente y penalizaciones.
- Fondo revolvente: apertura, incremento, reembolso, amortización.
- Gasto por comprobar y bolsas presupuestales.

Nómina y pasivos

- Pago de nómina lineal o con fondeo, presupuestal o contable.
- Pagos a terceros: presupuestal, contable o mixto.
- Afectaciones a pasivos: registro, conciliación y pólizas de cierre.

Tesorería de ingreso, gastos y bancos

Ingresos y gastos

- Facturas, anticipos, notas de crédito y complemento de pago.
- Cobros básicos, órdenes y masivos; reembolsos y monedero.
- Recibos presupuestales, contables y virtuales.
- Gastos operativos y viáticos con reportes.

Bancos

- Layout bancario y cuentas propias y beneficiarias.
- Traspasos internos y externos; conciliación bancaria.
- Control de chequeras, reposición y emisión de cheques.

Contabilidad

- Plan de cuentas y matrices de devengado y pagado.
- Pólizas manuales y automáticas por momento contable.
- Auditoría del SAT: XML, validación, duplicados, RFC y folio fiscal.
- Cierres mensuales y anuales; cuenta pública.

Expedientes documentales

- RRHH: reclutamiento, examen médico, psicométrico, contratos.
- Adquisiciones: estudios, requisiciones, licitaciones, contratos.
- Recepciones: servicios, bien e insumos; préstamos de documentos.

Recaudación

- Padrones y gestión de adeudos.
- Portales y cajas recaudadoras.
- Gestión masiva, lotes y convenios; integración con tesorería y presupuesto.

Formación y archivo

- Cursos y EVA, evaluaciones, constancias, historial académico.
- DNC: encuestas por unidad o puesto y análisis de brechas.
- Certificaciones, programa de carreras y de pasantes.
- Gestión de archivo: expedientes, documentos, préstamos, trámites.

Lo que debes recordar



Cinco bloques

La EDT agrupa los procesos del GRP en cinco grandes bloques.



Detalle por proceso

Cada bloque baja hasta funcionalidades operativas.



Cobertura

Del plan estatal a bancos, nómina, bienes y archivo.



Base del proyecto

La EDT es el listado de alcance sobre el que se construye la implementación.

Soltein • Una empresa que evoluciona • soltein.mx • cursosodoo.soltein.net

Fuentes y pendientes por validar

FUENTES

- doc-edt-texto.pdf (Drive).

REQUIERE VALIDACIÓN

- Se resumieron los niveles de la EDT; no se incluyen todos los subniveles (p. ej. subpuntos de verificación, combustible o mantenimiento de vehículos).
- El original no trae autor ni fecha.
- Duplicidades de nombre en el original (Vacaciones, Prestaciones, Nómina aparecen en varios bloques).
- Término «Sabana» sin acento en el original (sábana presupuestal).