

Manual del Usuario

Compra Consolidada



armoniza

Transparencia para la rendición de cuentas

Diciembre 2017

1. Descripción

Se muestra el proceso de la Compra Consolidada, desde la necesidad de las dependencias de realizar la compra de materiales hasta el resurtimiento de los mismos al almacén del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. Objetivo del Proceso

Proveer los insumos necesarios para la operación de las dependencias.

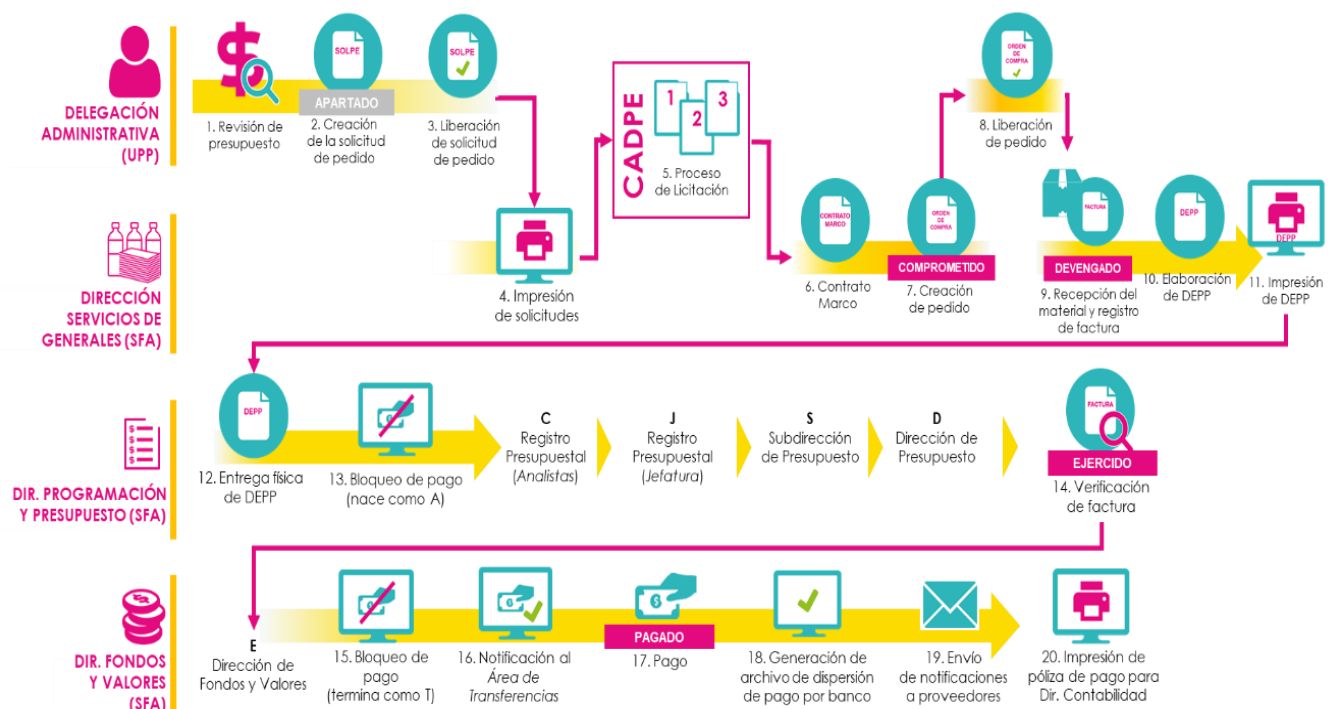
3. Disparador

La necesidad de realizar la compra de materiales para tener existencias en el Almacén del GEMC.

4. Áreas involucradas en el proceso

- URs y Delegaciones Administrativas de Gobierno Central (UPP)
- Dirección de Servicios Generales (SFA)
- Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE)
- Dirección de Programación y Presupuesto (SFA)
- Dirección de Fondos y Valores (SFA)

5. Flujo de Proceso



6. Proceso Compra Consolidada

PASO 1: Revisión de Presupuesto

Quién: Usuario Final (UPP)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZFMTR_CONTA	Reporte del Estado del Ejercicio	Consultar el presupuesto disponible en la llave presupuestal con la que se realizará la compra.

PASO 2: Creación de la Solicitud de Pedido (SOLPED)

Quién: Usuario Final (UPP)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME51N	Crear Solicitud de Pedido	Crear una nueva Solicitud de Pedido o modificar una existente.
ME53N	Visualizar Solicitud de Pedido	Visualizar una Solicitud de Pedido existente.

PASO 3: Liberación de la Solicitud de Pedido

Quién: Delegado Administrativo (UPP)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME54N	Liberación individual de pedido	Realizar una liberación de pedido de manera individual.
ME55	Liberación Colectiva de pedido	Realizar de forma colectiva una liberación de pedido.

PASO 4: Impresión de solicitudes

Quién: Dirección de Servicios Generales (SFA)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZMMTR_SOL_PEDIDO	Impresión de SOLPED	Imprimir el formato de SOLPED para hacer en trámite correspondiente en CADPE.

PASO 5: Proceso de Licitación

Quién: Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo

Cómo: Invitación a tres proveedores (Proceso interno)

PASO 6: Contrato Marco

Quién: Dirección de Servicios Generales (SFA)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME31K	Contrato Marco	Establecer los precios que estén pactados entre CADPE y el Proveedor.

PASO 7: Creación de Pedido de Compra

Quién: Dirección de Servicios Generales (SFA)

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME21N	Crear Pedido de compras	Solicitar a un proveedor un pedido de compra.
ME22N	Modificar Pedido de compras	Modificar el pedido de compra solicitado a un proveedor.
ME23N	Visualizar Pedido de compras	Visualizar el pedido de compra solicitado a un proveedor.

PASO 8: Liberación de Pedido de Compra

Quién: Titular de la UR o Delegado Administrativo (UPP) y para la compra de no existencia de almacén será el Jefe de Almacén y el Delegado Administrativo de cada unidad.

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME29N	Liberación de Pedido de compra	Autorizar sólo un Pedido de compra.
ME28	Liberación Colectiva de Pedido de compra	Autorizar varios Pedidos de compra.

PASO 9: Recepción de Material Y Registro de Factura

Quién: Dirección de Servicios Generales (SFA)

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
MIGO	Entrada de mercancía	Registrar la llegada del material para contabilizar el gasto en que se ha incurrido.

PASO 10: Elaboración del DEPP

Quién: Usuario Final (UPP)

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
MIR7	Registro preliminar de factura	Registrar de forma preliminar una factura recibida.
MIR4	Visualizar Documento Registro preliminar de factura	Visualizar un sólo Documento de Factura.
MIR5	Visualizar Lista de Documentos de factura	Visualizar varios Documentos de Factura.

PASO 11: Impresión del DEPP

Quién: Dirección de Servicios Generales (SFA)

Cómo: Ejecutando las transacciones

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZMMTR_IMP_DEPP_MM	Impresión del DEPP	Imprimir el documento DEPP.
ZMMTR_DETA_DEPP_MM	Visualizar Lista de DEPP por Centro	Visualizar varios Documentos DEPP.

PASO 12: Entrega Física del DEPP

Quién: Dirección de Servicios Generales (SFA)

Cómo: Entregando de forma física el DEPP firmado en la SFA.

PASO 13: Bloqueo de Pago

Quién: Usuario Final de la Dirección de Programación y Presupuesto (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZFITR_AUTORIZA_PAGO	Esquema de Autorización para Pago	<p>Autorizar el DEPP para el ejercicio</p> <p>Nace como A:</p> <ul style="list-style-type: none"> La dirección de Programación y Presupuestos recibe el Depp y cambia a R Registro Presupuestal (Analista) cambia a C Registro Presupuestal (Jefatura) cambia a J Subdirección de Presupuesto cambia a S Dirección de Programación y Presupuesto cambia a D

PASO 14: Verificación de factura

Quién: Director de Programación y Presupuesto (SFA)

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
MIRO	Verificación de factura	Registrar facturas para pago.

PASO 15: Bloqueo de Pago

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZFITR_AUTORIZA_PAGO	Esquema de Autorización para Pago	Autorizar el pago de la factura cambia a E .

PASO 15.1: Bloqueo de Pago

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
FBL1N	Esquema de Autorización para Pago	Autorizar el pago de la factura cambia a T .

PASO 16: Notificación al área de Transferencias

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Informando al área de Transferencias el detalle de los DEPPs que están autorizadas para pago.

PASO 17: Pago

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
FBL1N	Lista de Acreedores	Consultar las Partidas individuales de acreedores.
F.53	Contabilizar Pagos Manuales - Ind CME	Registrar pagos manuales a acreedores, compensando partidas abiertas.
F.53	Contabilizar Pagos Manuales - Normal	Registrar pagos manuales a acreedores, compensando partidas abiertas.
F.53	Contabilizar Pagos Parciales	Registrar pagos parciales manuales a acreedores, compensando partidas abiertas.

PASO 18: Generación de archivo de dispersión de pago por banco

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZTRTR_DISP_PAGOS	Dispersión de pagos en Bancos	Realizar la dispersión de pagos en tiempo y forma.

PASO 19: Envío de notificaciones a Proveedores

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZFITR_ENVIO_CORREO	Envío de notificaciones a proveedores	Notificar a los proveedores, por correo electrónico, las facturas que le han sido pagadas.

PASO 20: Impresión de póliza de pago para entregar a Dirección de Contabilidad

Quién: Usuario Final de la Dirección de Fondos y Valores (SFA)

Cómo: Ejecutando la siguiente transacción

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ZFITR_IMP_POLIZAS	Impresión de Pólizas	Imprimir la Póliza de Diario que concentra esta operación de gasto.