

Manual del Usuario

Compra Directa



armoniza

Transparencia para la rendición de cuentas

Febrero 2018

Copyright by Advanzer ©2018
Todos los derechos reservados

1. Descripción

Se muestra el proceso de la Compra Directa, desde la necesidad de las dependencias de adquirir un material del capítulo 2000 y 3000, hasta la llegada del mismo a la dependencia, autorización del DEPP en la SFA y ejecución del pago al proveedor en la SFA.

2. Objetivo del Proceso

Proveer los insumos necesarios para la operación de las dependencias.

3. Disparador

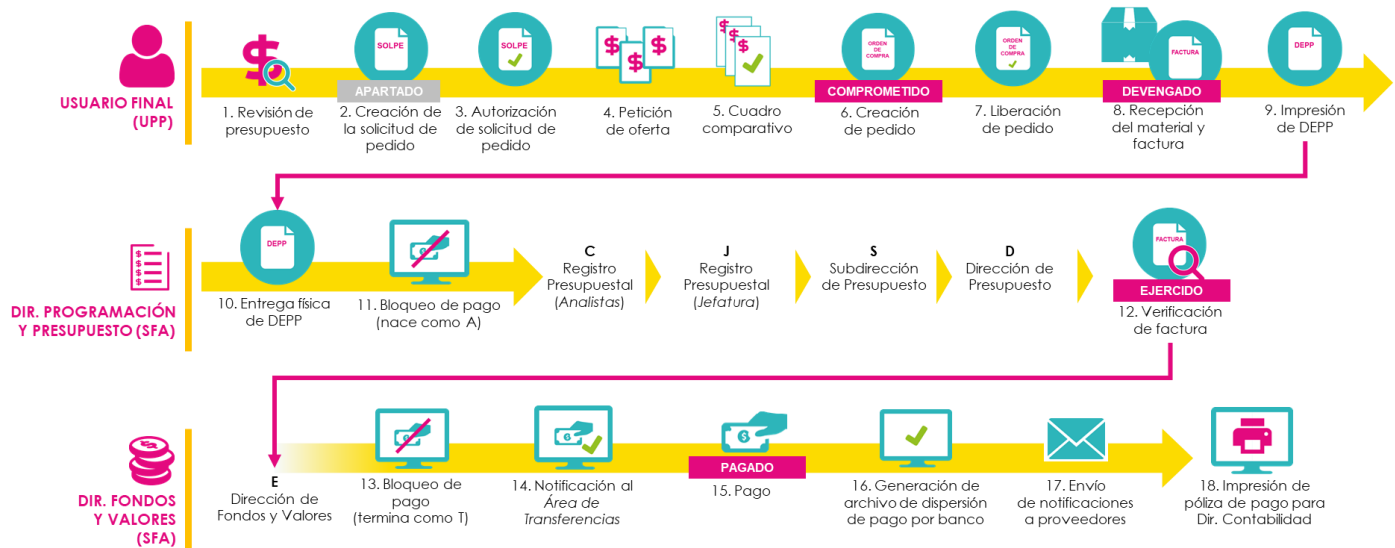
La necesidad de realizar una compra de materiales cuando estos **no** se encuentran en existencia en el Almacén, el pago de servicio por mantenimiento de las unidades de GMC y la compra de los demás materiales que son insumos.

4. Áreas involucradas en el proceso

- URs y Delegaciones Administrativas de Gobierno Central (UPP)
- Dirección de Programación y Presupuesto (SFA)
- Dirección de Fondos y Valores (SFA)

5. Flujo de Proceso

FLUJO DE PROCESO COMPRA DIRECTA



6. Proceso Compra Directa

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: Autorización de solicitud de Pedido

Quién: Delegado Administrativo (UPP)

Cómo: Ejecutando las siguientes transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME54N	Liberación de Solicitud de Pedido	Autorizar sólo una Solicitud de Pedido.
ME55	Liberación Colectiva de Solicitudes	Autorizar varias Solicitud de Pedido.
ZMMTR_SOL_PEDIDO	Imprimir Solicitud de Pedido	Imprimir la Solicitud de Pedido cuando sea requerida.

PASO 4: Petición de oferta

Quién: Usuario Final (UPP)

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME41	Crear Petición de Oferta	Solicitar a un proveedor la cotización de un servicio o material.

ME42	Modificar Petición de Oferta	Modificar la cotización de un servicio o material solicitado a un proveedor.
ME43	Visualizar Petición de Oferta	Visualizar la cotización de un servicio o material solicitado a un proveedor.

PASO 5: Generar Cuadro Comparativo

Quién: Usuario Final (UPP)

Cómo: Ejecutando las transacciones.

TRANSACCIÓN	NOMBRE	OBJETIVO
ME49	Cuadro Comparativo de Peticiones de Oferta	Visualizar y comparar las cotizaciones solicitadas a los proveedores para decidir a quién se le solicitará el pedido.
ZMMTR_TABLACOMP	Impresión de la Tabla Comparativa	Imprimir el Cuadro comparativo para comparar las peticiones de Oferta.

PASO 6: Creación de Pedido de Compra

Quién: Usuario Final (UPP)

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 7: 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 8: Recepción de Material y Factura

Quién: Usuario Final (UPP)

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.
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 9: Impresión del DEPP

Quién: Usuario Final (UPP)

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 10: Entrega Física del DEPP

Quién: Usuario Final (UPP)

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

PASO 11: 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 ejercido</p> <p>Nace como A:</p> <p>La dirección de Programación y Presupuestos recibe el Depp y cambia a R</p> <p>Registro Presupuestal (Analista) cambia a C</p>

		<p>Registro Presupuestal (Jefatura) cambia a J</p> <p>Subdirección de Presupuesto cambia a S</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto cambia a D</p>
--	--	---

PASO 12: 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 13: 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 14: 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 15: 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 16: 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 17: 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 18: 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.