

Manual del Usuario

Pago de Servicios



armoniza

Transparencia para la rendición de cuentas

1. Descripción

Se muestra el proceso de la Pago de Servicios, desde la necesidad de las dependencias de un servicio 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 pagos de servicios necesarios para la operación de las dependencias.

3. Disparador

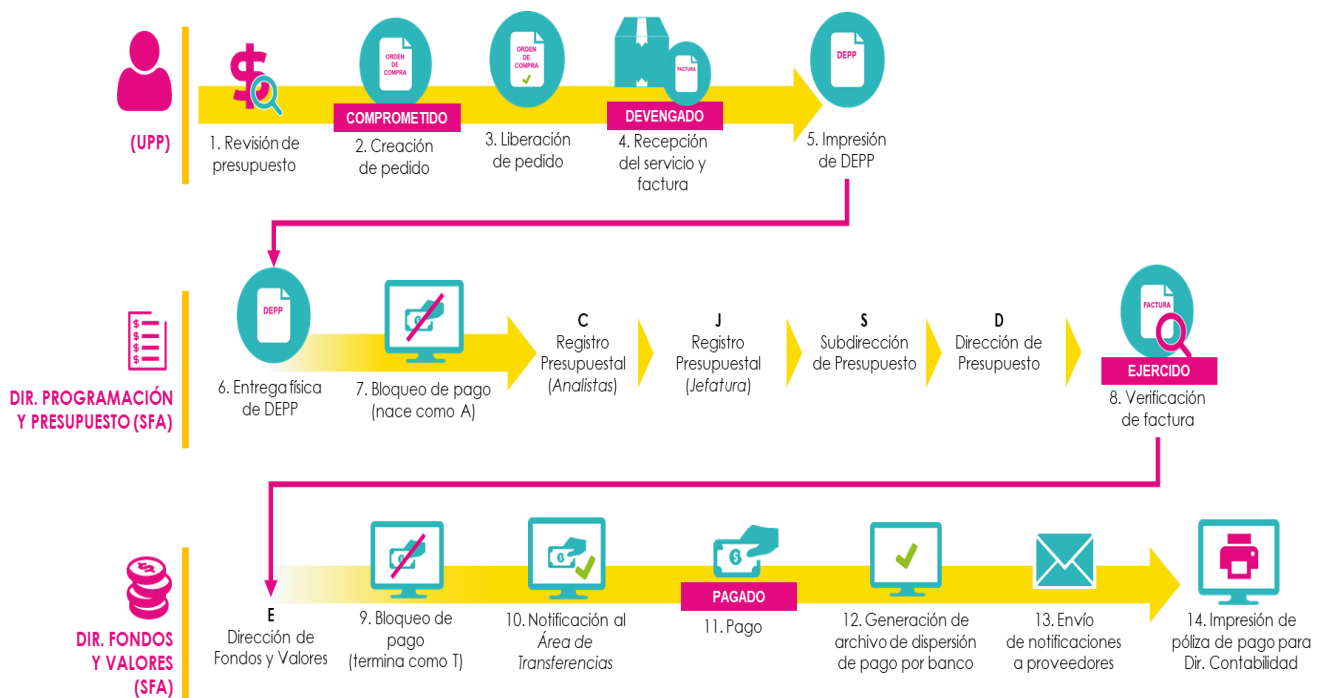
La necesidad de realizar el pago de servicio por mantenimiento de las unidades de GEMC.

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

PAGO DE SERVICIOS (luz, agua, gas, teléfono, gasolina)



6. Pago de Servicios

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 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: 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 5: 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 6: Entrega Física del DEPP

Quién: Usuario Final (UPP)

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

PASO 7: 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 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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 12: 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 13: 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 14: 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.