

GUÍA RÁPIDA: PEDIDO-CONTRATO CAPÍTULO 3000 SERVICIOS					
PASOS	DESCRIPCION	TRANSACCION SAP	Datos Posibles	Observaciones	Ejecuta
1	Registro Suficiencia Presupuestal : Si cuenta con el saldo necesario disponible, el usuario elabora la Solicitud de Suficiencia Presupuestal y la guarda de forma preliminar, posteriormente imprime, solicita autorización y contabilización al área presupuestos. El sistema asignará el número de Suficiencia de manera automática una vez registrada como preliminar. Para su registro ver Guía Rápida Suficiencia Presupuestal	FMX1		Una vez autorizado y firmado se debe crear el anexo del documento PDF en FMX2	Requirente
2	Pedido-Contrato : El usuario debe contar con la Suficiencia Presupuestal Autorizada. Para el registro considerar los siguientes campos:	ME21N			DERM
2.1	Clase de Documento : Especificar clase de documento del Pedido-Contrato		ZAD = Adquisición directa ZIR = Invitación restringida ZLP =Licitación Publica		DERM
2.2	Numero de Pedido-Contrato : Se asigna de manera Manual el cual consta de 10 dígitos máximo y con la siguiente nomenclatura definida: 1.- posición 1 a 4 : Siglas del área requirente (estas son previamente definidas por el área de contratos). 2.- posición 5 a 7 : Número consecutivo de 3 posiciones asignado para cada área requirente por el área de contratos. 3.- posición 8 a 9 : Año el cual esta representado por los 2 últimos dígitos. 4.- posición 10 : Tipo de Pedido-Contrato, indicar a cual se refiere C = Contrato P = Pedido M = Convenio modificatorio		DERM00116C DEGT01116C DERM01116T	Es importante mencionar que una vez grabado el Pedido-Contrato No es posible reasignarse a otro Proveedor, Borrar o Modificar el número.	DERM
2.3	Proveedor . Indicar el proveedor al cual se realizara el pedido-contrato. Este es un dato maestro el cual administra el área de adquisiciones por tal motivo sino existe el proveedor o requiere alguna modificación comentarlo con el área responsable.		10001243 JOSE JUAN MOLINERO HERRERA	Número de rango de proveedor: 10000000 a 19999999 el cual se asigna de manera automática.	DERM
2.4	Procedimiento : Indicar el numero de procedimiento de adjudicación, licitación o invitación al cual hace referencia el Pedido-Contrato.		AD00116	Campo Libre de 10 posiciones alfanumérico	DERM
2.5	Fecha de Oferta : indicar fecha de firma de contrato .		29.12.2016	Formato de Fecha = DD.MM.AA . El sistema edita la fecha si su registro es sin puntos en dado caso que se ingrese con mínimo un punto se requerirá incluir de manera correcta ambos puntos para la edición de la misma	DERM
2.6	Tipo de Imputación : Especificar el tipo de imputación, para el caso de afectación al Gasto se debe indicar " K ".		K = Centro de Costo (Gasto)	Esto indica que NO entrará al almacén y se afectara contablemente al gasto (Servicio)	DERM
2.7	Número de Material : Especificar el servicio. Éste es un dato maestro el cual administra el área de adquisiciones, por tal motivo si no existe el servicio o requiere alguna modificación deberá solicitarlo al área indicada.		312100002 SUMINISTRO DE GAS	Nomenclatura del Número de Servicio: Longitud = 9 dígitos numéricos Posición de 1 a la 4 = Pospre "3121" Posición de 5 a la 9 = Consecutivo asignado manual por adquisiciones.	DERM
2.8	Centro : Especificar Centro Logístico que realizar el pedido-contrato		1900 = TSJDF		DERM
2.9	Cantidad de Pedido : Especificar la cantidad que se solicita . El campo permite hasta 3 decimales.		99,99.99	El campo está editado como importe (comas y puntos decimales) sólo es necesario indicar el punto para los decimales y el sistema editará correctamente el campo.	DERM
2.10	Precio Neto : Especificar el Precio por unidad del Servicio indicado, el precio debe ser CON IVA		55.85	El campo solo permite 2 decimales El sistema sugiere el precio de valoración registrado y/o actualizado en el dato maestro.	DERM
2.11	Fecha de Entrega : Especificar la fecha que se pretende recibir el Servicio. El sistema propone fecha actual.		25.02.2016	Formato de Fecha = DD.MM.AA . El sistema edita la fecha si su registro es sin puntos en dado caso que se ingrese con mínimo un punto se requerirá incluir de manera correcta ambos puntos para la edición de la misma	DERM
2.12	Grupo de Compras : Especificar el Grupo de compras (compradores)		T00 = Tribunal		DERM
2.13	Solicitante : Especificar solicitante, campo alfanumérico de 10 dígitos.				DERM
2.14	Tp.Imput : Indicar tipo de imputación que es K por centro de coste		K = Centro de Costo (Gasto)		DERM
2.15	Distribución : Indicar de distribución.		" " = Simple 1 = cantidad 2 = porcentaje 3 = importes		DERM

GUÍA RÁPIDA: PEDIDO-CONTRATO CAPÍTULO 3000 SERVICIOS					
PASOS	DESCRIPCION	TRANSACCION SAP	Datos Posibles	Observaciones	Ejecuta
2.16	Centro de Costos: Especificar centro de costos que aplica el gasto. Éste es un dato maestro el cual administra el área de Recursos Humanos, por tal motivo si no existe el centro de costos o requiere alguna modificación deberá solicitarlo al área indicada.				DERM
2.17	Doc. Presupuestal: Especificar Suficiencia Presupuestal y número de posición que corresponde, para tomar el presupuesto que refiere a la compra (en pestaña de IMPUTACION)			Una vez indicado este dato presionar Enter y el sistema deriva la información presupuestal. Verificar esta información. El sistema valida que el servicio a solicitar sea de la partida presupuestal de la suficiencia presupuestal. Es importante verificar el periodo presupuestal corresponda a cada mensualidad/Fecha de entrega.	DERM
2.18	Indicador de Impuestos : Especificar indicador V0= IVA soportado 0% (en pestaña FACTURA)			V0 no realiza calculo de IVA, por ello se solicita capturar el precio unitario, incluyendo el IVA.	DERM
2.19	Registrar del paso 2.6 al 2.18 por cada posición del pedido.				
2.20	Verificar: Seleccionar el botón  para verificar todos los datos indicados. El sistema enviará un mensaje indicando si lo ingresado es correcto o no.		 Error, el sistema no puede procesar las acciones y no podrá seguir hasta que se solventen.  Advertencia, el sistema avisa que se esta intentando realizar acciones que implican la revisión de datos, sin embargo estas no son limitantes, ya que se puede grabar el pedido	Este servicio nos muestra posibles errores en la carga del pedido-contrato, si estos existen, el pedido no podrá ser grabado completamente hasta que no se solventen los mismos, por otro lado si en la revisión no existen problemas se puede proceder a grabar el contrato	DERM
2.21	Validar Importe: Validar total del contrato. (pestaña Cabecera Condiciones)				DERM
2.22	Grabar: Presionar el icono de Grabar 			Se cuenta con la opción de Retener , si se requiere dejar pre grabado el pedido-contrato. Recordando que esto significa que No esta Grabado , por lo que es necesario posteriormente grabar completamente. En el momento que se Graba o Retiene el Pedido-Contrato se Genera el momento presupuestal COMPROMETIDO.	
2.23	Liberar Pedido-Contrato : Ver Guía Rápida Liberar Pedido-Contrato.	ME29N			
2.24	Imprimir Pedido-Contrato : Ver Guía Rápida Imprimir Pedido-Contrato.	ME9F/ME23N			
3	Anexar Contrato: Anexar contrato PDF al registro. 			Considerar nomenclatura de archivos	