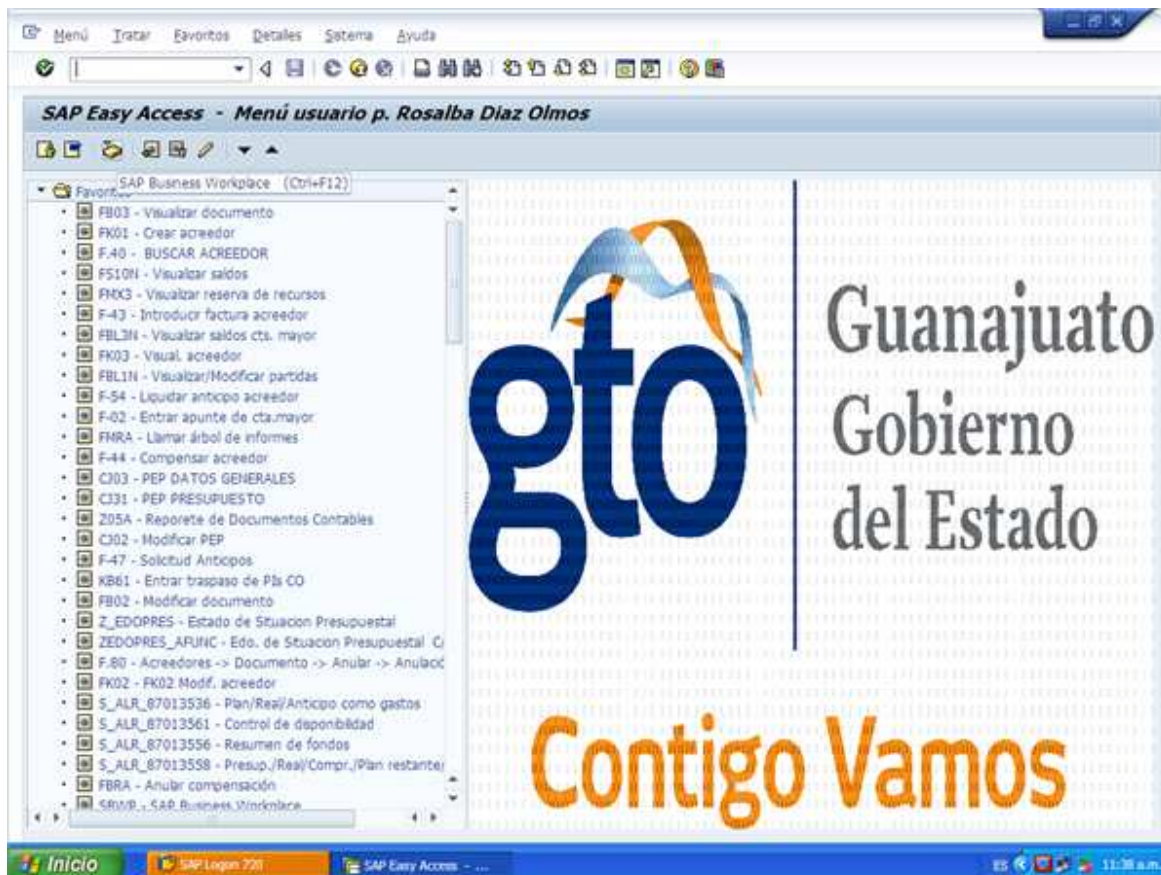


## Manual de Usuario

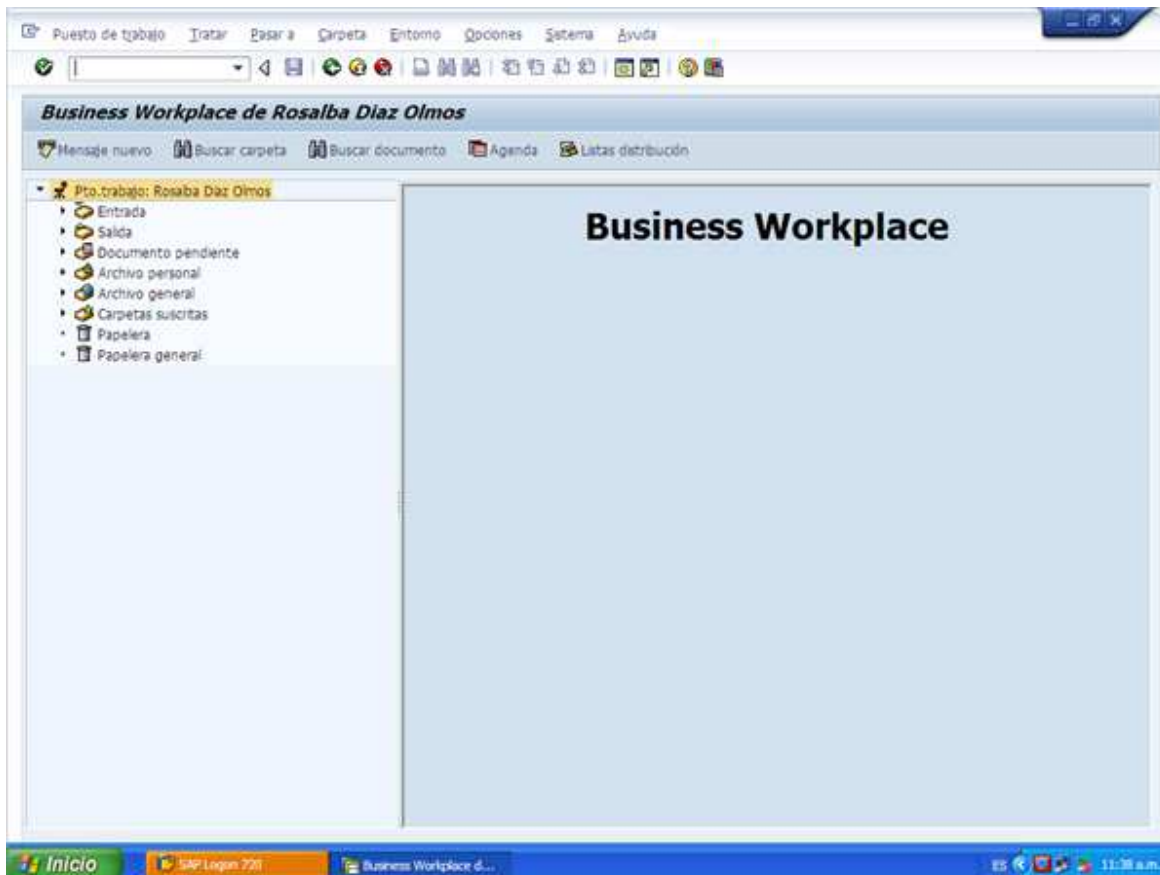
### Documento de Instrucción


1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción.




2. Haga doble **Clic** en SAP Business Workplace botón .

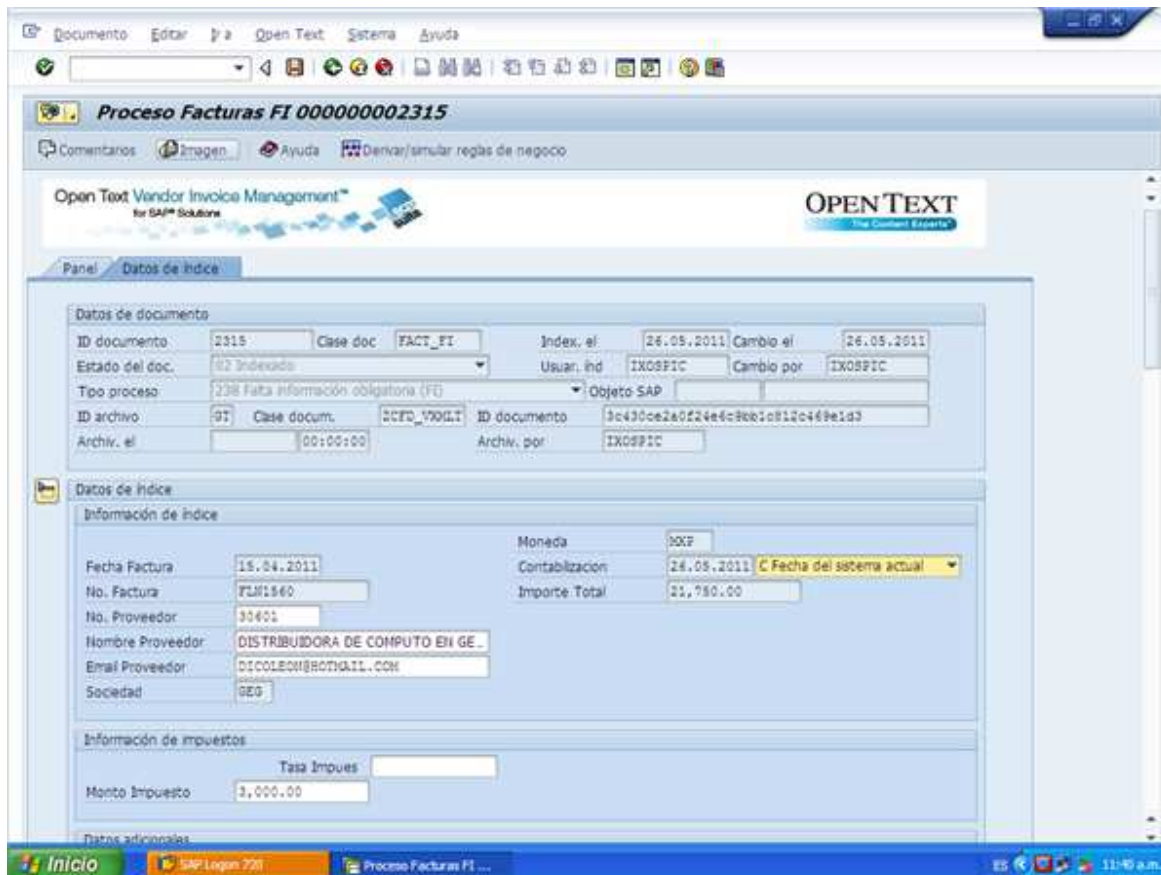
## Manual de Usuario




3. Haga doble **Clic** en Entrada elemento de árbol  **Entrada**.
4. Haga **doble Clic** al documento, para iniciar el rol de indexador.

 Procesar documento 000000002307 26.05

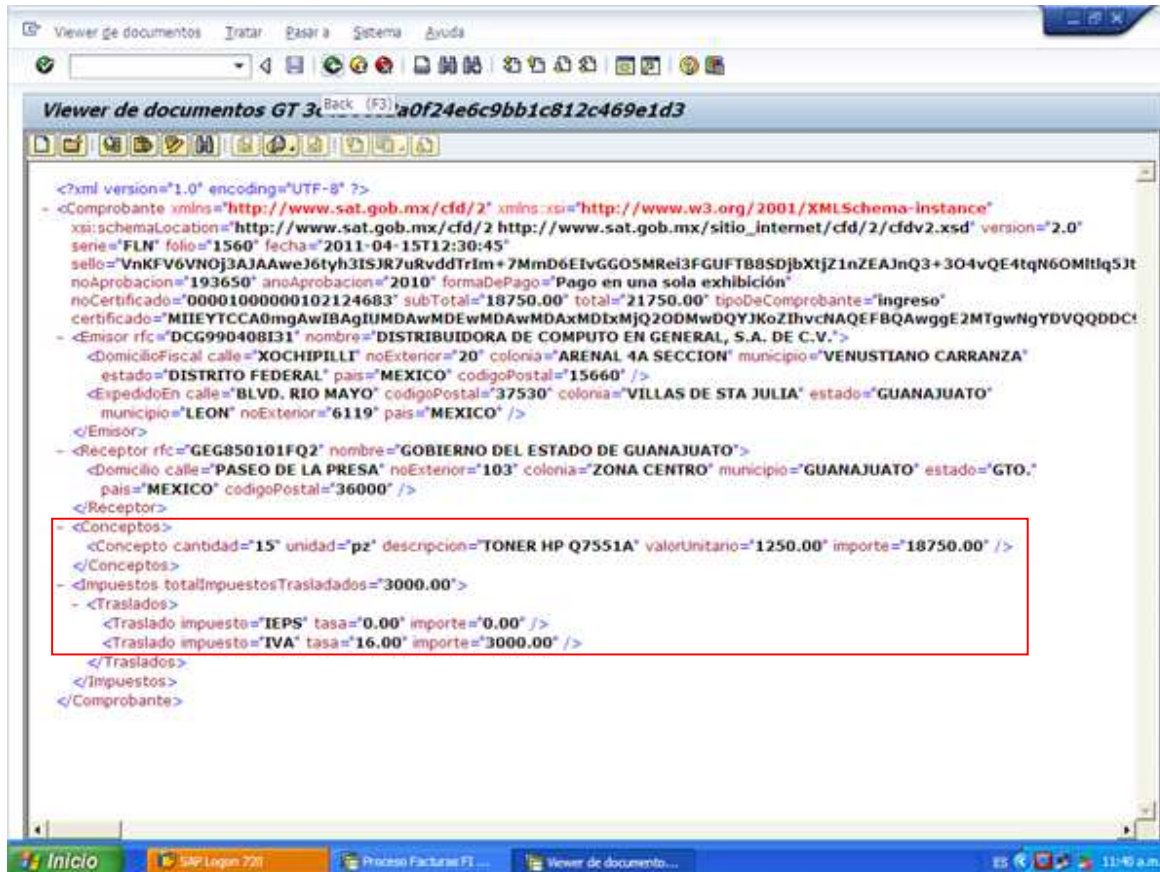
## Manual de Usuario



5. Haga Clic en el botón  .

## Manual de Usuario

- El sistema le mostrará el contenido del archivo XML. En el cual se puede verificar los conceptos de la compra.



- Haga **Clic** en el botón  (o presione la tecla F3)

## Manual de Usuario

The screenshot displays the 'Proceso Facturas FI 00000002315' window. It includes a menu bar (Documento, Editar, Open Text, Sistema, Ayuda), a toolbar, and a main content area with the following sections:


- Datos de documento:**
  - ID documento: 2315, Case doc: FACT\_FT, Index. el: 26.05.2011, Cambio el: 26.05.2011
  - Estado del doc.: 02 Indexado, Usuar. ind: IXOSFIC, Cambio por: IXOSFIC
  - Tipo proceso: 238 Faltas información obligatoria (FI), Objeto SAP: [empty]
  - ID archivo: 01, Case docum.: DCFD\_V00LT, ID documento: 3c430ce2a0f24e4c98b1c0812c469e1d3
  - Archiv. el: [empty], Archiv. por: IXOSFIC
- Datos de índice:**
  - Información de índice:
    - Fecha Factura: 15.04.2011, Moneda: MXN
    - No. Factura: FLM1560, Contabilizacion: 26.05.2011, C Fecha del sistema actual
    - No. Proveedor: 30402, Importe Total: 21,750.00
    - Nombre Proveedor: DISTRIBUIDORA DE COMPUTO EN GE...
    - Email Proveedor: DICOLEON@HOTMAIL.COM
    - Sociedad: GEG
  - Información de impuestos:
    - Tasa Impues: [empty]
    - Monto Impuesto: 3,000.00

8. El sistema le mostrara la pantalla de Proceso de factura, use la barra de desplazamiento hacia abajo.

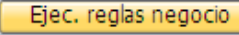
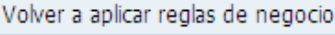


## Manual de Usuario

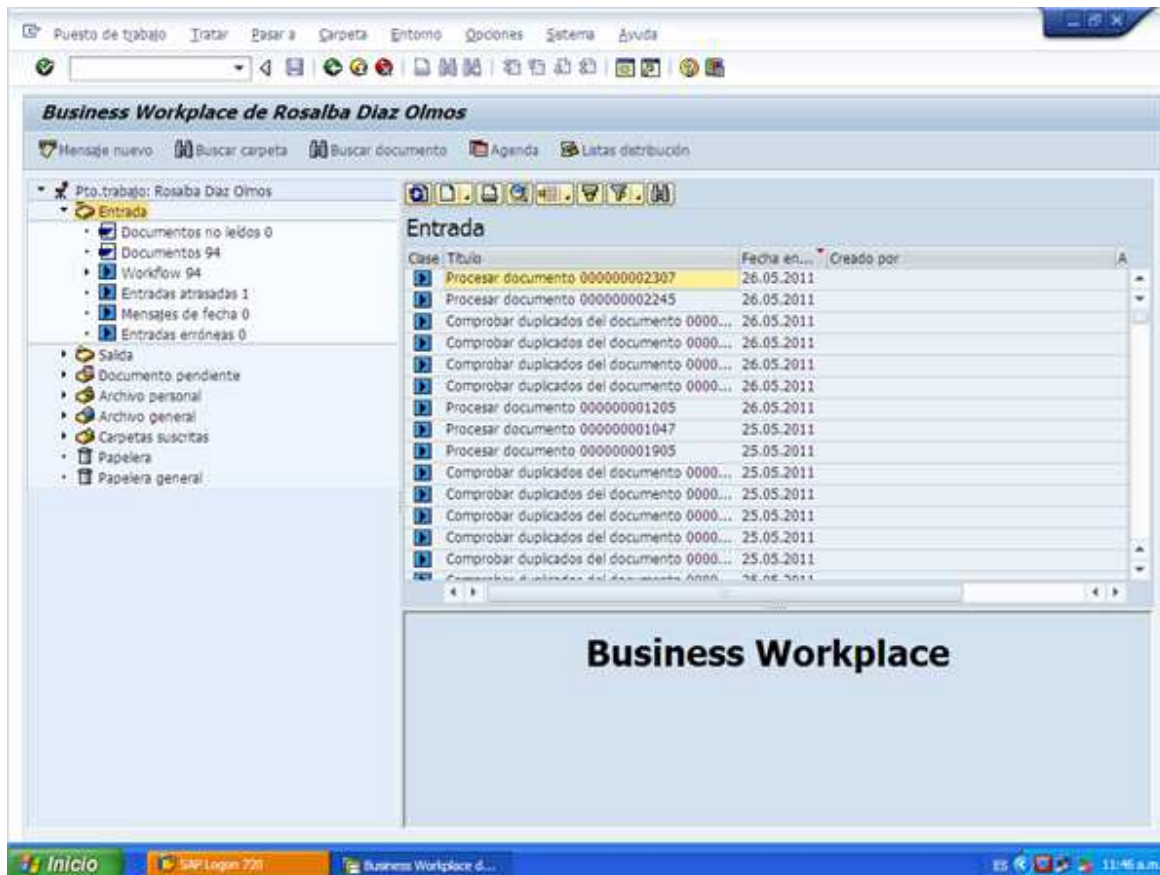
9. El sistema le mostrará otras opciones del proceso de Factura. Verifique que la información sea correcta.


10. Haga **Clic** en el botón  .  
NOTA: En el campo tipo tramite deberá ir la letra "A" que corresponde a Administrativo.

11. Haga **Clic** en la pestaña "Panel "  .

12. Haga **Clic** en el botón   .  
Una vez concluido correctamente se enviará automáticamente al siguiente rol.

## Manual de Usuario



13. Haga **Clic** en botón . Podrá actualizar la información en pantalla y corroborar que el documento se ha enviado para su tramite.
14. Haga **doble Clic** para enviar a cuentas por pagar (Rol NAP\_AP Processor)  
Crear documento SAP para 000000002315 .

## Manual de Usuario

**15. El sistema le mostrará en el campo Tipo Proceso**

Tipo proceso 207 Procesar factura FI (Sin pedido)

Verifique los campos estén correctos.

**16. Haga Clic en 207 elemento de lista**

207 Procesar factura FI (Sin pedido)

**17.**

Haga Clic la pestaña "Panel"



## Manual de Usuario

18. Haga **Clic** en el botón

Crear Fondo Reserva    Crear Fondo de Reserva

Documento    Tratar    Pasara    Sistema    Ayuda

**Crear reserva de recursos: Acceso**

Clase documento:

Fecha de documento: 26.09.2011

Fecha contab.: 26.09.2011

Sociedad:

Moneda/T/C:

Fecha de conversión:

Modelo

Documento modelo:

Inicio    SAP Login 720    Crear reserva de rec...    11:47 a.m.

19.

**Escriba la clase de documento,** Clase documento   
En caso de que no recuerde el numero de documento, Haga **Clic** en el botón

## Manual de Usuario

Clase documento documentos presupuestarios

Ip.doc. 030

CD	Denominación clases documento	Workflow	Val.negat.	ImpRes	Rango núm.	Ext	GStC
31	Reserva Recursos ISSEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	31	<input type="checkbox"/>	G009
FS	RESERVA PARA FOSEG PROD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	01	<input type="checkbox"/>	G006
RF	Reserva de recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	01	<input type="checkbox"/>	G005
TE	Reserva de recursos Autonomos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000	01	<input type="checkbox"/>	G007

✓ ✖ 🏠 ✖

20. Haga  **doble Clic** en el tipo de documento correspondiente

RF Reserva de recursos

## Manual de Usuario

Documento | Iratr | Pasara | Sistema | Ayuda

**Crear reserva de recursos: Acceso**

Clase documento: RF

Fecha de documento: 26.05.2011

Fecha contab.: 26.05.2011

Sociedad: GE


Moneda/T/C: MXP

Fecha de conversión:

Modelo

Documento modelo:

Inicio | SAP Logon 720 | Crear reserva de rec... | 11:47 a.m.

21. Escriba la **sociedad** la que se esta adscrito **GE** .
22. Escriba el tipo de **moneda "MXP"**
23. Presione la tecla "Enter" o presione el **botón** 



## Manual de Usuario

25. Escriba los campos correspondientes “el Importe, Texto, Partida Presupuestal (PosPre), Centro Gestor, Fondo, Área Funcional, Cuenta Mayor, División, Centro Coste.

**Crear reserva de recursos: Pant.resumen**

Reg.prelim. Entrada

Nº documento:  Nuevos Fecha documento: 26.05.2011  
 Clase documento: RF Reserva de recursos Fe.contabiliz.: 26.05.2011  
 Sociedad: GEG MXP GOB. EDO. DE GUANAJUA... Moneda/T/C: MXP  
 Texto de doc.: RESERVA PRUEBA ID 2315  
 Moneda: MXP  
 Suma total: 0.00

P..	Importe total	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Á...	Cta.mayor	D...	Centro c...	Orden

26. Escriba PEP y la fecha límite para consumir la reserva.

**Crear reserva de recursos: Pant.resumen**

Reg.prelim. Entrada

Nº documento:  Nuevos Fecha documento: 26.05.2011  
 Clase documento: RF Reserva de recursos Fe.contabiliz.: 26.05.2011  
 Sociedad: GEG MXP GOB. EDO. DE GUANAJUA... Moneda/T/C: MXP  
 Texto de doc.: RESERVA PRUEBA ID 2315  
 Moneda: MXP  
 Suma total: 0.00

P..	Centro gestor	Fondo	Á...	Cta.mayor	D...	Centro c...	Orden	Elemento PEP
1	0207	2101	A010	5121211000	02	C0207		GG.11.A010

27. Presione la tecla "Enter" o presione el botón

## Manual de Usuario



28. El sistema evaluará que los campos estén completos, en caso contrario le notificará si envía un mensaje, Haga **Clic** en Confirmar botón

### Crear reserva de recursos: Dat.cab.

Datos generales			
Nº documento	<input type="text"/>	Nuevos	Fecha documento 26.05.2011
Clase documento	RF	Reserva de recursos	Fecha contab. 26.05.2011
Sociedad	GEG MXP	GOB. EDO. DE GUANAJUATO	Moneda/T/C MXP
Entidad CP	SGEG	GOBIERNO DEL EDO. DE GT...	
Sociedad CO	GEG	GOB. EDO. DE GUANAJUATO	

Estadística			
Autor	RDIAZ	Registrado el	26.05.2011
Modificado por	<input type="text"/>	Modificado el	<input type="text"/>


  

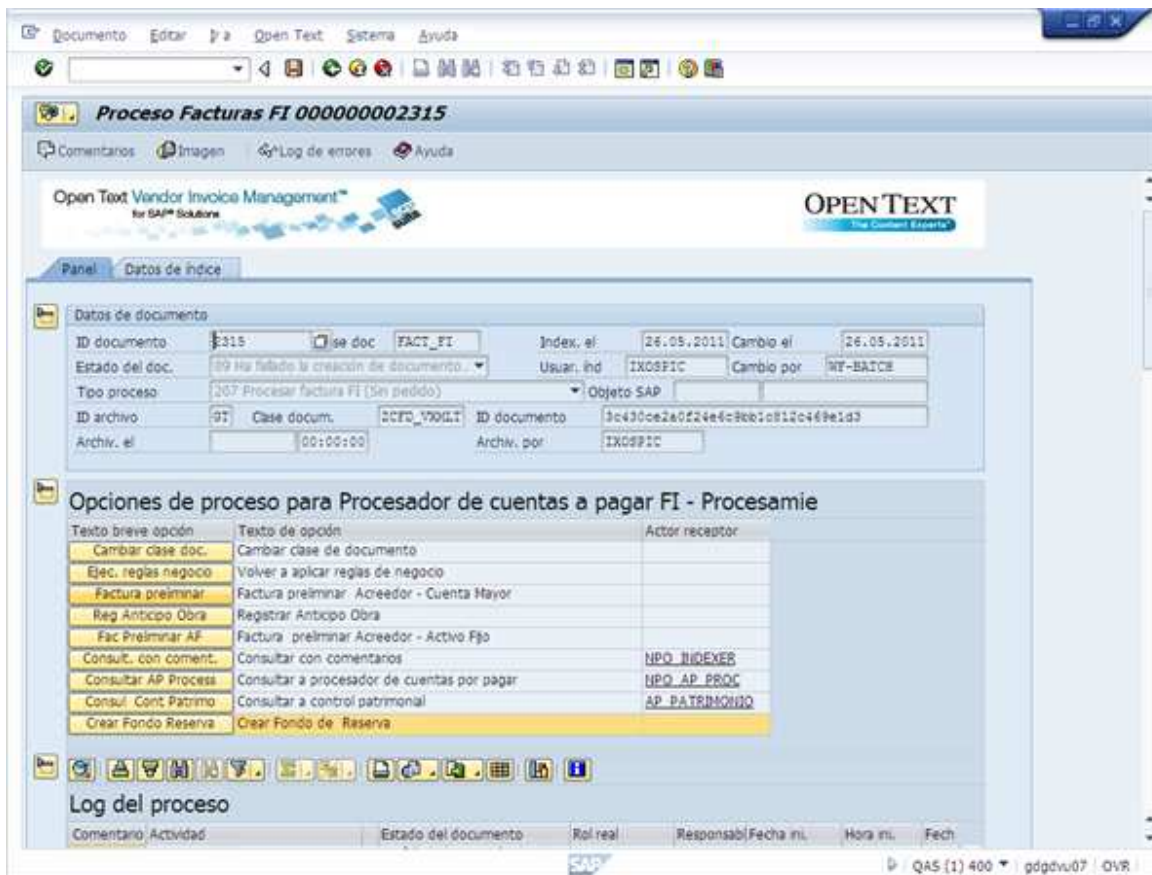
Status de documento			
<input type="checkbox"/> Cerrado	<input type="checkbox"/> Bloquead.		
<input type="checkbox"/> Archivable	<input type="checkbox"/> Bloqueo		

Datos adicionales			
Texto de doc.	RESERVA PRUEBA ID 2315		
Referencia	RE	Ind.concaten.	<input type="text"/>
	RESERVA		

## Manual de Usuario

29. **Escriba** la referencia como se indica Referencia
30. Haga **Clic** en Continuar botón .



31. Haga doble **Clic** en botón  Factura preliminar Acreedor - Cuenta Mayor  
Con esto se activa el proceso de registro.



32. Haga **Clic** en Continuar botón .

## Manual de Usuario

Registrar preliminar factura acreedor: Sociedad GEG

Operación: R Factura Saldo: 0.00

Acreedor: 30801  
 Fecha factura: 15.04.2011 Referencia: FLM1560  
 Fecha contab.: 26.05.2011  
 Importe: 21,750.00  
 Texto:   
 Sociedad: GEG GOB. EDO. DE GUANAJUATO GUANAJUATO

Registrar preliminar factura acreedor...  
 OK Code: -BP

EB	Cta. mayor	D/H	Importe moneda...	Nº de asignación
		De		
		De		
		De		
		De		
		De		
		De		
		De		

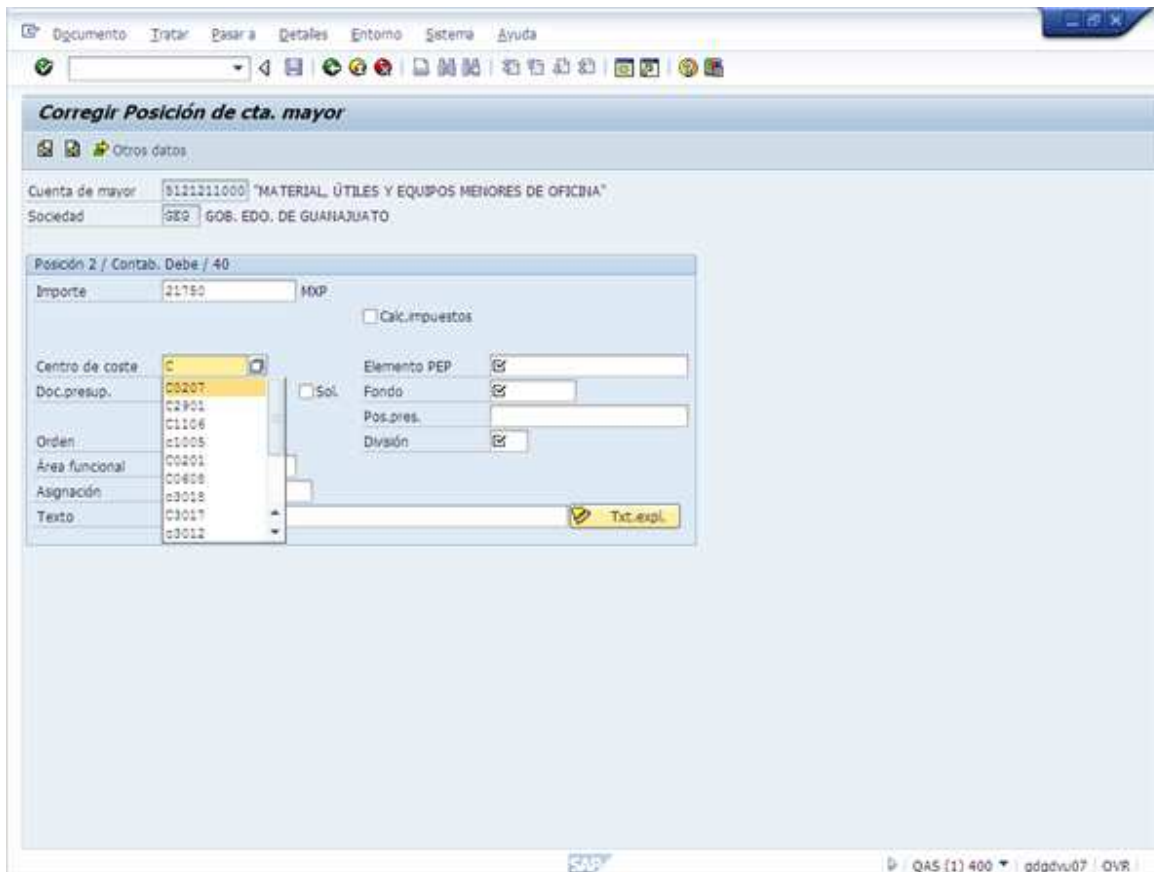
33. Escriba el texto.

Texto

34.

Escriba la cuenta de mayor correspondiente.  Y haga **doble Clic** para activar las claves de contabilización

# Manual de Usuario



### 35. Complete los campos correspondientes.

Posición 2 / Contab. Debe / 40

Importe  MXP

Calc. impuestos

Centro de coste

Doc.presup.

Orden

Área funcional

Asignación

Texto

Sol.

Elemento PEP

Fondo

Pos.pres.

División

## Manual de Usuario

36. Escriba el Elemento PEP.

**Corregir Posición de cta. mayor**

Otros datos

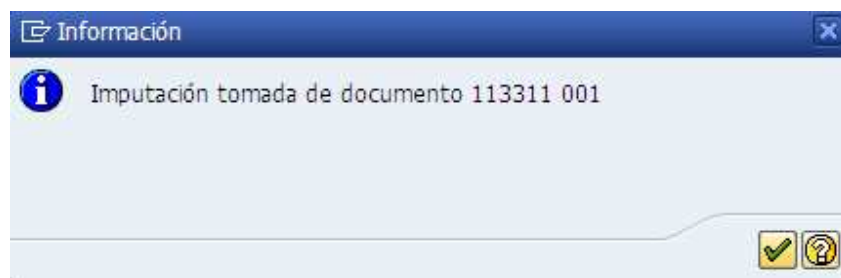
Cuenta de mayor  "MATERIAL, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA"  
Sociedad  GOB. EDO. DE GUANAJUATO

Posición 2 / Contab. Debe / 40

Importe  MXP  Calc. impuestos

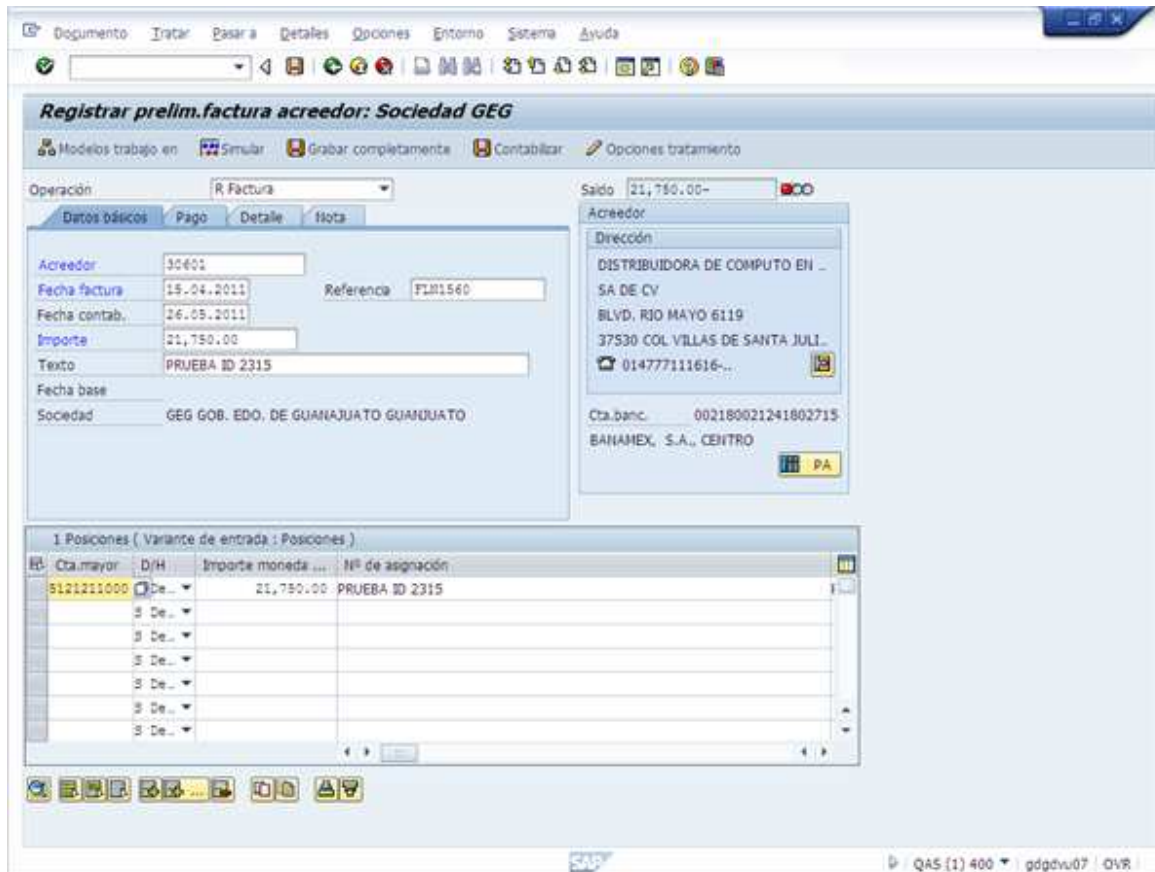
Centro de coste  Elemento PEP   
Doc.presup.    Sol. Fondo   
Orden  Pos.pres.   
Área funcional  División   
Asignación   
Texto

37. Haga **Clic** en el botón



38. Haga **Clic** en Continuar botón

## Manual de Usuario




39. Haga **Clic** en la pestaña "**Pago**".
40. **Verifique** que la fecha esté correcta. **15.04.2011**.
41. **Escriba** la información correspondiente a la vía de pago (una **T** de transferencia o una **C** de cheque) y Banco Interlocutor, en el que hará el depósito.

Vía pago

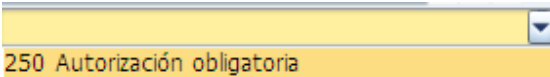
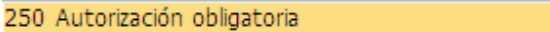
Bco.col.

42. Haga **Clic** en la pestaña "**Detalle**".

## Manual de Usuario



43. **Complete** la información correspondiente.
44. Haga **Clic** en el botón  .




45.  Seleccione el primero autorizador.  Nota debe de ser el mismo que Pre-contabiliza.

## Manual de Usuario



46. En el campo Correo Solicitl. Haga **Clic** en el botón   


## Manual de Usuario

47. Complete los criterios de búsqueda. Haga **Clic** en Continuar botón .

### Correo electrónico

ID obj. asig. usuario	Corr. el.
AFLORES	AFLORES@GUANAJUATO.GOB.MX
ALEPEDA	ALEPEDA@GUANAJUATO.GOB.MX
COORNEJOL	COORNEJOL@GUANAJUATO.GOB.MX
CRAMIREZ	CRAMIREZ@GUANAJUATO.GOB.MX
JCALZOSIN	JCALZOSIN@GUANAJUATO.GOB.MX
RDIAI	RDIAI@GUANAJUATO.GOB.MX

48. El sistema le mostrará el resultado de la búsqueda, Haga **Doble Clic** para cargar la información .

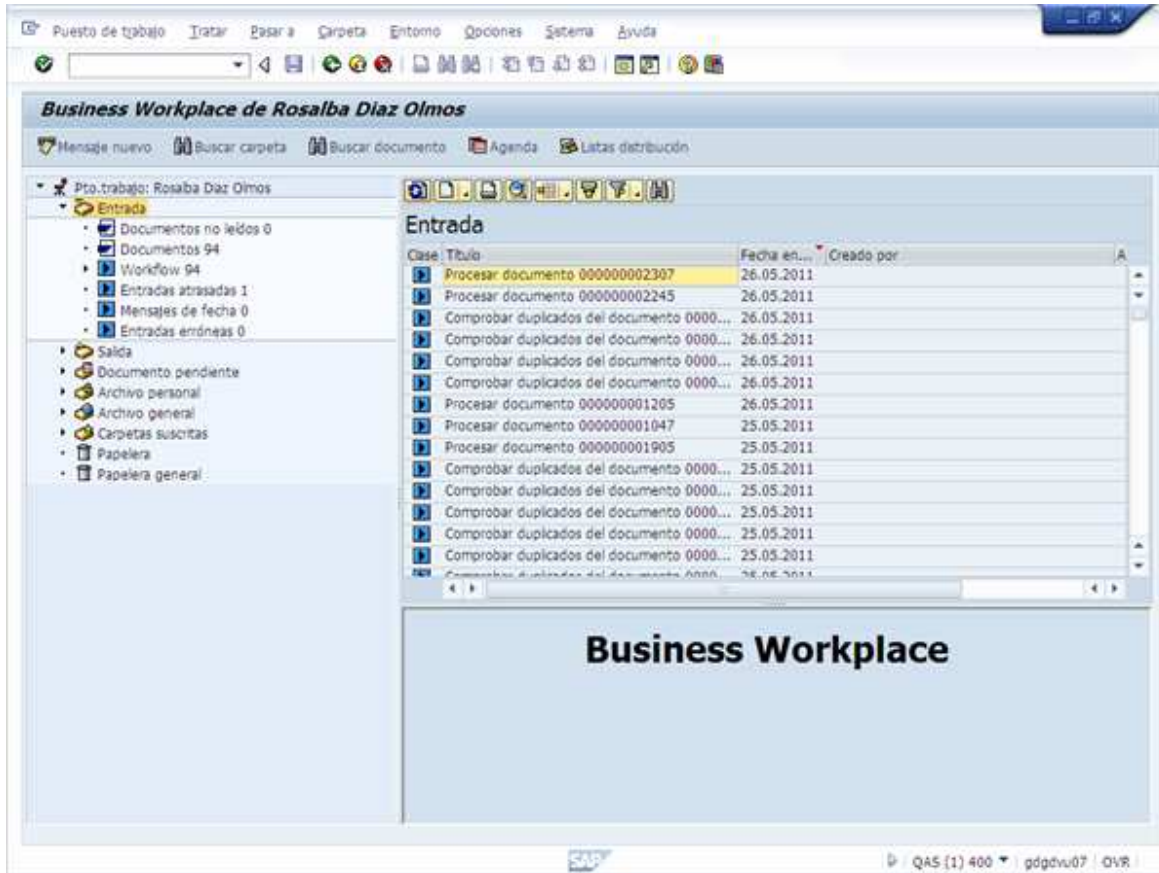
## Manual de Usuario


ID obj. asig. usuario	Corr. el.
AFLORES	AFLORES@GUANAJUATO.GOB.MX
AZEPEDA	AZEPEDA@GUANAJUATO.GOB.MX
CCORNEJO1	CCORNEJOV@GUANAJUATO.GOB.MX
CRAMIREZ	CRAMIREZ@GUANAJUATO.GOB.MX
JCALZONSIN	JCALZONSIN@GUANAJUATO.GOB.MX
RDIAZ	RDIAZ@GUANAJUATO.GOB.MX

49. Haga **Clic** en Continuar botón

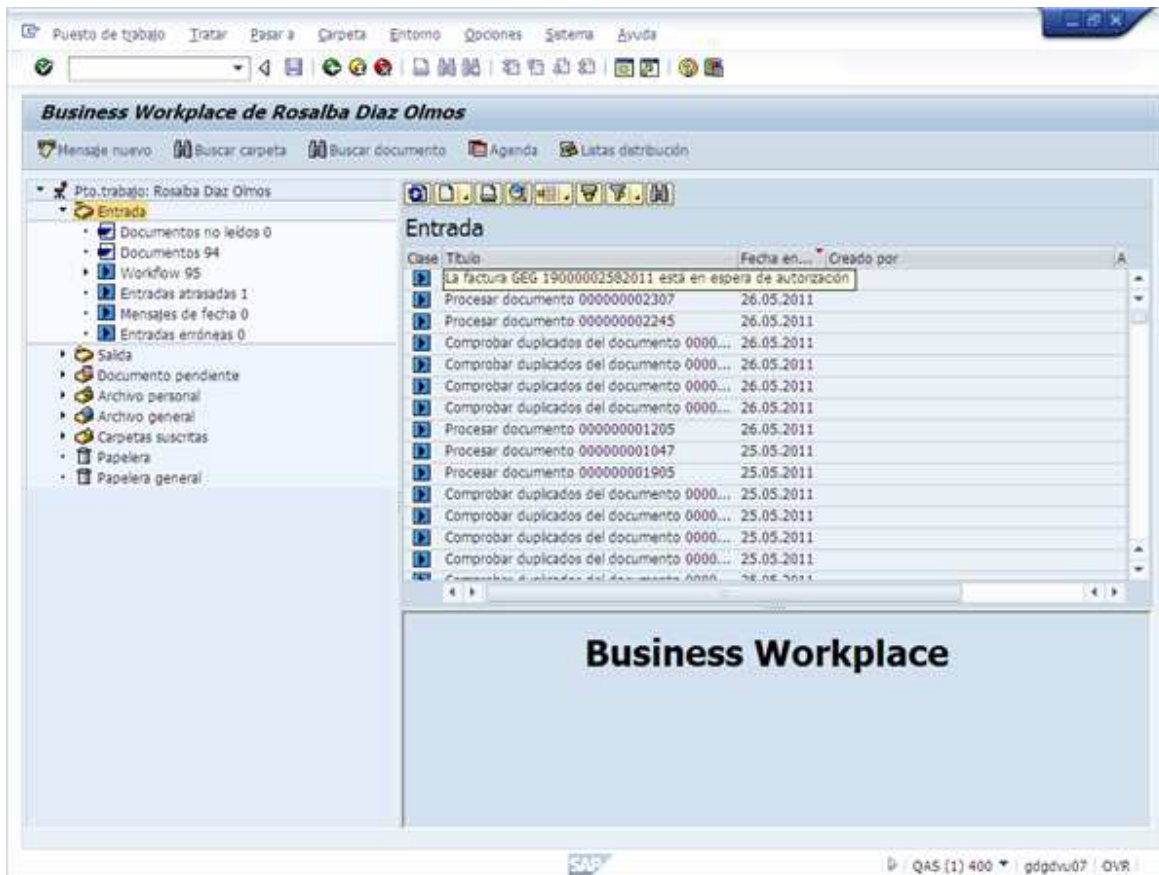
50. El sistema le mostrara el número con el que se pre-contabiliza el documento. Haga **Clic** en continuar.

## Manual de Usuario




51. Haga **Clic** en botón  Para Actualizar la pantalla. Verifique que el documento no esté en su bandeja de entrada.

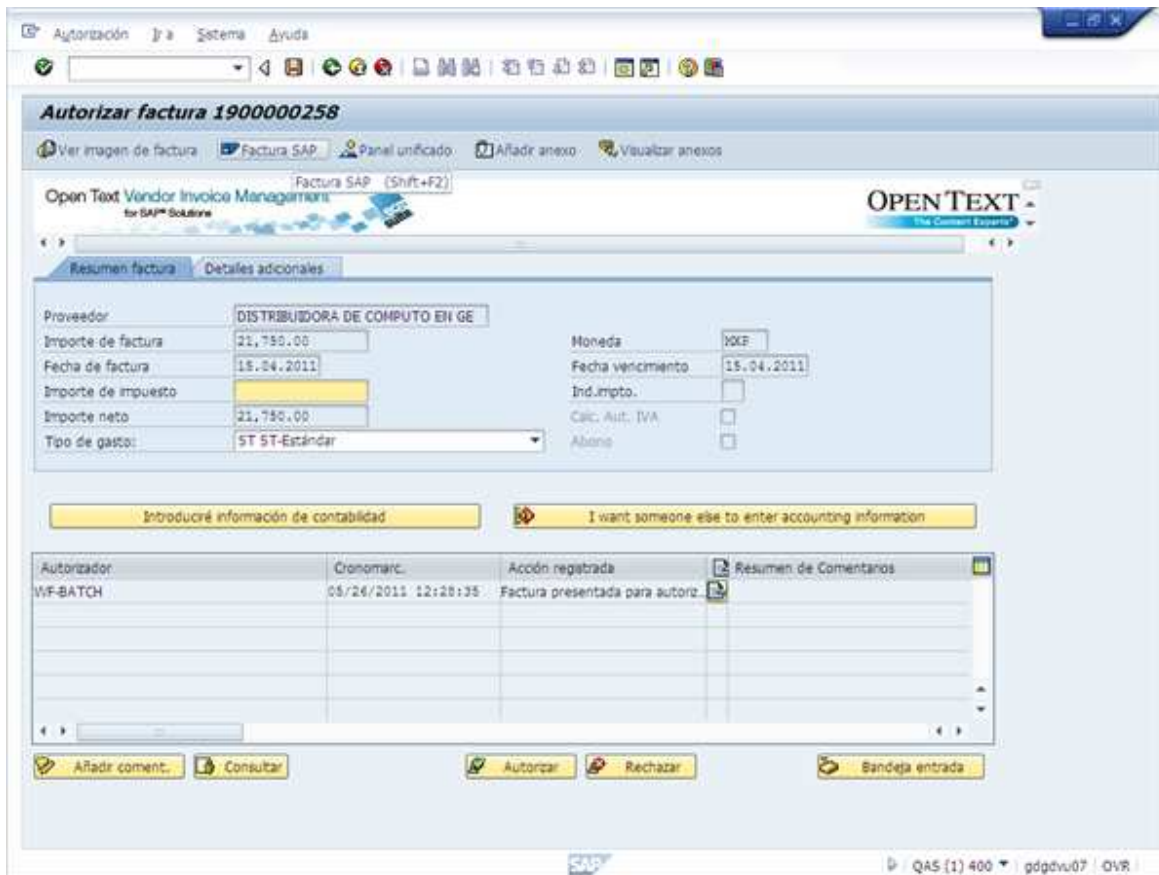
## Manual de Usuario




52. Haga doble **Clic** para que se haga la segunda autorización ( Rol autorizador)

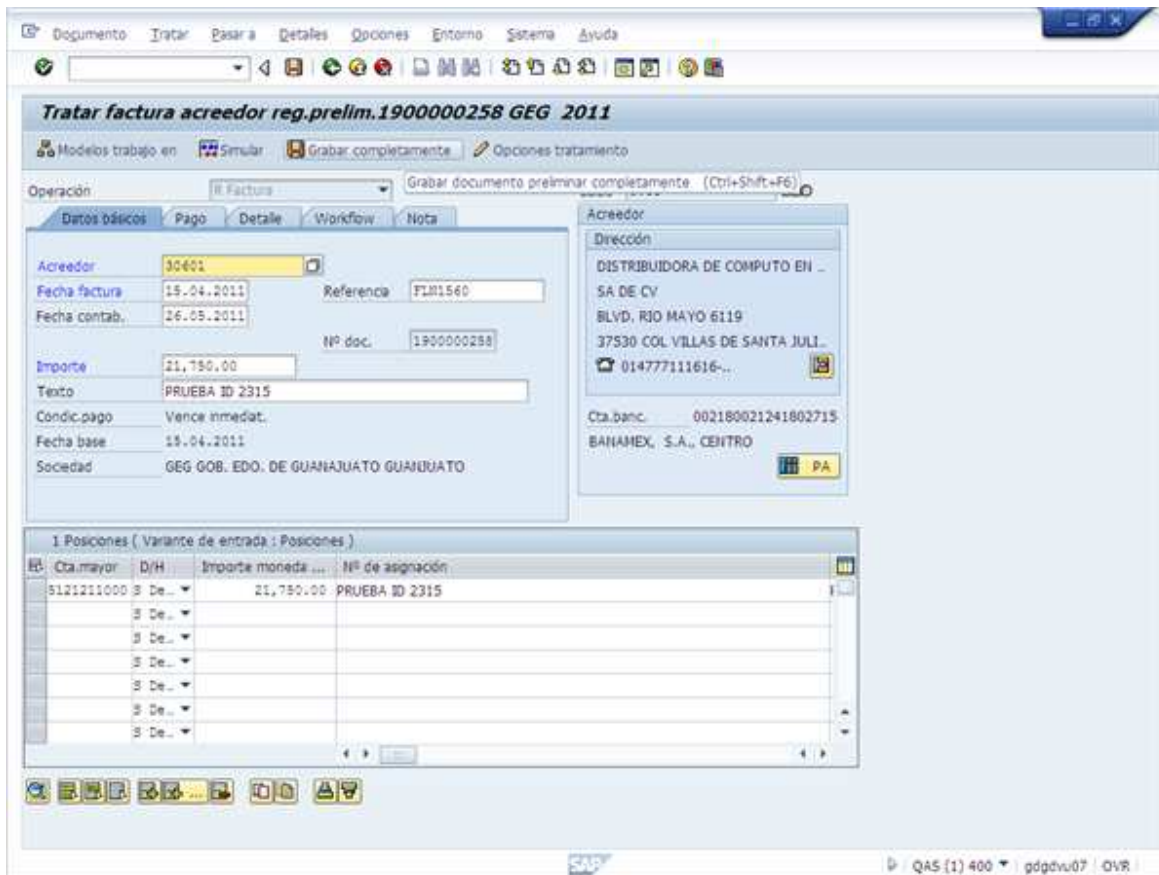
 La factura GEG 19000002582011 está en espera de autorización


## Manual de Usuario

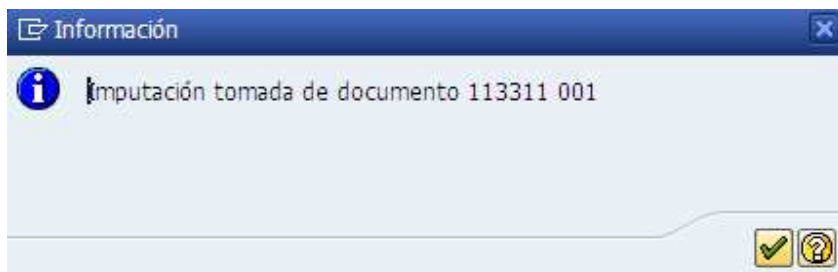


53. Haga Clic en Factura SAP botón  Factura SAP .

## Manual de Usuario

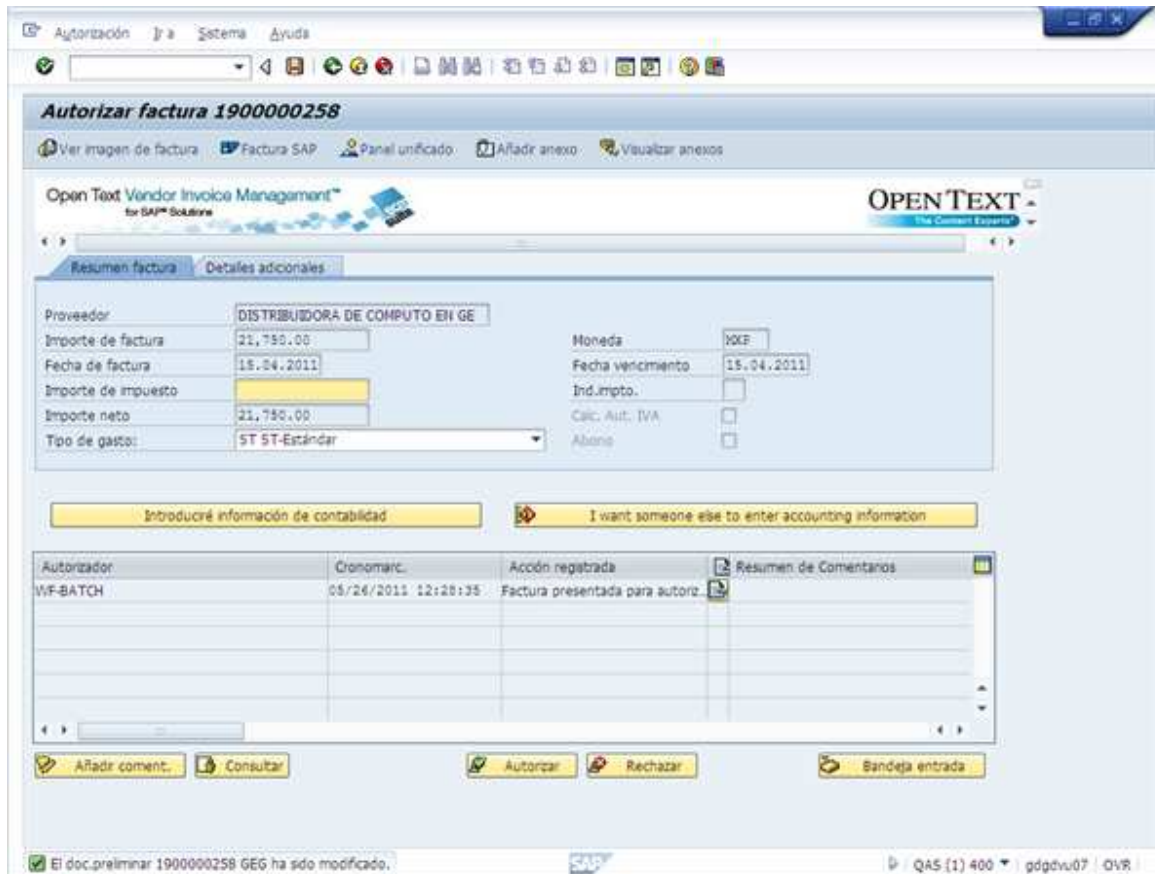


54. Haga **Clic** en el botón  **Grabar completamente** . Se afectará el compromiso presupuestal.

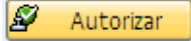
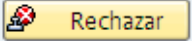


55. Haga **Clic** en Continuar botón .

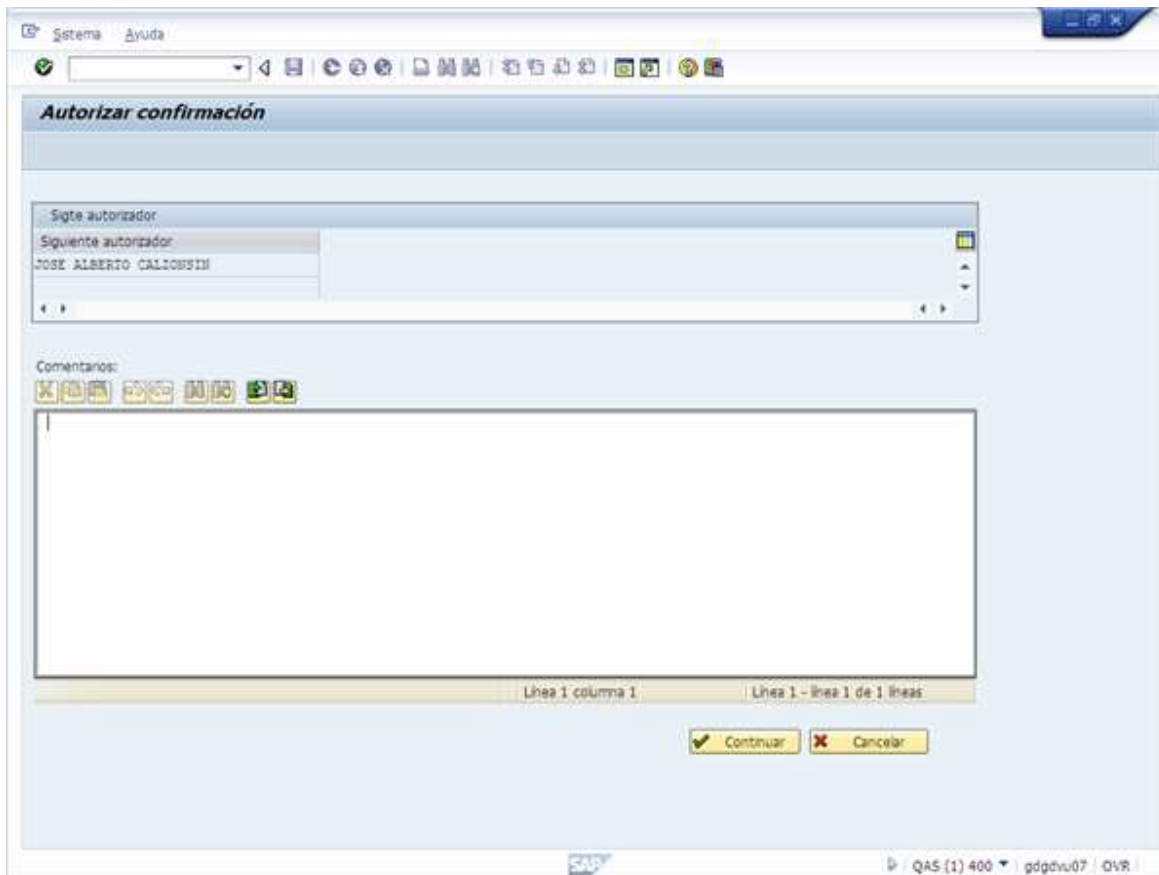
## Manual de Usuario



56. En la parte inferior le aparecerá un mensaje en el cual aparece el doc. Preliminar con el cual se afectó el presupuesto **El doc.preliminar 1900000258 GEG ha sido modificado.**

57. Haga **Clic** en el botón  **Autorizar**  **Rechazar** Según sea el caso.

## Manual de Usuario



### 58. Escriba el comentario

Comentarios:

A large empty text area for entering comments.

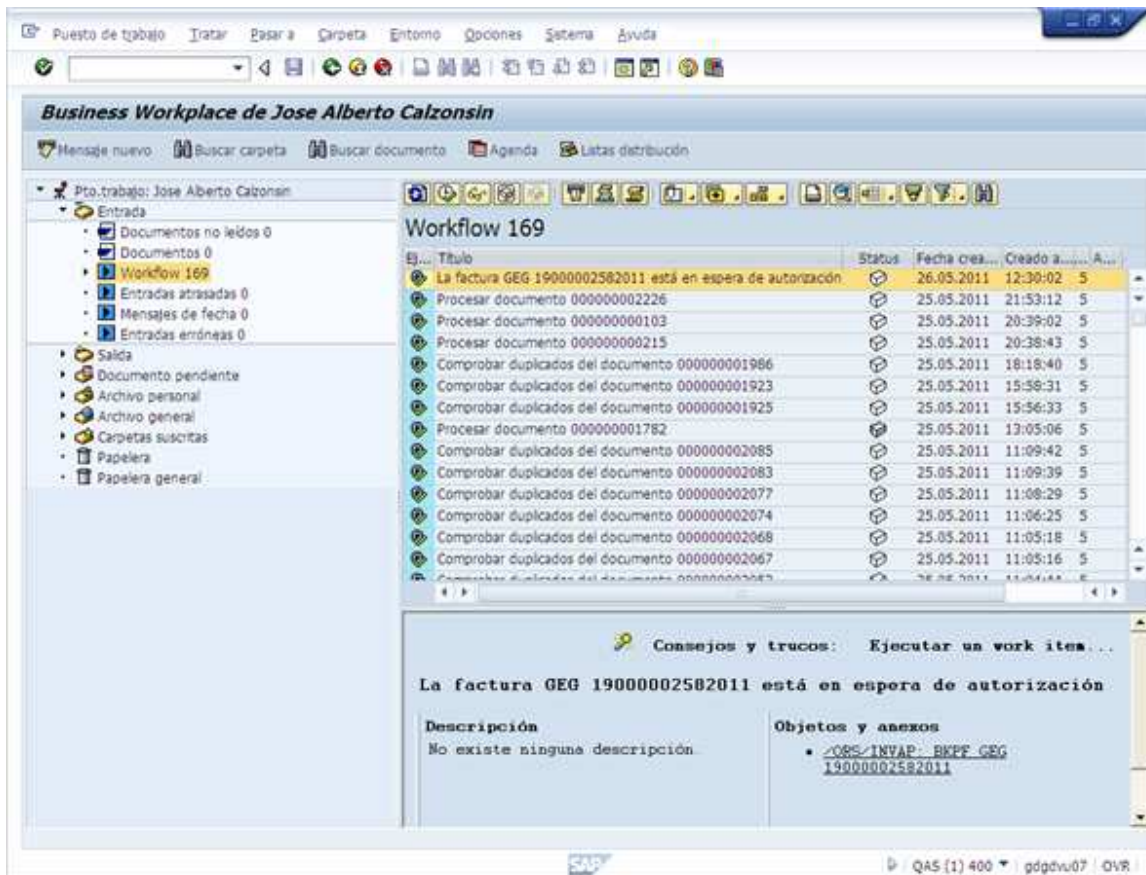
### 59. Haga Clic en el botón Para enviar la siguiente autorización.

## Manual de Usuario



60. Haga doble **Clic** en SAP Business Workplace botón  . (Rol Autorizador Segundo)

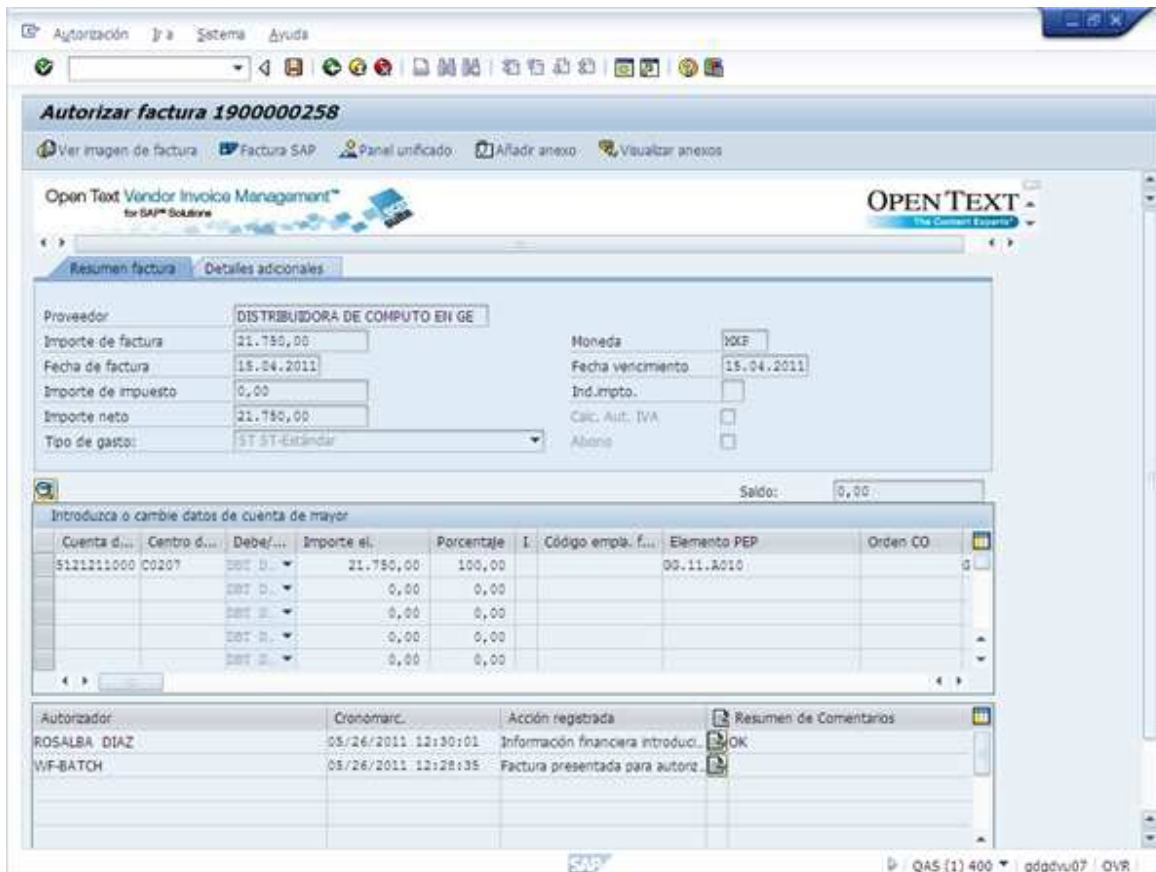
# Manual de Usuario



61. Haga doble **Clic** en **documento** para dar la siguiente autorizar

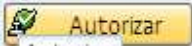
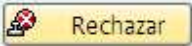
	La factura GEG 19000002582011 está en espera de autorización		26.05.2011	12:30:02	5
--	--	--	------------	----------	---

# Manual de Usuario

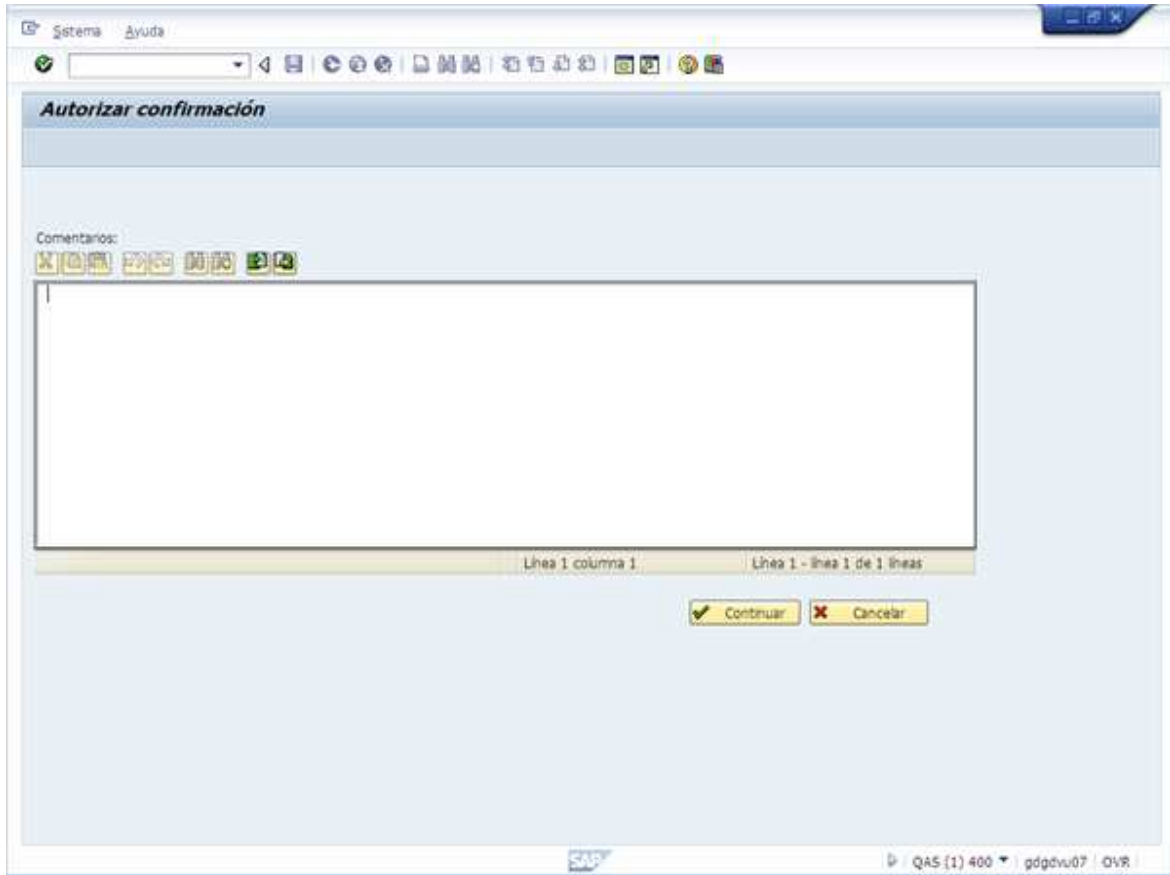


62. Se muestra la pantalla inicial, **mueva hacia abajo la barra de desplazamiento**



63. Haga **Clic** en el botón   Según sea el caso.

## Manual de Usuario



64. **Escriba** algún comentario:

Comentarios:

Línea 1 columna 1      Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

65. Haga **Clic** en el botón  .

## Manual de Usuario

66. Ejecute la transacción FB03 para visualizar la póliza contabilizada.

**Resumen de documentos: Visualizar**

Cl.doc. : KR ( Polizas de Acreedor ) Documento normal  
 Reg.prelim.por GRUPO69 Contab.por WF-BATCH  
 N° doc. 1900000352 Sociedad GEG Ejercicio 2011  
 Fe.docum. 15.03.2011 Fe.contab. 03.06.2011 Periodo 06  
 Calc.impuestos   
 Referen. F81822  
 Moneda doc. MXP  
 Txt.cab.doc. RRRR

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Importe	Div.	Ce.ge	Ce.co	AFun	Fondo	Orden	Elemento PEP	Asignación
1	31	32319	TERRA NETWORK MEXICO	3,344.00-	06							RRR
2	40	5137372000	PASAJES TERRESTRES	3,344.00	06	0618	C0618	E096	2101		GG.11.E096	PRUEBA ID 2418

SAP QAS (1) 400 | ggddvu07 | INS