


Manual de Usuario

Documento de Instrucción

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

SAP Easy Access - Menú usuario p. Rosalba Díaz Olmos



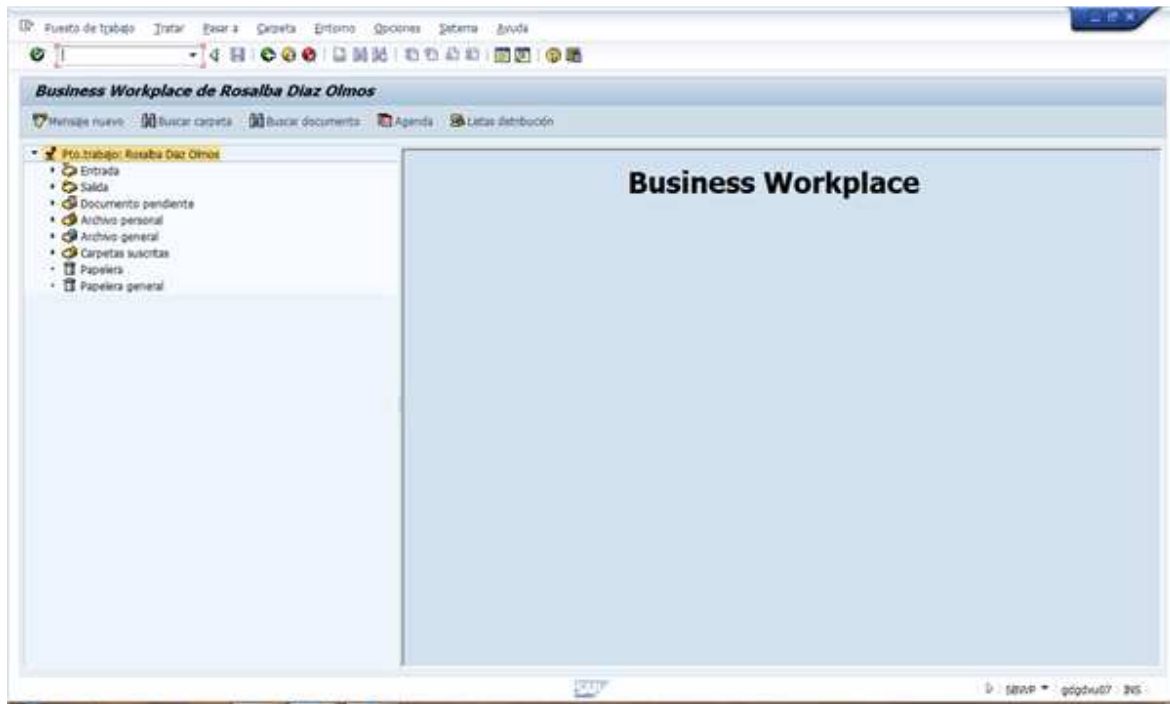
2. Haga clic en el botón  .




Este proceso lo realiza el Indexador así como el NAP_Processor


Manual de Usuario

Business Workplace de Rosalba Diaz Olmos



3. Haga clic en el botón  **Entrada** para desplegar árbol.

4. Haga **doble clic** el documento.  Crear documento SAP para 000000001746

 24.05.2011 17:22:08 5

Manual de Usuario

Proceso Facturas FI 000000001746

The screenshot displays the 'Open Text Vendor Invoice Management' interface. The main window title is 'Proceso Facturas FI 000000001746'. The interface is divided into several sections:

- Panel Datos de documento:**
 - ID documento: 1746
 - Clase doc: FACT_FI
 - Índex. el: 24.05.2011
 - Cambio el: 24.05.2011
 - Estado del doc: Ha fallado la creación de documentos e...
 - Usuar. hd: IX0021C
 - Cambio por: MF-BA2CB
 - Tipo proceso: Proceso factura FI (sin prebta)
 - Objeto SAP
 - ID archivo: 01
 - Clase docum.: ZCFD_VHMLT
 - ID documento: 095ee0961414881a2d7e0334e8b01
 - Archiv. el: 00:00:00
 - Archiv. por: IX0021C
- Panel Datos de índice:**
 - Información de índice:**
 - Fecha Factura: 04.02.2011
 - Moneda: MXN
 - No. Factura: F0206T
 - Contabilidad: 24.05.2011
 - No. Proveedor: 50244
 - Importe Total: 482,936.10
 - Nombre Proveedor: CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES
 - Fecha del sistema actual: [dropdown menu]
 - Email Proveedor: LPALON1908@GUAJATO.GOB.MX
 - Sociedad: GED
 - Información de impuestos:**
 - Tasa Impues: 14.00
 - Monto Impuesto: 44,611.59

Manual de Usuario

5. Verifique la información la cual corresponde al archivo XML del proveedor, Si solo si el campo tipo proceso tiene la leyenda "Procesar factura FI", ejecute el siguiente paso, caso contrario vea el manual de

Datos de documento					
ID documento	1746	Clase doc	FACT_FI	Index. el	24.05.2011
Cambio el	24.05.2011				
Estado del doc.	Ha fallado la creación de documentos e...			Usuar. índ	IXOSPIC
Cambio por	WF-BATCH				
Tipo proceso	Procesar factura FI (Sin pedido)			Objeto SAP	
ID archivo	GI	Clase docum.	ZCFD_VXMLT	ID documento	b95ee0b961414bb1a2c67e0534e8b601
Archiv. el		00:00:00	Archiv. por	IXOSPIC	

Datos de índice					
Información de índice					
Fecha Factura	04.02.2011	Moneda	MXP		
No. Factura	FGIO67	Contabilización	24.05.2011	Fecha del sistema actual	
No. Proveedor	50264	Importe Total	482,936.13		
Nombre Proveedor	CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES				
Email Proveedor	LPALOMINOS@GUANAJUATO.GOB.MX				
Sociedad	GEG				

Información de impuestos		
Tasa Impues	16.00	
Monto Impuesto	66,611.88	

excepciones.

- 6.



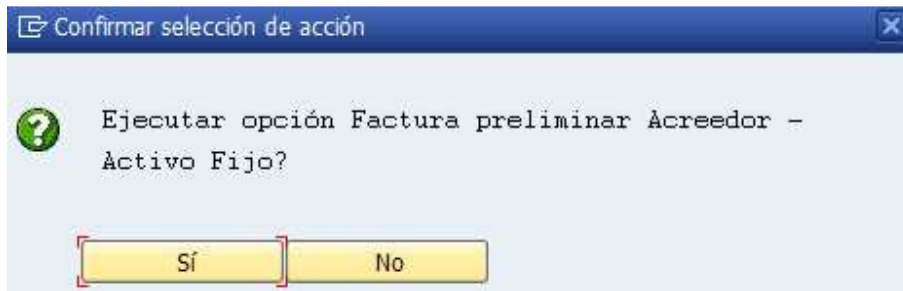
Haga clic en la pestaña "Panel"

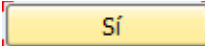
7. Haga clic en el botón fac preliminar AF

Opciones de proceso para Procesador de cuentas a pagar FI - Procesamie		
Texto breve opción	Texto de opción	Actor receptor
Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Ejec. reglas negocio	Volver a aplicar reglas de negocio	
Factura preliminar	Factura preliminar Acreedor - Cuenta Mayor	
Reg Anticipo Obra	Registrar Anticipo Obra	
Fac Preliminar AF	Factura preliminar Acreedor - Activo Fijo	
Consult. con coment.	Consultar con comentarios	NPO INDEXER
Consultar AP Process	Consultar a procesador de cuentas por pagar	NPO AP PROC
Consul Cont Patrimo	Consultar a control patrimonial	AP PATRIMONIO
Crear Fondo Reserva	Crear Fondo de Reserva	

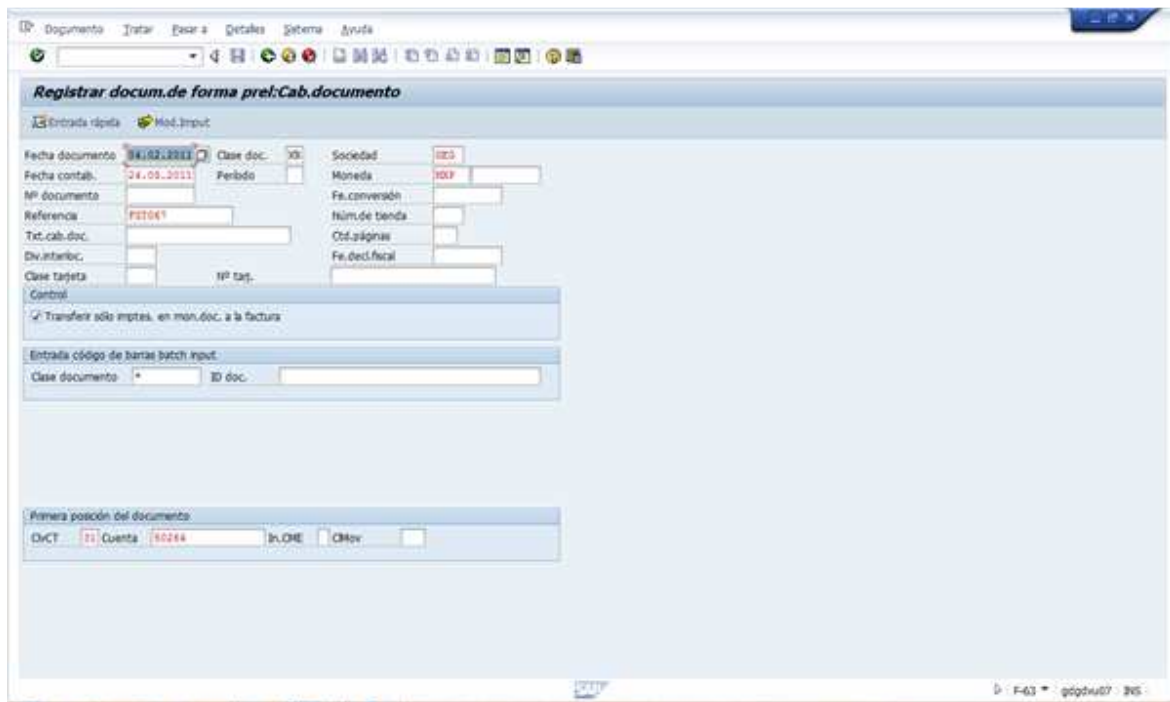
Manual de Usuario


Confirmar selección de acción

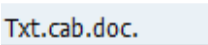
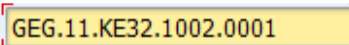


8. El sistema le mostrara un cuadro para confirmar la acción, haga clic en el botón 

Registrar docum.de forma prel:Cab.documento



9.  Nota: No deberá cambiar la fecha del documento

10. Escriba el txt cab. doc  

Manual de Usuario

Registrar docum.de forma prel:Registrar Posición de acreedores

11. Escriba la información correspondiente tales como División, referencia pago, asignación, texto.

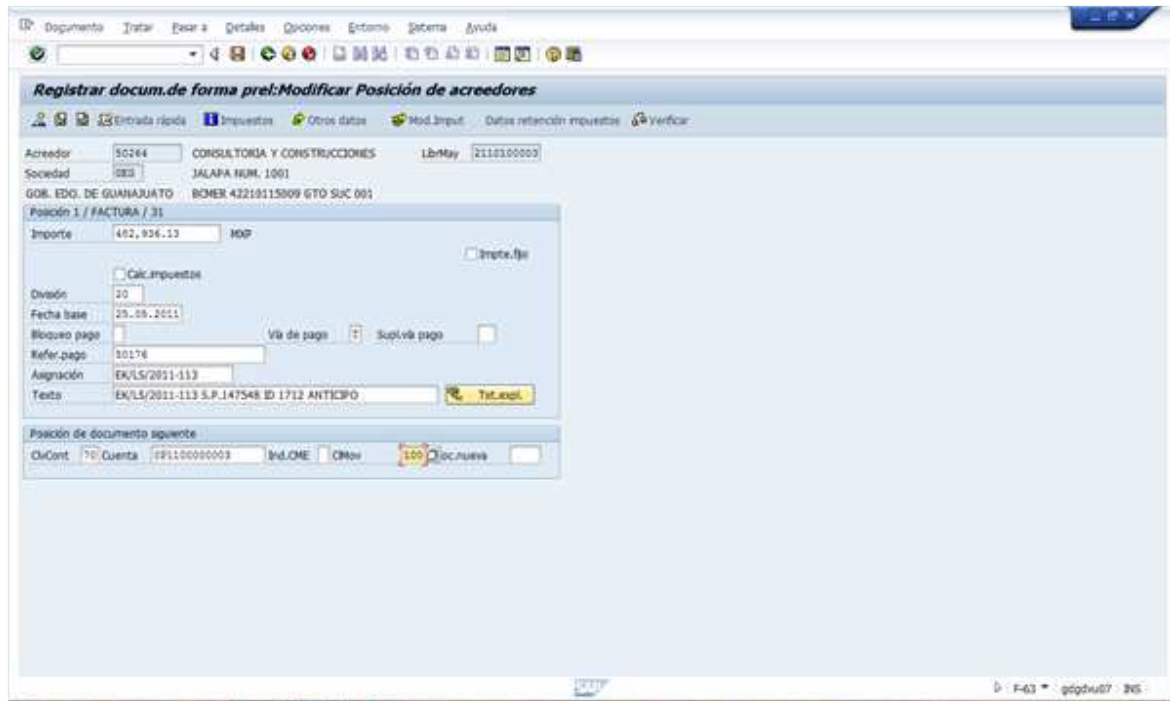
Posición 1 / FACTURA / 31	
Importe	482,936.13 MXP
	<input type="checkbox"/> Impte.fijo
	<input type="checkbox"/> Calc. impuestos
División	
Fecha base	04.02.2011
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>
Vía de pago	<input type="checkbox"/>
Supl.vía pago	<input type="checkbox"/>
Refer.pago	
Asignación	
Texto	<input type="text"/> <input type="button" value="Txt.expl."/>
Posición de documento siguiente	
ClvCont	70 Cuenta
Ind.CME	<input type="checkbox"/>
CMov	100
Soc.nueva	<input type="checkbox"/>


Manual de Usuario

12. Recuerde, que en el campo refer. pago, que según sea el programa estatal, el numero de proveedor ejemplo(50264)federal, referencia del programa ejemplo(FAM-

11) Refer.pago 50176

Registrar docum.de forma prel:Modificar Posición de acreedores



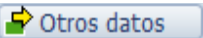
13. Haga clic en botón . (Método abreviado, del teclado, presione la tecla "Enter")

Manual de Usuario

Registrar docum.de forma prel:Registrar Posición de activo fijo

The screenshot shows a web application window with the title "Registrar docum.de forma prel:Registrar Posición de activo fijo". The interface includes a menu bar with options like "Documento", "Inicio", "Buscar", "Detalles", "Opciones", "Inicio", "Sistema", and "Ayuda". Below the menu, there are several tabs: "Entrada rápida", "Impuestos", "Otros datos", "Mod. Input", and "Verificar". The main form area contains the following fields and controls:

- Cuenta de mayor:** 1233561000
- Sociedad:** GES
- Activo fijo:** 08110000003
- CONSTRUCCIÓN DE V...:** (with a "Llamar par. datos ade. (F7)" button)
- GOB. EDO. DE GUANAJUATO:** (with a "100" value)
- CONSERVACION PERIODICA CARRET.GTO-SAN**
- Posición 2 Inmov. Debe / 70 Alta por compra / 100**
- Importe:** 492,934.18 (with a "MDP" label)
- Fecha ref.:** 00.00.2011
- Cantidad:** 1 (with a "PZA" label)
- Asignación:** EX/LS/2011-113
- Texto:** EX/LS/2011-113 S.P.147948 ID 1712 ANTECPD (with a "Txt.expl." button)
- Posición de documento siguiente:** (with checkboxes for "ClCont", "Cuenta", "Incl.OIE", "OInov", "Soc.nueva")

14. Haga clic en el botón  .

Manual de Usuario

Bloque de imputación

Bloque de imputación

División	20
Centro de coste	C2009
Orden	
Elemento PEP	GG.11.KE32.1001.0001
Fondo	4105
Área funcional	KE32
PosPre	6150
Doc.presup.	113225

Campos para batch input (formato anterior)

Elemento PEP	
PosPre	6150

15. Complete la información que se le solicitara el bloque de

Bloque de imputación


División	20
Centro de coste	C2009
Orden	
Elemento PEP	GG.11.KE32.1001.0001
Fondo	4105
Área funcional	KE32
PosPre	6150
Doc.presup.	113225

Campos para batch input (formato anterior)

Elemento PEP	
PosPre	6150

imputación.

Manual de Usuario


16. Haga clic en el botón .



Nota: el campo del elemento PEP así como el PosPre, se completaran automática


Advertencia



17. Haga clic en el botón .

Información



18. Haga clic en el botón . En ese momento el sistema le enviará a la pantalla de registrar Documento. Se captura la cuenta de retenciones correspondiente.

Manual de Usuario

Registrar docum.de forma prel:Modificar Posición de activo fijo

Documentos Inicio Buscar Detalles Opciones Inicio Inicio Ayuda

Registrar docum.de forma prel:Modificar Posición de activo fijo

Entrada rápida Impuestos Otros datos Mod. Input Verificar

Cuenta de mayor: 1233561000 CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
 Sociedad: GES GOB. EDO. DE GUANAJUATO
 Activo fijo: 281100000003

Posición 2 Inmov. Debe / 70 Alta por compra / 100		
Importe	432,934.13	IMP
Importe ML	432,934.13	IMP

Clave ref. 3

Posición de documento siguiente


ClCont 10 Cuenta 2117810002 Clmov. Soc.nueva

F-63 gto/gdu07 2015

19. Es la cuenta correspondiente de retenciones, y se iran llenando tantas recepciones como traiga el XML


Manual de Usuario

Registrar docum.de forma prel:Registrar Posición de cta.mayor

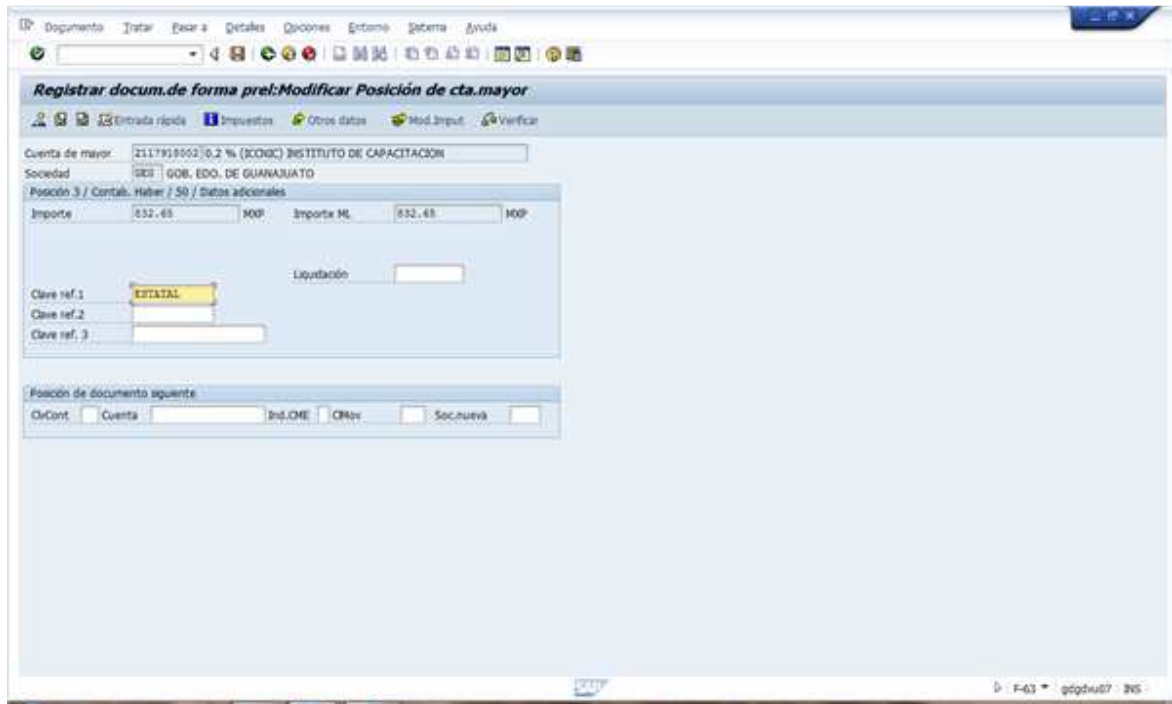
20. Haga clic en el botón  Otros datos .

Bloque de imputación

Manual de Usuario

21. Haga clic en el botón  .

Registrar docum.de forma prel:Modificar Posición de cta.mayor



22. Escriba la clave de referencia, según sea el caso, "ESTATAL" o, "FEDERAL"


Clave ref.1

23. Escriba en el campo clave ref 3, mes y año del ejercicio.

Clave ref. 3

24. Complete la información de clvconta y la cuenta

correspondiente. ClvCont Cuenta

25. Haga clic en el botón  Otros datos .

Manual de Usuario

Registrar docum.de forma prel:Registrar Posición de cta.mayor

26.

Registrar docum.de forma prel:Registrar Posición de cta.mayor

Entrada rápida Impuestos Otros datos Mod.Imput Verificar

Cuenta de mayor 2117918006 0.5 % RETENCIÓN CAMARA NACIONAL EMPRESAS CONSULT ...
Sociedad GEG GOB. EDO. DE GUANAJUATO

Posición 4 / Contab. Haber / 50

Importe 2081.62 MXP Importe fijo Más

Asignación

Texto

Posición de documento siguiente

ClvCont Cuenta Ind.CME CIMov Soc.nueva

Manual de Usuario

27. **Escriba** en el **campo asignación**, de acuerdo a lo indicado por contabilidad gubernamental, si es recurso estatal o federal o etiquetado (ejemp FEIEF-11 O numero de proveedor según corresponda) .

28. Escriba el texto correspondiente

Texto .

29. Haga clic en Otros datos botón .

Bloque de imputación

División	20
Centro de coste	C2009
Orden	
Elemento PEP	GG.11.KE32.1001.0001
Fondo	4105
Área funcional	

Campos para batch input (formato anterior)

Elemento PEP	
--------------	--

30. Escriba los datos correspondiente a en el bloque de

imputación.

División	20
Centro de coste	C2009
Orden	
Elemento PEP	GG.11.KE32.1001.0001
Fondo	4105
Área funcional	

31. Haga clic en Continuar botón .

Manual de Usuario

Registrar docum.de forma prel:Modificar Posición de cta.mayor

Documentos Inicio Buscar Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

Registrar docum.de forma prel:Modificar Posición de cta.mayor

Entrada rápida Impuestos Otros datos Mod. Input Verificar

Cuenta de mayor: 2117910006 | 0.5 % RETENCIÓN CÁMARA NACIONAL EMPRESAS CONSULT.

Sociedad: GOB. EDO. DE GUANAJUATO

Posición 4 / Contab. Haber / 50 / datos adicionales

Importe: 2,001.62 MOP Importe ML: 2,001.62 MOP

Liquidación: []

Clave ref. 1: ESTATAL


Clave ref. 2: []

Clave ref. 3: MAY

Posición de documento siguiente

ClCont Cuenta Ind.CME Otro Soc.nueva

F-03 gógo07 205

32. Escriba la clave Ref. correspondiente . Clave ref. 3 MAY-11
33. Haga clic en Resumen botón .

Manual de Usuario

Registrar docum.de forma prel: Resumen

Registrar docum.de forma prel: Resumen


Fecha documento: 24.02.2011 Clase: 991 Sociedad: GED
 Fecha contabil: 24.02.2011 Período: 0 Moneda: 901
 Mf documento: Ejercicio: 2011 Fe.convención: 24.02.2011
 Referencia: 887041 Div.fiscal:
 Tit.cab.doc: GED.11.XE32.1002.0001 Cuentas boletas: Entrenetas:
 Ním.de tienda: Ctd.página: Pas:

Pos	CT	Div.	Nº	cta.	Denominac...	TVA	Cuenta	Importe
001	31	20	80244		CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES			480,021.86-
002	70	20	1235041500	0F1100000003	0000			482,934.13
003	90	20	2117918002	0.2	4 (ICORIC) IMPTI			332.65-
004	90	20	2117918006	0.8	4 RETENCION CASA			2,081.42-

D: 482,934.13 R: 482,934.13 Pas: 4 0.00

Otra posición de documento:
 Div.Coot: Cuenta: Ind.CME: CMov: Soc.nueva:

34. Verifique los saldos estén cuadrados (Balanceados) es decir que el saldo sea cero **0.00**.

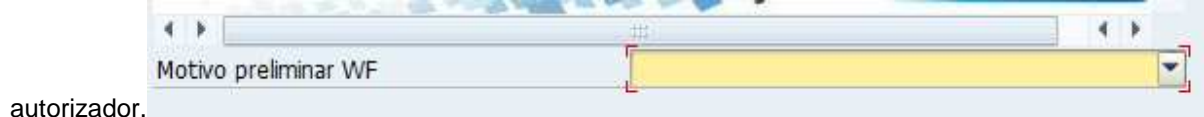
35. Haga clic en botón .

Manual de Usuario

Elegir motivo preliminar



36. En este momento el sistema le solicitará el correo electrónico del PRIMER revisor o



autorizador.

37. Haga clic en Autorización obligatoria elemento de lista
Autorización obligatoria

Manual de Usuario

Elegir motivo preliminar



Open Text Vendor Invoice Management™
for SAP® Solutions


OPEN TEXT
The Content Experts™

Motivo preliminar WF: Autorización obligatoria

Correo solicit. [Yellow highlight] [Match code icon]

ID solicit.

Continuar Comentarios

38. Haga clic en el botón  (match code) o escriba el correo de la persona que se enviará

Manual de Usuario

Limitar ámbito de valores

Limitar ámbito de valores

Restricciones

Objeto asig. usuar.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
Corr. el.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
Usuarios	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
Apellido	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
Nombre	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
Departamento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
Nº teléfono	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
Dominio de Windows	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
ID de Windows	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔
ID usuar. SAP Portal	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↔

Limitar cantidad a Sin restricciones

✓ ↻ ✕

39. Haga clic en Continuar botón

Correo electrónico

Correo electrónico

ID obj. asig. usuario	Corr. el.
AFLORES	AFLORES@GUANAJUATO.GOB.NX
AZEPEDA	AZEPEDA@GUANAJUATO.GOB.NX
COORNEJO1	COORNEJO1@GUANAJUATO.GOB.NX
CRAMIREZ	CRAMIREZ@GUANAJUATO.GOB.NX
JCALZORSIN	JCALZORSIN@GUANAJUATO.GOB.NX
RDIAZ	RDIAZ@GUANAJUATO.GOB.NX

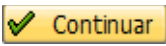
✓ ↻ ✕

40. Haga doble clic en etiqueta **RDIAZ**

Manual de Usuario

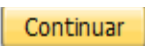
Elegir motivo preliminar



41. Haga clic en el botón .

Información



42. Haga clic en el botón , y vea el manual del primer autorizador.