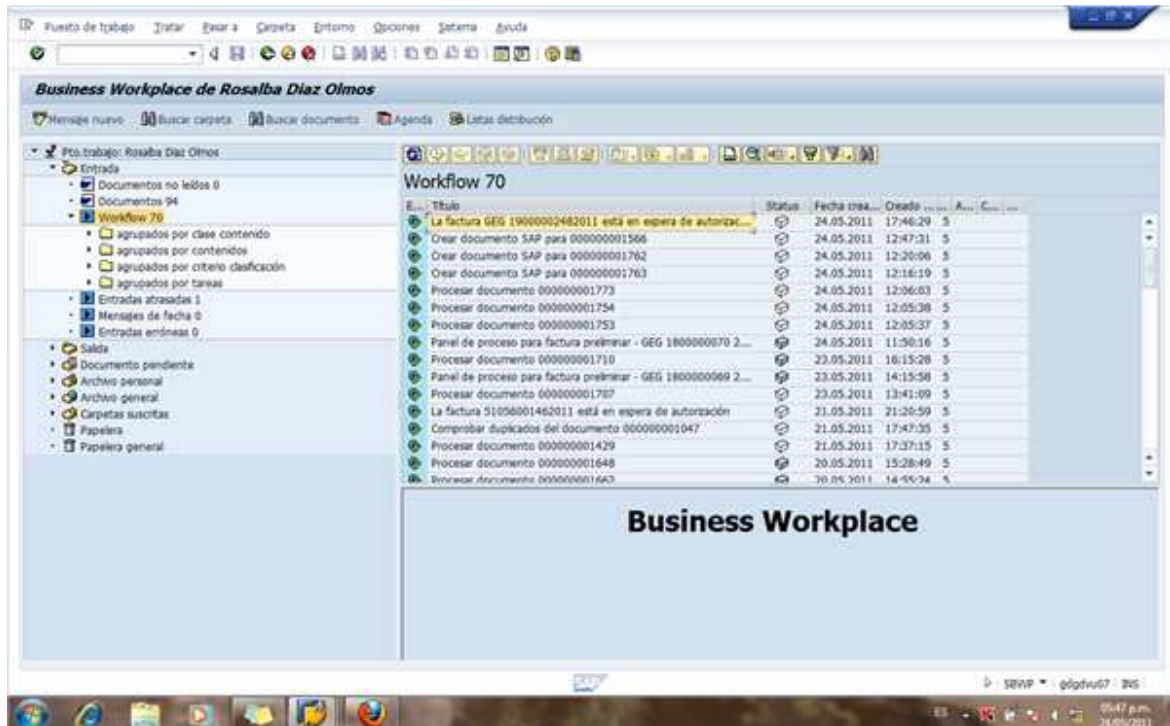


Manual de Usuario

Documento de Instrucción

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

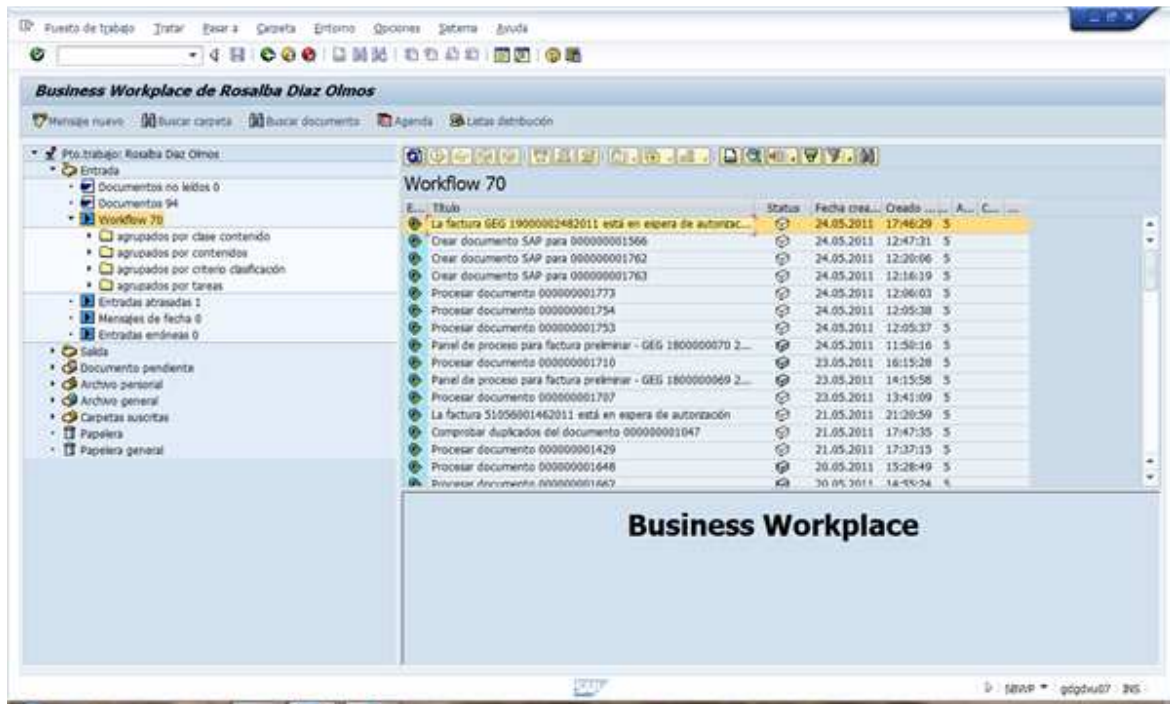
Desktop



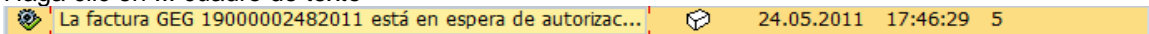
2. Haga clic en etiqueta **La factura GEG 19000002482011 está en espera de autorizac...**.

Manual de Usuario

Business Workplace de Rosalba Diaz Olmos

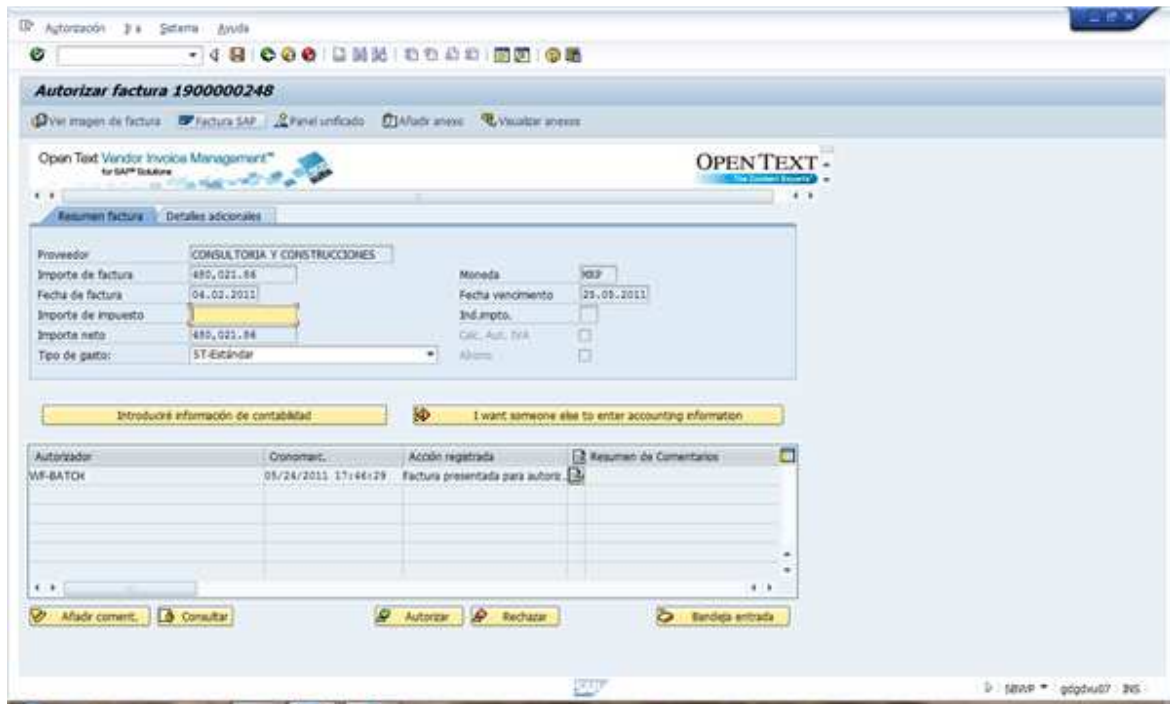


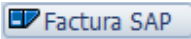
3. Haga clic en ... cuadro de texto



Manual de Usuario

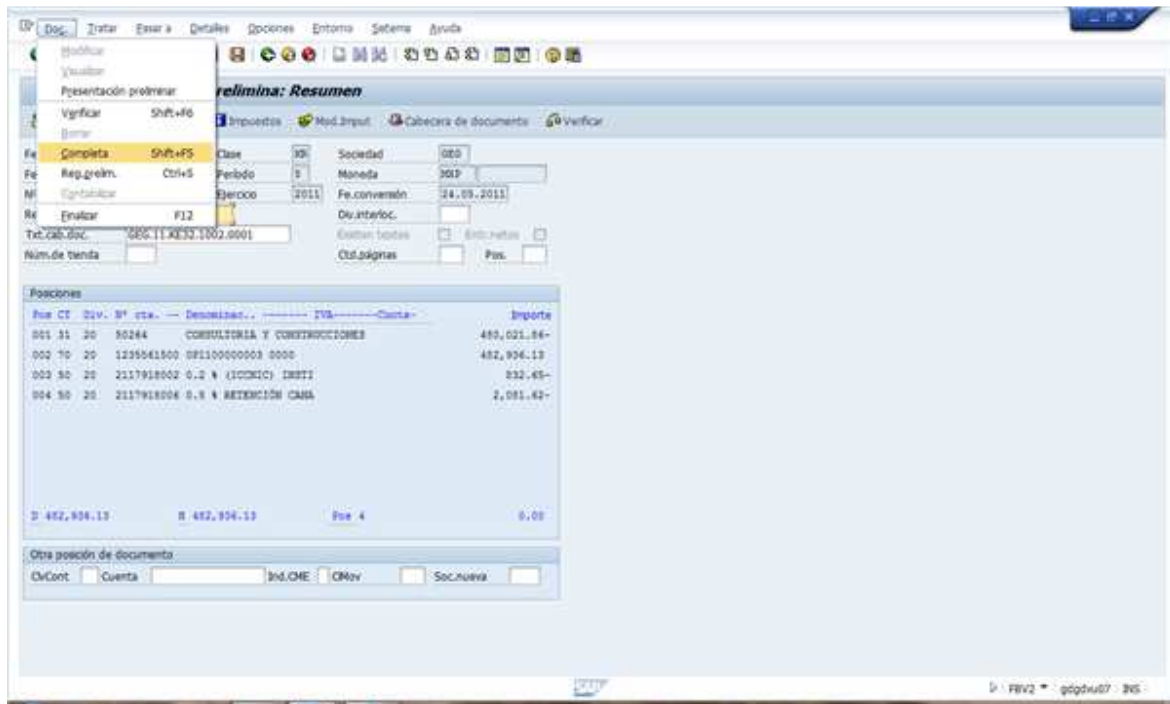
Autorizar factura 190000248



4. Haga clic para visualizar el documento  Siempre deberá ejecutarlo, para verificar el documento y afectar el fondo de reserva.

Manual de Usuario

Modificar documento preliminar: Resumen



- Haga clic en Doc. → Completa Shift+F5 elemento del menú **Completa** **Shift+F5** . Con esto se afectará el fondo de reserva.

Manual de Usuario

Modificar documento preliminar: Modificar Posición de activo fijo

Documento | Inicio | Buscar | Detalles | Opciones | Estorno | Sistema | Ayuda

Modificar documento preliminar: Modificar Posición de activo fijo

Cuenta de mayor: 1233561000 CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
 Sociedad: GEG GOB. EDO. DE GUANAJUATO 100
 Activo fijo: 0911000000010 CONSERVACION PERIODICA CARRET.GTO-SAN

Posición 2 Inmov. Debe / 70 Alta por compra / 100
 Importe: 492,934.18 100P Cambiar importe Importe fijo


Fecha ref.: 09.09.2011
 Cantidad: 1 PPA Cambiar importe Importe fijo

Centro de costo: 02008 Elemento PEP: 09.11.02.12.1001.0001
 Doc.presup.: 113225 Fondo: 4100
 Orden: Pas.pres.: 4150
 Área funcional: 0312 Detalle: 27
 Asignación: EK/LS/2011-113
 Texto: EK/LS/2011-113 S.P.147348 ID 1712 ANTICPO

Documento presupuestario 113225 001 vence a partir de 31.12.2011

FBV2 | gógdhu07 | 205

6.

Verifique la información y cambie si fuera necesario. Haga clic en botón .

Información

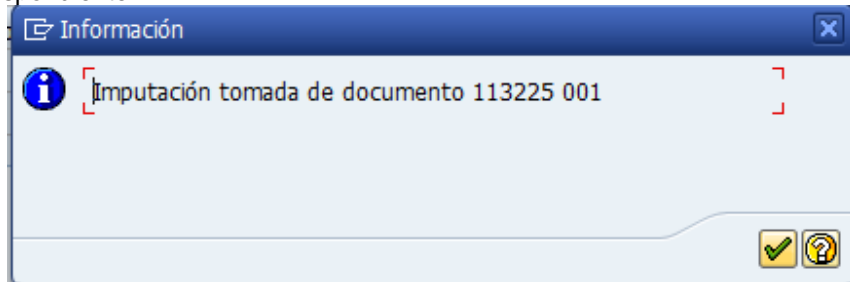
Información

 Imputación tomada de documento 113225 001



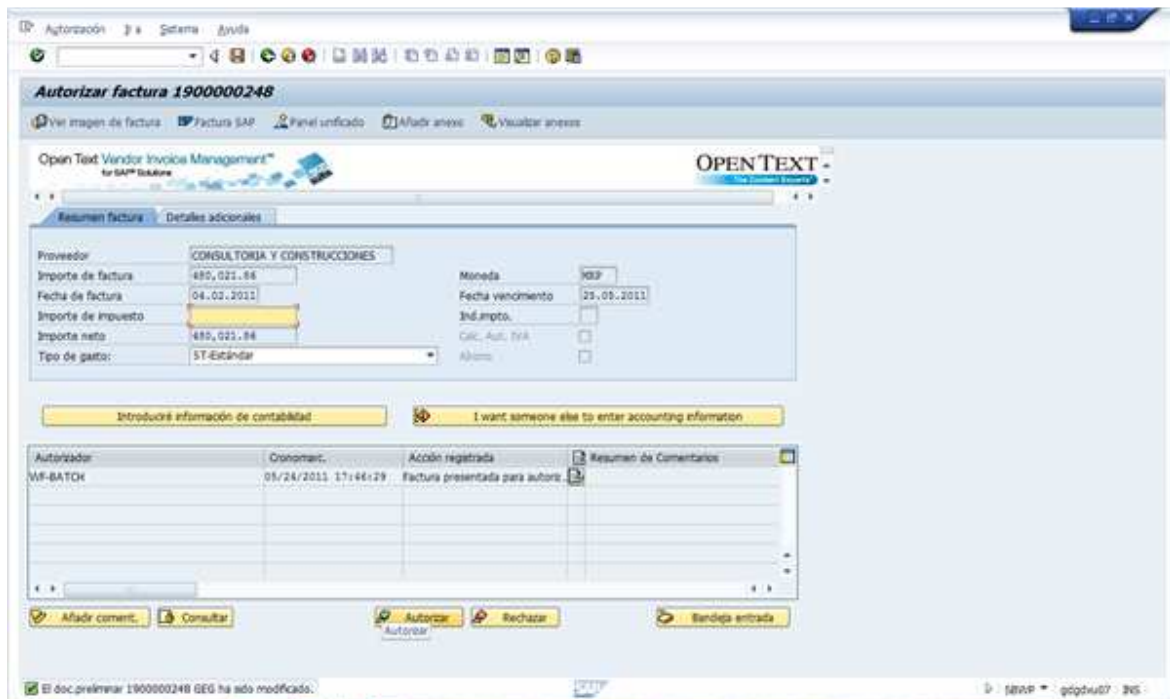
Manual de Usuario


7. El sistema le mostrará una ventana emergente en donde le aparecerá el número de imputación correspondiente.



8. Haga clic en Continuar botón .

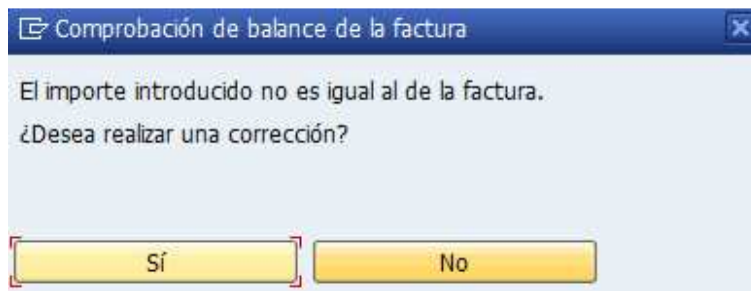
Autorizar factura 1900000248

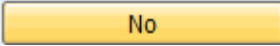


9. Haga clic en control  **Autorizar**  **Rechazar**.

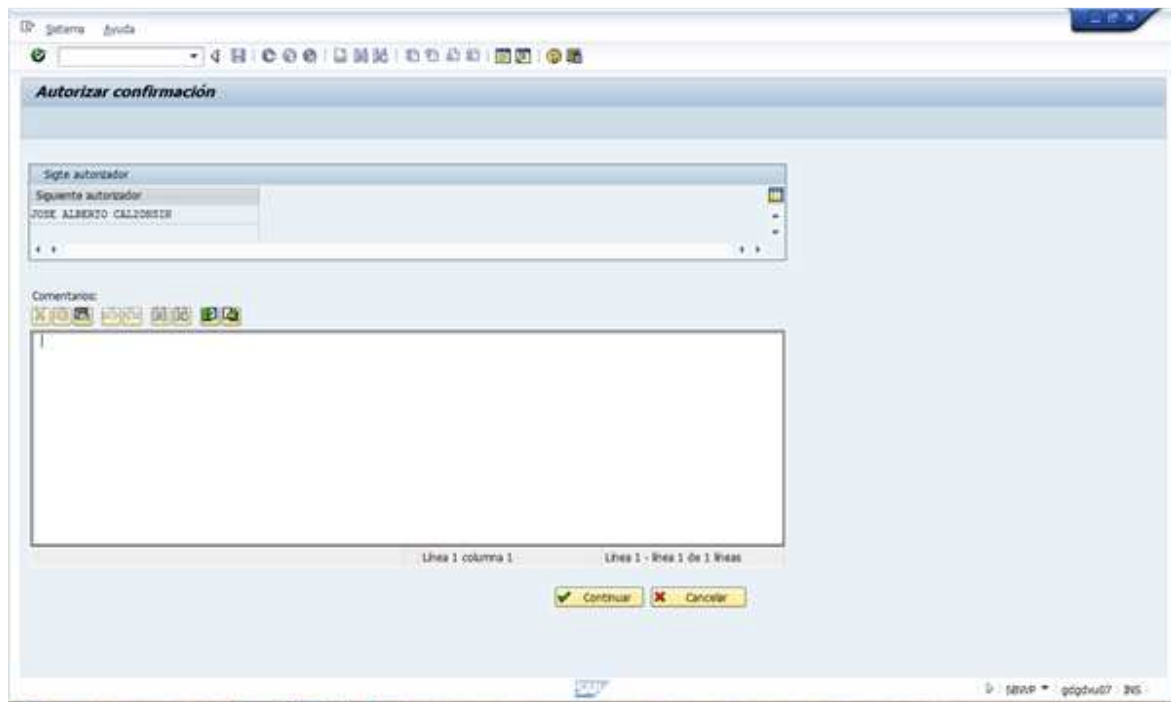
Manual de Usuario

Comprobación de balance de la factura



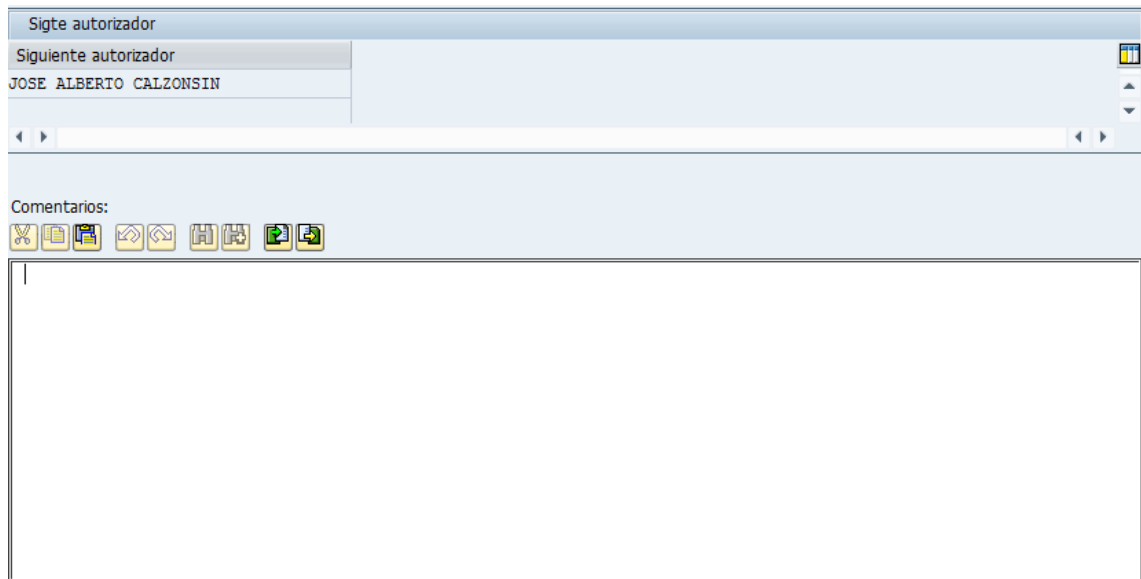
10. Haga clic en el botón  ya que anteriormente se realizó la modificación correspondiente.

Autorizar confirmación



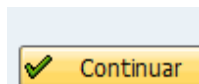
Manual de Usuario

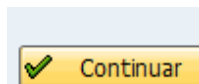
11. Escriba la justificación de su decisión, en la parte superior usted podrá ver el nombre del siguiente autorizador.



en la parte superior usted. vera en la columna el siguiente autorizador, el nombre del siguiente autorizador.

- 12.



Haga clic en control . En este paso se envía al siguiente autorizador en caso de ser autorizado y si es rechazado se envía al ap_procesor