

"Servicio de Soporte en la Operación del Sistema Integral de Gestión de Recursos (SIGER-SAP)"



GUÍA RÁPIDA - REGISTRO DE FACTURA										
PASOS	DESCRIPCION	TRANSACCION SAP	Datos Posibles	Observaciones	Ejecuta					
1	Documento de Referencia: Identificar el Pedido-Contrato u Orden de Trabajo del cual se realizará el Registro de Factura y tener claro que posiciones se van a facturar de acuerdo al Devengo (Entrada de Mercancía o Aceptación de Servicio, Transacción MIGO) sean del Periodo Presupuestal correspondiente a mes del registro.	ME23N/MIGO /MB51	DOM500115C	Se debe verificar que el registro de la factura se en el mes correspondiente al periodo presupuestal de la posición del Devengo (Entrada de Mercancía, Aceptación de Servicio, TX MIGO)	Requirente					
2	Registro Factura Guardado Completamente: Ingresar la Factura considerando los siguientes campos:	MIR7		El Registro de Factura se debe realizar considerando que el mes con que se ingresa sea igual al del Periodo Presupuestal.	Requirente					
2.1	Sociedad: Indicar el número de la Sociedad a la que corresponde él Registro de Factura. Sociedad 1900 [1900= Trib Super Just Dist Fed 2000= Consej Judicat Dist Fed		Requirente					
2.2	Fecha de Factura: En el campo con menú desplegable de Actividad seleccionar Entrada de Mercancía. Fecha factura 25.01.2016		25.01.2016	Esta fecha afecta tanto el área contable como presupuestal y se debe tener claro que periodo estamos afectando. Esta fecha debe coincidir con la fecha documento siempre y cuando se este al día con la captura . 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.	Requirente					
2.3	Fecha Contabilización: Ingresar la fecha en que se esta realizando el movimiento. El sistema propone la fecha actual. Fecha contab. 31.01.2016		31.01.2016	Esta fecha afecta tanto el área contable como presupuestal y se debe tener claro que periodo estamos afectando. Esta fecha debe coincidir con la fecha documento siempre y cuando se este al día con la captura . 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.	Requirente					
2.4	Referencia: Ingresar los últimos 4 dígitos del folio fiscal de la factura. Esta deber la misma que la Nota de Entrega de la Aceptación de Servicio o Entrega de Mercancía en la transacción MIGO. Referencia Nota de entrega		A72F	Campo Alfanumérico de 10 posiciones y sensible a las mayúsculas y minúsculas.	Requirente					
2.5	Importe: Indicar el importe de la factura NETO Importe 100.00		100.03	El campo solo permite 2 decimales	Requirente					
2.6	Texto: Texto libre indicar el mes que corresponde la factura o algún texto que le ayude a identificar este movimiento. Texto			Texto libre de 50 posiciones						
2.7	Documento de Referencia: Se cuenta con dos opciones de documentos- 1 Pedido, Contrato, Orden de Trabajo o de Consumo. 2 Nota de Entrega, se indica este dato en la Entrada de Mercancía o Aceptación de Servicio en la transacción MIGO. Seleccionar la que considere conveniente e indicar el número de referencia. Una vez indicada la opción y la referencia, dar INTRO.			Una vez indicada la opción y la referencia, dar INTRO. En la parte inferior se desplegaran las posiciones del documento de Referencia indicado que están pendientes de facturar. Seleccionar las posiciones a facturar marcando la posición y desmarcando la o las posiciones que no se facturaran.						
2.8	Verificar Importe: Verificar que el importe a facturar este en 0 y con el semáforo en verde de lo contrario corregir.									
2.9	Verificar Proveedor: Verificar datos del proveedor. Acreedor 0010000009 ABC INSTRUMENTACION ANALITICA SA DE CV Tigre 33 Benito Juárez 555309839 Cta.banc. 012180004424169486 BBVA BANCOMER, S.A.			Esta información se actualiza en el Dato Maestro de Proveedores transacción XK01, XK02 γ XK03.						



"Servicio de Soporte en la Operación del Sistema Integral de Gestión de Recursos (SIGER-SAP)"



GUÍA RÁPIDA - REGISTRO DE FACTURA									
PASOS	DESCRIPCION	TRANSACCION SAP	Datos Posibles	Observaciones	Ejecuta				
2.1	Simular : Seleccionar el botón de Fisismular el cual nos muestra los movimientos contables que se realizaran con este registro. Verificar esta información.								
2.10	Grabar Completan 🔚 te: Presionar el icono de Grabar Completamente . El sistema genera número de Folio logístico y Financiero a los cuales se dará seguimiento.		Financiero 510000000 Logístico 5200000000	En la parte inferior se generará un número de folio para identificar el registro de factura tanto número logístico y un número financiero los cuales deberán anotarse por el usuario, se afectaran las cuentas contables definidas y configuradas previamente. Es importante Graba Completamente . Este Paso NO actualiza importes presupuestales solo del compromiso en el Pedido -Contrato u Orden de Trabajo.	Requirente				
3	Anexar Entregable : Anexar entregable PDF al registro.	MIR4/MIR7		Considerar nomenclatura de archivos	Requirente				
4	Generar CLCL : Generar CLCL ver Guía Rápida Generar CLCL .				DERF				