

Guía Rápida
Registro preliminar de factura de acreedor
GASTOS A COMPROBAR

PASO	DESCRIPCION	TRANSACCION SAP	Datos Posibles	Observaciones
1	El usuario ingresa al registro preliminar de la factura del acreedor para crear el pasivo con la finalidad de poder generar la CLC y comprobar el gasto del funcionario al que se le emitio el anticipo por el concepto de gastos a comprobar	FV60		
1,1	Acreedor : Escribir el numero sap del funcionario responsable del gasto a comprobar, en caso de no saberlo buscar mediante el mach code			
1,2	Fecha factura: El sistema pide la fecha de la factura, para cuando registramos un gasto a comprobar se debera introducir la fecha del oficio con el cual se remite el soporte del gasto a comprobar a la DERF.			
1,3	Fecha contab.: Debera ir la fecha que propone el sistema, que es la fecha de cuando se captura la informacion.			
1,4	Clase documento.: Debera seleccionar de las opciones el GC (Gastos a Comprobar)			
1,5	Importe: Importe total de las facturas que soportaran el gasto a comprobar.			
1,6	Referencia.- Deberá ir el número del Gasto a Comprobar antecedido por las siglas en mayúscula GC de Gastos a Comprobar seguido de una diagonal / y del número del gasto a comprobar. En caso de no contar con este dato debera ir el numero del oficio con el que se remitira la informacion a la DERF.			
1,7	Se debera activar el flag de Calc. impuestos. <input checked="" type="checkbox"/> Calc.impuestos			
2	Cuenta de Mayor: Es obligatorio Indicar la Cuenta de Mayor en la que se registrara el gasto. Por cada linea o posicion debera registrarse una factura de las que soportan el gasto a comprobar			
2,1	Importe Moneda.: Debera ir el importe de la factura que se este registrando.			
2,2	Debera dar doble clic en el renglon que se esta capturando.			
2,3	Se desplegara otra pantalla en la que se debera capturar la clave presupuestal completa donde el CEGE es el del responsable del gasto a comprobar, y el CeCo. Es del responsable del gasto o el que ejerce el gasto.		Importe 10,000.00 Ind.impuestos V4 Fondo 1110 PP 08-AGO Centro de coste 1150000100 Área funcional 121204D200 Centro gestor 19J015 PosPre 26111100	
2,4	Asignacion : Debera registrarse la fecha de la factura en cuestion.		24.06.2015	
2,5	Texto. Posición documento : Es obligatorio Indicar los ultimos cuatro digitos del folio fiscal de la factura y el numero de cheque que se esta comprobando.		F. 1664 CHQ 320	
	Doc. Presup.: Debera ir el numero del folio del compromiso presupuestal con el que se reservo el recurso para este concepto.			
2,7	Regresar a la pantalla anterior 			
2,8	Continuar capturando las demas facturas (se repite el proceso desde el paso 2)			
2,9	Al concluir la captura de todas las facturas que soportan el gasto a comprobar se debera capturar el nombre  proveedor de cada factura dando doble clic al icono  de la posicion  correspondiente a esta. Al estar ya seguros que la captura esta correcta se debera grabar completamente con el icono  Grabar completamente Esto con la finalidad de validar presupuesto, del documento del compromiso, en caso de  o lo haya habra que guarda la informacion con el icono			

Guía Rápida
Registro preliminar de factura de acreedor
GASTOS A COMPROBAR

PASO	DESCRIPCION	TRANSAACION SAP	Datos Posibles	Observaciones
	ubicado en el menu principal de la pantalla  Esto con la finalidad de hacer la adecuacion del compromiso y poder con ello regresar a la fv60 con el numero del documento que sap asigno a este registro y grabar completamente el registro de las facturas.			