

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacionAP</i>
	FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

“Innovando en TI”

**Materiales de Capacitación
Manuales de Usuario**

VERSIÓN: 1.0

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacionAP</i>
	FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

Tabla de Contenido

1	Descripción.....	3
2	Objetivos:	3
3	Contenido:	3

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacionAP</i>
	FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

1 Descripción

Nombre de la transacción

Nombre en SAP: Factura

La actividad de esta transacción es: Crear en el sistema una factura preliminar de un acreedor.

Descripción de la transacción

Una operación contable es un conjunto de campos que contienen información relevante en una póliza, esta información en el sistema es compartida con otros módulos o aplicaciones en GRP-SAP G3 como son Presupuestos, Contabilidad general evitando duplicidad de información y de actividades.

Prerrequisitos

Tener la factura física del acreedor.

2 Objetivos:

Objetivo

El objetivo de este manual es mostrar al lector los pasos que se siguen para capturar la información en los campos o casillas de las pantallas del sistema GRP-SAP G3, con la finalidad de utilizar este procedimiento para registrar una factura preliminar de un proveedor en el sistema GRP-SAP, G3


3 Contenido:

Ruta de Menú

Para seguir la ruta del menú, debes estar en la pantalla inicial de GRP- SAP G3 denominada SAP EASY ACCESS, en donde encontrarás el menú de árbol, en el que se localizan varias carpetas con su nombre. Al dar clic en el ícono flecha ▶, ingresas a esa carpeta y el ícono flecha cambia a ▼, el cual te despliega varias subcarpetas. De la misma manera seguirás con los pasos anteriores hasta llegar al último nivel que son las transacciones. Reconocerás que has llegado a la transacción porque aparece el símbolo 📁 con el código y el nombre de la transacción.

La ruta que debes seguir para llegar a la transacción de “Crear Factura” es:

SAP EasyAcces_Menú SAP _Finanzas_Gestiónfinanciera_Acreedores_Contabilización_Entrada preliminar_ FV60 - Tratar o registrar de forma preliminar la factura

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacionAP</i>
	FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

Código de Transacción

El Código de transacción se conoce también como “número de transacción” ó “comando: FV60

Notas

- Al ingresar a la transacción hay campos o casillas que se denominan obligatorios, esto significa que solo podrás continuar si tiene información registrada.

Procedimiento

Para iniciar esta transacción, recuerda que hay dos maneras de ingresar en el sistema, la primera es a través de la ruta del menú y la otra es teclear la transacción o código en una casilla denominada campo de comando, éste lo encuentras en la parte superior de la pantalla

del sistema: , una vez que lo digites, presiona Intro.

Si el ingreso lo haces a través de la ruta del menú, aparecerá esta pantalla:

Para llegar a la transacción FV60, sigue las siguientes indicaciones:


Dar clic en ▶ en la carpeta ▶  Finanzas

Dar clic en ▶ en la subcarpeta ▶  Gestión financiera

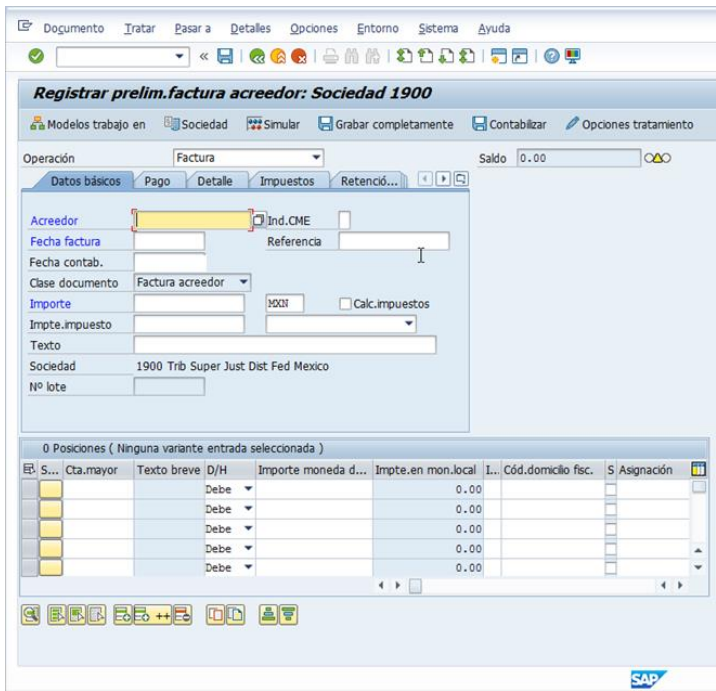
Dar clic en ▶ en la subcarpeta ▶  Acreedores

Dar clic en ▶ en la subcarpeta ▶  Contabilización

Dar clic en ▶ en la subcarpeta ▶  Entrada preliminar

Dar doble clic en  FV60 - Tratar o registrar de forma preliminar la factura


- Una vez que hayas ingresado a la transacción “FV60” se observa lo siguiente:



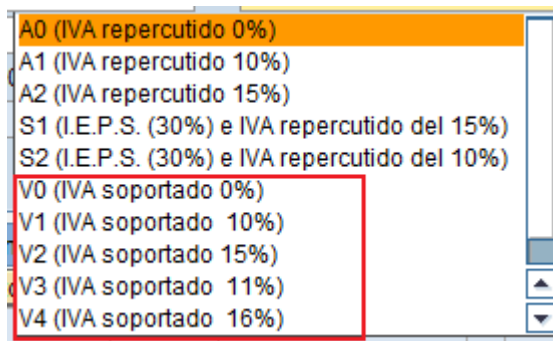
A continuación se presenta la descripción de la pantalla anterior, donde se explican qué campos son requeridos, opcionales o condicionales, así mismo, se explica la utilización del campo y se muestra el ejemplo que se sigue en este manual:

Campo	R/O/C	Descripción
Acceptor	Requerido	Número de cuenta que identifica al acreedor. Ejemplo: 10000403
Fecha factura	Requerido	Fecha impresa en la factura del acreedor. Obligatorio.
Referencia	Requerido	Número de la factura física del acreedor. Ejemplo: (xxx) F/ 5784
Importe	Requerido	Monto total de la factura. Ejemplo: 500

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacionAP</i>
	FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

3. Dar clic sobre la casilla **Calc.impuestos** . Al hacer esto, el sistema va a calcular automáticamente el importe del impuesto.
4. Para que el sistema le muestre los tipos de impuestos que puede calcular haga clic en Calc.impuestos .
5. Haga clic en el indicador de IVA correspondiente a la factura **V0 (IVA soportado 0%)**.

En este campo el sistema desplegara las siguientes opciones que se muestran en la imagen; de las cuales las únicas que serán elegibles en el módulo de Cuentas por Pagar serán las que inicien con la letra "V"



6.

Campo	R/O/C	Descripción
Texto	Opcional	Concepto de la factura. Ejemplo: Compra de computadora
Cta.mayor	Requerido	Cuenta afectable en GRP para la contrapartida. Ejemplo: 5115031100
Importemoneda doc.	Requerido	Monto que se contabilizara en la cuenta afectable GRP. Ejemplo: 500
Centro coste	Requerido	Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Ejemplo: 419J005



MANUAL DE USUARIO

FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR

NOMENCLATURA:
E17-MatCapacitacionAP

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/ENE/17

REVISIÓN:
0

Áreafuncional

Requerido

Criterio de esquema para una administración pública bajo puntos de vista funcionales.

Ejemplo:
1212010000

Registrar prelim.factura acreedor: Sociedad 1900

Operación: Factura Saldo: 500.00--

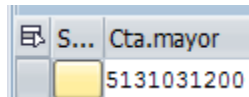
Acceptor: 10000403 Ind.CME: Referencia: F/ 5784

Importe: 500.00 MXN Calc.impuestos:

Sociedad: 1900 Trib Super Just Dist Fed Mexico

S...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda d...	Impte.en mon.local	L...	Cód.domicilio fisc.	S Asignación
	5131031200	Debe		500	0.00V0			
		Debe			0.00V0			
		Debe			0.00V0			
		Debe			0.00V0			
		Debe			0.00V0			

7.



Dar clic en la posición de la cuenta de mayor



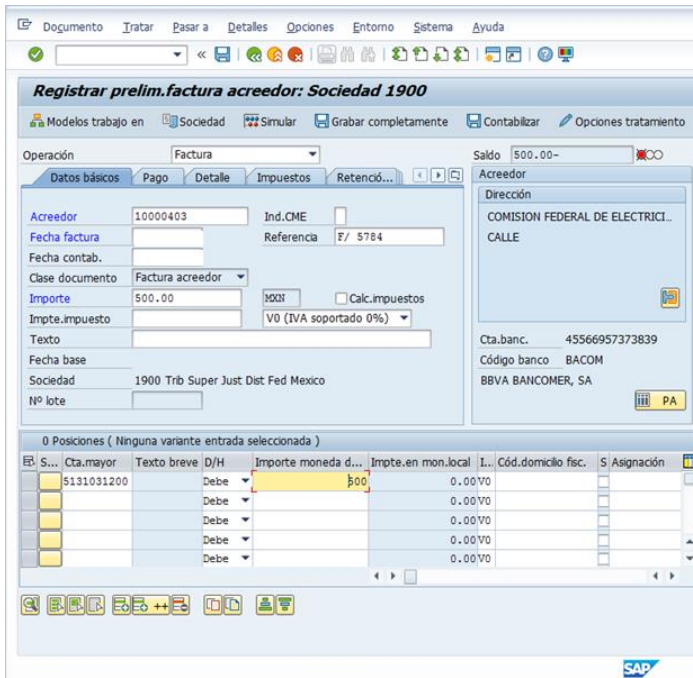
MANUAL DE USUARIO

FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR

NOMENCLATURA:
E17-MatCapacitacionAP

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/ENE/17

REVISIÓN:
0



8. Aparecerá la siguiente pantalla:

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacionAP</i>
	FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

Documento Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Corregir Posición de cta. mayor

Otros datos


Cuenta de mayor: 5131031200 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
Sociedad: 1900 Trib Super Just Dist Fed

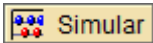
Posición 2 / Contab.Debe / 40

Importe: 500.00 MXN
Ind. impuestos: V0 Calc. impuestos
Fondo: 1110 PP
Centro de coste: 1010000000
Área funcional: 174104I100
Centro gestor: 519J001 PosPre:
Doc. presup.: Más
Cantidad:
Asignación:
Ubicado en: Txt.expl.

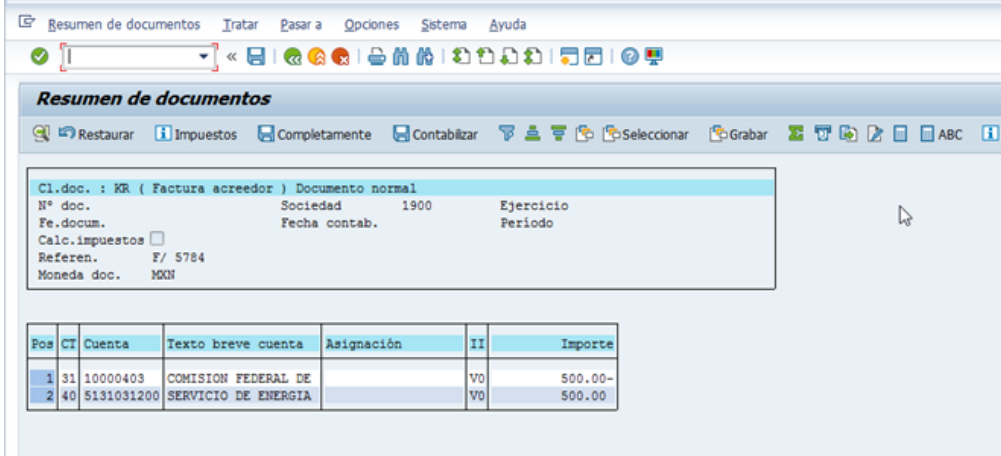
8.

Fondo	OBLIGATORIO	Fuente de financiamiento Ejemplo: 1110
Centro de Costo	OBLGATORIO	Recolector del gasto Ejemplo: 1010000000
Área Funcional	OBLIGATORIO	Programa Presupuestario Ejemplo: 174104I100
Centro Gestor	OBLIGATORIO	Unidad Responsable del Gasto Ejemplo; 519J001

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacionAP</i>
	FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

9. Dar clic en el botón  para tener una vista previa del asiento contable.



Resumen de documentos

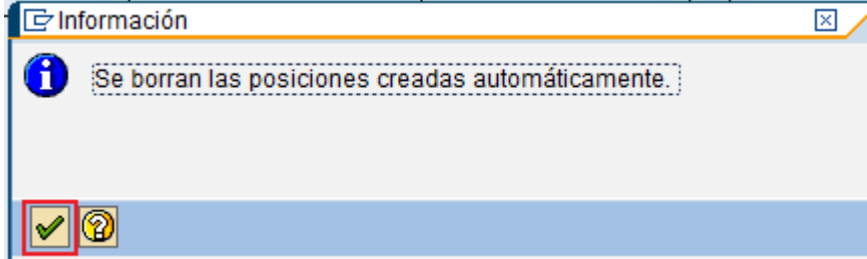


Resumen de documentos


Cl.doc. : KR (Factura acreedor) Documento normal
 N° doc. : Sociedad 1900 Ejercicio
 Fe.docum. : Fecha contab. Periodo
 Calc. impuestos
 Referen. : F/ 5784
 Moneda doc. : MXN


Pos	CI	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	31	10000403	COMISION FEDERAL DE		VO	500.00-
2	40	5131031200	SERVICIO DE ENERGIA		VO	500.00

-  Si requiere corregir algún dato de la factura dar clic en el botón regresar , el sistema lanzara un mensaje notificando que se borrarán las posiciones, dar intro o clic en el botón de avance


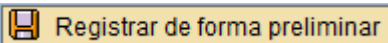


Información

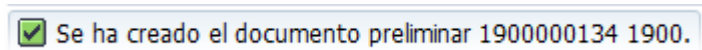
 Se borran las posiciones creadas automáticamente.



10. Si los datos son correctos salve el documento. Haga clic en .


 

El sistema notifica que se ha contabilizado el documento mandando un mensaje como el que se muestra a continuación.

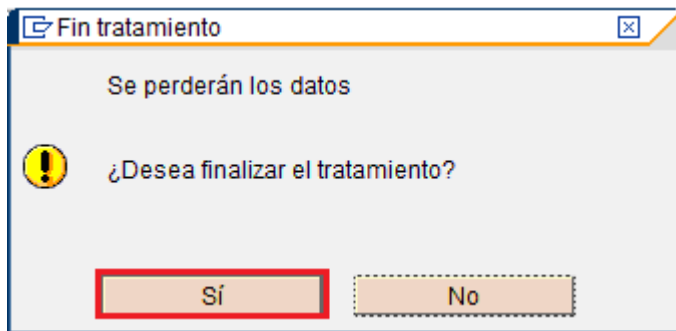


Se ha creado el documento preliminar 1900000134 1900.

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacionAP</i>
	FV60.-REGISTRAR FACTURA PRELIMINAR DE ACREEDOR	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

11. Haga clic en botón salir .

Aparecerá una ventana que pregunta si desea salir, la póliza ya ha sido registrada preliminarmente y por lo tanto no puede borrarse, esta pantalla se refiere a la captura de una nueva póliza, por lo que habrá que confirmar que si se desea salir del tratamiento.



Resultado

Como resultado de ejecutar esta transacción, a través de los pasos descritos en este manual, se ha registrado la factura en forma preliminar y el sistema le otorgó un número de documento.



TSJCDMX

MANUAL DE USUARIO

**FV60.-REGISTRAR FACTURA
PRELIMINAR DE ACREEDOR**

NOMENCLATURA:
E17-MatCapacitacionAP

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
24/ENE/17

REVISIÓN:

0

