	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Consejo de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	

# "SIGER" Sistema Integral de Gestión de Recursos

Materiales de Capacitación Manuales de Usuario

**VERSIÓN:** 3.0

MANUAL DE USUARIO         NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion	
SUPERIOR DE JUSTICIA JUDAD DE MÉXICO VERSIÓN 3.0	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
RESERVA DEL GASTO	Consejo de la Judicatura
ejo de la Judicatura MX	Consejo de la Judicatura

# Tabla de Contenido

1	Descripción:	
2	Objetivo:	
3	Contenido:	
3.1	Registro de Reserva del Gasto	¡Error! Marcador no definido.
3.1.1	Paso 1: Ingresar a la transacción FMX1	
3.1.2	Paso 2: Ingresar datos	4
3.2	Modificar Reserva del Gasto	¡Error! Marcador no definido.
3.2.1	Paso 1: Ingresar a la transacción FMX2	
3.3.2	Paso 2: Ingresar datos	4
3.3	Visualizar la Reserva del Gasto	¡Error! Marcador no definido.
3.3.1	Paso 1: Ingresar a la transacción FMX3	
3.3.2	Paso 2: Ingresar datos	4

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Conseio de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	
CICDMX		

## 1 Descripción:

Este manual tiene por objetivo mostrar de forma clara y sencilla la manera para crear, modificar, visualizar una reserva del gasto.

## 2 Objetivo:

Al terminar el presente manual usted podrá crear una reserva de recursos.

### 3 Contenido:

#### 3.1 Registro de Reserva del Recurso:

### 3.1.1 Paso 1: Ingresar a la transacción FMX1

En el árbol de usuario está en la siguiente ruta:

SAP Easy Access
📑 🗟 🖓 🖓 🖓 Otro menú 🛛 🐺 🖓 🗸 🔻 🔺 🕞 Crear rol
🝷 🔂 Finanzas
🕨 🗀 Gestión financiera
SAP Financial Supply Chain Management
<ul> <li>Controlling</li> </ul>
🕨 🧀 Controlling empresarial
🕨 🧀 Strategic Enterprise Management
Gestión de inversiones
<ul> <li>Sistema de proyectos</li> </ul>
<ul> <li>Gestión de bienes inmuebles</li> </ul>
Administración flexible de bienes inmuebles
<ul> <li>Gestión Pública</li> </ul>
<ul> <li>Control presupuestario</li> </ul>
<ul> <li>Datos maestros</li> </ul>
<ul> <li>Presupuestación</li> </ul>
<ul> <li>Contabilización</li> </ul>
<ul> <li>Documento presupuestario</li> </ul>
Bloqueo de recursos
Reserva de recursos
• 💬 FMX1 - Crear
• 💬 FMX2 - Modificar
<ul> <li>M FMX3 - Visualizar</li> </ul>

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Consejo de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	

O ingresar directamente:

¢	<u>M</u> enú	<u>T</u> ratar	<u>F</u> avoritos	
e	FM	X1	•	⊲

## 3.1.1 Paso 2: Ingresar datos

Cuando ingresamos a la transacción se despliega la siguiente pantalla:

Crear reserva d	de recursos: Acceso
2 🛛	
Clase documento	
Fecha de documento	18.04.2015
Fecha contab.	18.04.2015
Sociedad	
Moneda/T/C	
Fecha de conversión	
Modelo	
Documento modelo	

En la pantalla anterior se deberán registrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Clase documento	Utilizar " Clase de documento "11" (Crear reserva sin workflow)

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Consejo de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	

Fecha de Documento	Fecha en que se desea que aparezca registrada la reserva
Fecha de Contabilización	Fecha en que se contabilizará la reserva
Sociedad	Unidad Organizativa.
Moneda	Tipo de moneda (MXN)

**Nota:** Los campos de Fecha de documento y Fecha contabilización los propone el sistema con la fecha del día en que se realiza la reserva

Pantalla con los valores Ingresados:

Crear reserva de recursos: Acceso	
2 🗵	
Clase documento	[11]
Fecha de documento	18.04.2015
Fecha contab.	18.04.2015
Sociedad	1900
Moneda/T/C	MXN 🗇
Fecha de conversión	
Modelo	
Documento modelo	

Una vez registrados los campos necesarios, presionar el botón (Entrada rápida) y posteriormente el sistema nos presenta la siguiente Pantalla:

1	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Consejo de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	
Crear reserva de recursos: Pant.resumen		
😃 🖪 🗟 🍄 💋 🗅 🛱 🧏 Reg.prelim. 🖓 Entrada		

N° c	docum	ento	S Nuevo	s	Fecha documento	18.04.2015						
Cla	se doo	cumento 11	Reserva recu	rsos sin work.	Fecha reserva	18.04.2015						
Soc	ciedad	1900	Trib Super Ju	st Dist Fed	Moneda/T/C	MXN						
Text	to de d	loc.										
Mor	neda	MXN										
Sur	ma tota	al	0.00									
P	Posicio	nes doc.										
	Pos	Centro gestor	Área funcional	Fondo	PosPre		Per.presup.	Importe total	Texto	Di	v Ce	entro c 🛅
							5					-
								1				-
												-
												-
		▲ ▶										4 F
Po	osicion	ar			Posición docum	. θ/ θ						

En la pantalla anterior debemos registrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Centro Gestor	Representa la Estructura Administrativa.
Área funcional	Se refiere a la concatenación de la Clasificación Funcional, Estructura de Resultado y Programa Presupuestario
Fondo	Representa a la Estructura Económica.
Posición	Representa a la Estructura Económica
Presupuestaria	
Período	Date que por convirá para llovar el control monsuel del Presupueste
Presupuestal	Dato que nos servira para nevar el control mensual del Presupuesto.
Importe	Monto del suplemento a realizar a las combinaciones de las claves presupuestarias
Texto	Texto para descripción

Reserva de Recursos con Campos Registrados:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO				MANUAL DE USUARIO					NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion		
							VE	RSIÓN	3.0		
T	) Conse cJCDM	ejo de la Juc IX	dicatura		RESERVA	DEL GAS	бто				
Crea	ar reserv	a de recurso	os: Pant	.resumen							
۲	886		Reg.prelim.	©≌Entrada							
V° docur	mento		🚭 Nuevos	Fed	cha documento 18.04.3	2015					
Clase do	ocumento	11 Res	serva recurso	os sin work Feo	cha reserva 18.04.3	2015					
Sociedad	d	1900 Trib	Super Just	Dist Fed Mo	neda/T/C MXN						
Texto de	doc.	Reserva para Ga	isto en capítu	ilo 2000							
Moneda		MXN									
Suma tot	tal		500.00								
		Total en moneda	a de la trans-	a section a							
Posici		Total en moneux	a ue la lialiso	accion							
	ones doc.	Total en moneux	a de la transa	accion							
Pos	ones doc. Centro ge	stor Área fui	ncional	Fondo	PosPre	Per.presup.	Importe total	Texto	Div	Centro c	
Pos	Centro ge 419J032	stor Área fui 121101	ncional E001	Fondo 1110	PosPre 21111100	Per.presup. 04-ABR	Importe total 500.00	Texto Gastos 2111	Div	Centro c	
Pos 1	Centro ge 419J032	stor Área fui 121101	ncional E001	Fondo 1110	PosPre 21111100	Per.presup. 04-ABR	Importe total 500.00	Texto Gastos 2111	Div	Centro c	
Pos 1	Centro ge 419J032	stor Área fui 121101	ncional E001	Fondo 1110	PosPre 21111100	Per.presup. 04-ABR	Importe total 500.00	Texto Gastos 2111	Div	Centro c	

Una vez registrados los campos necesarios, se deberá presionar el botón <sup>(1)</sup> (Verificar) que se encuentra en la barra de herramientas, este botón no sirve para verificar que la información registrada este correcta, en caso de que no mande ningún error el sistema nos manda el siguiente mensaje <sup>(2)</sup> Verificaciones realizadas con éxito. Posteriormente se deberá dar clic sobre el botón

Grabar) y los datos serán guardados. El sistema generará un número de documento contable que aparecerá en la barra inferior izquierda de la pantalla
 Doc.presupuestario 300000078 contabilizado

### **3.2 Modificar de Reserva del Recurso:**

#### 3.2.1 Paso 1: Ingresar a la transacción FMX2

En el árbol de usuario está en la siguiente ruta:

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
	<b>RESERVA DEL GASTO</b>	
Consejo de la Judicatura		

Image: Second secon
★ Al Finanzas
🕨 🗀 Gestión financiera
SAP Financial Supply Chain Management
Controlling
<ul> <li>Controlling empresarial</li> </ul>
Grategic Enterprise Management
Gestión de inversiones
Sistema de proyectos
Gestion de bienes inmuebles
<ul> <li>Administracion flexible de bienes inmuebles</li> <li>Constitúe Rúblice</li> </ul>
Gestion Publica
Control presupuestano
<ul> <li>Datos maestros</li> <li>Presupuestación</li> </ul>
Contabilización
Bloqueo de recursos
<ul> <li>Reserva de recursos</li> </ul>
• Ø FMX1 - Crear
<ul> <li>O FMX2 - Modificar</li> </ul>
<ul> <li>Ø FMX3 - Visualizar</li> </ul>

O ingresar directamente:

¢	<u>M</u> enú	<u>T</u> ratar	<u>F</u> avoritos
C	<b>F</b> MX	2	• ] (

Cuando ingresamos a la transacción se despliega la siguiente pantalla:

1	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Consejo de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	
Modificar reserva de recu	rsos: Acceso	

mouniouric	Serva de recarsos, Acceso	
🎿 🖪 🎛		
Nº documento	30000078	
Posición doc.		

El sistema en automático nos propone el número de documento de la última reserva de recursos creada, si se desea ver otra reserva de recursos distinta ingrese el número correcto. Puede modificar todas o una posición en específico si indica en el campo Posición doc.

Posteriormente oprima el botón <sup>2</sup> (Entrada rápida) para visualizar la información y el sistema nos desplegara la siguiente Pantalla:

Мо	Modificar reserva de recursos: Pant.resumen									
٨	8 8 8 4	i 📝 (	🗋 🛱 💅 🕅 Entrada	Consumo						
N° dod Clase Socie Texto Monee Suma	cumento documento dad de doc. da total	30000 11 1900 Resen MXN	0078 Contabiliza Reserva recursos Trib Super Just Di va para Gasto en capítulo 500.00	Fecha docume sin work Fecha reserva ist Fed Moneda/T/C 2000	nto 18.04.2015 18.04.2015 MXN					
Pos	iciones doc.									
P	Importe tota		Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Per.presup.	Área funcional	Div	Centro cos 🛅
1	-	500.00	Gastos 2111	21111100	419J032	1110	04-ABR	121101E001		-
										-
	4 F									4 1

En la pantalla superior se pueden realizar los cambios necesarios pero únicamente en los campos con fondo blanco, los campos sombreados en azul no pueden modificarse

Si desea liberar una posición debido a que ya no se utilizará y desea devolver el presupuesto al disponible, seleccione la posición deseada de la reserva visualice el detalle

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Consejo de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	

oprimiendo el botón y posteriormente active el campo Posición concluida, una vez activado el campo se deberá dar click en el botón 🗄 (Grabar) tal y como se muestra en la Pantalla:

Modificar re	serva de recursos: Im.detall.
68 68 12 48 2	🕻 🖆 📝 🛅 🕅 Entrada 🛛 🖪 Consumo
Posición doc. Texto	300000078         1         Posicionar         /         1           Gastos 2111
Control	
Posición concluio	da 📄 Posición bloqueada 📄 Bloq.posición 📫 Más
Valores	
Moneda	MXN
Importe total	500.00
Importe abierto	500.00
Otros datos	
Acreedor	
Bloque de imputaci	ón
Fondo	1110 PP 04-ABR
Centro de coste	
Área funcional	121101E001
Centro gestor	419J032 PosPre 21111100
	🖻 Más

Una vez que se hayan realizado las modificaciones pertinentes se deberá dar clic sobre el botón (Verificar) y posteriormente el sistema generara un mensaje Verificaciones realizadas con éxito . Una vez que se haya verificado que no existen errores, se deberá dar clic sobre el botón (Grabar) y el sistema nos mandará el siguiente mensaje: Doc.presupuestario 30000078 modificado

### 3.2 Visualizar de Reserva del Recurso:



# 3.2.1 Paso 1: Ingresar a la transacción FMX3

En el árbol de usuario está en la siguiente ruta:

SAP Easy Access
🕼 🔄 🛯 🏷 🛛 👫 Otro menú 👘 😹 🕮 🥒 🛛 🔻 🔺 🛛 🚱 Crear rol
🝷 🔂 Finanzas
🕨 🛄 Gestión financiera
SAP Financial Supply Chain Management
Controlling
Controlling empresanal
Gestión de inversiones
<ul> <li>Sistema de proyectos</li> </ul>
Gestión de bienes inmuebles
🕨 🗀 Administración flexible de bienes inmuebles
<ul> <li>Gestión Pública</li> </ul>
<ul> <li>Control presupuestario</li> </ul>
<ul> <li>Datos maestros</li> <li>Decompositorián</li> </ul>
Presupuestacion     Contabilización
Bloqueo de recursos
✓
• 😥 FMX1 - Crear
<ul> <li>P FMX2 - Modificar</li> </ul>
<ul> <li>M FMX3 - Visualizar</li> </ul>

O ingresar directamente:



Cuando ingresamos a la transacción se despliega la siguiente pantalla:

٢	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Consejo de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	

Visualizar reserva de recursos: Acceso				
2 🖪 🛅				
Nº documento Posición doc.	30000078			

El sistema en automático nos propone el número de documento de la última reserva de recursos creada, si se desea ver otra reserva de recursos distinta ingrese el número correcto. Puede modificar todas o una posición en específico si indica en el campo Posición doc.

Posteriormente oprima el botón <sup>2</sup> (Entrada rápida) para visualizar la información y el sistema nos desplegara la siguiente Pantalla:

	visualizar reserva de recursos. Pant resumen											
<	😃 📴 🛃 🕼 Consumo											
N C S T E M S	Nº documento     300000078     Contabiliza     Fecha documento     18.04.2015       Clase documento     11     Reserva recursos sin work     Fecha reserva     18.04.2015       Sociedad     1900     Trib Super Just Dist Fed     Moneda/TI/C     MXN       Texto de doc.     Reserva para Gasto en capítulo 2000     Moneda     MXN       Suma total     500.00     500.00											
	Posiciones doc.											
	P	Importe total		Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Per.presup.	Área funcional	Div	Centro cost	
	1	5	00.00	Gastos 2111	21111100	419J032	1110	04-ABR	121101E001			-
												*
												٠
												•
		4 F	333								4 1	

Como se puede ver, todos los campos de la pantalla anterior están sombreados de color azul claro por lo que no puede modificarse nada, solamente se puede visualizar.

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		VERSIÓN 3.0
Consejo de la Judicatura	RESERVA DEL GASTO	

#### Glosario:

**Sociedad**. Es la clave con la que está identificado nuestro organismo en el sistema en este caso es 1900 para el TSJCDMX y 2000 para el Consejo de la Judicatura, por lo que siempre ingresaremos dicho valor.

**Entidad CP.** Se refiere a la Entidad de Control Presupuestal en nuestro caso es 1900 para el TSJCDMX y 2000 para el Consejo de la Judicatura