



## **Manual de Usuario – Entrar apunte en cuenta de mayor**

---

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

Diciembre, 2017

 <b>TSJCDMX</b>	"Servicio de Soporte en la Operación del Sistema Integral de Gestión de Recursos (SIGER-SAP)"	 <small>PIENSA SOLUCIONES</small>
---	---	---

## 1. Introducción

Nombre en SAP: Entrar apunte de cuenta de mayor

La actividad de esta transacción es: Afectar contablemente las cuentas afectables en GRP-SAP.

Esta transacción le permitirá realizar una contabilización, incluyendo textos, número de asignación y referencia.

Deberá tener autorización para crear documentos contables a nivel cuentas afectables.

## 2. 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 contabilizar una póliza a nivel cuentas afectables

### 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 “F-02” es:

SAP EasyAcces \_Menú SAP \_Finanzas \_Gestión financiera\_Libro mayor\_ Contabilización\_F-02Entrar apunte cuenta de mayor

### Código de transacción

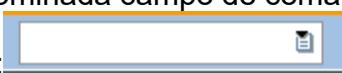
El Código de transacción se conoce también como “número de transacción” ó “comando: F-02

Nota:

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

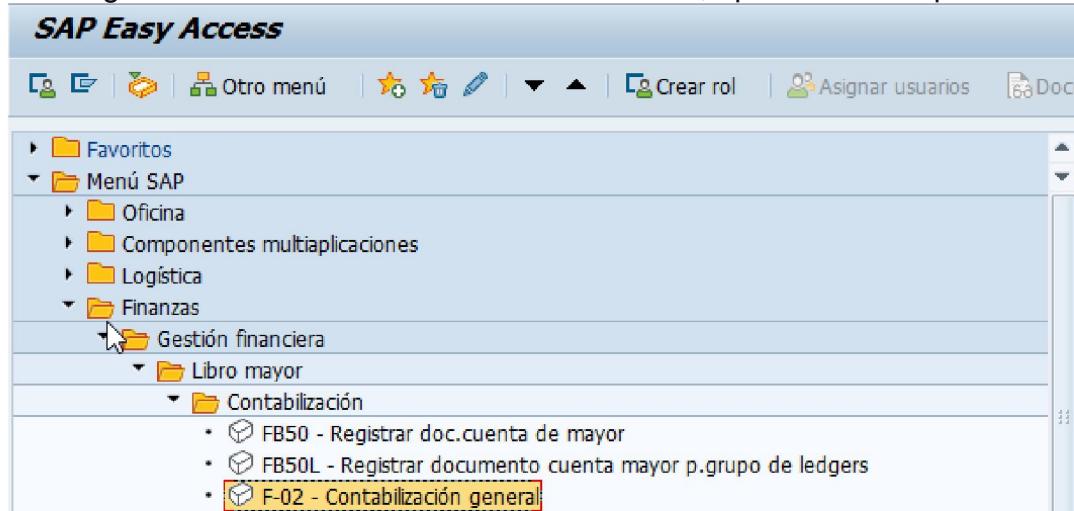
## 1.1 Procedimiento

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 digitas, presiona Intro.

### 1.1.1 Paso 1: ingreso a través de ruta de menú

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

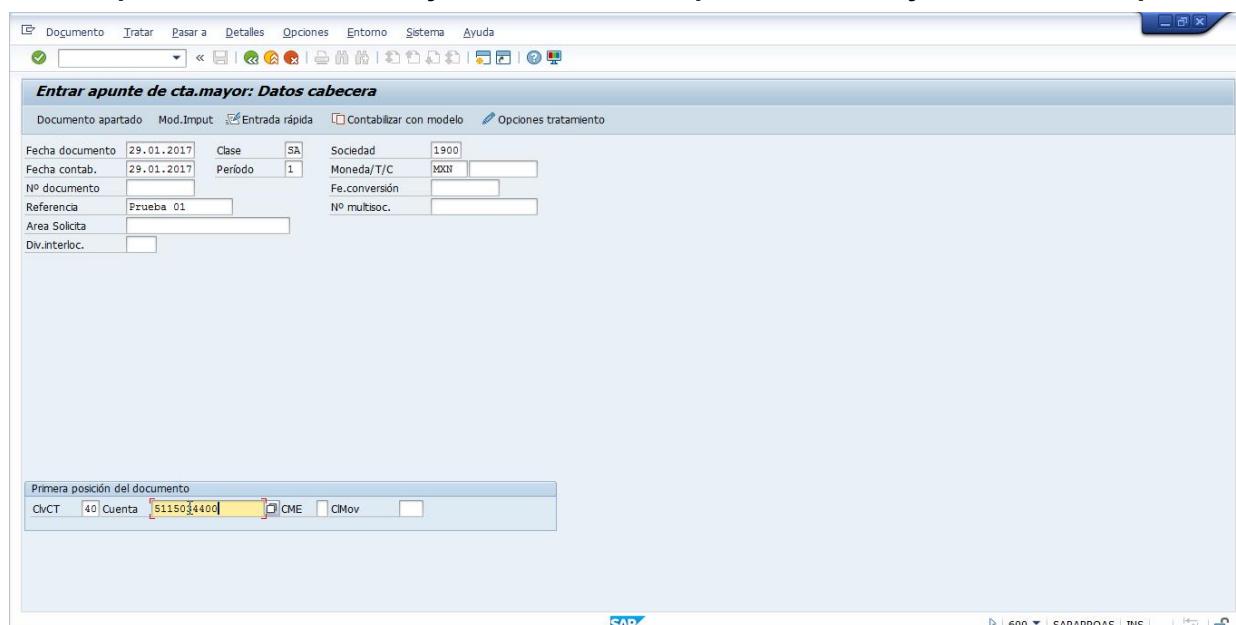


The screenshot shows the SAP Easy Access interface. The menu tree on the left is expanded to show the path: Favorites > Menú SAP > Finanzas > Gestión financiera > Libro mayor > Contabilización > F-02 - Contabilización general. The last item, F-02 - Contabilización general, is highlighted with a red box.

Paso 2: Registrar documento Cuenta de Mayor

1 Una vez que hayas ingresado a la transacción “Registrar documento Cuenta de Mayor” se observa lo siguiente:

#### Entrar apunte de cuenta de mayor: Sociedad 1900 para TSJCDMX y Sociedad 2000 para CJTSJ



The screenshot shows the SAP transaction screen for entering a general ledger note. The header information is as follows:

Documento apartado	Mod. Input	Entrada rápida	Contabilizar con modelo	Opciones tratamiento	
Fecha documento	29.01.2017	Clase	SA	Sociedad	1900
Fecha contab.	29.01.2017	Periodo	1	Moneda/T/C	MXN
Nº documento				Fe.conversión	
Referencia	Prueba 01			Nº multiso.	
Área Solicitud					
Dv.interloc.					

In the footer, the document number is shown as 5115034400.

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.

En los datos de cabecera se ingresan los siguientes datos:

Campo	R/O/C	Descripción
Fecha documento	Requerido	Fecha de documento <b>Ejemplo:</b> 29.01.2017
Referencia	Requerido	Campo de texto de 20 caracteres <b>Ejemplo:</b> Referencia
Txt.cab.doc.	Requerido	Campo de texto de 50 caracteres <b>Ejemplo:</b> Texto cabecera reg

2 En la tabla de posiciones se ingresan los siguientes datos:

Campo	R/O/C	Descripción
Cta.mayor	Requerido	Número de Cta. de Mayor <b>Ejemplo:</b> 5115034400
Clave de contabilización	Requerido	Tipo de movimiento (cargo o abono) <b>Ejemplo:</b> 40 cargo 50 abono
Importe moneda doc.	Requerido	Importe documento <b>Ejemplo:</b> 3500
Ind.impuestos	Requerido	Indicador de IVA <b>Ejemplo:</b> V4
Nº de asignación	Requerido	Campo de texto de 20 caracteres <b>Ejemplo:</b> Asignación de posición
Texto	Requerido	Campo de texto 50 caracteres <b>Ejemplo:</b> texto posición
División	Requerido	División para Soc. 1900 <b>Ejemplo:</b> 1900

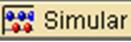
 <b>TSJCDMX</b>	"Servicio de Soporte en la Operación del Sistema Integral de Gestión de Recursos (SIGER-SAP)"	 PIENSA SOLUCIONES
---	---	--

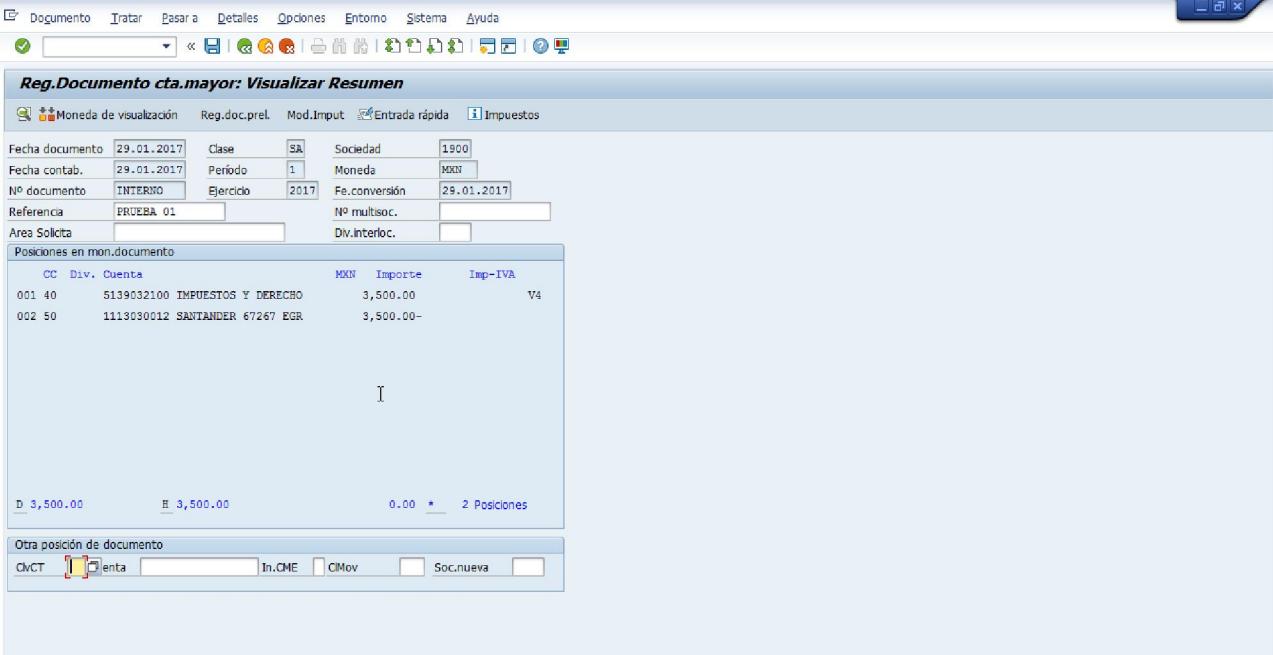
Centro coste	Requerido	Centro de Costo a afectar <b>Ejemplo:</b> 1000000000
Ce.gestor	Requerido	Centro Gestor para afectación presupuestal <b>Ejemplo:</b> 19J000
PosPre	Requerido	Posición Presupuestaria de presupuesto a afectar <b>Ejemplo:</b> 39211100
Fondo	Requerido	Fondo presupuestal a afectar <b>Ejemplo:</b> 11170
Área funcional	Requerido	Área funcional presupuestal a afectar <b>Ejemplo:</b> 121204D400

3 Para la contrapartida llenar los siguientes campos:

Campo	R/O/C	Descripción
Cta.mayor	Requerido	Número de cuenta de Mayor <b>Ejemplo:</b> 1113030012
D/H	Requerido	Tipo de movimiento (cargo o abono) <b>Ejemplo:</b> 50 abono
Importe moneda doc.	Requerido	Importe en moneda del documento <b>Ejemplo:</b> 3500
Nº de asignación	Requerido	Asignación de la posición del documento <b>Ejemplo:</b> Asignación de posi
Texto	Requerido	Campo de texto de 50 caracteres <b>Ejemplo:</b> texto posición
División	Requerido	División correspondiente a soc.1900 <b>Ejemplo:</b> 1900
PosPre	Requerido	Posición presupuestal a afectar

**Ejemplo:**  
**NOPRESUP**

**4** Dar clic en el botón denominado 



The screenshot shows the SAP ERP interface for viewing a general ledger document. The top menu bar includes options like Documento, Tratar, Pasar a, Detalles, Opciones, Entorno, Sistema, and Ayuda. The title bar reads "Reg.Documento cta.mayor: Visualizar Resumen". The main area displays financial data:

CC	Div. Cuenta	MXN	Importe	Imp-IVA
001 40	5139032100 IMPUESTOS Y DERECHO	3,500.00		V4
002 50	1113030012 SANTANDER 67267 EGR	3,500.00-		

Summary values at the bottom:

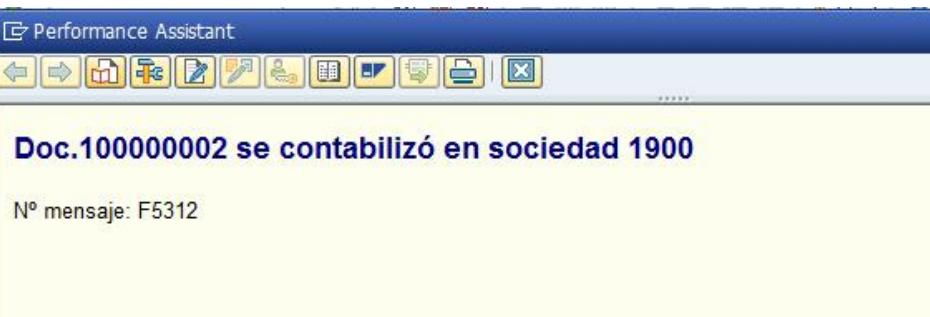
- D 3,500.00
- H 3,500.00
- 0.00 \*
- 2 Posiciones

Other document position fields include CvCT, Cuenta, In.CME, CMov, Soc.nueva, and others.

### Resumen de documentos

El sistema le muestra una vista previa del asiento contable.

**5** Dar clic en el botón denominado Contabilizar 



The screenshot shows a success message from the SAP system: "Doc.100000002 se contabilizó en sociedad 1900". Below the message, it says "Nº mensaje: F5312".

### Resultado

Como resultado de ejecutar esta transacción, a través de los pasos descritos en este manual, se ha creado documento de registro en Cuentas de Mayor.