



TSJCDMX

Manual de Usuario – Lista de partidas individuales FAGLL03

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

Diciembre, 2017



1. Introducción

Nombre en SAP: Visualizar/Modificar partidas (nuevo)

La actividad de esta transacción es: Visualizar un reporte de la integración del saldo que tiene una cuenta por cada póliza contabilizada.

Utilizar este procedimiento para conocer el detalle del saldo de las cuentas afectables del sistema.

Prerrequisitos: tendrá que estar dada de alta la cuenta en el sistema y tener movimientos generados.

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 hacer un buen análisis de información esta transacción le apoyara a extraer el mayor beneficio de la información guardada en el sistema, ya que le permitirá un fácil manejo de la misma, por medio de filtros, modificar la pantalla visualizada, sacando sumatorias etc.

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 “Visualizar/ Modificar partidas” es:
SAP EasyAcces_Menú SAP _Finanzas_Gestión financiera__Libro mayor _ Cuenta _ FAGLL03 - Visualizar/Modificar partidas (nuevo)

Código de transacción

El Código de transacción se conoce también como “número de transacción” ó “comando: FAGLL03

Nota:

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

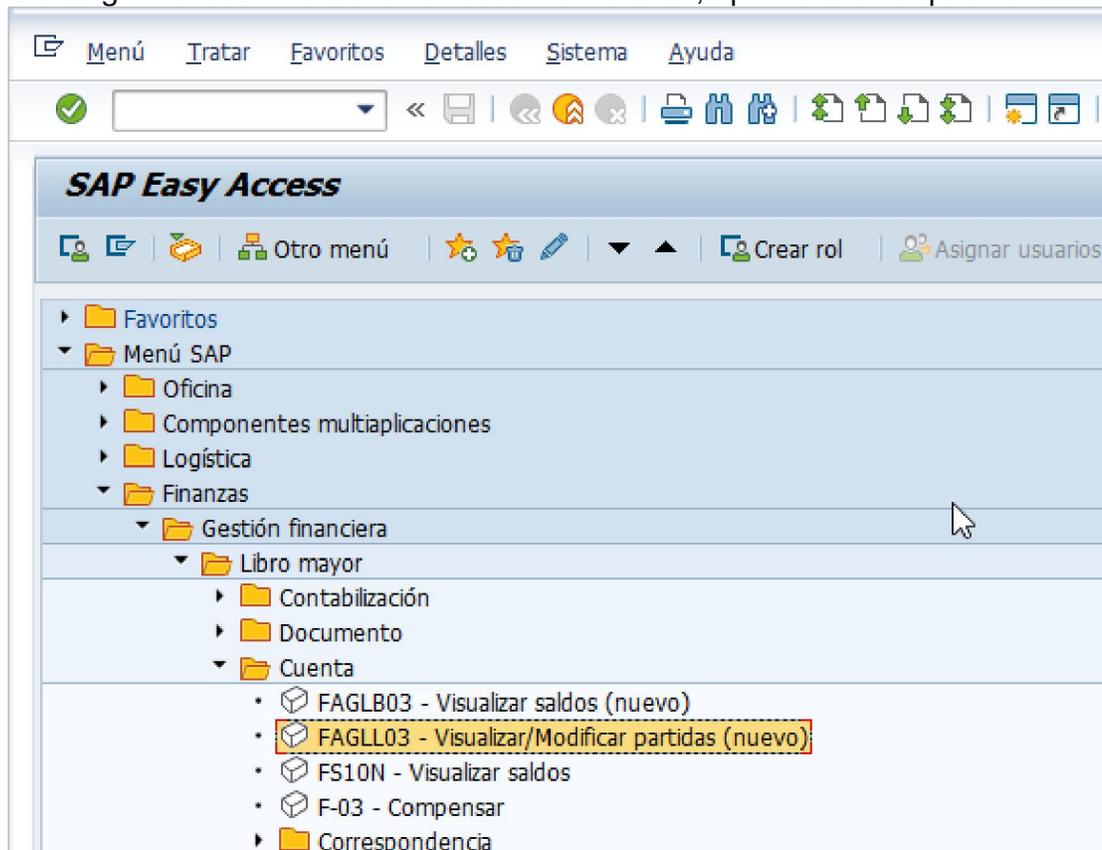
Procedimiento

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.

Paso 1: ingreso a través de ruta de menú

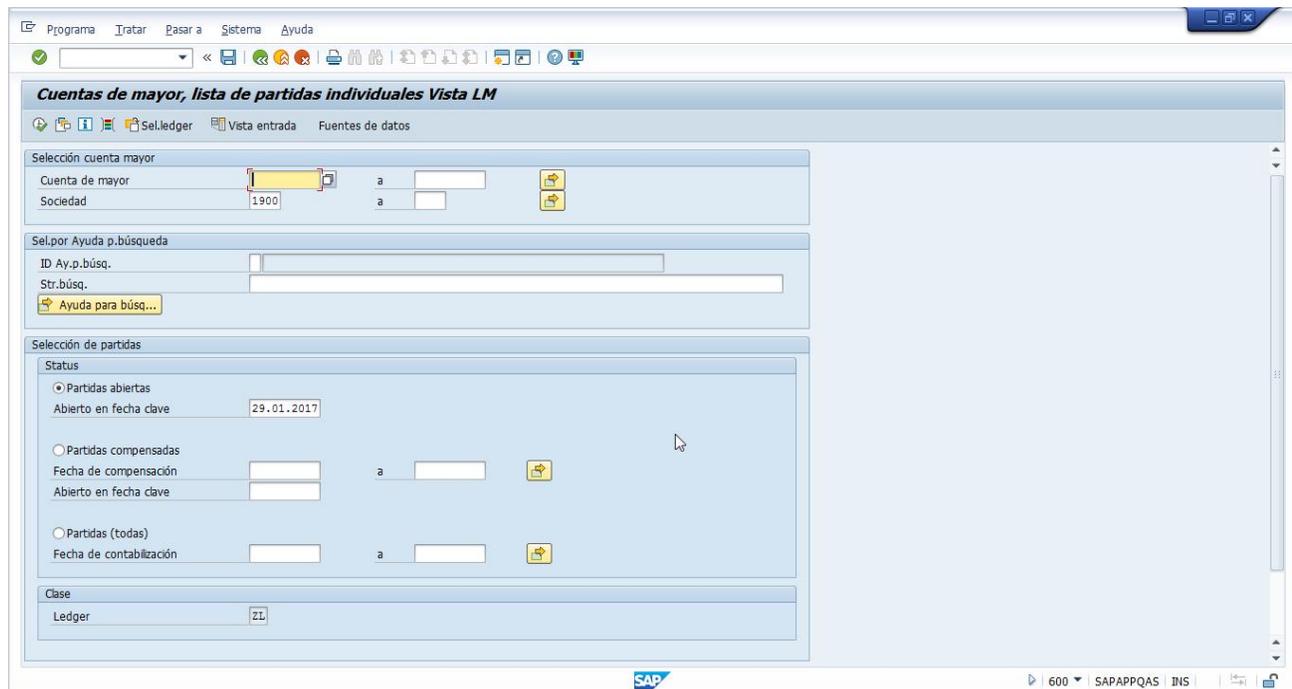
Si el ingreso lo haces a través de la ruta del menú, aparecerá esta pantalla:



Paso 2: Visualizar/Modificar partidas

1 Una vez que hayas ingresado a la transacción “Visualizar/ Modificar partidas” se observa lo siguiente:

Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM



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
Cuenta de mayor	Requerido	Número de cuenta afectable a consultar. Ejemplo: 5131039100
Sociedad	Requerido	Sociedad a la que pertenece la cuenta. Ejemplo: 1900 TSJCDMX 1900 Y CJTSJ 2000
Fecha de Contabilización	Requerido	Rango de fechas en las que se contabilizaron los documentos. Ejemplo: 01.01.2017 a 31.01.2017

2 Haga clic en Todas las partidas para activar la opción.

En el cuadro de “Selección de partidas” podrá elegir qué tipo de status de los documentos desea visualizar.

- Si elige Partidas abiertas el sistema le desplegará un listado de todos los documentos que no se han liquidado que hay hasta la fecha que ingrese.
- En caso de que elija la opción Partidas compensadas, podrá ver todos aquellos documentos generados en el intervalo de tiempo que señale, que ya fueron liquidadas, por lo que ya no existe ninguna obligación.
- Finalmente, si señala la opción Todas las partidas, no será relevante el status de los documentos, el sistema mostrará todos los que estén registrados en el rango de fecha que señale.

En el cuadro “Clase” usted podrá señalar que otro tipo de documentos desea incluir en el reporte, teniendo las siguientes

- Al activar la casilla Partidas normales, el sistema desplegará todos los documentos contabilizados en la cuenta afectable.
- La opción Apuntes estadísticos le permitirá ver aquellos anticipos que se han solicitado pero que aún no se han liquidado o pagado
- La casilla de Part.reg.forma preliminar incluirá los documentos preliminares generados que aún no se han contabilizado.

3 Haga clic en Ejecutar 



TSJCDMX

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



Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista entrada

Cta.mayor 5131039100 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS
Sociedad 1900
Ledger ZL

St	Asignación	N° doc.	Div.	Cla	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	CeBe	Segmento	Ubicado en:
✓	1000000000	1900000002		KR	27.01.2017	40	11,711.38	MXN	VO		G19T000000		
✓	1140000000	1900000002		KR	27.01.2017	40	3,698.33	MXN	VO		G19T000000		
✓	1360001000	1900000001		KR	27.01.2017	40	13,455.07	MXN	VO		G19T000000		
* ✓							28,864.78	MXN					
**	Cuenta 5131039100						28,864.78	MXN					

Cta.mayor *
Sociedad *
Ledger ZL

St	Asignación	N° doc.	Div.	Cla	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	CeBe	Segmento	Ubicado en:
***							28,864.78	MXN					

Se visualizan 3 partidas

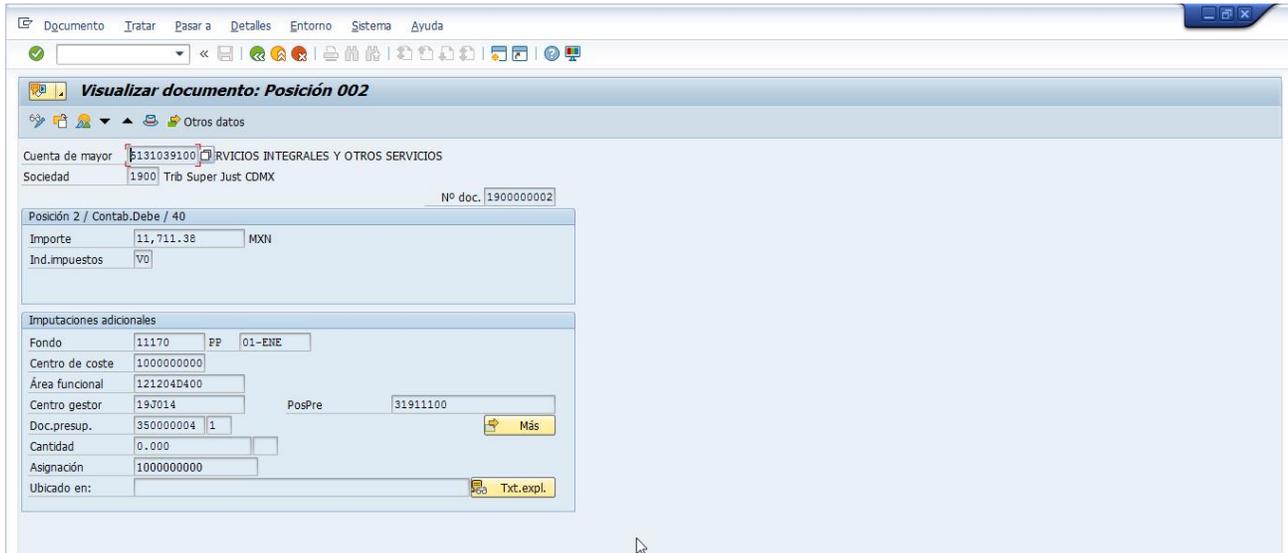
En esta pantalla se muestra el total de los movimientos realizados en un rango de fechas específico.

4 Haga doble clic sobre el número de documento, por ejemplo: 1900000002 valla al botón de Entorno/visualizar doc. Para que el sistema lo lleve a la visualización del mismo.

Entorno

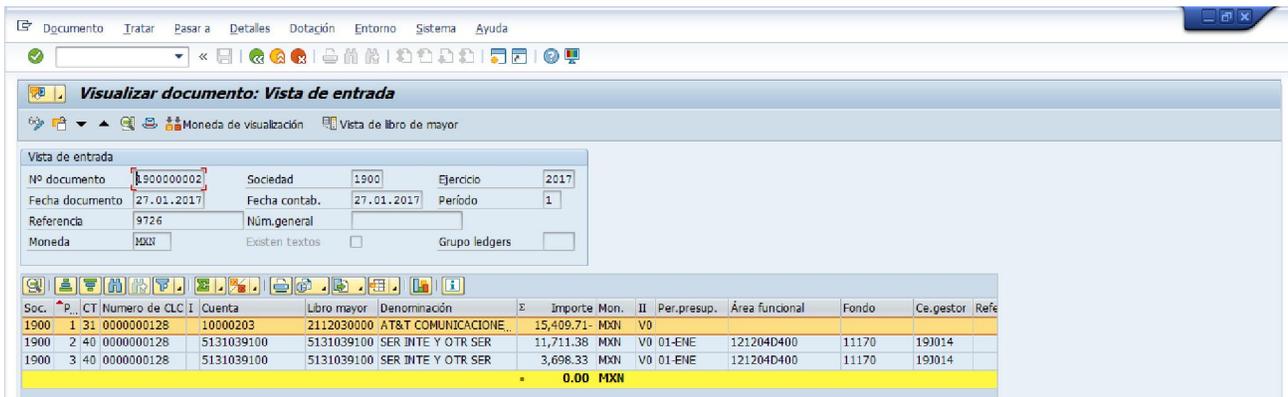
- Vis. partidas individuales
- Visualizar doc. Ctrl+Shift+F7**
- Modificar documento Ctrl+Shift+F8
- Modificación en masa
- Textos de documento
- Información de cheques
- Visualización de saldos
- Compensaciones
- Datos maestros de cuentas Ctrl+F10
- Correspondencia
- Componentes adicionales

Visualizar documento: Posición 002



5 Haga clic en  para ver el asiento contable.

Visualizar documento: Vista de entrada



Soc.	P.	CT	Numero de CLC	Cuenta	Libro mayor	Denominación	Importe Mon.	II	Per.presup.	Área funcional	Fondo	Ce.gestor	Refe
1900	1	31	0000000128	10000203	2112030000	AT&T COMUNICACIONE...	15,409.71-	MXN	V0				
1900	2	40	0000000128	5131039100	5131039100	SER INTE Y OTR SER	11,711.38	MXN	V0 01-ENE	121204D400	11170	193014	
1900	3	40	0000000128	5131039100	5131039100	SER INTE Y OTR SER	3,698.33	MXN	V0 01-ENE	121204D400	11170	193014	
							0.00	MXN					

6 Haga clic en  para regresar al reporte.

7 Para ordenar el reporte haga clic sobre el título de una columna y de clic sobre el botón  para ordenarlo de manera ascendente o en  para que sea de forma descendente.

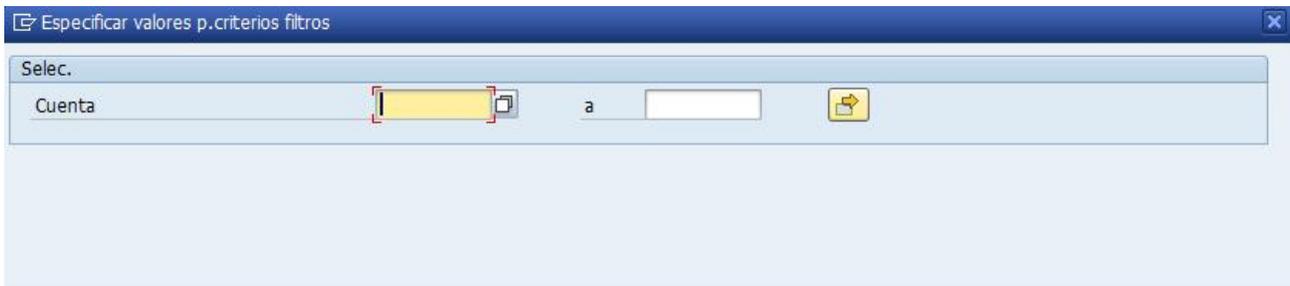


TSJCDMX

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

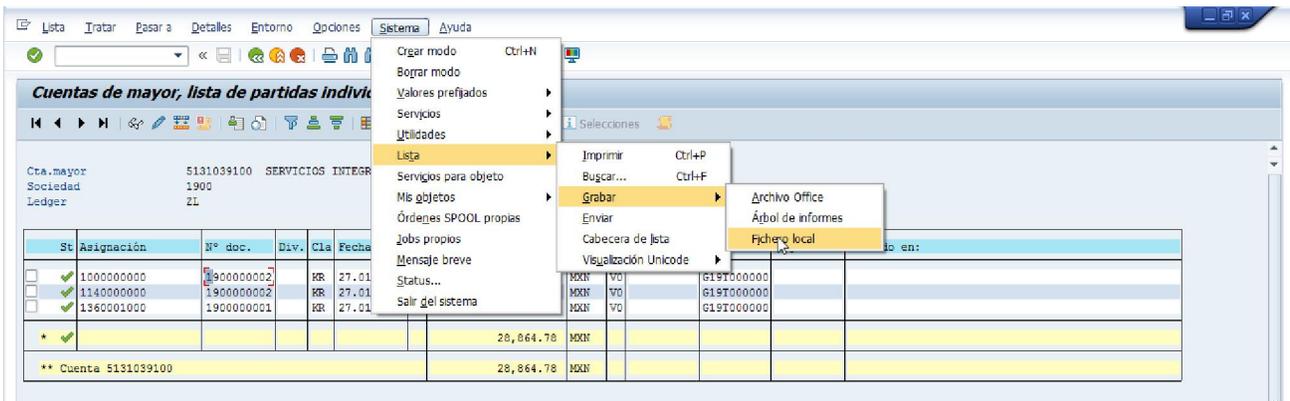


8 Si requiere filtrar información por columnas haga clic sobre el título de la (s) columna (s) correspondiente (s) por ejemplo “Cuenta”, dar clic en el botón  y se desplegara la siguiente pantalla donde deberá ingresar la información que desea que se visualice:

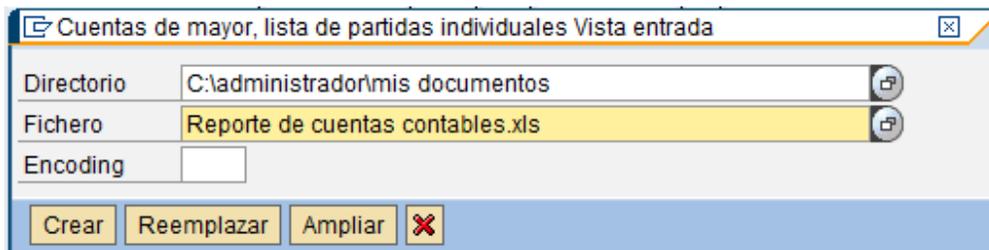


A la información, en este ejemplo la fecha, proceder con un Intro.

9 Para exportar el reporte a Excel, deberá seguir la siguiente ruta del menú [Sistema](#)



Elegir la opción Hoja cálculo coste y dar Intro



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:



TSJCDMX

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



PIENSA SOLUCIONES

Campo	R/O/C	Descripción
Directorio	Requerido	Ruta de su computadora donde desea salvar el reporte. Ejemplo: C:\Users\administrador\mis documentos
Fichero	Requerido	Nombre que asignará al archivo Ejemplo: Reporte de cuentas contables.XLS

Dar clic en el botón denominado 

10 Para modificar el Layout del reporte deberá dar clic en el botón  y el sistema desplegará la siguiente pantalla donde en el cuadro izquierdo tendrá las columnas que están activas en el reporte y en el cuadro derecho las columnas disponibles que están ocultas:

Para excluir columnas del reporte deberá hacer clic sobre el cuadro que le antecede al título de la columna y dar clic a la opción .

De igual forma, para incluir columnas al reporte deberá hacer clic al cuadro que le antecede al título de la misma y dar clic en la opción .

Dar clic en el botón denominado .

11 Dar clic en el botón denominado salir .

Resultado

Como resultado de ejecutar esta transacción, a través de los pasos descritos en este manual, se ha podido analizar las partidas abiertas y / o compensadas de una cuenta contable.