

# 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<sup>D</sup>, ingresas a esa carpeta y el ícono flecha cambia a  $\bigtriangledown$ , 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  $\bigotimes$  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:

🖻 <u>M</u> enú <u>T</u> ratar <u>F</u> avoritos <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda
SAP Easy Access
😰 🖙   🏷   晶 Otro menú 🛛 🏷 🚖 🖉   🔻 🔺   💁 Crear rol 🔹 🖉 Asignar usuarios
<ul> <li>Favoritos</li> <li>Menú SAP</li> </ul>
🔽 🗁 Gestión financiera
Libro mayor
<ul> <li>Contabilización</li> </ul>
Documento      Documento
Cuenta     Cuenta     FAGER02 Visualizar saldos (nuovo)
FAGL003 - Visualizar saldos (nuevo)     FAGLL03 - Visualizar/Modificar partidas (nuevo)
<ul> <li>FS10N - Visualizar saldos</li> </ul>
• 💬 F-03 - Compensar
Correspondencia

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

⊂ Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda		
🖉 💽 👻 🤘 🖉 🐨 🕲 🗈 🖄 🕲 🗈	1. 1. 1. 7. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	
Cuentas de mayor, lista de partidas individuales V	lista LM	
🚱 📴 🔳 🗮 📸 Sel.ledger 🖳 Vista entrada 🛛 Fuentes de datos		
Selección cuenta mayor		* *
Cuenta de mayor a a Sociedad a a		Π
Sel.por Ayuda p.búsqueda		
ID Ay.p.búsq. Str.búsq. 😤 Ayuda para búsq		
Selección de partidas		
Partidas abiertas     Abierto en fecha clave     29.01.2017		11 
Partidas compensatas     Fecha de compensatión     Abierto en fecha dave	¢.	
O Partidas (todas) Fecha de contabilización a	•	
Clase		
Ledger ZL		*
	SAP	▷ 600 ▼ SAPAPPQAS INS

A continuación se presenta la descripción de la pantalla anterior, donde se explican qué campos son **r**equeridos, **o**pcionales o **c**ondicionales, 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	Requerido	Rango de fechas en las que se
Contabilización		
		Ejemplo:
		01.01.2017 a 31.01.2017

2 Haga clic en OTodas 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 desplegara 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 <sup>•</sup> Partidas compensadas</sup>, 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 <sup>•</sup> Todas las partidas</sup>, 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 desplegara 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 🚇





## Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista entrada

<sup>7</sup> Lista <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a [	Detalles Ento	orno	Opcio	ones <u>S</u> ister	na	Ayuda							
<ul> <li>•</li> </ul>	« 🗐 I 👧 🤇			m m 12	1								
Cuentas de mayor l	ista de na	rtida	e inc	dividuala		Victa I M							
Cuentas de mayor, n			• •				<b>T</b>						
IA A P PI 08° 🖉 🏭	<u> </u>	Pa			t 10		1 Sele		nes 🔔				
ta.mayor 5:	131039100 SI	ERVICI	OS IN	NTEGRALES Y	01	IROS SERVICIOS							
ociedad 1 edger Zi	900 L												
	r				-		r—	-	1	1	r	1	
St Asignación	N° doc.	Div.	Cla F	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	CeBe	Segmento	Ubicado en:	
100000000	1900000002		KR 2	27.01.2017	40	11,711.38	MXN	VO		G19T000000			
✓ 1360001000	1900000001		KR 2	27.01.2017	40	13,455.07	MXN	VO	ő	G19T000000			
* 🗸	-					28,864.78	MXN			1			
** Cuenta 5131039100						28,864.78	MXN						
ta.mayor * ociedad * edger Zi	* L	,,					r		1	1	1		
St Asignación	N° doc.	Div.	Cla F	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	CeBe	Segmento	Ubicado en:	
***						28,864.78	MXN		la la	1			
Se visualizan 3 partidas									SAP			▶ 600 ▼ SAPAPPQAS INS	<u> 4-</u> 6]

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: 190000002 valla al botón de Entorno/ visualizar doc. Para que el sistema lo lleve a la visualización del mismo.

🔄 Lista Iratar Pasar a Detalles 🛛	Entorno Opciones Sistema	Ayuda								
	Vis.partidas indivisuales									
	Visualizar doc. Ctr	l+Shift+F7		-						22
Cuentas de mayor, lista de	Modificat <sup>3</sup> docum <u>e</u> nto Ctr	l+Shift+F8								
14 A N N 0, A == 10 8=	Modificación en masa	•	<b>7</b> 1	1						
N N P P 03" V 🏭 🐴 🖷	Textos de documento			Select	ciones					
	Información de cheques									<b>^</b>
Cta.mayor 513103910	Visualización de saldos		DS							•
Sociedad 1900	- Compensaciones									
Dedget 21	Datos maestros de cuentas	Ctrl+E10								
	Correspondencia	Currie L	-							
St Asignación Nº doo	correspondencia	-	rte en ML	ML	II Doo	c.comp. Ce	еВе	Segmento	Ubicado en:	
10000000 1000000	Componentes adiciona		711 38	MYN	VO	G	197000000			
114000000 1900000	002 KR 27.01.2017 40		3,698.33	MXN	VO	GI	19T000000			
1360001000 1900000	001 KR 27.01.2017 40	1:	3,455.07	MXN	VO	G1	197000000	1		
				Vant						
* •		21	8,864.78	MAN						
** Cuenta 5131039100		2	8,864.78	MXN						





# Visualizar documento: Posición 002

Documento	Iratar Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda
0	🔻 🗧 🔇 🔇 🕄 日本前 船 日 和 日 二 四 🖉 💭
🧶 🖌 Visua	lizar documento: Posición 002
🦻 🖻 🙍 🔻 ·	🔺 😂 🧬 Otros datos
Cuenta de mayor	\$131039100 RIVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS
Sociedad	1900 Trib Super Just CDMX
	Nº doc. [190000002]
Desister D / Control	
Posicion 2 / Contai	0.Debe / 40
Importe	11,711.38 MXN
Importe Ind.impuestos	D.DEC 40 11,711.38 MXN VO
Importe Ind.impuestos Imputaciones adici	Dubee (40 11,711.38 MXN VO Dnales
Importe Ind.impuestos Imputaciones adici Fondo	Duble (740 11,711.38 MXN males 11170 PP 01-ENTE
Importe Ind.impuestos Imputaciones adici Fondo Centro de coste	Duble y 40 11,711.38 MMN 10 11,711.38 MMN 10 10 100000000
Importe Ind.impuestos Imputaciones adici Fondo Centro de coste Área funcional	Duble (* 40 11.711.38 MXN V0 Duble (* 40 11.711.38 MXN V0 10.00000000 121204D400
Importe Ind.impuestos Imputaciones adici Fondo Centro de coste Área funcional Centro gestor	Debe 740 11,711.38 MXN VO onales 11170 PP 01-ENE 100000000 1212040400 193014 PosPre 5191100
Imputaciones adici Fondo Centro de coste Área funcional Centro gestor Doc.presup.	Duble / 40 11,711.38 MXN V0 00 00 1170 PP 01-ENE 100000000 121204040 121204400 PosPre \$191100 \$193014 PosPre \$1911100 \$35000004 1 PosPre \$191100
Importe Ind.impuestos Imputaciones adici Fondo Centro de coste Área funcional Centro gestor Doc.presup. Cantidad	Duble 7 40 11,711.38 MXN VO onales 1177 PP 01-EXTE 1000000000 1212040400 193014 PosPre S1911100 S30000004 1 PosPre
Posición // Contai Importe Ind.impuestos Fondo Centro de coste Área funcional Centro gestor Doc.presup. Cantidad Asignación	Duble / 40 11,711.38 MXN V0 onales 11170 PP 01-ENE 1000000000 121204D400 PosPre 3191100 350000004 1 Más 1.00000000

**5** Haga clic en para ver el asiento contable.

#### Visualizar documento: Vista de entrada

🖙 D <u>o</u> cumento Iratar <u>P</u> asar a <u>D</u> etalles Dota <u>c</u> ión <u>E</u> ntorno <u>S</u> istema <u>A</u> yu	a							
🖉 🔄 👻 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨	] 🔁   🚱 🖳							
🤋 🕽 Visualizar documento: Vista de entrada								
💖 🖻 🗶 🔺 🍕 😂 🏥 Moneda de visualización 🛛 🗏 Vista de libro de mayor								
Vista de entrada								
Nº documento 1900000002 Sociedad 1900 Ejercicio	2017							
Fecha documento 27.01.2017 Fecha contab. 27.01.2017 Período	1							
Referencia 9726 Núm.general								
Moneda MXN Existen textos Grupo ledg	rs							
Soc. P., CT Numero de CLC I Cuenta Libro mayor Denominación	Importe Mon. II Per.presup. Area funcional	Fondo Ce.gestor Refe						
1900 1 31 000000128 10000203 2112030000 AT&T COMUNICACION	15,409.71- MXN V0	11170 103014						
1900 2 40 000000128 5131039100 5131039100 SER INTE Y OTR SER	11,711.38 MAN V0 01-ENE 121204D400	11170 193014						
1900 3 40 000000128 5131039100 5131039100 SER INTE Y OTR SER	3,098.33 MAN VU 01-ENE 121204D400	11170 19J014						

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.





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:

Especificar valores p.c	riterios filtros					×
Selec.						
Cuenta	[	0	а		<b>B</b>	

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

S Lista I	ratar <u>P</u> asara <u>D</u> e	x 🖂 I 🧟 🙆 😪	<u>o</u> p¢	ciones [s	Sistema Cr <u>e</u> ar Bo <u>r</u> rar	j <u>Ayuda</u> modo Ctrl+N modo								
Cuentas I4 ∢ ▶	s de mayor, lis N   & Ø 🎞 🖁	ita de partida	is il	ndivia 🗟   🗄	<u>V</u> alore Servic <u>U</u> tilida	ios Frefijados Fr	i Sele	ccio	nes 互					
Cta.mayor Sociedad Ledger	513 190 2L	81039100 SERVIC 00	IOS	INTEGR	Lis <u>t</u> a Servi <u>c</u> Mis <u>o</u> t Órde <u>r</u>	ios para objeto ojetos • nes SPOOL propias	Imp Bug <u>G</u> ra	orimir car bar viar	Ctrl+ . Ctrl+	P F	<u>A</u> rc Á <u>r</u> b	hivo Office ol de informes		Ĵ
St As	signación	N° doc. Div.	Cla	Fecha	<u>l</u> obs p Mensa	propios ale breve	Cab	iecei Jaliza	a de <u>l</u> ista ción Unicode		Fjch	hero local	io en:	
10 11 13	00000000 14000000 860001000	1900000002 1900000002 1900000001	KR KR KR	27.01 27.01 27.01	<u>S</u> tatu Salir <u>d</u>	s el sistema	MXN MXN MXN			G19T G19T G19T	000000			
* 🖌						28,864.78	MXN							
** Cuent	a 5131039100					28,864.78	MXN							

•

🔄 Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista entrada 🛛 🛛 🖉							
Directorio	C:\administrador\mis documentos						
Fichero Reporte de cuentas contables.xls							
Encoding							
Crear Ree	emplazar Ampliar 🔀						

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:



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



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 Crear

**10** Para modificar el Layout del reporte deberá dar clic en el botón  $\blacksquare$  y el sistema desplegara 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:

Línea 1						Campos suprimidos		
Contenido de columna	Pos.	Long.	$\Sigma$			Cont.columna	Long.	
Icono part.abiertas/comp.	1	2		-		Subnúm.activo fijo	4	
Asignación	2	18				Orden	12	
Nº documento	3	10				Fecha compensación	10	
División	4	4			▶	Status de documento	1	
Clase de documento	5	3				Fe.contabilización	10	
Fecha de documento	6	10				Sociedad	4	
Clave contabiliz.	7	2				Posición	3	
Importe en moneda local	8	20	$\checkmark$		4	Importe valorado	20	
Moneda local	9	5				Importe valorado ML2	20	
Indicador impuestos	10	2				Importe valorado en ML3	20	
Doc.compensación	11	10				Importe en ML2	20	
Centro de beneficio	12	10		*		Mon.local 2	5	
Ancho línea	Γ	176						





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 **D**.

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 🖌 Tomar

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.