

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacion AP</i>
	FBL1N Lista PI de acreedores.	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-MatCapacitacion AP</i>
	FBL1N Lista PI de acreedores.	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-MatCapacitacion AP</i>
	FBL1N Lista PI de acreedores.	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: 0

1 Descripción

Nombre de la transacción

Nombre en SAP: Visualizar/Modificar partidas.

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

Descripción de la transacción

Utilizar este procedimiento para conocer el detalle del saldo de los proveedores.

Prerrequisitos

Tendrá que estar dado de alta el proveedor en el sistema y tener movimientos generados.

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 hacer un buen análisis de información esta transacción le apoyará 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.

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 “Visualizar/ Modificar partidas” es:

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion AP
	FBL1N Lista PI de acreedores.	FECHA DE ELABORACIÓN: 24/ENE/17
		REVISIÓN: 0

SAP Easy Acces _Menú SAP _Finanzas_Gestión financiera_Acreedores_ Cuenta_ FBL1N- Visualizar/ Modificar partidas

Código de Transacción

El Código de transacción se conoce también como “número de transacción” ó “comando: FBL1N

Notas

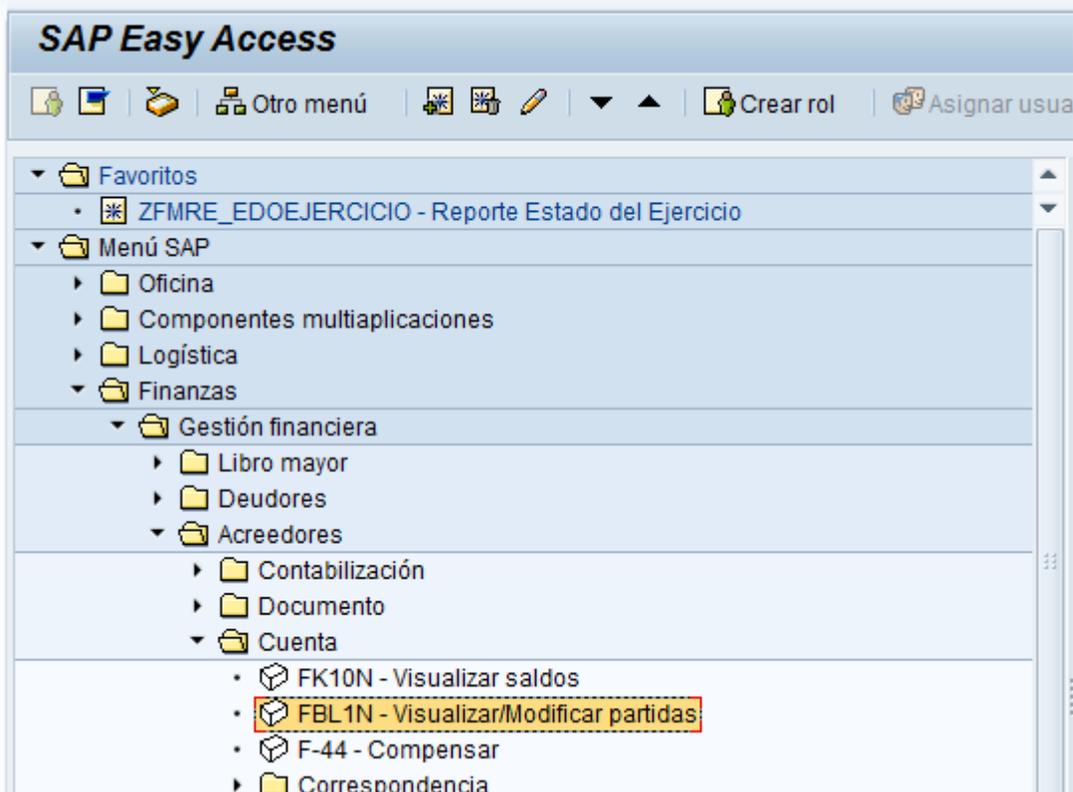
- Al ingresar a la transacción hay campos o casillas que se denominan obligatorios, esto significa que solo podrás continuar si tiene información registrada.

Procedimiento

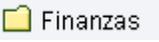
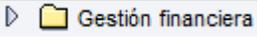
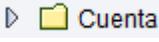
Para iniciar esta transacción, recuerda que hay dos maneras de ingresar en el sistema, la primera es a través de la ruta del menú y la otra es teclear la transacción o código en una casilla denominada campo de comando, éste lo encuentras en la parte superior de la pantalla

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

Para llegar a la transacción FBL1N, sigue las siguientes indicaciones:

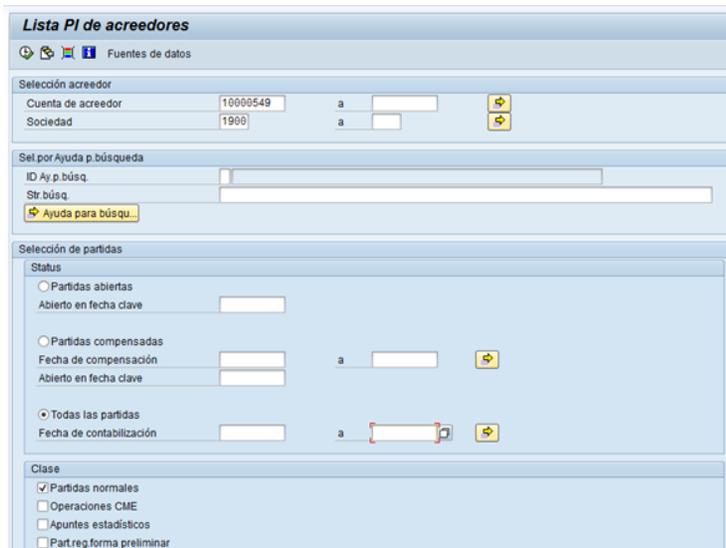


	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacion AP</i>
	FBL1N Lista PI de acreedores.	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: 0

- Dar clic en ▶ en la carpeta ▶ 
- Dar clic en ▶ en la subcarpeta ▶ 
- Dar clic en ▶ en la subcarpeta ▶ 
- Dar clic en ▶ en la subcarpeta ▶ 
- Dar doble clic en  **FBL1N - Visualizar/Modificar partidas**

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

Lista PI de acreedores



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 acreedor	Requerido	Número de cuenta que identifica a un acreedor. Ejemplo: 10000549
Sociedad	Requerido	Sociedad a la que pertenece el acreedor.

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacion AP</i>
	FBL1N Lista PI de acreedores.	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

		Ejemplo: TSJDF 1900 o CJTSJ 2000
Fecha de Contabilización	Requerido	Rango de fechas en las que se contabilizaron los documentos. Ejemplo: 01.11.2013 a 31.12.2013

3. 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 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 **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 de la Secretaría con el proveedor o viceversa en caso de devoluciones o notas de crédito.
- 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 desplegara todos los documentos contabilizados en la cuenta de su proveedor.
- Si activa la opción de **Operaciones CME** podrá visualizar los anticipos que se han pagado.
- 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.

4. Haga clic en Ejecutar 
Lista PI de acreedores

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacion AP</i>
	FBL1N Lista PI de acreedores.	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>

Lista PI de acreedores

Acreeedor: 19000549
Sociedad: 1900
Nombre: R&M ROSCO MEXICO SA DE CV
Población: LOMAS DE ATIZAPAN

St	Asignación	N° doc.	Clase	Fecha doc.	I	Va	Importe en ML	ML	Doc. comp.	Texto
		1700000003	K0				10,000.00	MXN		PENALIZACION
							10,000.00	MXN		
		1500000012	KZ				69,600.00	MXN	1500000012	
	FAC-1235	5100000011	RE				69,600.00	MXN	1500000012	
							0.00	MXN		
	** Cuenta 19000549						10,000.00	MXN		

Acreeedor: :
Sociedad: :
Nombre: :
Población: :

St	Asignación	N° doc.	Clase	Fecha doc.	I	Va	Importe en ML	ML	Doc. comp.	Texto
							10,000.00	MXN		

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

5. Haga doble clic sobre un número de documento por ejemplo **1700000003** para que el sistema lo lleve a la visualización del mismo.

Visualizar documento: Posición 001

Visualizar documento: Posición 001

Otros datos Datos retención impuestos

Acreeedor: 19000549 R&M ROSCO MEXICO SA DE CV LibrMay: 2112030000
Sociedad: 1900 RUIZ CORTINEZ EDIF 10A
Trib Super Just Dist Fed LOMAS DE ATIZAPAN N° doc.: 1700000003

Posición 1 / Abono / 21

Importe: 10,000.00 MXN
Ind.imp.: A0

Datos adicionales

División:
Base desc.: 10,000.00 MXN Importe DPP: 0.00 MXN
Cond.pago: Días/ptje.: 0 / 0.000 % 0 / 0.000 % 0
Fecha base: Fija:
Bloqueo pago: Ref.a factur: / / 0
Vía de pago:
Asignación:
Texto: PENALIZACION Txt.expl.

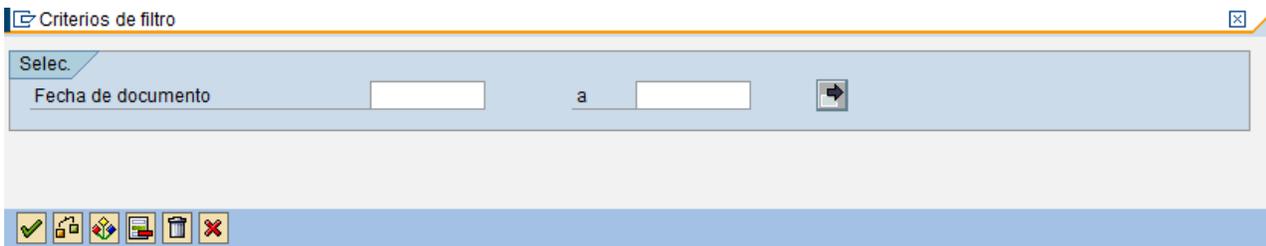
6. Haga clic en  para ver el asiento contable.

Visualizar documento: Vista de entrada

	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: <i>E17-MatCapacitacion AP</i>
	FBL1N Lista PI de acreedores.	FECHA DE ELABORACIÓN: <i>24/ENE/17</i>
		REVISIÓN: <i>0</i>



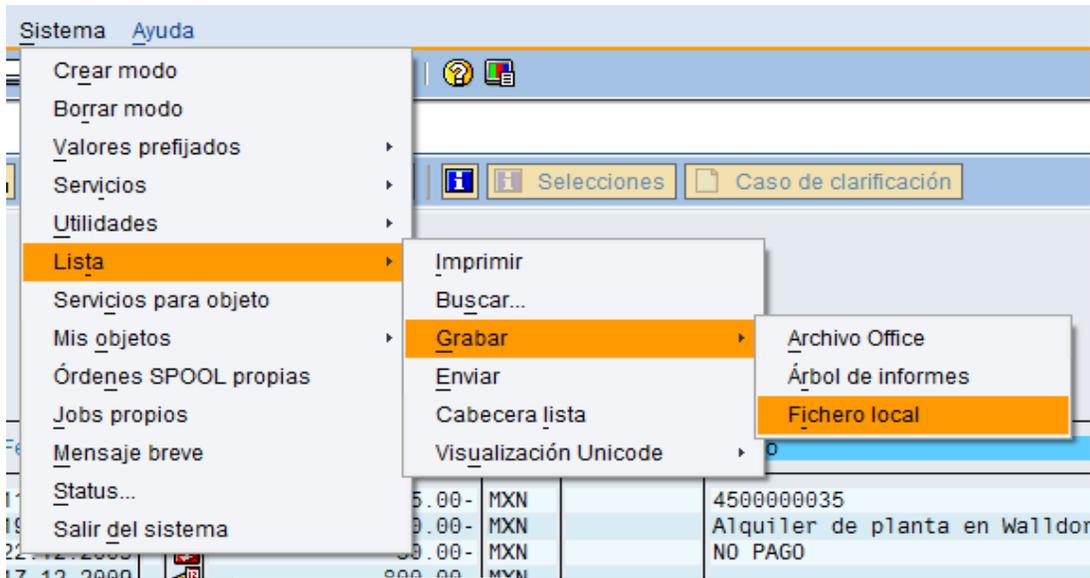
7. Haga clic en  para regresar al reporte.
8. Para ordenar el reporte haga clic sobre el título de una columna y de clic sobre el botón  para ordenarlo de manera ascendente o en  para que sea de forma descendente.
9. Para obtener subtotales de acuerdo a una columna deseada deberá dar clic sobre el título de dicha columna y posteriormente dar clic sobre el botón .
10. Si requiere filtrar información por columnas haga clic sobre el título de la (s) columna (s) correspondiente (s) por ejemplo "Fecha de documento", dar clic en el botón  y se desplegará la siguiente pantalla donde deberá ingresar la información que desea que se visualice:



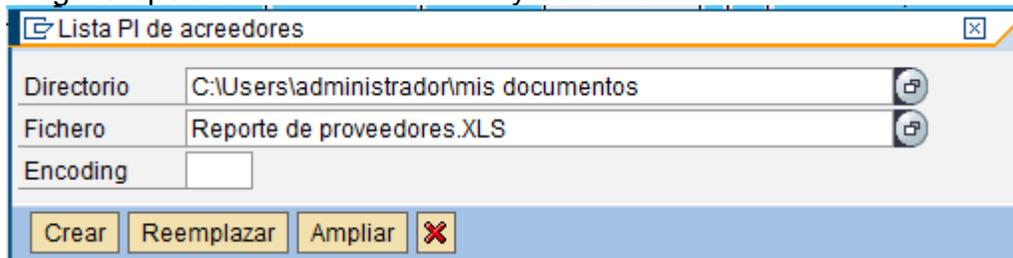
La información, en este ejemplo la fecha, proceder con un Intro.

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

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion AP
	FBL1N Lista PI de acreedores.	FECHA DE ELABORACIÓN: 24/ENE/17
		REVISIÓN: 0



Elegir la opción Hoja cálculo coste y dar Intro



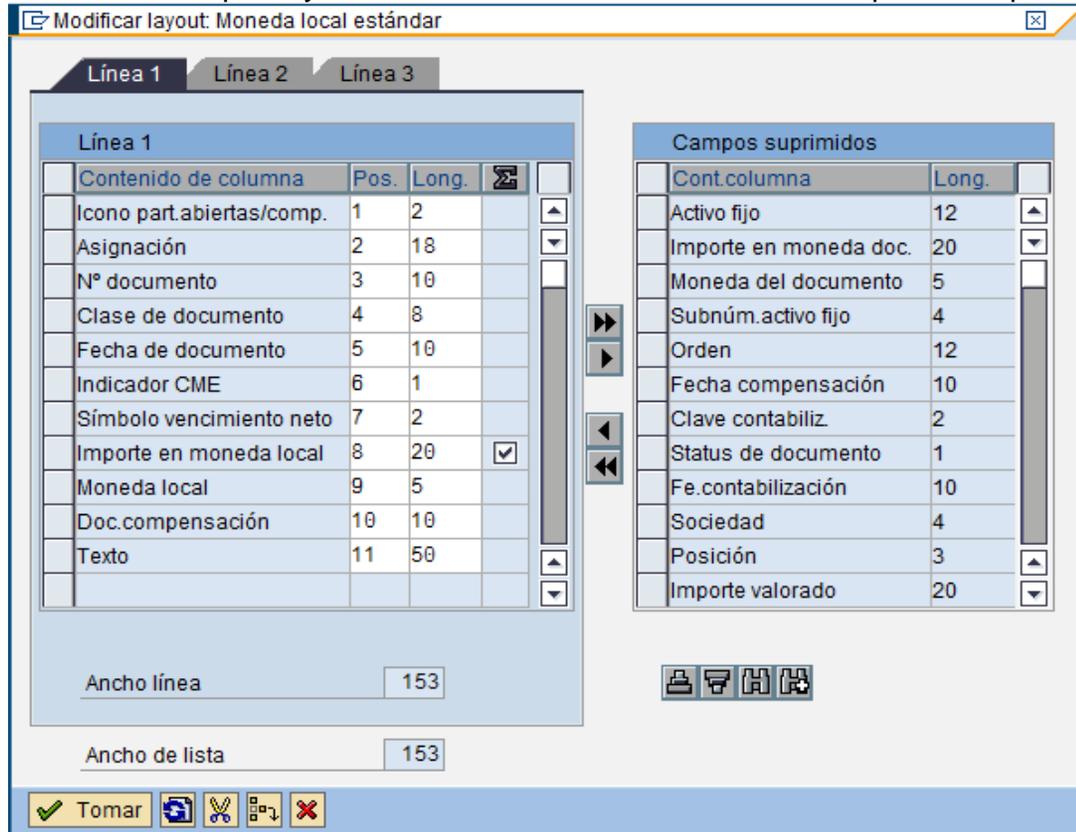
A continuación, se presenta la descripción de la pantalla anterior, donde se explican qué campos son requeridos, opcionales o condicionales, así mismo, se explica la utilización del campo y se muestra el ejemplo que se sigue en este manual:

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 proveedores.XLS

Dar clic en el botón denominado 

 TSJCDMX	MANUAL DE USUARIO	NOMENCLATURA: E17-MatCapacitacion AP
	FBL1N Lista PI de acreedores.	FECHA DE ELABORACIÓN: 24/ENE/17
		REVISIÓN: 0

12. Para modificar el Lay Out 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 .

13. 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 ejecutado un reporte de movimientos del acreedor, donde se muestra el detalle de la integración del saldo en el periodo de fechas deseado.