Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección Nacional de Contabilidad

Departamento de administracion y capacitacion a usuarios

Capacitacion Módulo de Contabilidad

Sistema SAP

ABC del Modulo de Contabilidad

Versión: 4.0.2019.JCS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

Índice

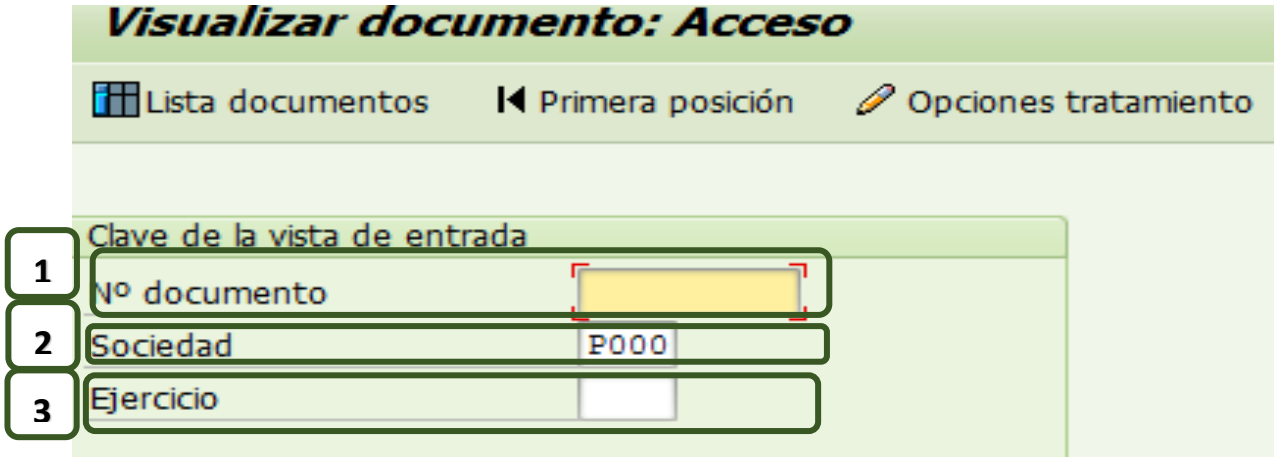
Temas **Página**

1. Visualizar Documento 3
2. Modificar Documento 5
3. Visualizar Modificaciones 7
4. Visualizar Saldo Acreedor 9
5. Visualizar Pedido 11
6. Partida Individual Acreedor 13
7. Registro de Facturas 15
8. Visualizar Facturas 21
9. Anulación de Documento de Factura 22
10. Bandeja de Tramitación y Cons. de Expediente 24
11. Registro de Plan de Facturación 26
12. Registro de Cuenta Directa 28
13. Anulación de una Cuenta Directa 35
14. Comprobante de Diario 37
15. Traslado de ITBMS 41
16. Balance de Comprobación 48
17. Estado de Situación 50
18. Estado de Rendimiento Financiero 52
19. Vigencia Expirada 54
20. Glosario de Transacciones Modulo de Contabilidad 61

1. **Visualizar Documento** (FB03)

Esta transacción se utiliza para visualizar los documentos o asientos contables generados en los diferentes módulos (compras, almacén, contabilidad, tesorería, etc.) se deben seguir los siguientes pasos y llenar los campos obligatorios a mencionar:

1. N° de Documento: si conocemos los documentos financieros generados por el sistema solo debemos escribirlos en este campo.
2. Sociedad: la sociedad es el campo que define el sector público al que pertenece la entidad (eje. P000 Gobierno central de panamá)
3. Ejercicio: este campo se debe llenar con el año en el que fue contabilizado el documento.
4. Enter: para que el sistema procese la información debemos presionar la tecla Enter.



Luego de seguir los pasos anteriores el sistema genera la siguiente información:

1. N° de documento: el sistema me enviara el número de documento nuevamente como modo de información.
2. Periodo: es el mes de contabilización del registro.
3. Fecha del documento: es la fecha del registro preliminar del documento.
4. Fecha de contabilización: es la fecha en la que el sistema genero el asiento contable.
5. Cuenta: este campo hace referencia a la relación de una cuenta contable.
6. Libro Mayor: este campo hace referencia a la cuenta financiera que está afectando el registro.

7. Importe: este campo trae como información el monto del registro y además nos ayuda a diferencia el débito y el crédito.
8. Centro gestor: es el campo que me ayuda a identificar la dependencia que realizo el registro.
9. Pos. Presupuestaria: este campo hace referencia al registro presupuestario o afectación de la partida.

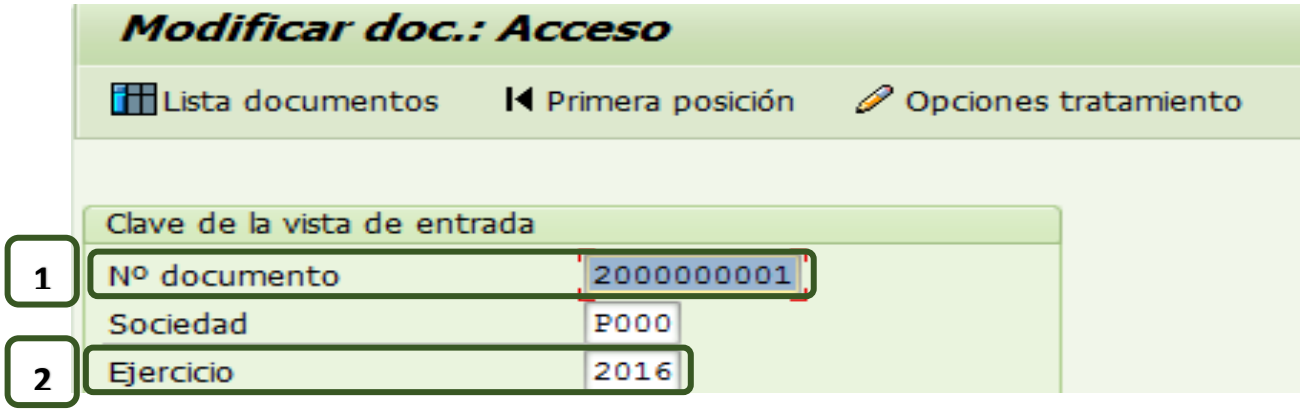
2. **Modificar Documento** (FB02)

Esta transacción se utiliza en el módulo de contabilidad para modificar solamente los siguientes datos por posición:

- Campo de Texto
- Asignación
- Referencia
- Vía de pago (este campo solo lo debe cambiar los compañeros de tesorería)

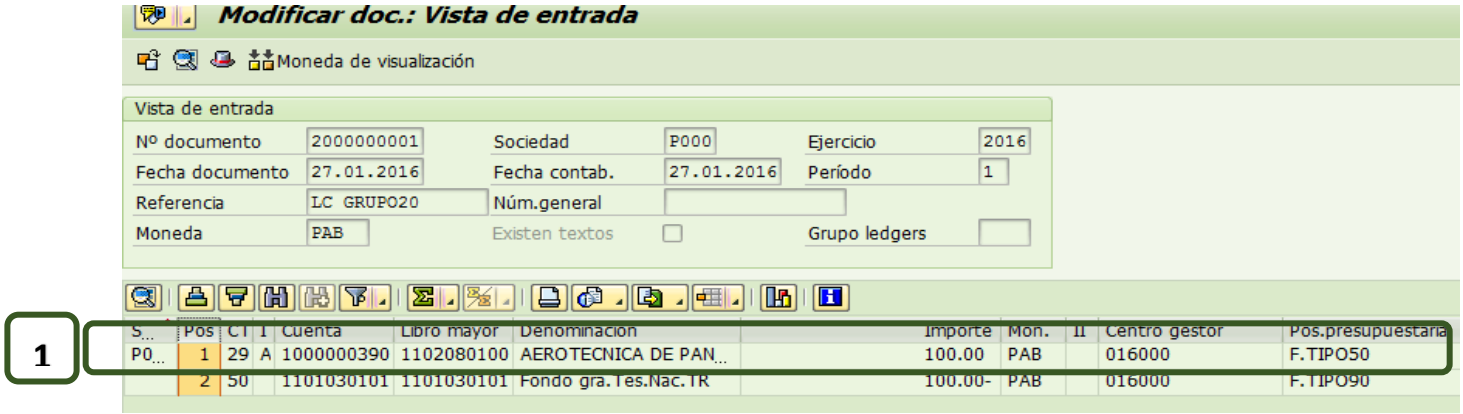
Para realizar las siguientes modificaciones debemos llenar los siguientes:

1. N° de documento: en este campo debemos escribir el número de documento a modificar.
2. Ejercicio: en este campo debemos escribir el año de contabilización del asiento.
3. Enter: debemos presionar la tecla enter.



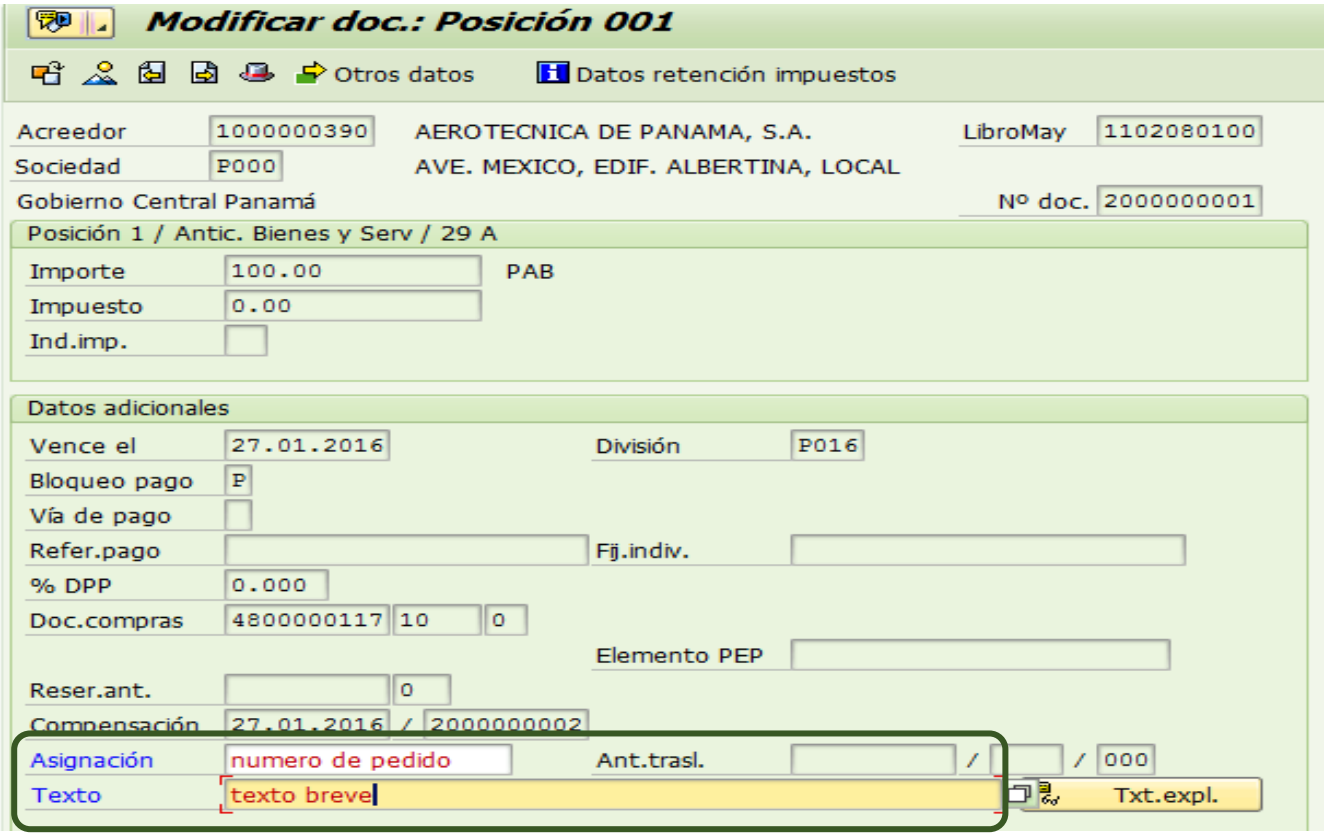
El sistema generara la siguiente información que conocemos como asiento contable y debemos de realizar la siguiente acción:

Posición: debemos darle doble clic sobre las posiciones a modificar.

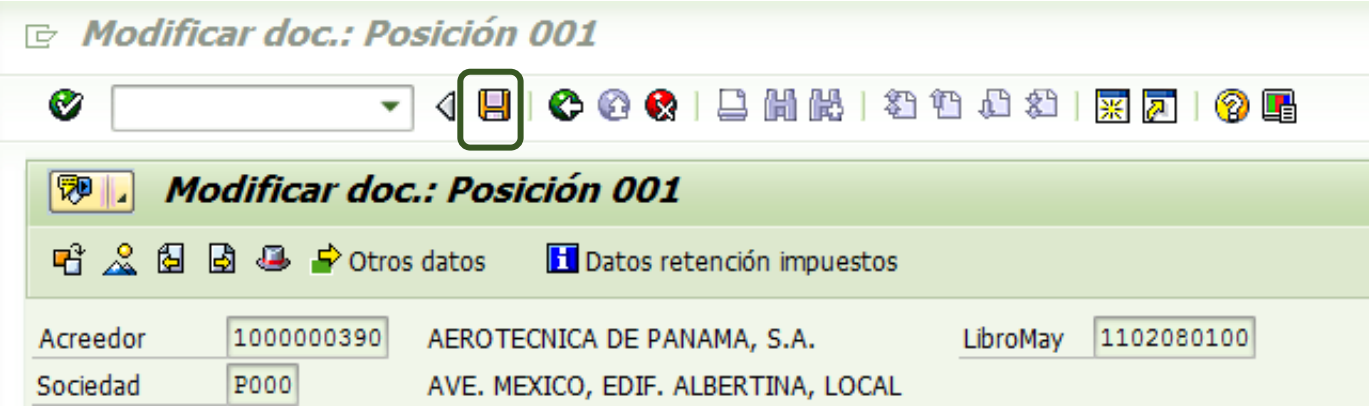


Automáticamente el sistema habilitara los campos a modificar

- Asignación: Recomendamos que este campo se escriba el número del pedido.
- Texto: En este campo recomendamos escribir un texto breve.



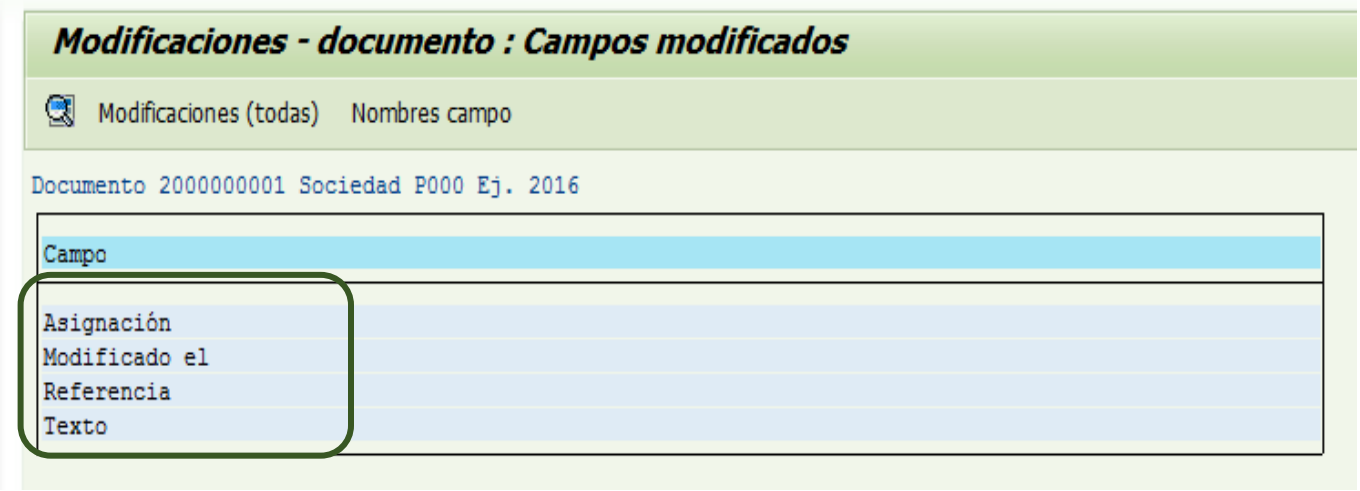
Luego de modificar los datos mencionados debemos darle “clic” al icono de guardar.



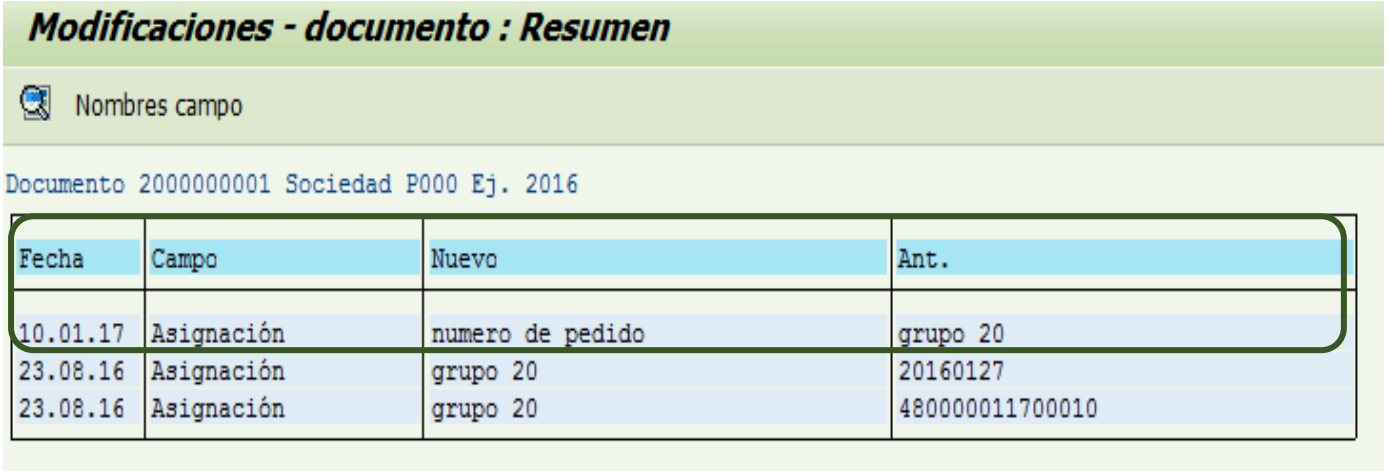
3. Visualizar Modificaciones (FB04)

Esta transacción se utiliza para visualizar las modificaciones realizadas por la transacción FB02, los datos que podemos visualizar son los siguientes:

- Asignación: en este campo podremos observar el cambio que se realizó en la transacción FB02.
- Modificado el: este campo hace referencia a la fecha que se realizó la modificación.
- Referencia: este campo hace referencia a los datos de cabecera del documento.
- Texto: en este campo podremos observar el cambio que se realizó en la transacción FB02.



Para poder visualizar las modificaciones solamente tendremos que presionar con doble "clic" el mouse sobre el campo que deseamos visualizar ejemplo: (asignación) podremos observar la fecha / campo/ el dato nuevo/ dato anterior



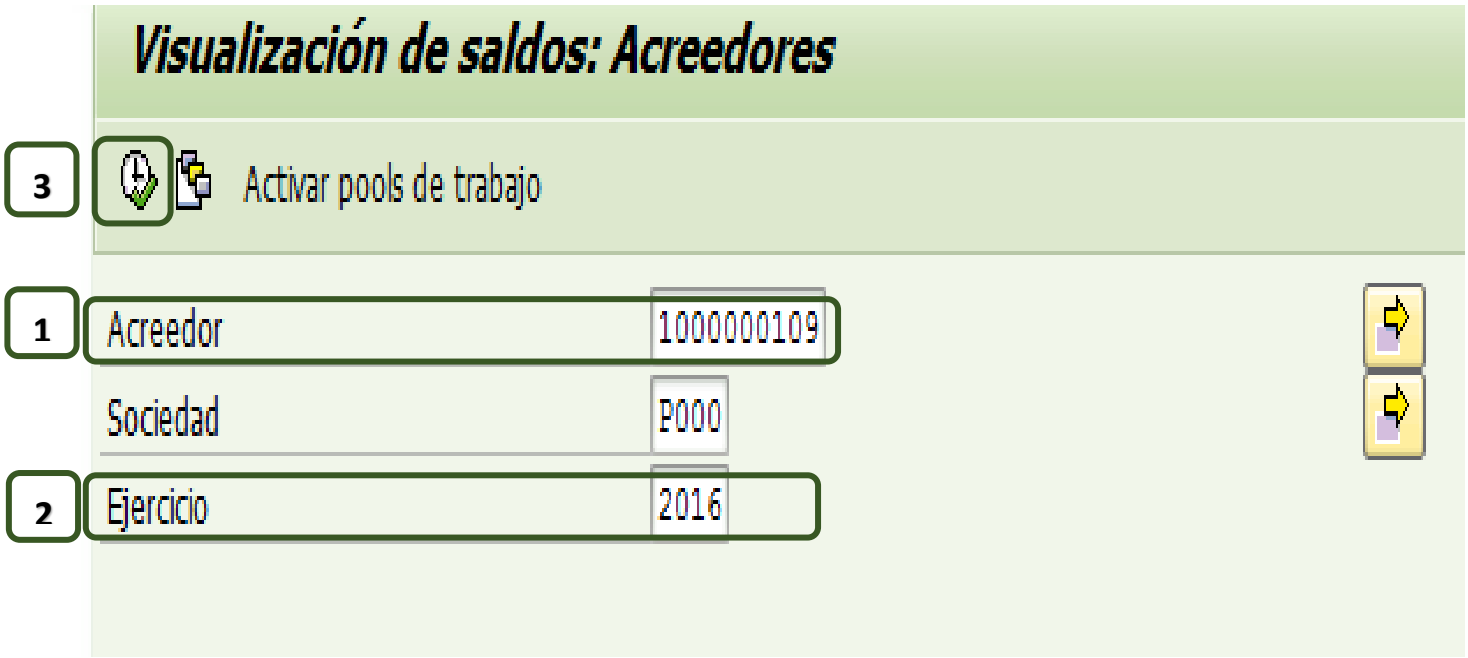
Fecha	Campo	Nuevo	Ant.
10.01.17	Asignación	numero de pedido	grupo 20
23.08.16	Asignación	grupo 20	20160127
23.08.16	Asignación	grupo 20	480000011700010

Para visualizar el usuario, fecha y hora de la modificación debemos darle “doble clic” con el mouse sobre cualquier campo de resultado ejemplo: asignación

4. **Visualizar Saldos de Acreedor** (FK10N)

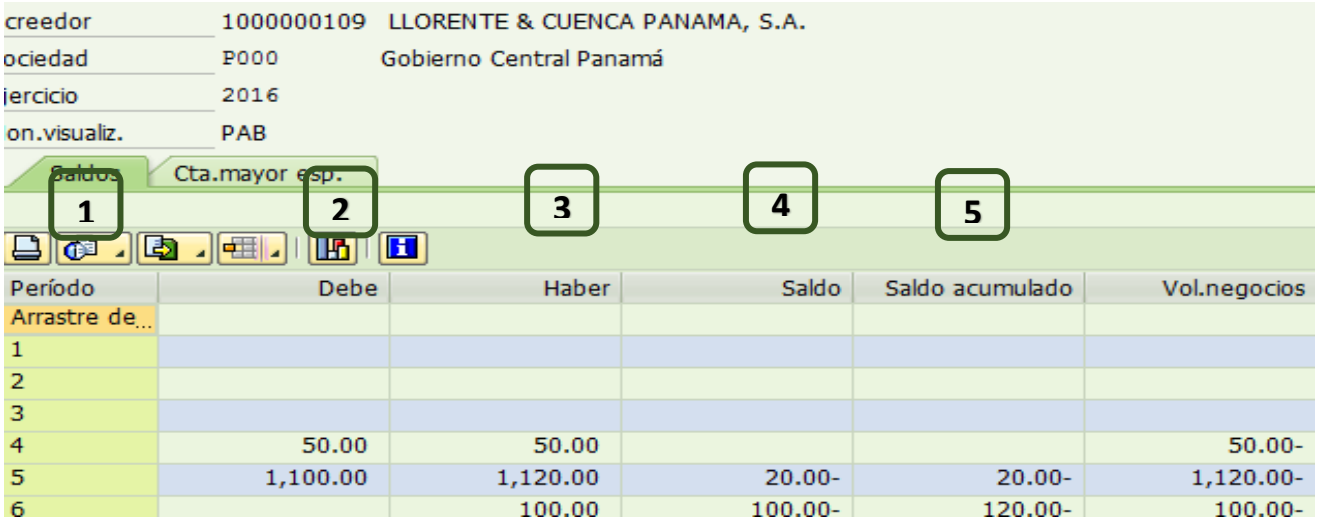
Esta transacción la podemos utilizar para visualizar los movimientos de cuentas por pagar y pagos por acreedor, mediante esta transacción podemos llegar a los asientos contables de los registros de los acreedores; para realizar la visualización debemos seguir los siguientes pasos y llenar los siguientes campos:

1. Acreedor: en este campo debemos escribir el código del acreedor.
2. Ejercicio: este campo hace referencia al año de afectación de los registros.
3. Ejecutar: para que el sistema genere el resultado debemos darle "clic" con el mouse al icono de ejecutar.



Luego que ejecutemos el sistema generara la siguiente información:

1. Periodo: Esta columna hace referencia al mes de afectación del registro.
2. Debe: esta columna hace referencia a los movimientos débitos de los registros.
3. Haber: esta columna hace referencia a los movimientos créditos de los registros.
4. Saldo: esta columna hace referencia a los saldos por periodo.
5. Saldo acumulado: esta columna acumula los saldos por periodo.



Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado	Vol.negocios
Arrastre de...					
1					
2					
3					
4	50.00	50.00			50.00-
5	1,100.00	1,120.00	20.00-	20.00-	1,120.00-
6		100.00	100.00-	120.00-	100.00-

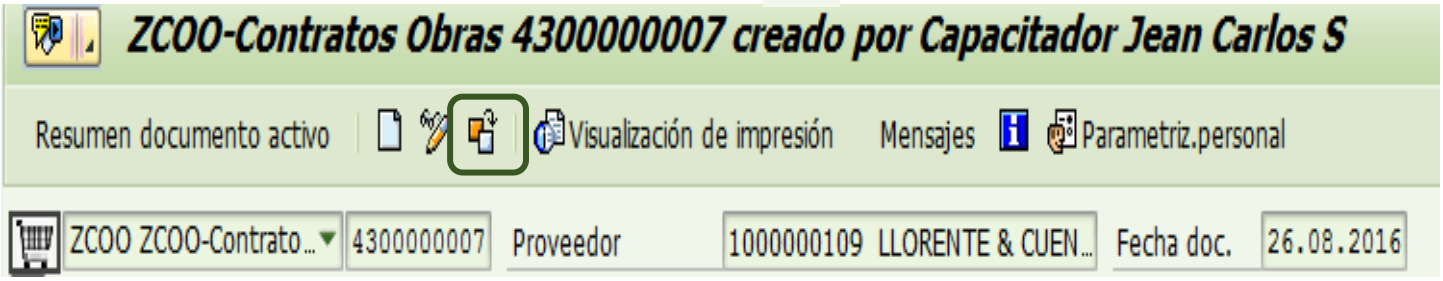
5. Visualizar Pedido (ME23N)

Esta Transacción le corresponde al módulo de compra, pero está incluido en el módulo de contabilidad ya que funciona para darle seguimiento a las órdenes de compras al crédito y los diferentes contratos que se registran en el sistema, beneficios de este reporte:

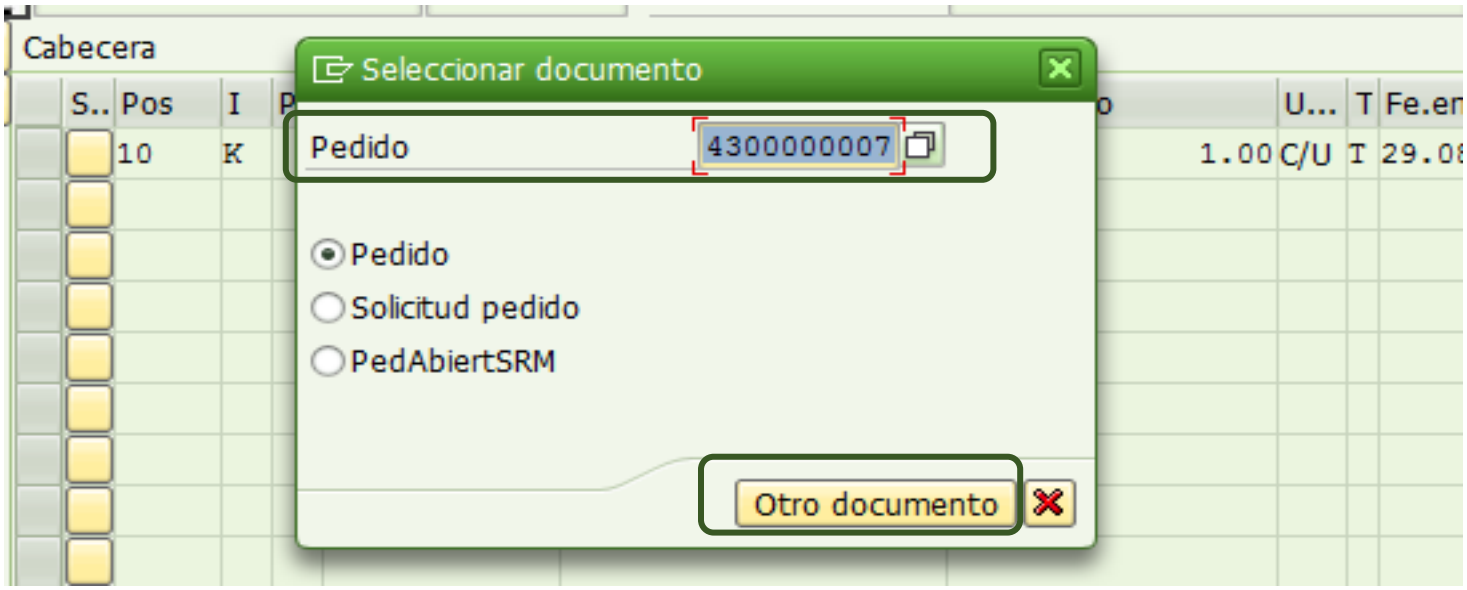
- Nos ayuda a verificar los parámetros de registro de los pedidos.
- Podemos visualizar los asientos contables de las recepciones/despachos del almacén.
- Podemos saber si el pedido está pendiente de facturar o poder visualizar la factura correspondiente al registro.

Para utilizar este reporte debemos seguir los siguientes pasos:

1. Otro pedido: debemos ubicar este icono que tiene como funcionalidad poder escribir el pedido que deseamos visualizar, este icono o botón lo ubicamos en la barra de herramienta debemos darle "clic"



2. El sistema habilitara un campo para escribir el pedido que deseamos visualizar



3. El sistema generara como información todos los datos del pedido, tendremos que ubicar la pestaña “Historial del Pedido” le damos “clic” y tendremos como resultado el flujo del pedido.

ZCRF Compra Crédito ... | 4800000390 | Proveedor | 1000001220 CABLE ONDA, S.A. | Fecha doc. | 05.01.2017

Cabecera

S..	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo
	10			380391210110010132	UPS Básico FORZA	5.00	C/U	T	10.01.2017	47.10	PAB	1	C/U	Eqp-C

Planif.nec.adic.

Posición | 1 [10] 380391210110010132 , UPS Básico F...

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Historial de pedido | Textos | Dirección entrega | Co...

Txt.b...	CMv	Documento material	Pos	Fecha contab.	Σ Cantid...	Ctd.costes ind.adquis.	UMP	Σ Importe ML	ML	Σ Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	UM precio pedido	Σ I
WE	101	5000000072	1	10.01.2017	5.00	0.00	C/U	251.99	PAB	5.00	0.00	C/U	2
WE	102	5000000071	1	06.01.2017	1.00-	0.00	C/U	50.40-	PAB	1.00-	0.00	C/U	
WE	101	5000000070	1	06.01.2017	1.00	0.00	C/U	50.40	PAB	1.00	0.00	C/U	
Activ. Entrada mercancías					**5.00**		**C/U**	**251.99**	**PAB**	**5.00**		**C/U**	**2**

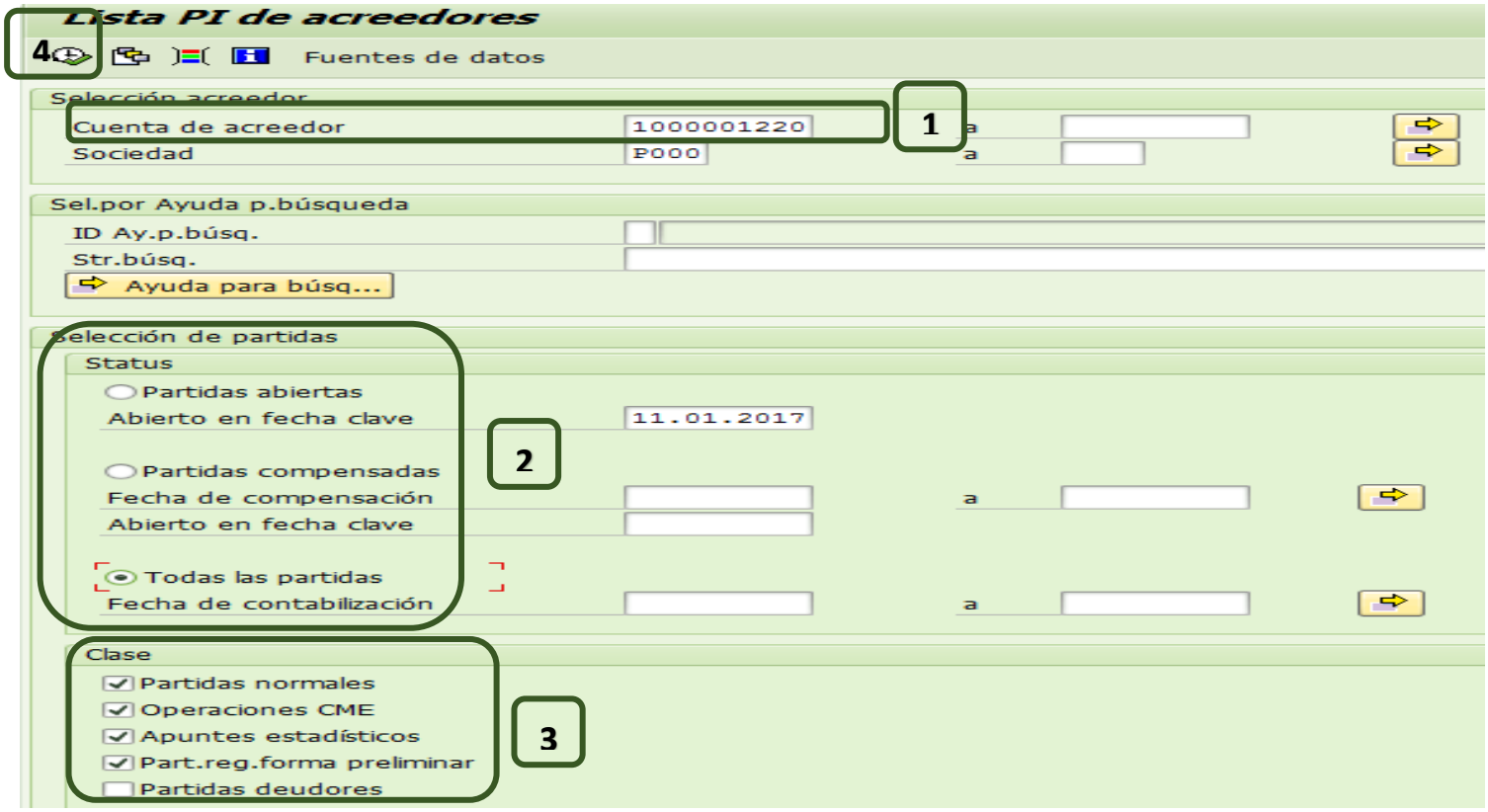
6. **Partida Individual Acreedor** (FBL1N)

Este reporte nos sirve para analizar y verificar los documentos pendientes y compensados de los acreedores, en este reporte podemos ver con qué documento tesorería realiza los pagos de nuestras cuentas por pagar, debemos conocer los siguientes conceptos de los estatus que existen en el sistema:

- Partidas Abiertas: estos documentos se muestran en la columna de “status” de color rojo, quieren decir que son documentos pendientes de pago.
- Partidas compensadas: estos documentos se muestran en la columna de “status” de color verde, quieren decir que estos documentos fueron procesados o pagados.
- Partidas Preliminares: estos documentos se muestran en la columna de “status” de color amarillo, quieren decir que estos documentos están pendientes de aprobación.

Después de conocer estos conceptos para ejecutar la transacción debemos seguir los siguientes pasos:

1. Cuenta acreedor: en este campo debemos escribir el código de acreedor.
2. Selección de partida: podemos ver los documentos que están pendiente, los que están compensados o ambos al mismo tiempo.
3. Clase: debemos seleccionar las 4 primeras opciones.
4. Ejecutar: debemos dar “clic” al icono ejecutar para procesar la información.



El sistema procesara la siguiente información:

1. ST: esta columna hace referencia a los estatus ya mencionados.
2. Asignación: este es un campo alfanumérico que me ayuda a identificar un documento específico.
3. N° doc.: esta columna tendrá los números de documentos generados por el sistema.
4. Clase: esta columna hace referencia a las diferentes clases de documentos que existen en el sistema ejemplo (CI = carga inicial, RD = factura financiera, A1=comprometido devengado, ZP=contabilización del pago, ETC)
5. Fecha doc.: en esta columna hace referencia a la fecha de contabilización del documento.
6. Importe: esta columna hace referencia a la afectación débito o crédito del registro.
7. Doc.Comp.: esta columna hace referencia al documento de compensación generado por tesorería.
8. Texto: esta columna hace referencia al texto de cabecera del documento.

Acreedor 1000001220
Sociedad P000

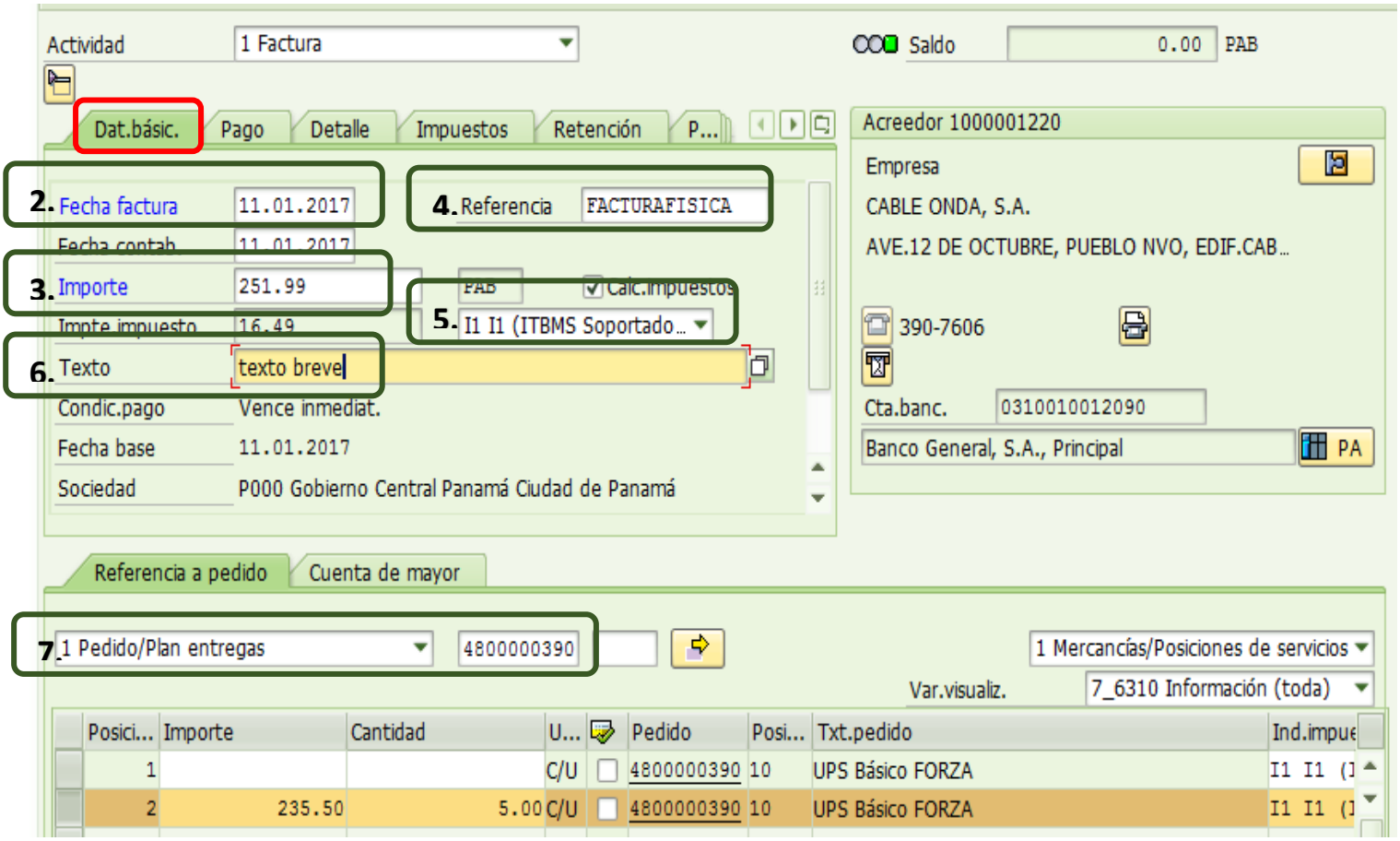
Nombre CABLE ONDA, S.A.
Población

1	2	3	4	5			6	7	8
St	Asignación	Nº doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
	00000	9000057	CI	26.01.2015			118.09-	PAB		SERV. DE TELEVISIÓN PAGADA, NOV., OC 10
	00000	9000058	CI	26.01.2015			118.09-	PAB		SERV. DE TELEVISIÓN PAGADA, DICIEMBRE, OC 10
	00000	9000060	CI	26.01.2015			835.10-	PAB		SERV. DE ENLACE DE COMUN. NOV., CONT.FGC-11-2014
	00000	9000062	CI	26.01.2015			835.10-	PAB		SERV. DE ENLACE DE COM., DIC., CONT.FGC-11-2014
	00000	9000100	CI	27.01.2015			8,689.44-	PAB		REG,G/C 141817393 CABLE ONDA,O/C 6043 SERV. INTERN
	00000	9000101	CI	27.01.2015			2,172.36-	PAB		REG,G/C 141817397CABLE ONDA,O/C 6043 SERV. INTERN
	00000	9000102	CI	27.01.2015			2,172.36-	PAB		REG,G/C 141817395 CABLE ONDA O/C 6043 SERV. INTERN
	00000	100006071	A1	27.01.2015			25,325.00-	PAB		
	00000	100006086	A1	27.01.2015			2,532.50-	PAB		
	00000	100006089	A1	27.01.2015			2,532.50-	PAB		
	CARGA INICIAL	9000048	CI	26.01.2015			35,271.66-	PAB		
	CARGA INICIAL	9000102	CI	27.01.2015			10,159.68-	PAB		
	CARGA INICIAL	9000443	CI	31.12.2014			106.55-	PAB		CARGA INICIAL
	CARGA INICIAL	9000980	CI	31.12.2014			1,474.08-	PAB		CARGA INICIAL

7. **Registro de Factura** (MIR7)

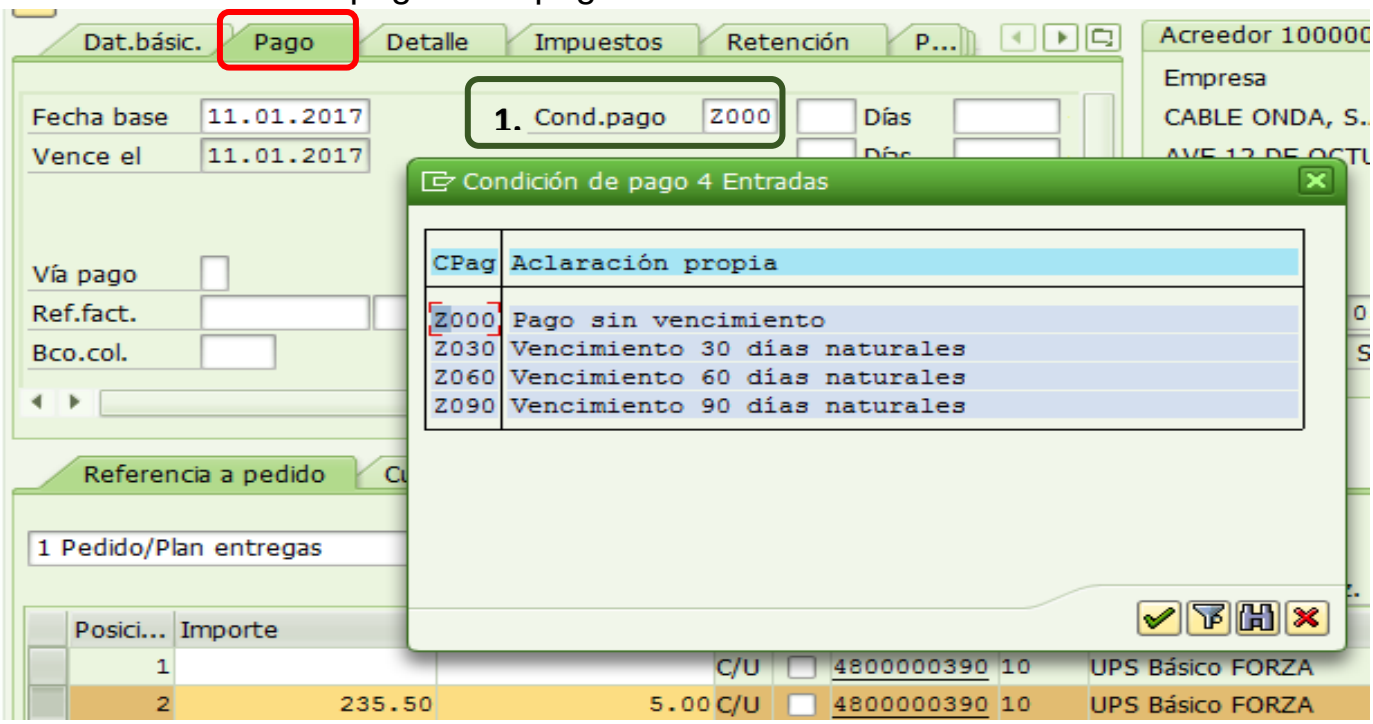
El registro de la Factura se realiza para registrar los devengados de las órdenes de compras y contratos, para realizar este registro debemos llenar los siguientes campos de la pestaña de Datos Básicos:

1. Actividad: en este campo debemos seleccionar la opción factura.
2. Fecha de Factura: debemos llenarlos con la fecha en la que vamos a realizar la factura.
3. Importe: El monto total de la factura.
4. Referencia: Este es un dato que se saca de la documentación física.
5. Calc.Impuesto: En este debemos seleccionar el porcentaje del impuesto.
6. Texto: En este campo detallamos algún texto que deseamos se muestre en la factura.
7. Referencia de Pedido: En esta pestaña debemos selección la opción pedido/entrega y en el campo debemos seleccionar el pedido generado por el departamento de compra.



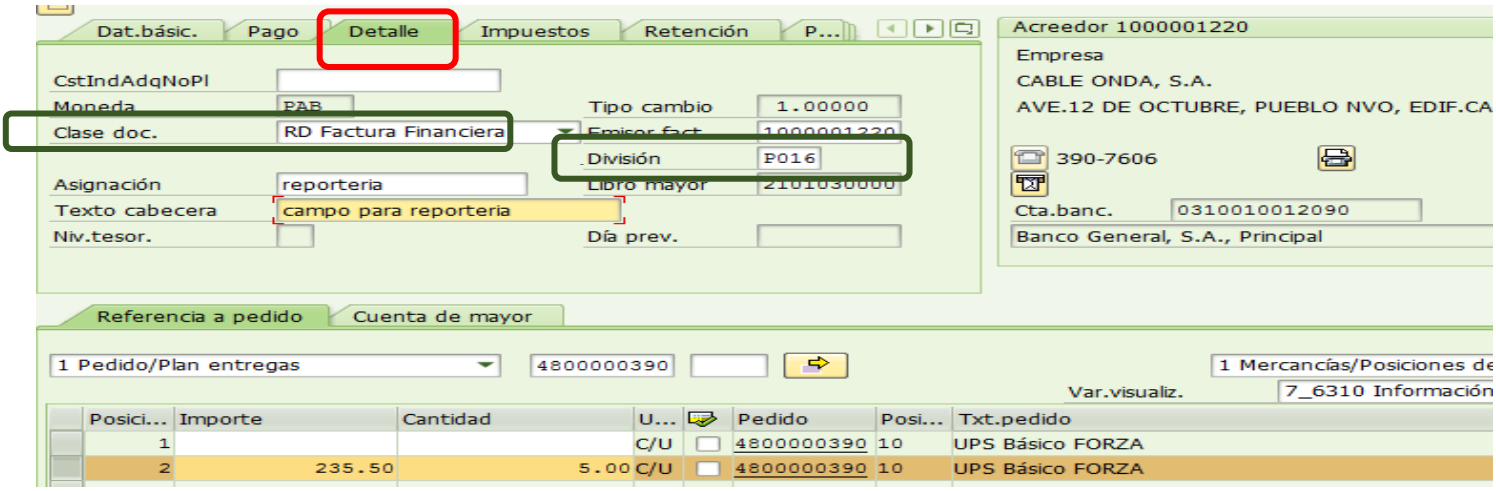
La siguiente pestaña es la de pago, en esta pestaña debemos realizar las verificaciones:

1. Cond.pago: en este campo debemos solamente verificar que nuestra factura tenga la condicion de pago z000 pago sin vencimiento.



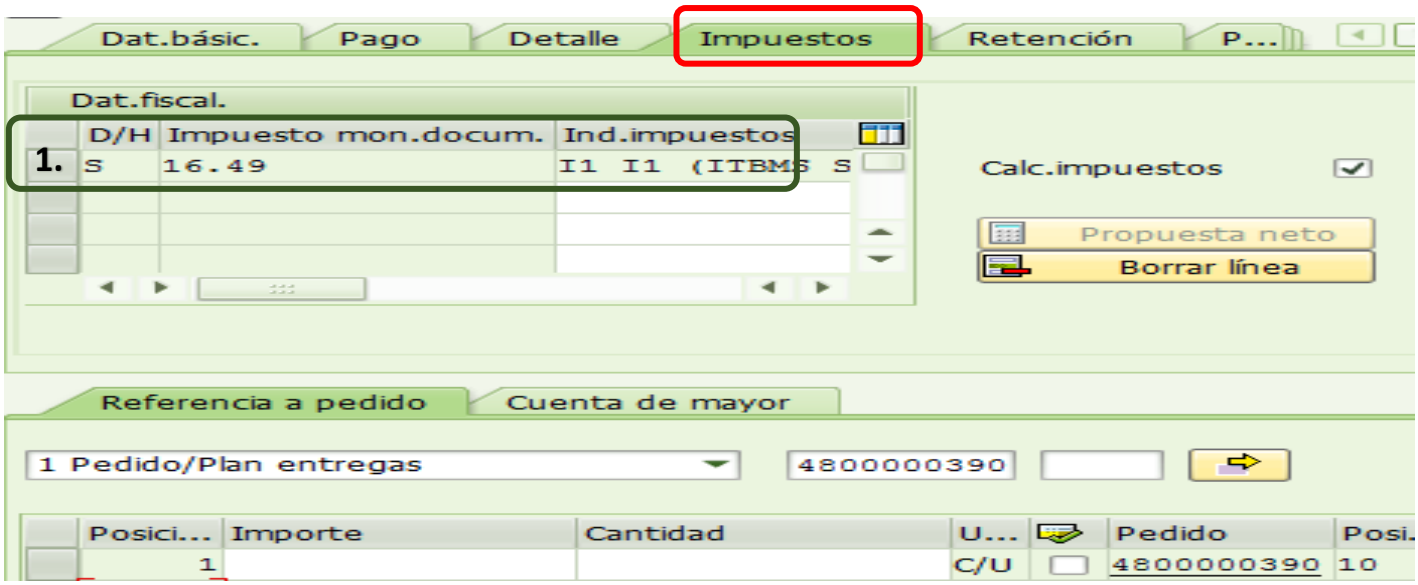
La siguiente pestaña es la de detalle,en esta pestaña debemos llenar los siguientes campos:

1. Clase doc.: en este campo debemos seleccionar el tipo de documento que estemos tramitando , orden de compra , contrato etc.
2. Division : En este campo debemos seleccionar la entidad.

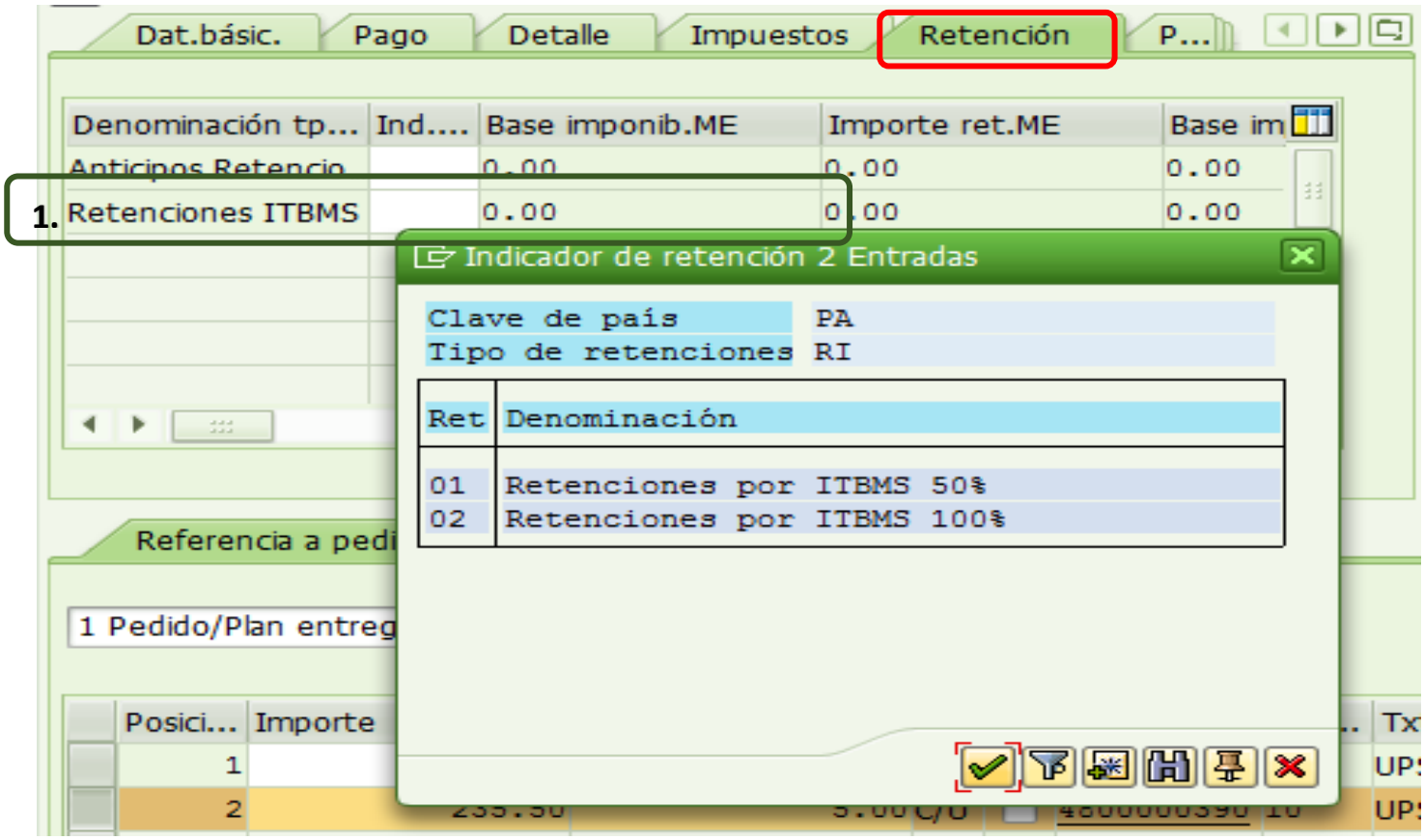


La siguiente pestaña es la de impuestos solo debemos verificar los siguientes campos:

1. Calc. Impuestos : debemos verificar que el cuadrito tenga el ganchito y en el recuadro de dat. Fiscal en la columna de impuesto tenga el monto correcto.

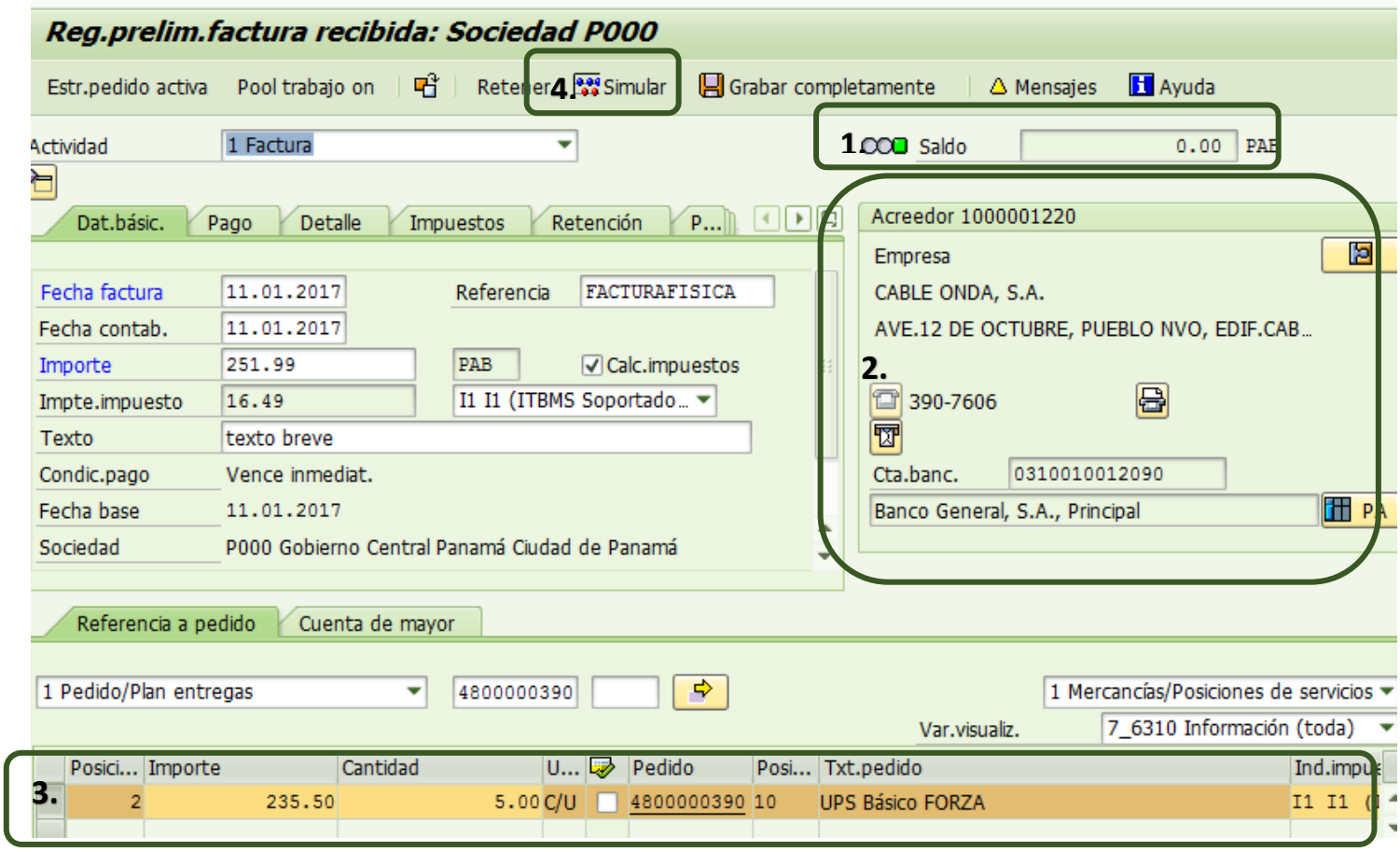


La siguiente pestaña es la de retención, aquí debemos seleccionar el indicador de impuesto, en caso de no requerir podemos dejar el campo en blanco.

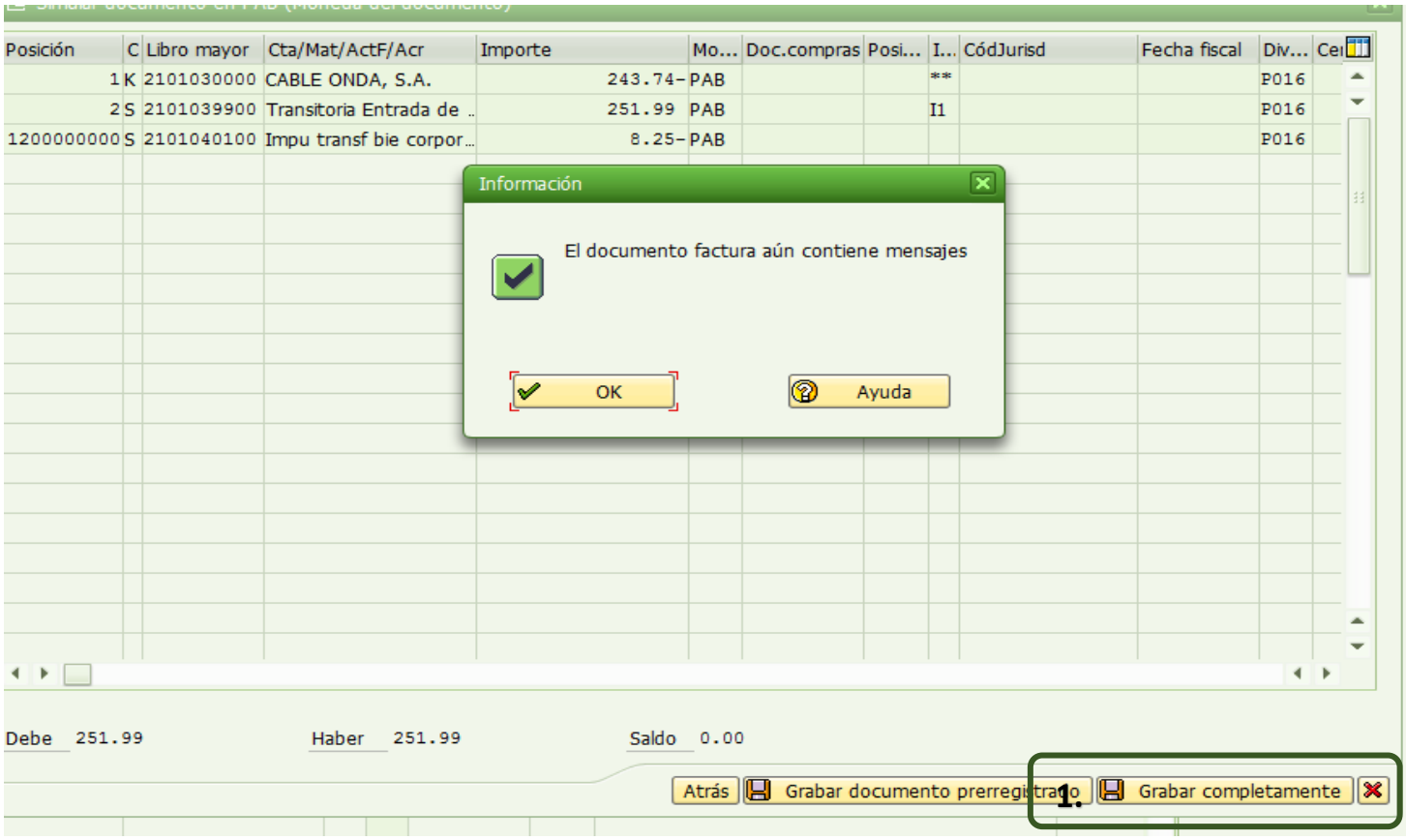


Luego de llenar los siguientes datos ya mencionados volvemos a la pestaña de datos básicos y verificamos la siguiente información:

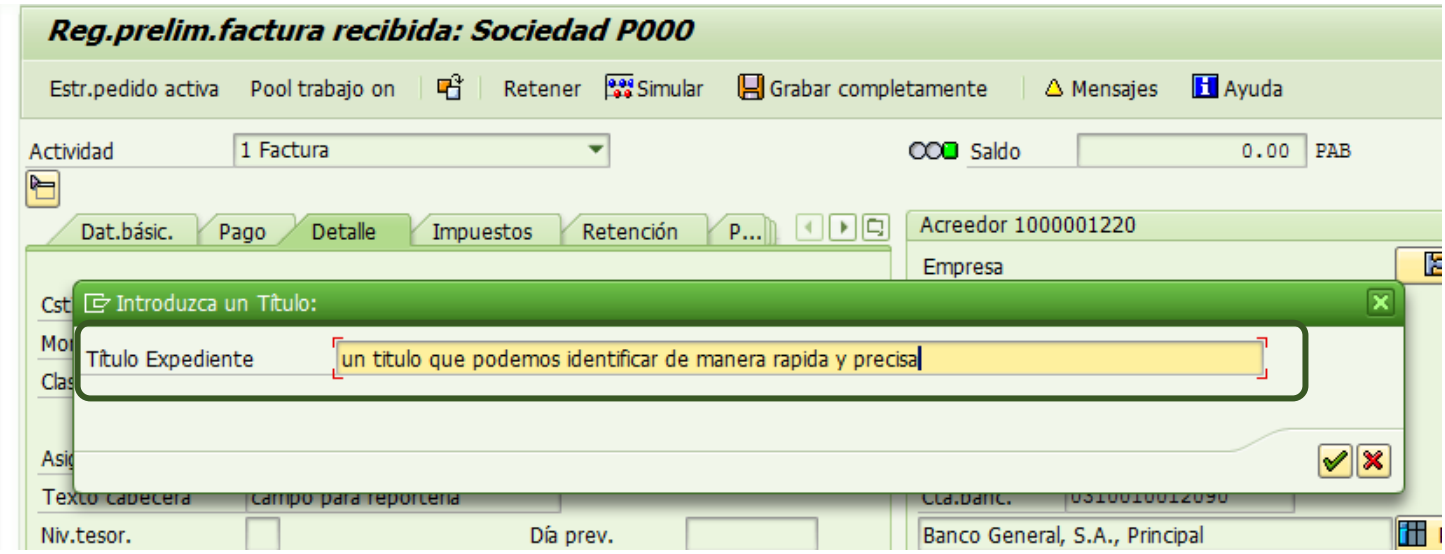
1. Saldo: este icono debe de aparecer de color verde con un saldo de 0.00 lo que indica que la factura esta balanceada a lo que se refiere del importe más el ITBMS.
2. El acreedor: debemos verificar que los datos estén correctos.
3. Referencia del Pedido: aquí debemos verificar que el renglón este de acorde a la factura física y la recepción del almacén.
4. Luego le damos “clic” al icono simular.



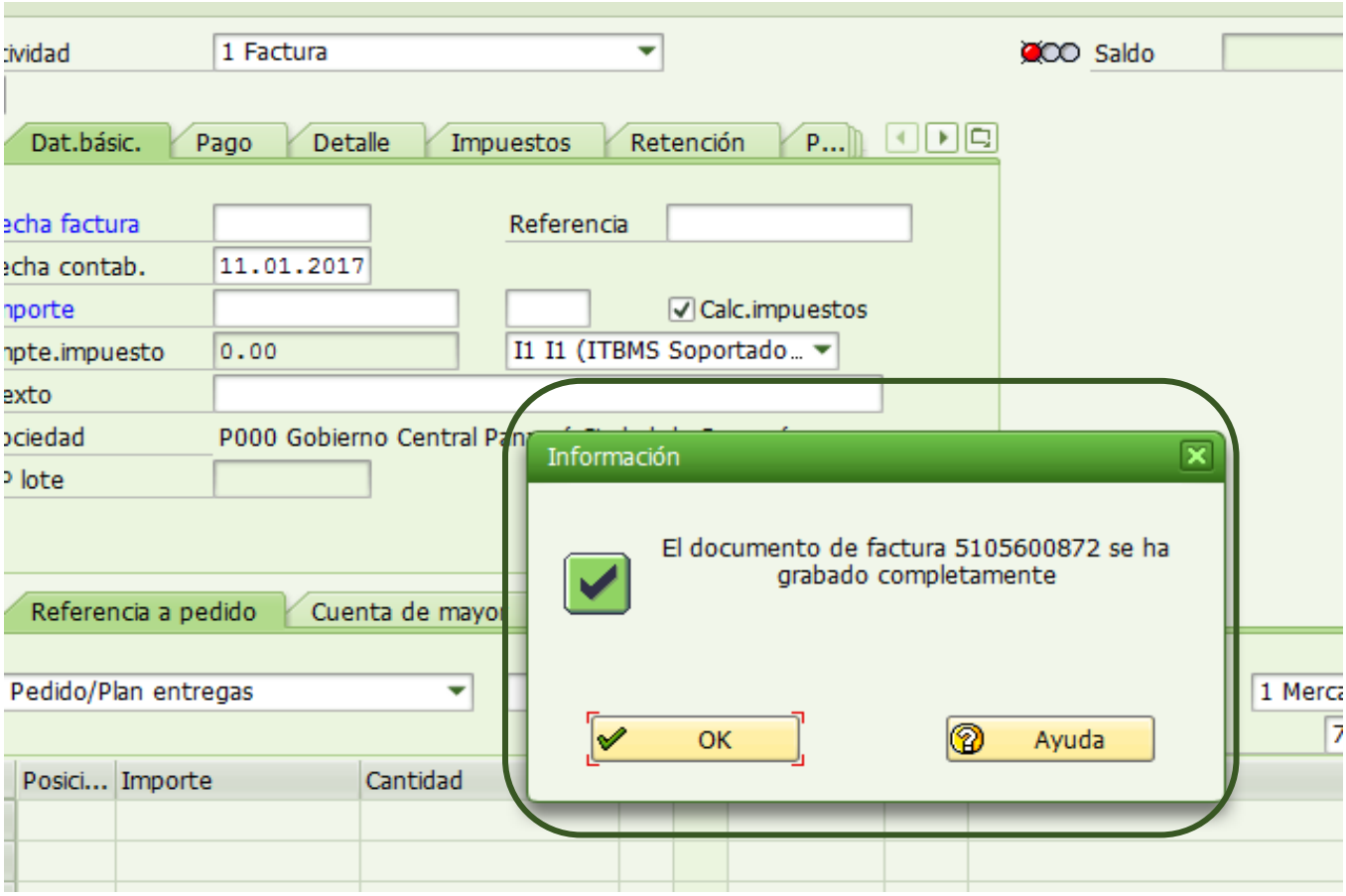
Después de haber verificado debemos darle “clic” al botón simular nos aparecerá la siguiente pantalla que tiene como resultado una contabilización preliminar de la factura si todo esta correcto debemos darle “clic” al botón “Grabar completamente”



El sistema nos indicara que debemos darle un título al expediente



El sistema de manera automática generara el documento secuencial de la factura



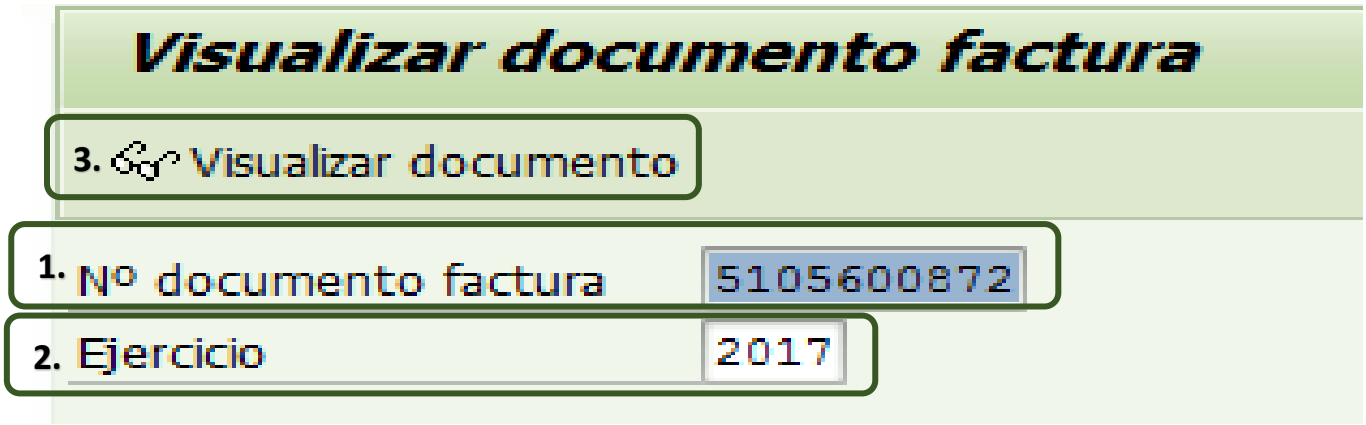
Este registro de la factura en el sistema llegara a la bandeja del jefe o supervisor de contabilidad para su aprobación, debemos hacerle llegar la documentación física.

8. Visualizar Factura (MIR4)

Esta transacción la utilizaremos para verificar una factura contabilizada o modificar una factura siempre y cuando el jefe no haiga aprobado el registro.

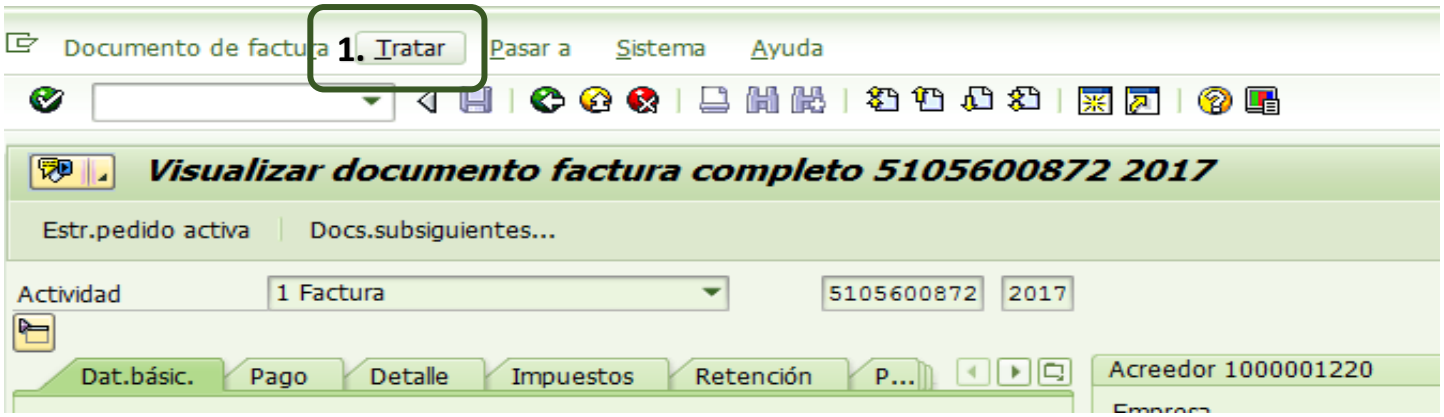
Para realizar esta ejecución de este reporte debemos seguir los siguientes pasos:

1. N° de Factura: en este campo debemos escribir el número de documento secuencial de la factura generado por el sistema.
2. Ejercicio: es el año del registro de la factura.
3. Visualizar documento: debemos darle “clic” con el mouse a este icono.



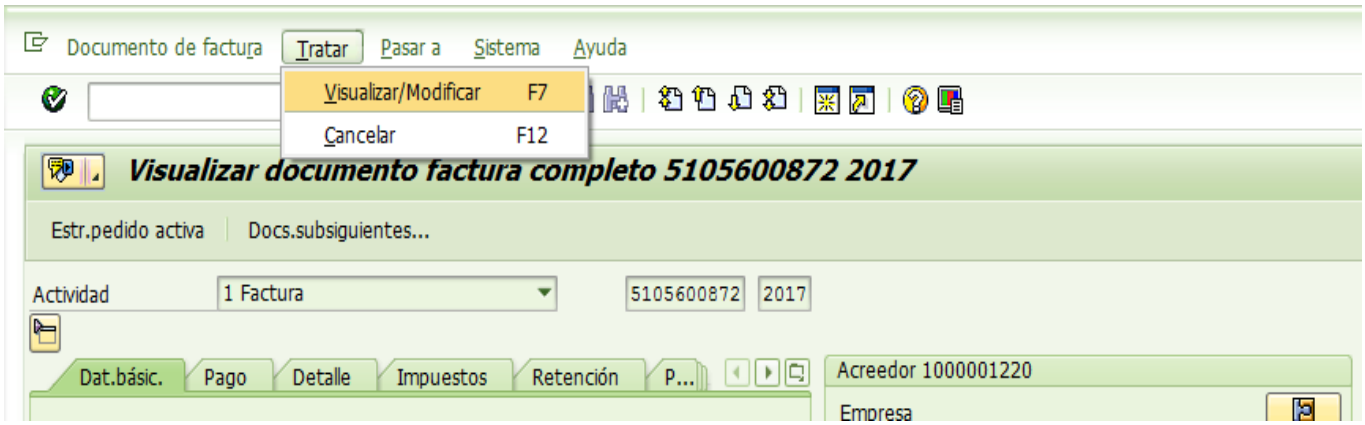
El sistema generara la factura con los campos bloqueados, para habilitar los campos debemos seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el icono que tiene como nombre tratar, que está ubicado en la barra de herramientas nos desplazamos con el mouse hacia este icono y le damos “clic”



El sistema automáticamente abrirá las siguientes opciones:

- Visualizar/Modificar



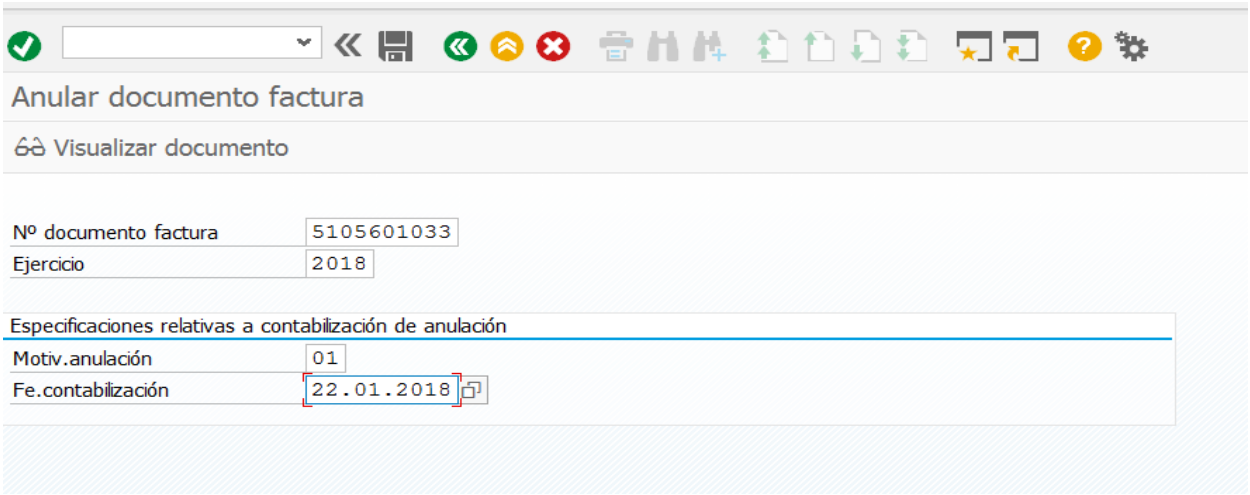
El sistema habilitara todos los campos para modificar, luego debemos grabar nuevamente, la factura viajara hacia la bandeja para que el jefe de contabilidad realice la aprobación.

9. Anulación de Documento de Factura (MR8M)

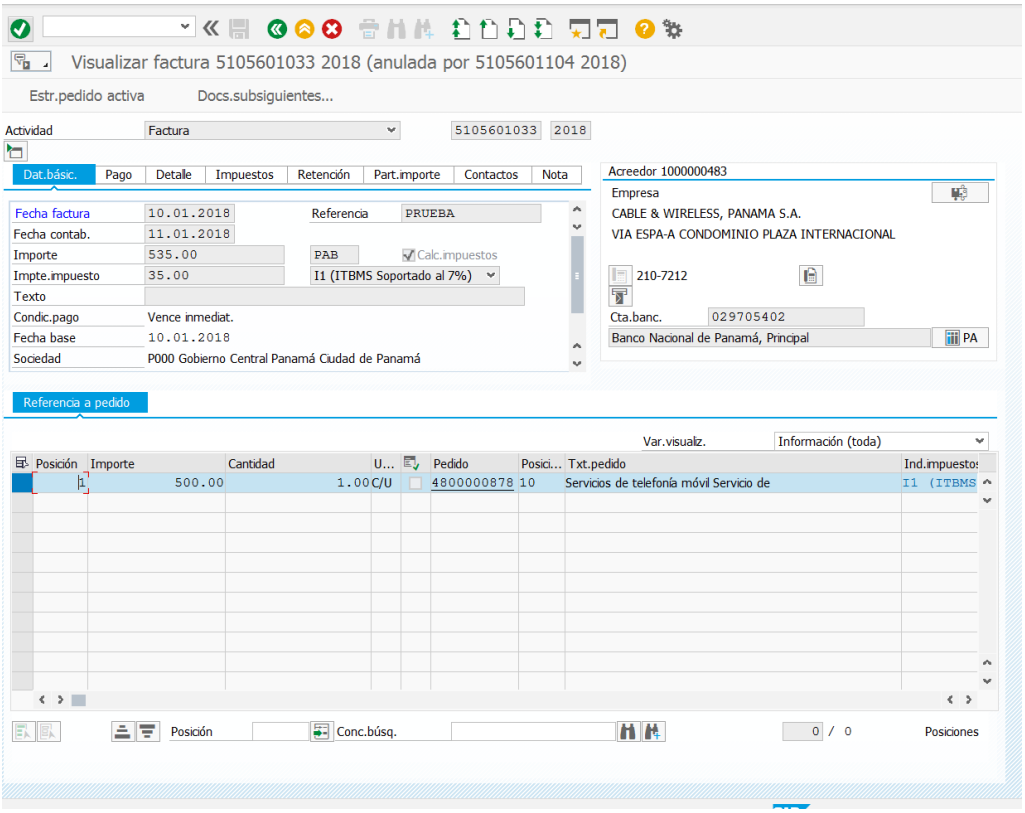
Esta transacción tiene la finalizad de anular una factura que hemos hecho por la transacción MIR7 y que ya esté aprobada.

Para ello vamos a necesitar los siguientes datos:

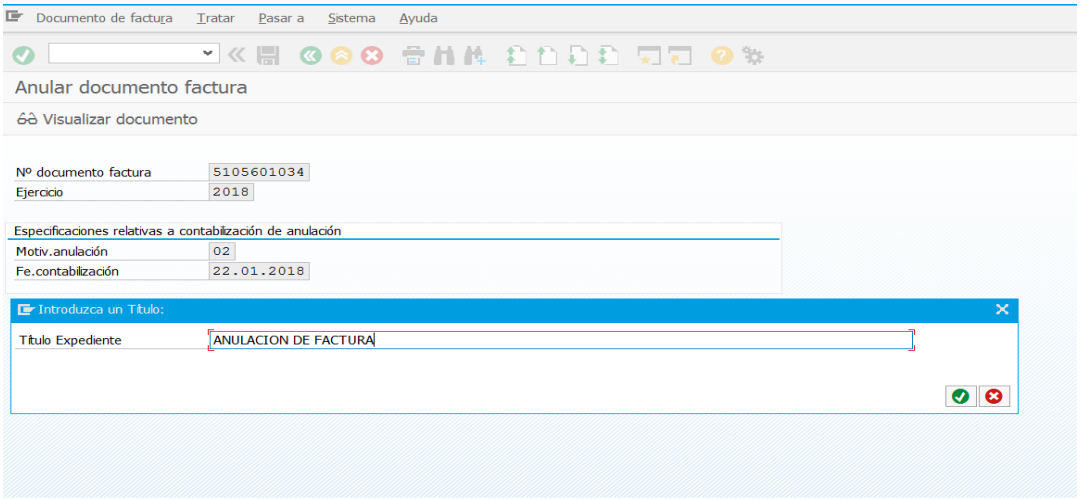
1. El numero secuencial de la factura
2. El ejercicio o año en que se elaboró la factura.
3. Motivo de la anulación.



Después le damos en Visualizar documento. Donde podemos ver la factura que deseamos anular.



Una vez validamos la información vamos hacia atrás con la flecha verde y procedemos anular con el icono de contabilizar



10. Bandeja de tramitación y consulta de expedientes (/IG4S/TR_001)

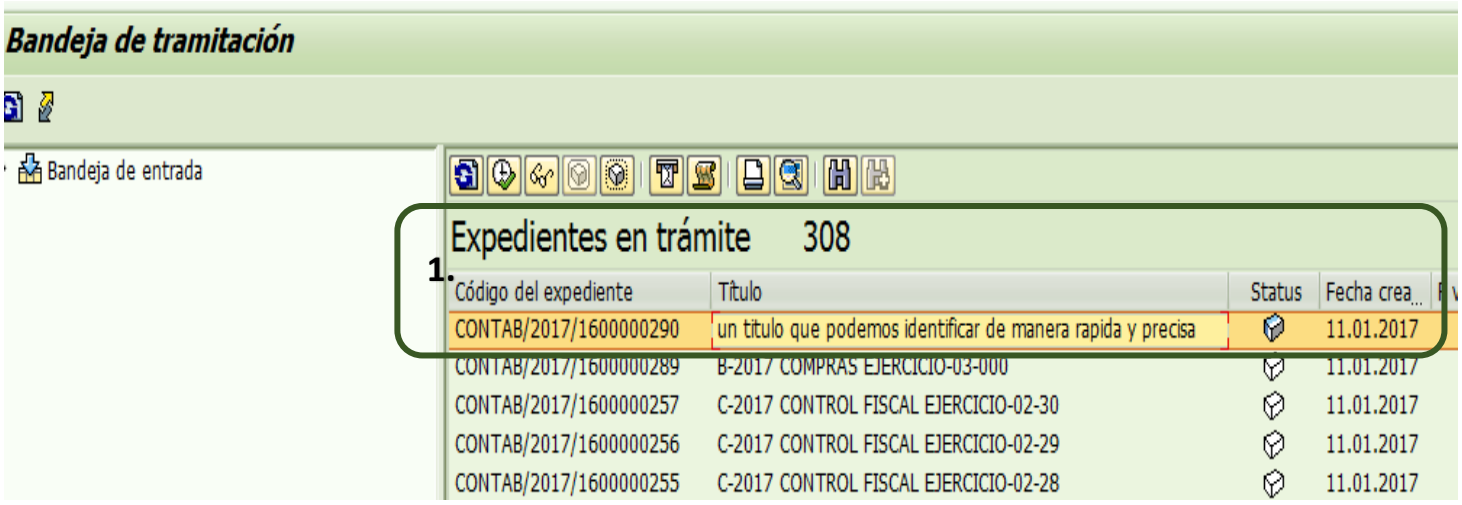
Esta transacción tiene como funcionalidad principal la tramitación de expedientes para los siguientes procesos:

- Aprobación
- Rechazar
- Modificar

Además de otras opciones como:

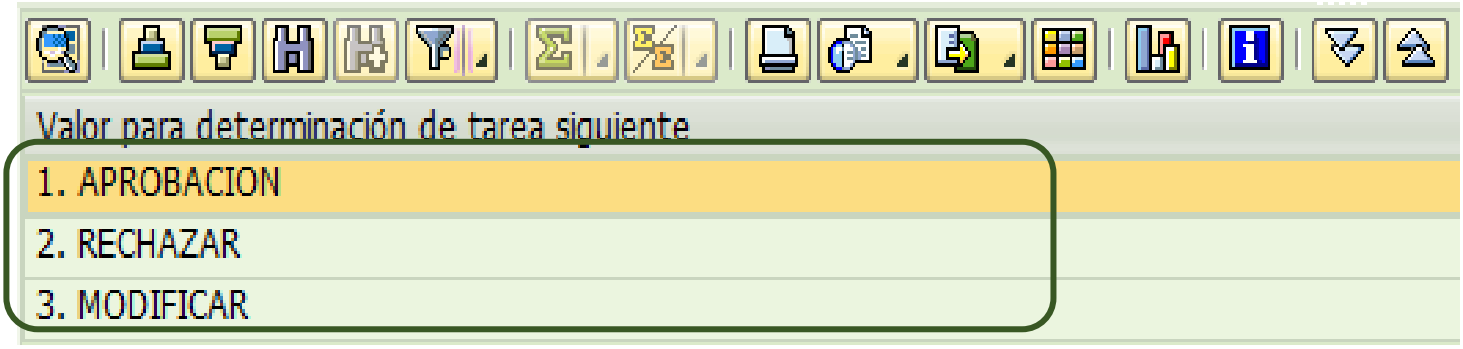
- Visualizar los documentos generados
- Anexar documentación
- Anexar Formulario
- Anexar Observaciones

Para realizar esta funcionalidad solamente debo de entrar a la transacción e identificar el expediente ya sea por el código o por el título, ingresar a él dándole “doble clic”

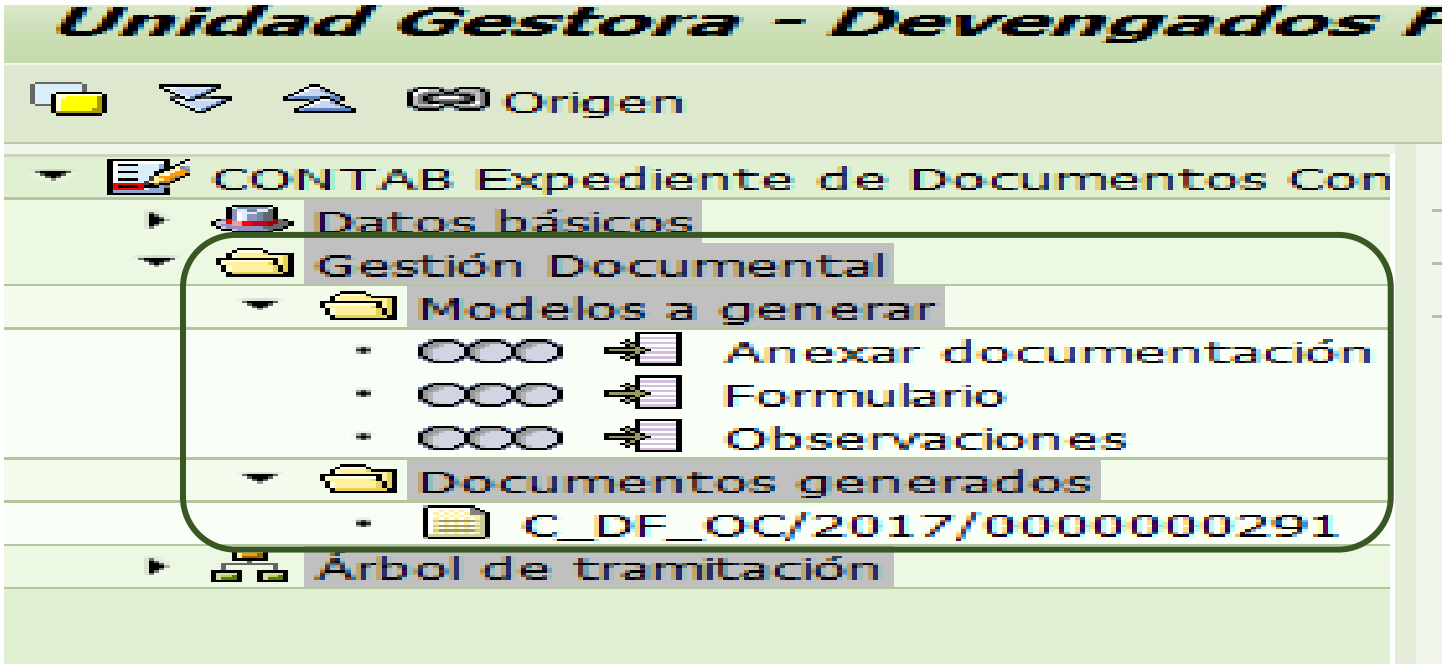


Para realizar las funcionales principales debemos manejar los siguientes conceptos:

1. Aprobación: esta opción contabilizara el registro que hasta en ese momento es una contabilización preliminar.
2. Rechazar: Anula la contabilización preliminar.
3. Modificar: el sistema permitirá la modificación del registro sin necesidad de anular.



Las funcionalidades secundarias las encontramos en un costado de la pantalla:

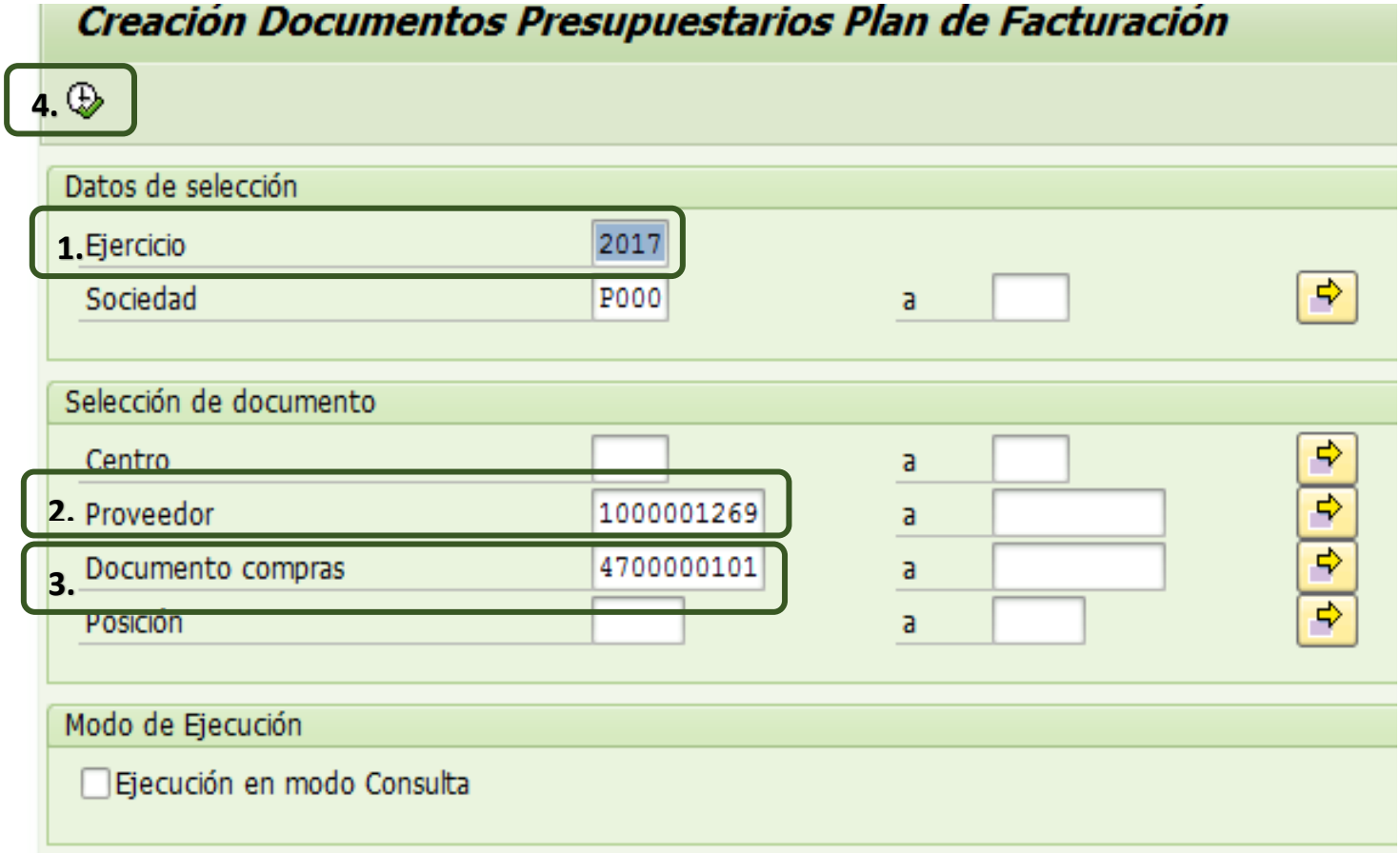


Registro de plan de facturación
(ZP1_MM_P_FACT)

Esta transacción se utiliza para la creación de los documentos presupuestarios de plan de facturación, por el momento utilizamos esta transacción para registrar los compromisos de los contratos mensualidades (Contrato ZAHO)

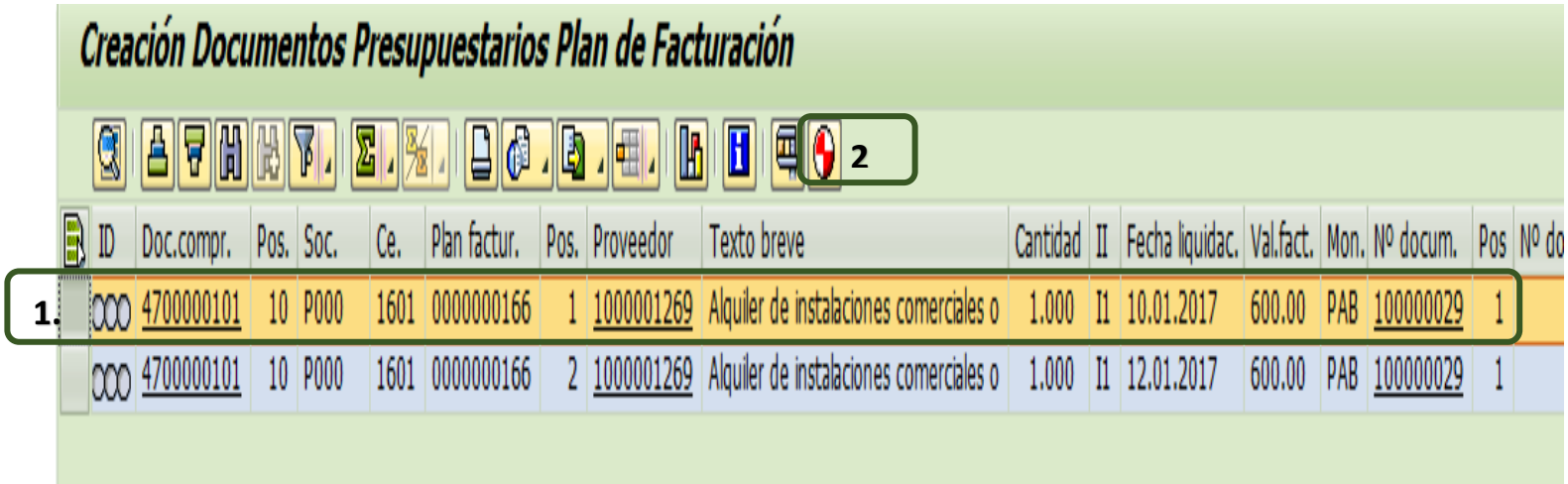
Para ejecutar esta transacción debemos seguir los siguientes pasos y llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Ejercicio: es el año de ejecución del registro.
2. Proveedor: debemos de escribir el código del acreedor del contrato.
3. Documento de compra: en este campo debemos escribir el número de pedido generado por compras.
4. Ejecutar: debemos ubicar el icono de ejecutar y darle “clic”



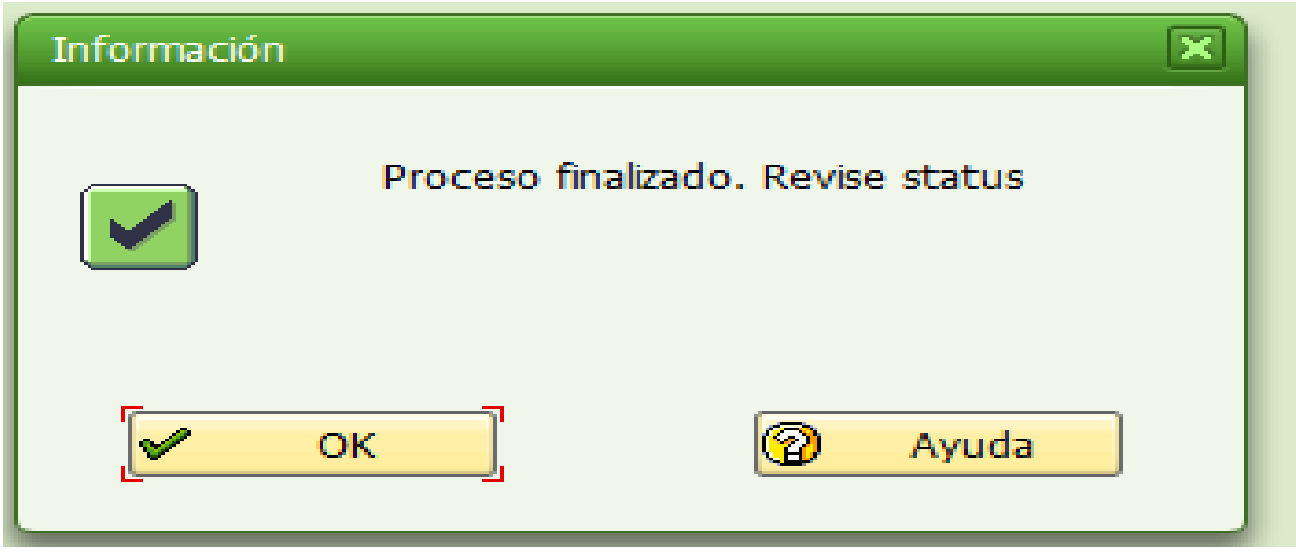
Luego que le demos “clic” al icono para ejecutar el sistema generara todos los planes de facturación que genero el área de compras para el pedido, para procesar esta transacción debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la posición a ejecutar, debemos tener en cuenta la columna fecha de liquidación nos indicara la fecha en la que puede ser procesada el registro.
2. Luego debemos dar “clic” al icono “generar doc. Presup”



ID	Doc.compr.	Pos.	Soc.	Ce.	Plan factur.	Pos.	Proveedor	Texto breve	Cantidad	II	Fecha liquidac.	Val.fact.	Mon.	Nº docum.	Pos	Nº do
	4700000101	10	P000	1601	0000000166	1	1000001269	Alquiler de instalaciones comerciales o	1.000	I1	10.01.2017	600.00	PAB	100000029	1	
	4700000101	10	P000	1601	0000000166	2	1000001269	Alquiler de instalaciones comerciales o	1.000	I1	12.01.2017	600.00	PAB	100000029	1	

El sistema procesara la información y nos enviara el siguiente mensaje:

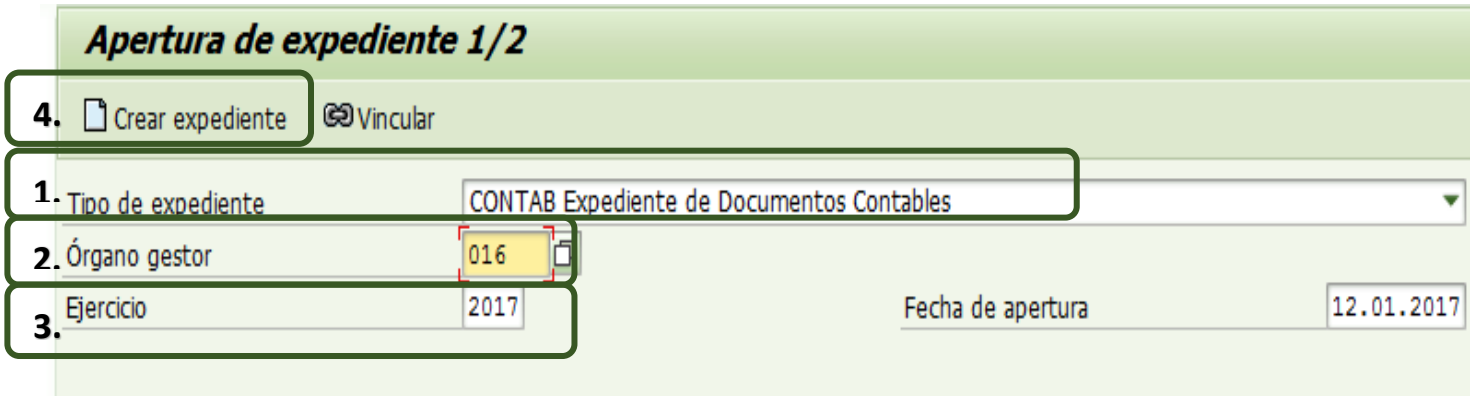


Después de esto ya podemos registrar el devengado de este pedido siguiendo el proceso de registro de factura o MIR7.

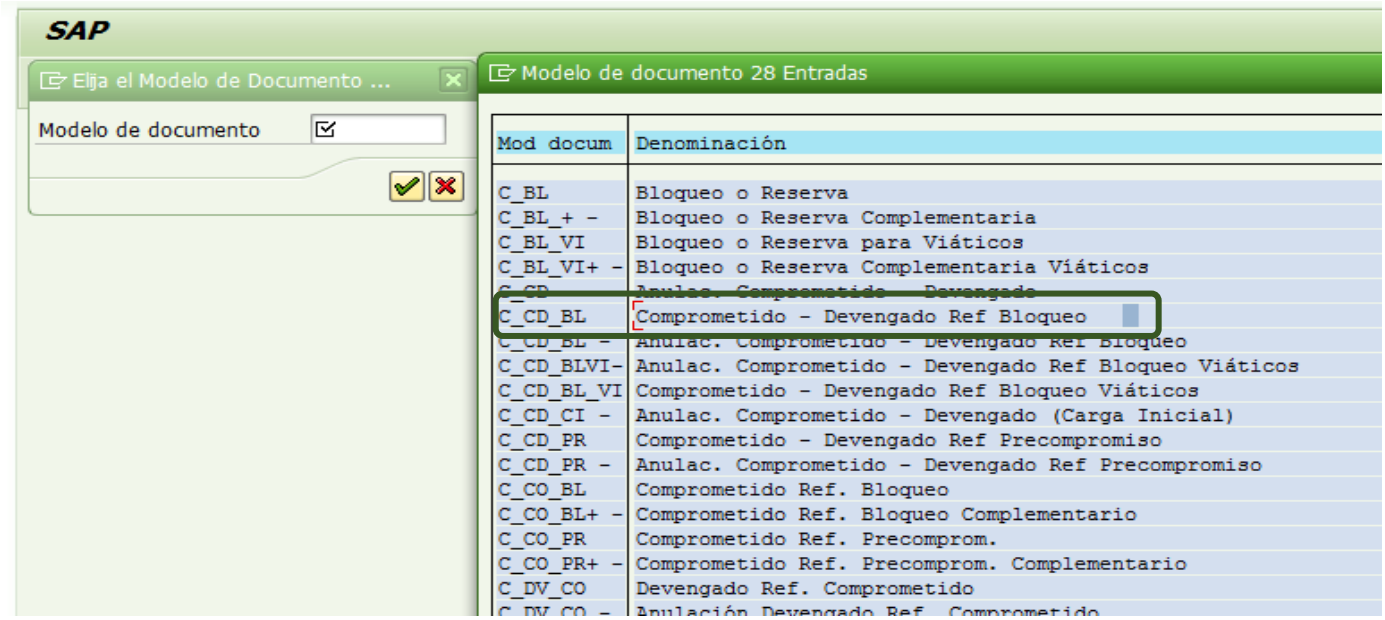
Registro de cuenta Directa (/IG4S/TR_001)

El registro de cuentas directas en el sistema inicia en el área de presupuesto realizando un modelo de documento llamado bloqueo o reserva. El área de contabilidad le corresponde registrar el modelo de documento llamado Comprometido devengado con referencia al bloqueo, para registrar esta transacción debemos seguir los siguientes pasos y llenar los campos obligatorios:

1. Tipo de Expediente: aquí debemos seleccióner el CONTAB Expediente de documentos contables.
2. Organo gestor : debemos seleccionar la entidad a la cual pertenecemos.
3. Ejercicio : es el año en el que se esta ejecutando el registro.
4. Debemos darle "clic" a crear expediente.

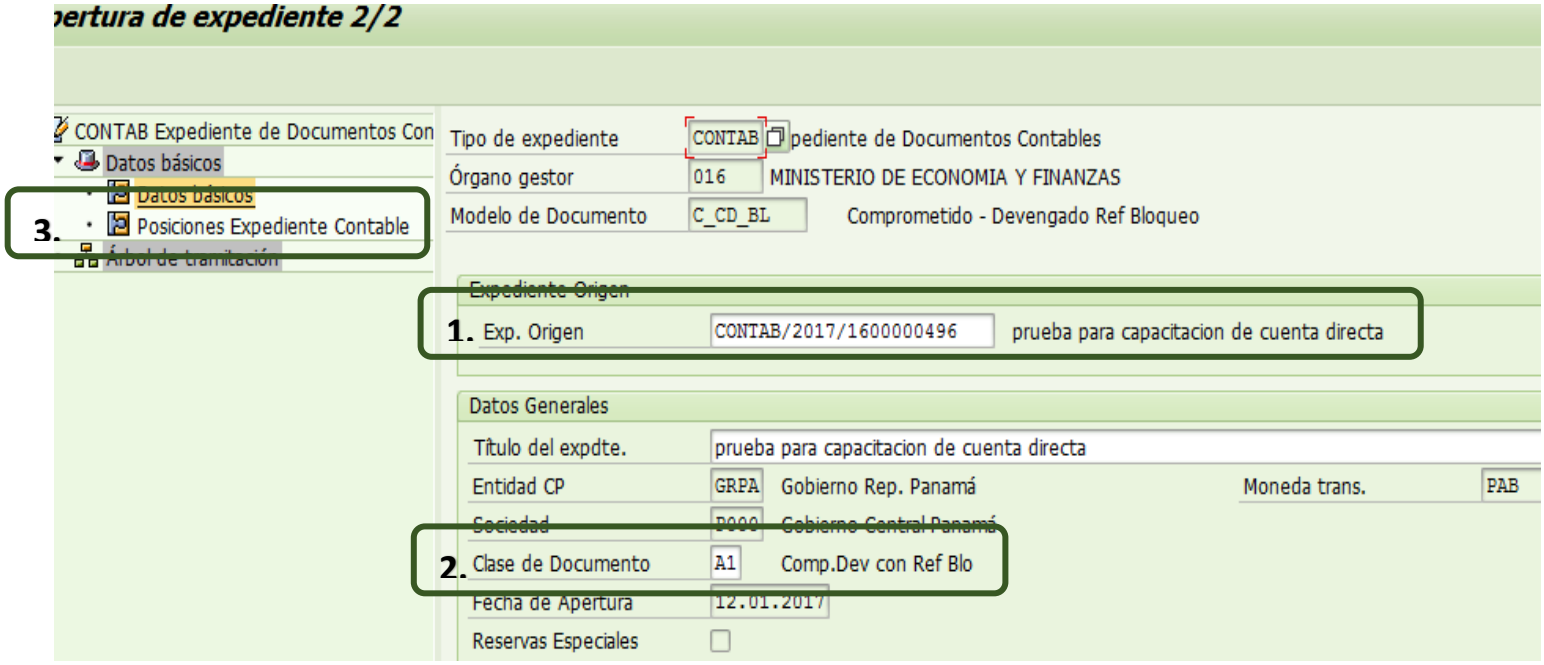


Luego que le demos clic a crear expediente nos saldra la siguiente pantalla donde debemos seleccionar el modelo de documento C_CD_BL comprometido-devengado con ref bloqueo.



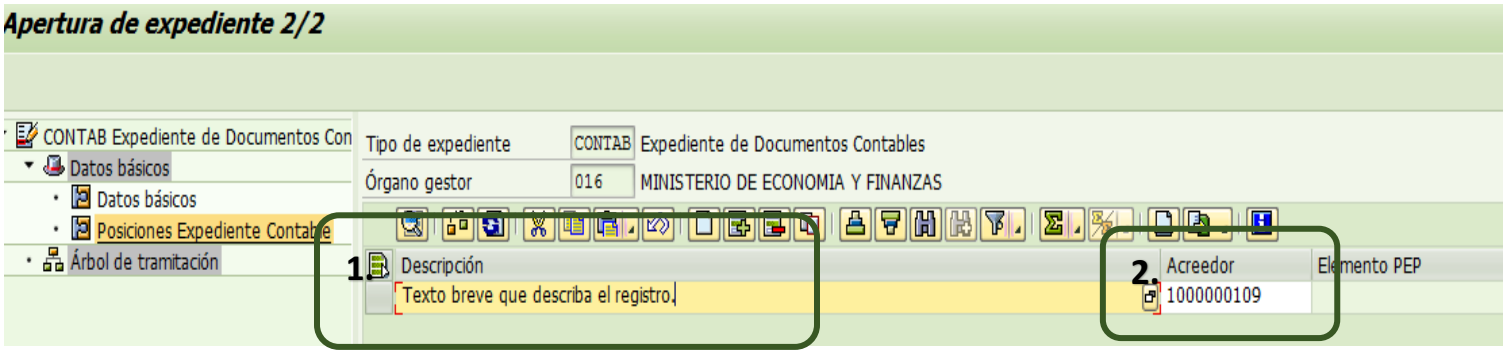
Luego que seleccionamos el modelo de documento nos aparecera la siguiente pantalla en la cual seleccionaremos los siguientes campos a llenar.

1. Expediente de origen: llenaremos este campo con el numero de documento que genero presupuesto al realizar el bloquo o reserva ademas debe venir en la documentacion fisica.
2. Clase de documento: aquí debemos seleccionar la opcion A1. Comp.Dev. con Ref Blo.
3. Le damos clic a datos basicos para ir a la posiciones de documentos contable.

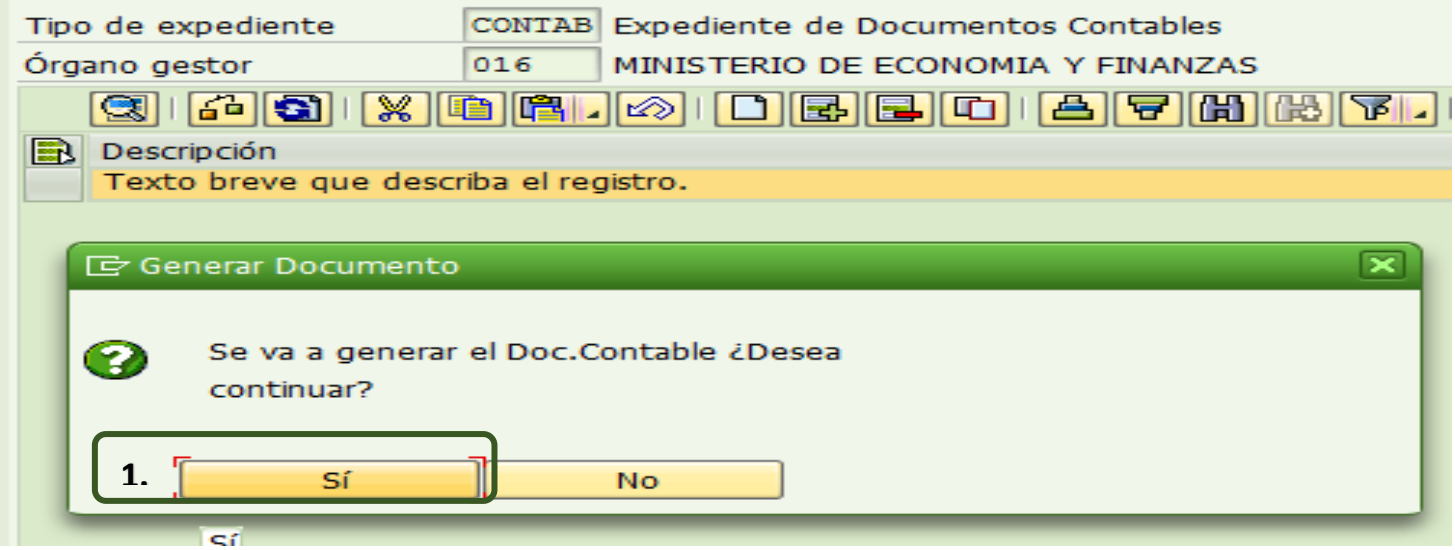


Luego de dar clic a posiciones expediente contable debemos llenar los siguientes campos:

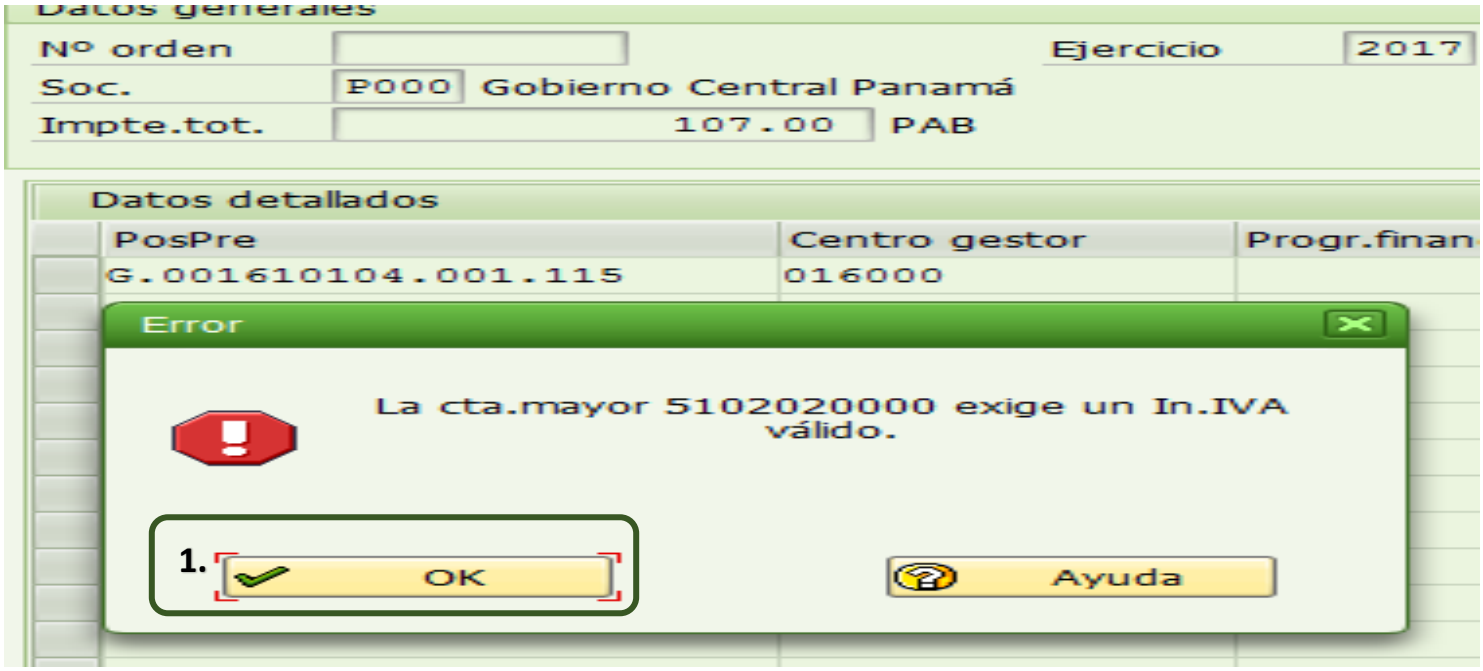
1. Descripcion: campo para escribir algun comentario.
2. Acreedor: debemos poner el codigo del acreedor.
3. “Clic” al icono de grabar.



El sistema generara el siguiente mensaje que debemos de confirmar dando “clic” a la opción SI:



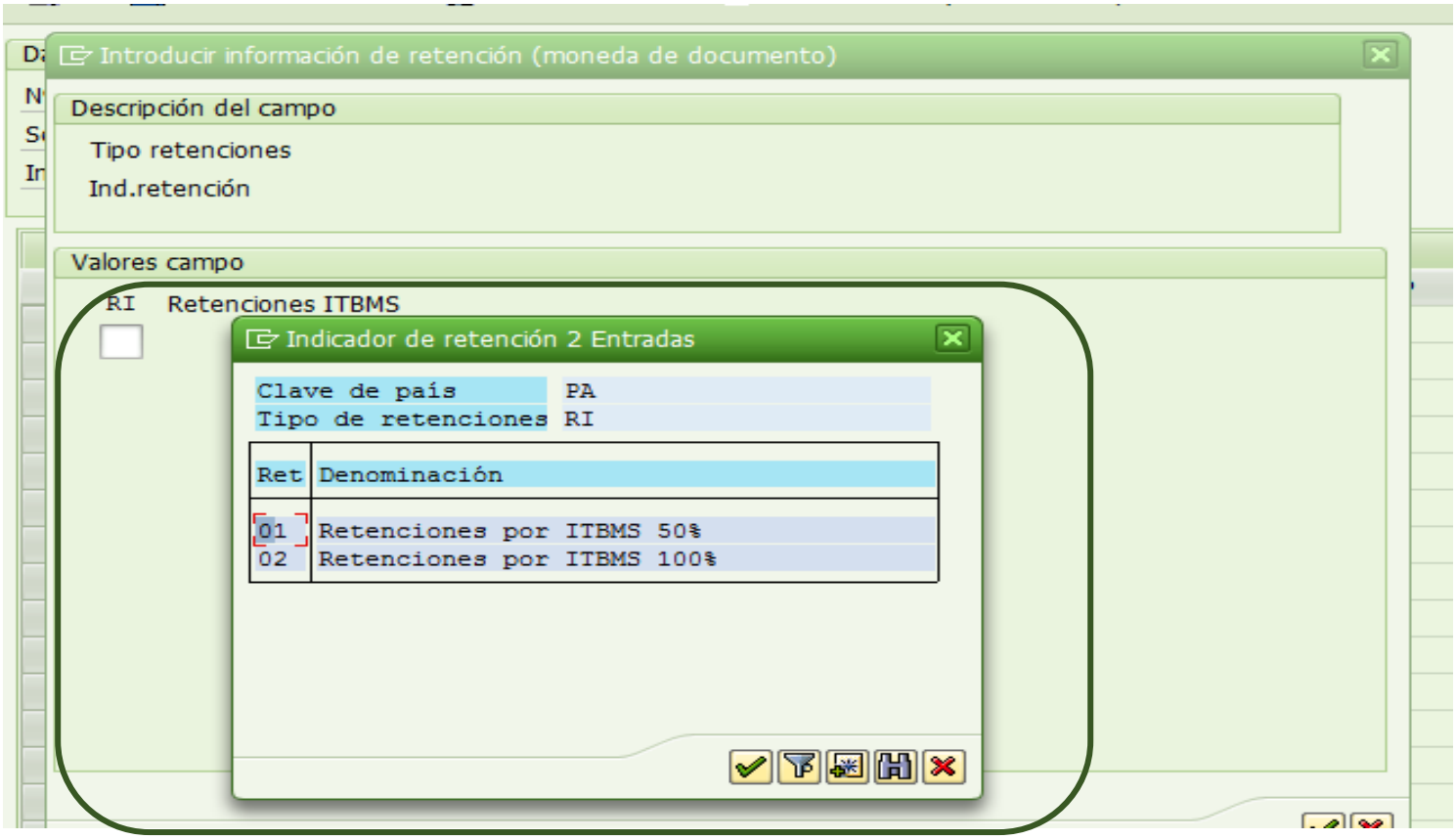
El sistema me enviara el siguiente mensaje de informacion de color rojo que indica que la cuenta mayor 5102020000 exige un In. IVA valido, esto se debe a que esta cuenta necesita un indicador de impuesto, solamente debemos dar “clic” al boton OK



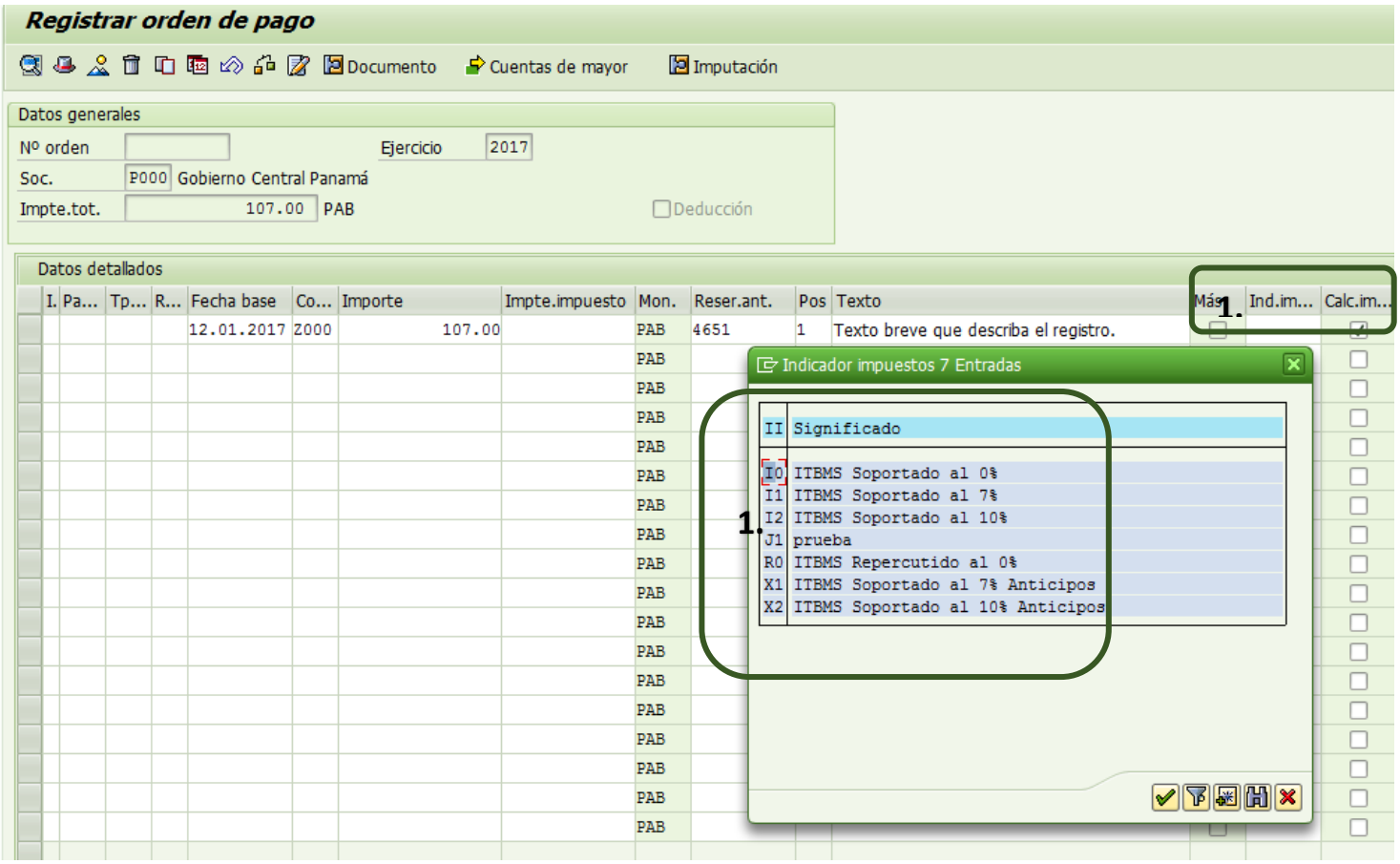
Luego de esto debemos ponerle un indicador de retencion , para realizar este proceso debemos seguir los siguientes pasos:

1. Debemos desplasarnos a la barra de herramienta
2. Ubicar la opcion “tratar” le damos “clic” y el sistema habilitara un menu , debemos seleccionar la opcion retencion de impuesto.

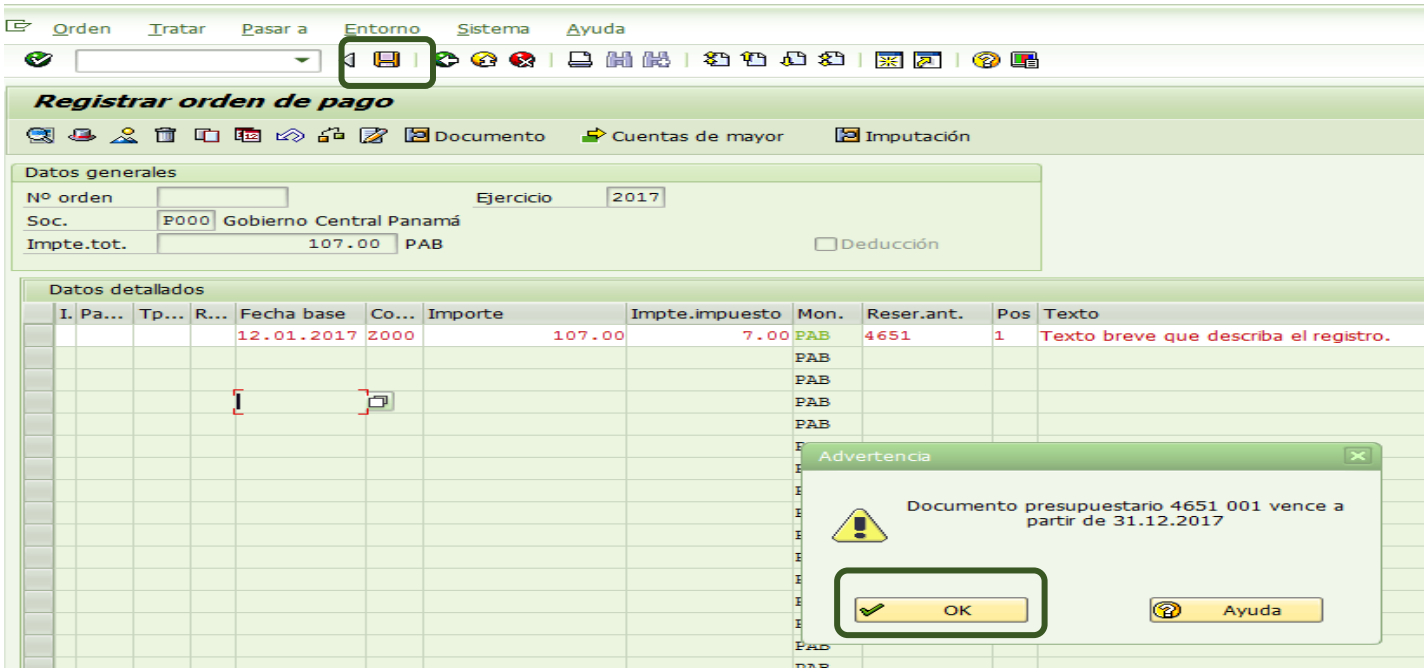
El sistema habilitara una pantalla para la selección de indicador de retencion.



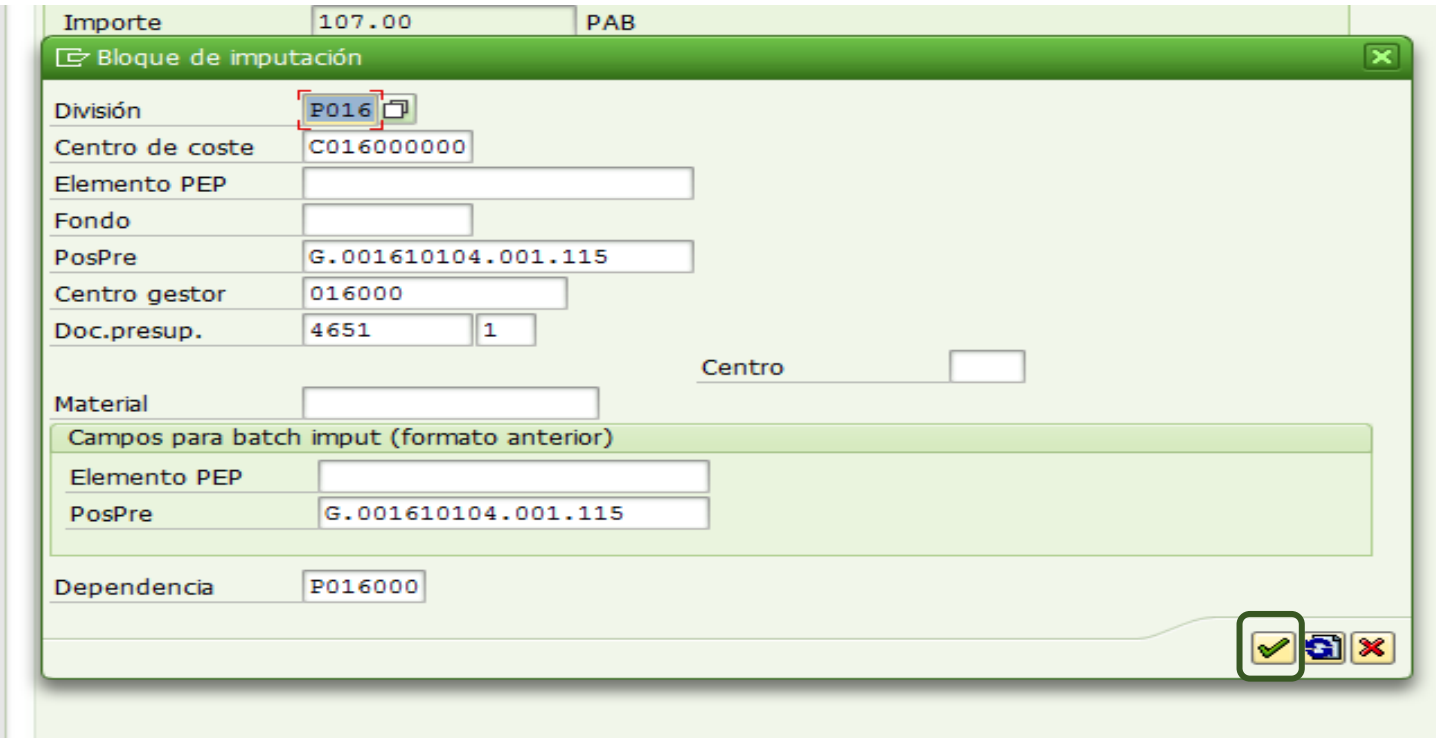
Luego de establecer el indicador de retencion debemos indicarle al sistema que el idicador de impuesto tiene que ser I1 ITBMS soportado al 7% y luego calcular el impusto de manera automatica.



Luego debemos dar “clic” sobre el icono de guardar y el sistema enviara mensajes de advertencia que tendremos que confirmar, al finalizar el proceso el sistema generara el código del expediente CONTAB/2017/16000000xxx



La siguiente pantalla que genera el sistema, es un resumen del bloque de imputación, solo debemos dar “clic” al icono continuar.

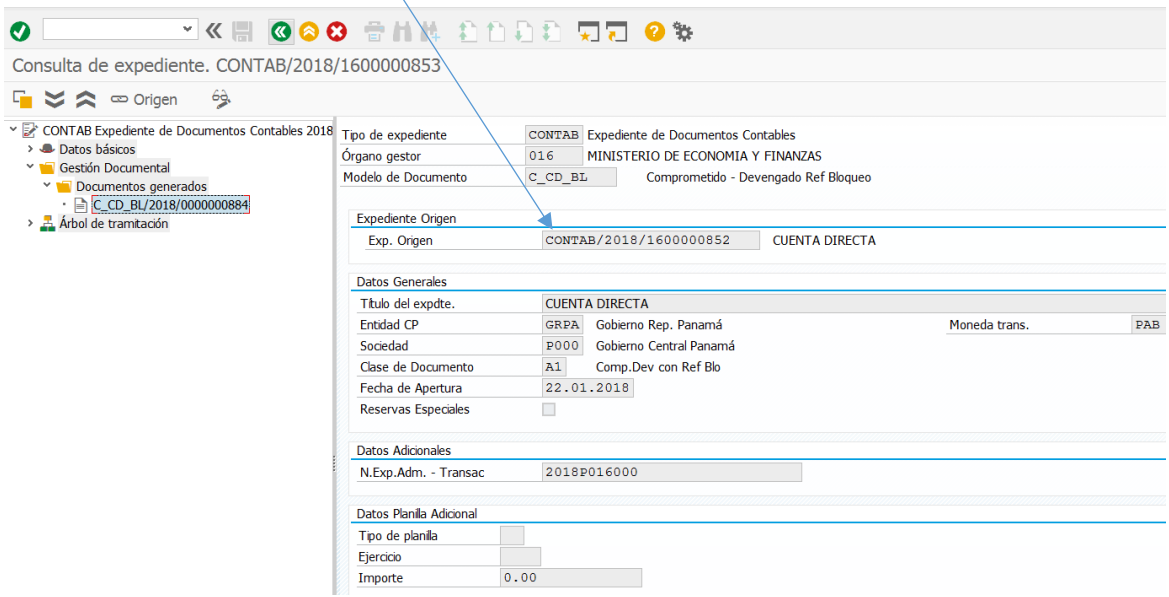


El tipo de expediente que genera el sistema debe ser aprobado en la bandeja del jefe de contabilidad.

Anulación de una Cuenta Directa

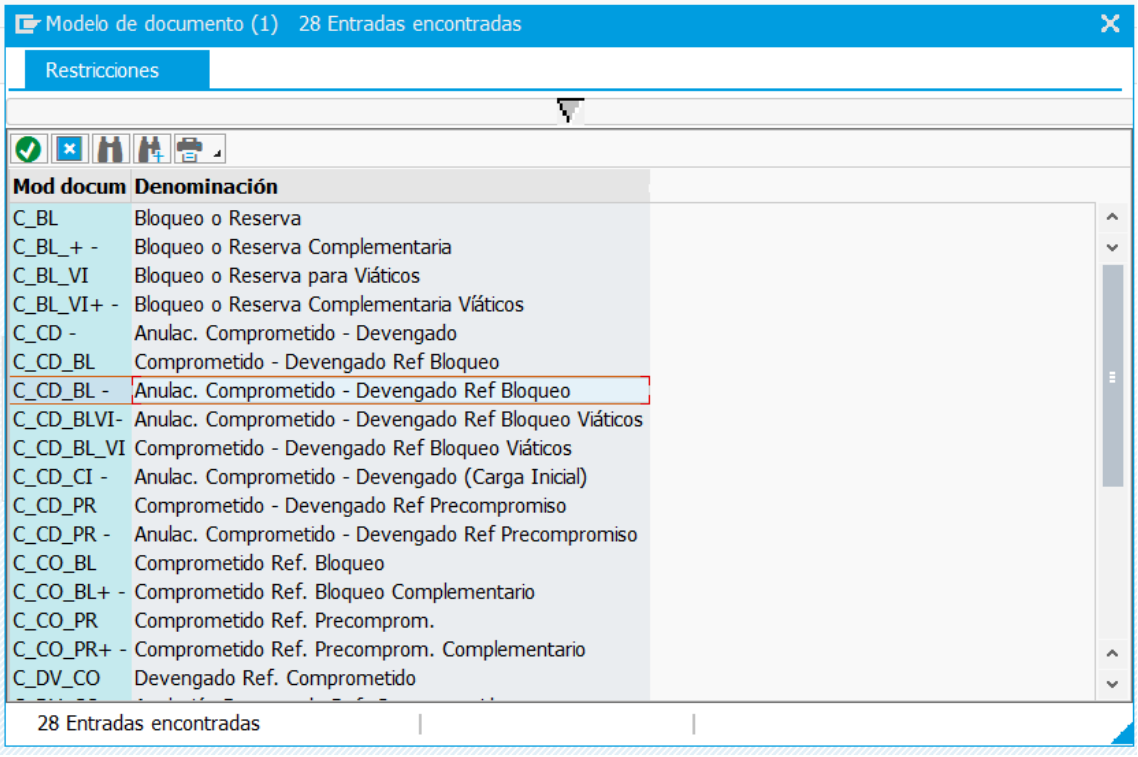
Para anular el registro de una Cuenta Directa, el cual ya está contabilizado en el sistema, el dato principal que necesitamos es el documento CONTAB que el sistema nos dio cuando hicimos el comprometido.

Adjunto pantalla.
Documento Contab

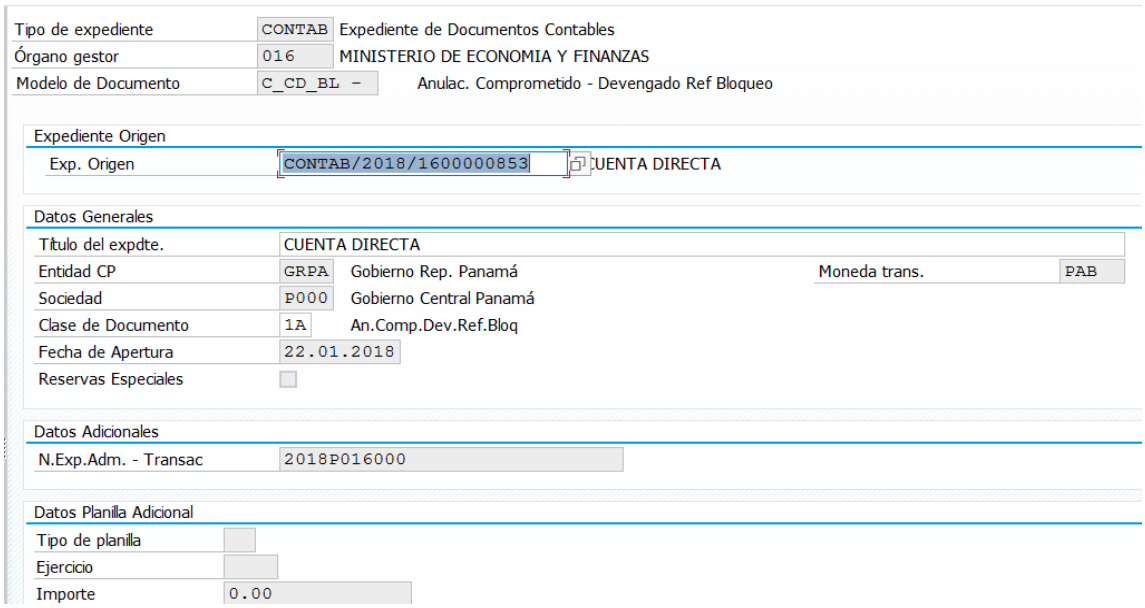


Iniciamos en la transacción Apertura de Expediente, /IG4S/TR_001 - Apertura de expediente

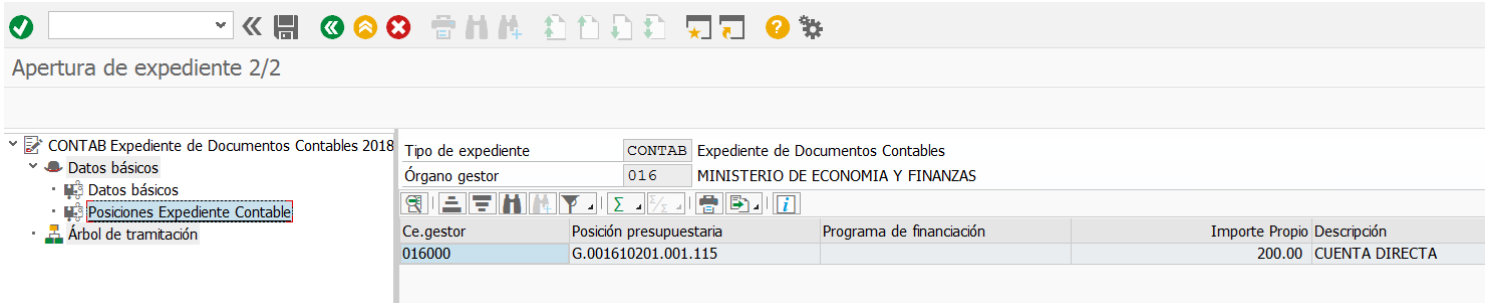
Donde en la escogencia de documentos Anulación – Comprometido – Devengado Ref. al Bloqueo.



En la siguiente pantalla ponemos nuestro documento Contab que se generó en el Departamento de Contabilidad cuando hicimos el comprometido devengado, el cual vamos a revertir.



Nos vamos a datos básicos, a Posiciones del expediente y contabilizamos. De esta forma se hace la reversión de una Cuenta Directa.



Una vez contabilizamos se genera un documento contable, el cual viaja a la bandeja de tramitación para la respectiva aprobación del jefe de Contabilidad.

Hay que señalar que el trabajo de Contabilidad termina ahí, sin embargo hay que regresar la partida presupuestaria al respectivo Departamento de Presupuesto. Se le notifica a Presupuesto para que ellos hagan la reversión y las cuentas no queden en desbalance presupuestario.

Comprobante de Diario (ZP1_FI_COMPROBANTE)

El objetivo de los comprobantes de diario es agrupar las transacciones de similar naturaleza en sus correspondientes cuentas y a través de estas proporcionar información referida a las operaciones.

Esta es una transacción usada en el Departamento de Contabilidad, Cuando se genera un documento contable, producto de la transacción que hemos generado, el cual anexamos a nuestro expediente.

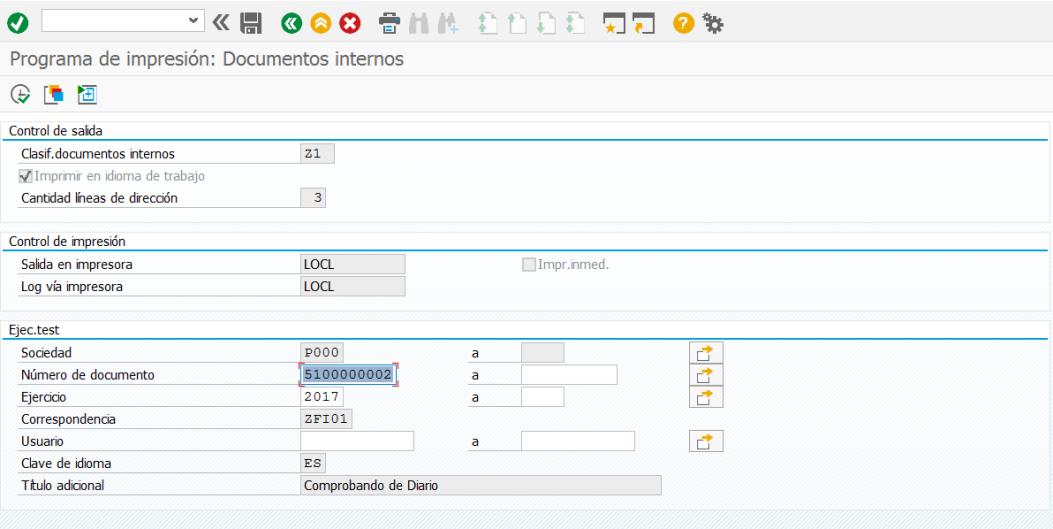
Nuestra transaccion para hacer los Comprobantes de Diario es:
ZP1_FI_COMPROBANTE

Los datos necesarios son:

1. Numero de documento: Documento Contable generado de la transaccion
2. Ejercicio: El año en que se genero

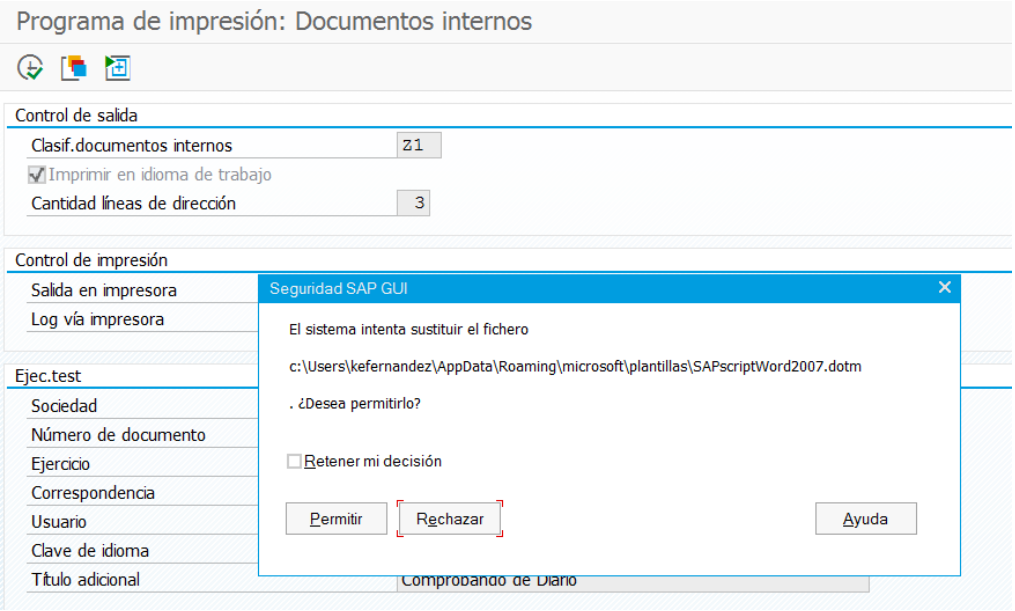
Pantalla 1

Colocamos nuestro numero de documento, el año y le damos al boton de generar.



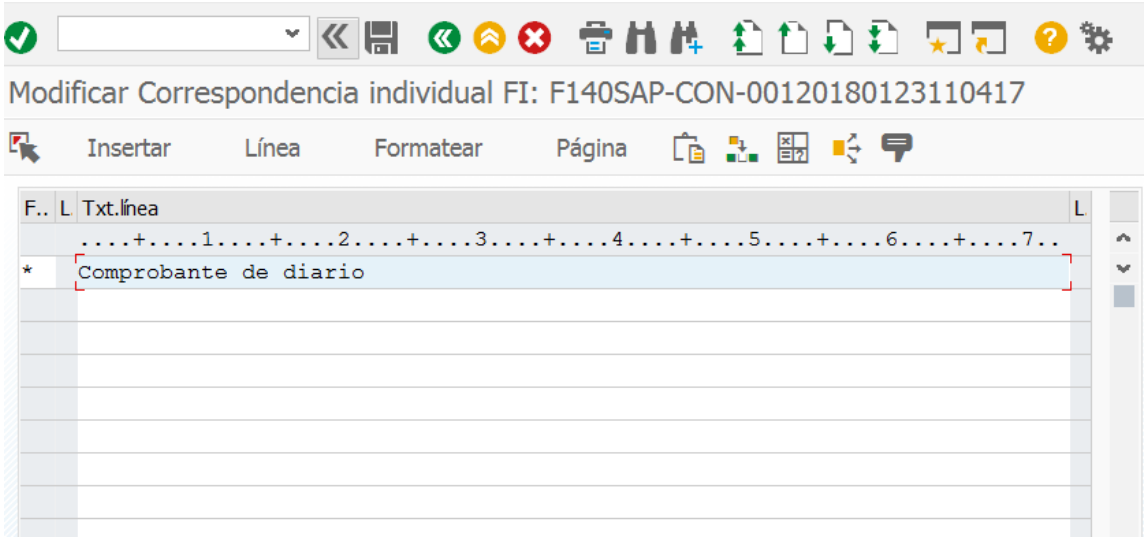
Pantalla 2

Nos aparece un mensaje, donde aparecen dos opciones: Permitir o Rechazar. Escogemos la opcion de Permitir.



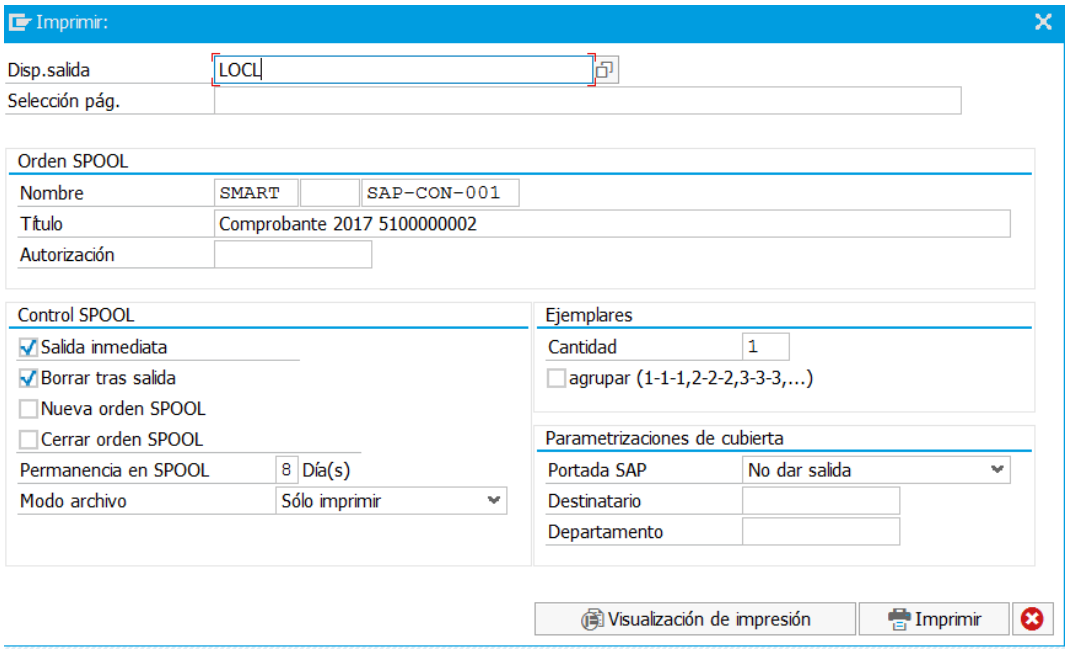
Pantalla 3

El sistema nos trae esta otra nueva pantalla, donde solamente escribimos los datos que queremos aparezcan en nuestro Comprobante De Diario, le damos grabar con el icono del diskette y vamos hacia atrás con la flecha verde

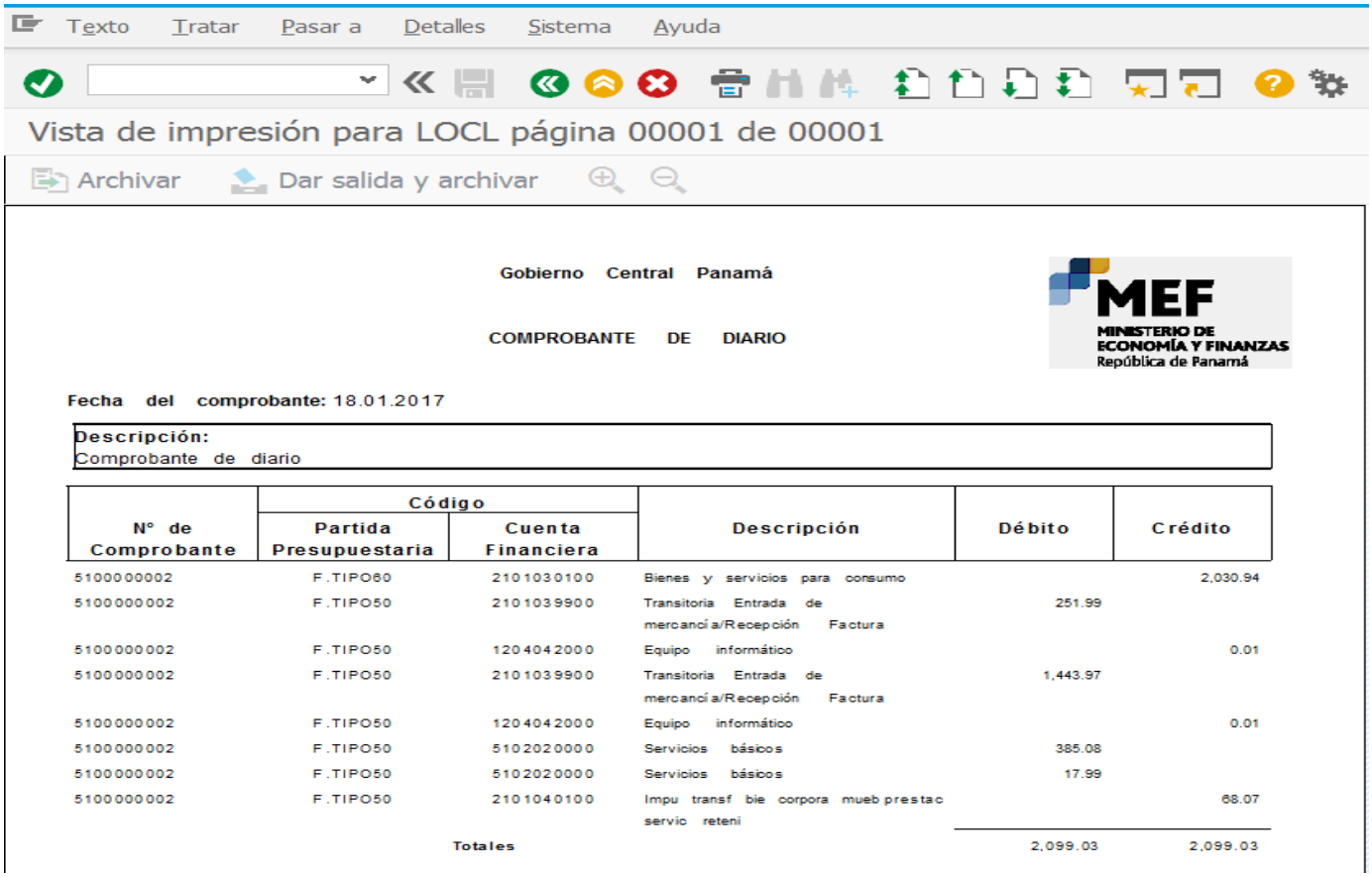


Pantalla 4

En la Disp. Salida escribimos la palabra LOCL, y le damos visualizacion de impresión.



Pantalla 5: El Sistema nos muestra nuestro Comprobante de Diario, el cual podemos imprimir .



Texto Tratar Pasar a Detalles Sistema Ayuda

Vista de impresión para LOCL página 00001 de 00001

Archivar Dar salida y archivar

Gobierno Central Panamá

COMPROBANTE DE DIARIO

MEF MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS República de Panamá

Fecha del comprobante: 18.01.2017

Descripción:
Comprobante de diario

N° de Comprobante	Código		Descripción	Débito	Crédito
	Partida Presupuestaria	Cuenta Financiera			
5100000002	F.TIPO60	2101030100	Bienes y servicios para consumo		2,030.94
5100000002	F.TIPO50	2101039900	Transitoria Entrada de mercancía/Recepción Factura	251.99	
5100000002	F.TIPO50	1204042000	Equipo informático		0.01
5100000002	F.TIPO50	2101039900	Transitoria Entrada de mercancía/Recepción Factura	1,443.97	
5100000002	F.TIPO50	1204042000	Equipo informático		0.01
5100000002	F.TIPO50	5102020000	Servicios básicos	385.08	
5100000002	F.TIPO50	5102020000	Servicios básicos	17.99	
5100000002	F.TIPO50	2101040100	Impu transf bie corpora mueb prestac servic reteni		68.07
		Totales		2,099.03	2,099.03

Traslado de ITBMS (ZP1_FI_ITBMS)

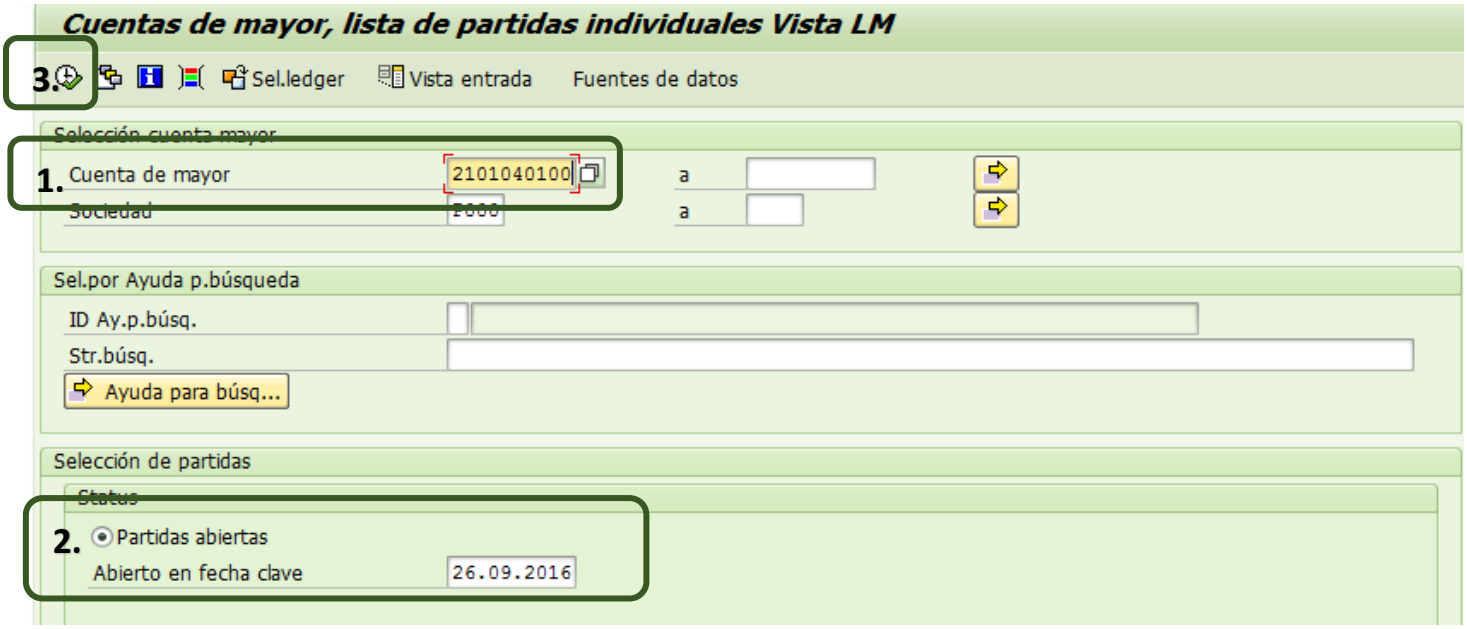
Esta funcionalidad se utiliza para realizar el traslado del ITBMS retenido en cuentas directas , ordenes de compras, contratos u otros ;

Lo primero que debemos identificar son los montos que estan en la cuenta de mayor(2101040100) para trasladarlos hacia el Tesoro; el reporte que podemos utilizar es el de Saldos de cuenta de Mayor que tiene codigo Transaccional **FAGLL03**

Reporte (FAGLL03)

En el reporte solo debemos llenar los siguientes datos:

1. Cuenta de Mayor : en este campo debemos digitar la cuenta que vamos a estar analizando.
2. Estatus: Las retenciones realizadas a los documentos deben tener estatus pendiente o partidas abiertas.
3. Dar clic al icono de procesar o ejecutar.



el resultado que dara el sistema sera el siguiente y debemos tener en cuenta que el dato importante para poder realizar el traslado es el siguiente:

1. <u>Numero de documento:</u> Este numero de documento tiene la informacion financiera del registro o el asiento contable.

Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM

Selecciones

Cta.mayor 2101040100 Impu transf bie corpora mueb prestac servic reteni
Sociedad P000
Ledger 0L

St	Asignación	N° doc.	Div.	Cla	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	CeBe	Segmento	Texto
	20160926	100000385	P016	A1	26.09.2016	50	654.21-	PAB					
*							654.21-	PAB					
** Cuenta 2101040100							654.21-	PAB					

1.

Cta.mayor * *
Sociedad *
Ledger 0L

St	Asignación	N° doc.	Div.	Cla	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	CeBe	Segmento	Texto
***							654.21-	PAB					

Asiento contable del registro donde se establece la retencion en la posicion 3.

Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

Nº documento	100000385	Sociedad	P000	Ejercicio	2016
Fecha documento	26.09.2016	Fecha contab.	26.09.2016	Período	9
Referencia		Núm.general			
Moneda	PAB	Existen textos	☐	Grupo ledgers	

S...	Pos	CT	I	Cuenta	Libro mayor	Denominación	Importe	Mon.	II	Centro gestor	Pos.presupuestaria
P0...	1	31		1000000109	2101030100	LLORENTE & CUENCA P...	19,345.79-	PAB	I1	016000	F.TIPO60
	2	40		5102020000	5102020000	Servicios básicos	20,000.00	PAB	I1	016000	G.001610104.001.115
	3	50		2101040100	2101040100	ITBMS pr ser retenid	654.21-	PAB		016000	F.TIPO50

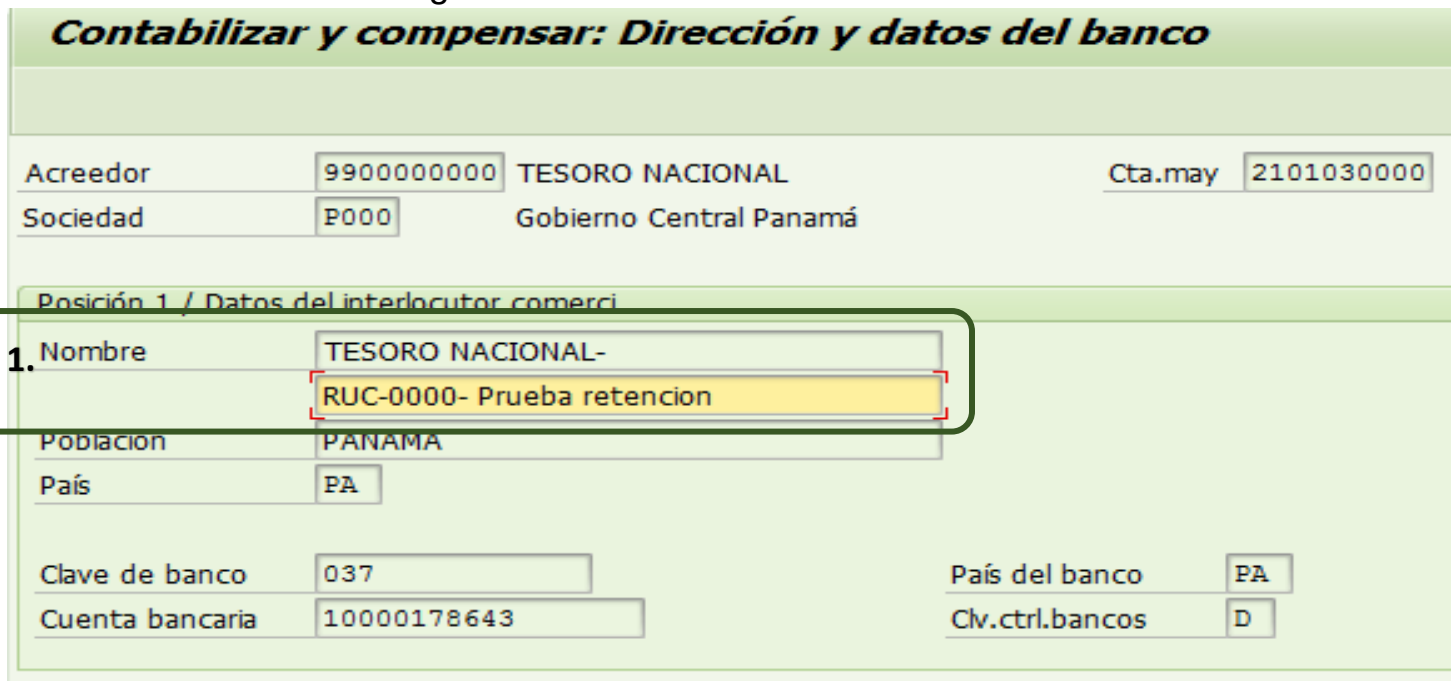
1.

Despues de haber identificado el documento y monto que debo trasladar hacia el Tesoro nacional debo ingresar a la transaccion **ZP1_FI_ITBMS ,** luego debemos llenar los siguientes datos obligatorios:

1. Fecha Documento: En este campo debemos poner la fecha del documente original.
2. Referencia: en este campo la referencia que recomendamos digitar si es una cuenta directa, el documento del devengado, si es una orden de compra u contrato ,el numero de pedido.
3. Operación a Tratar: debemos seleccionar la opcion traslado con compensacion.
4. Primera posicion del documento: debemos verificar que el campo cuenta tenga el dato 9900000000 que es el codigo del Tesoro Nacional.
5. Dar clic al incono seleccionar Pas.

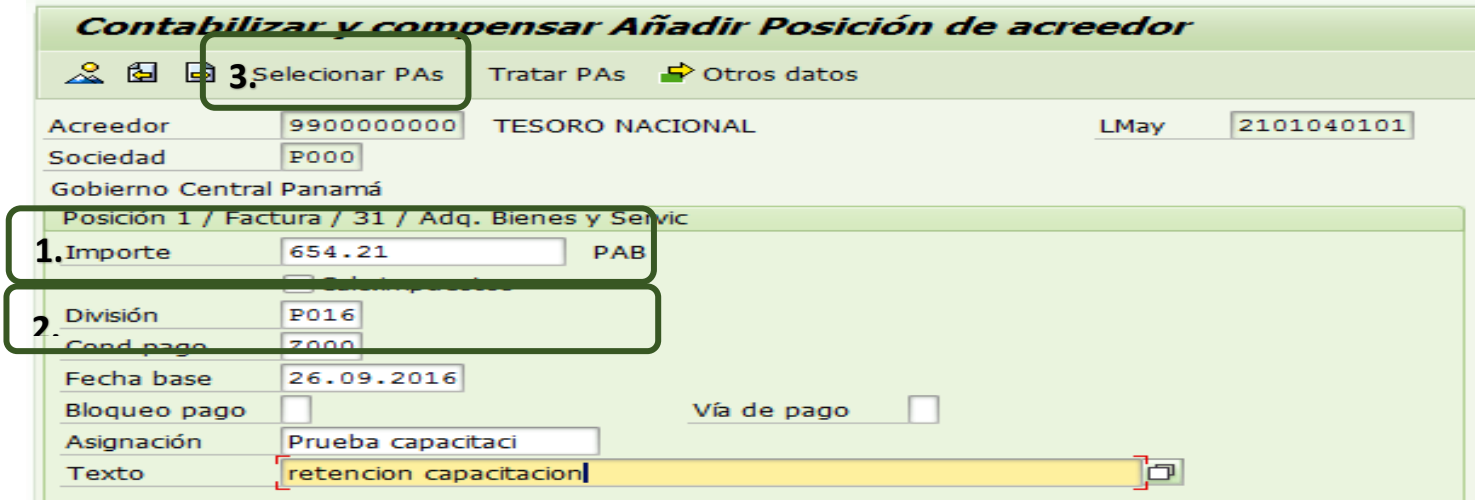
En la siguiente pantalla debello llenar el siguiente campo.

1. Nombre : en este campo que es obilgatorio debemos poner el ruc del acreedor que se le retuvo asi como tambien el nombre.
2. Dar clic al icono de guardar o dar enter.



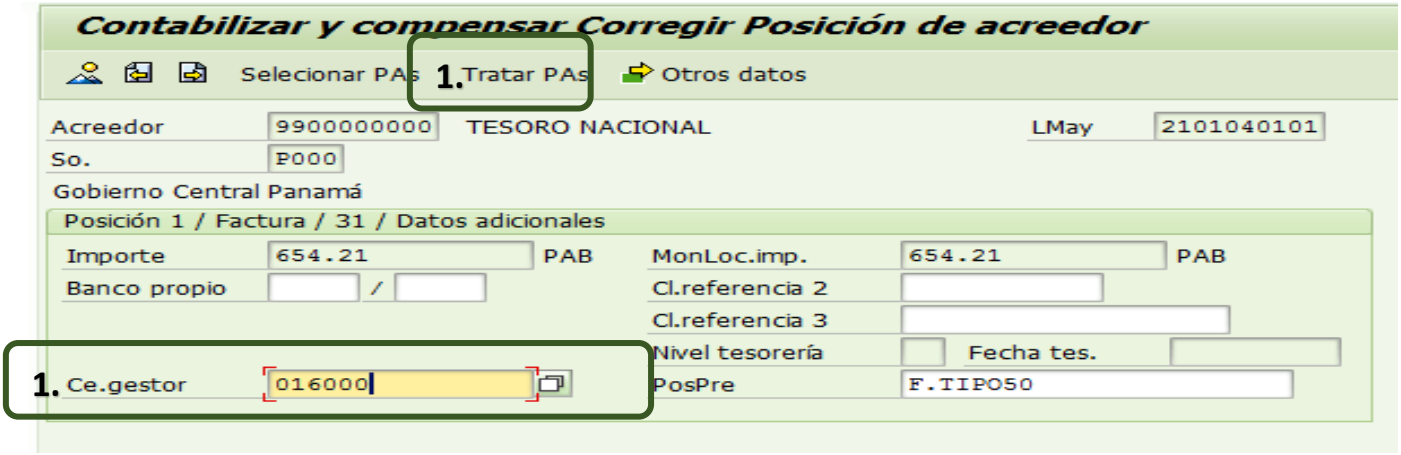
Los datos obligatorios en la siguiente pantalla son los siguientes:

1. Importe : en este campo debemos digitar el importe que vamos a trasladar.
2. Division: en este campo digitamos el codigo de la institucion.
3. Dar clic al icono de seleccionar Pas.



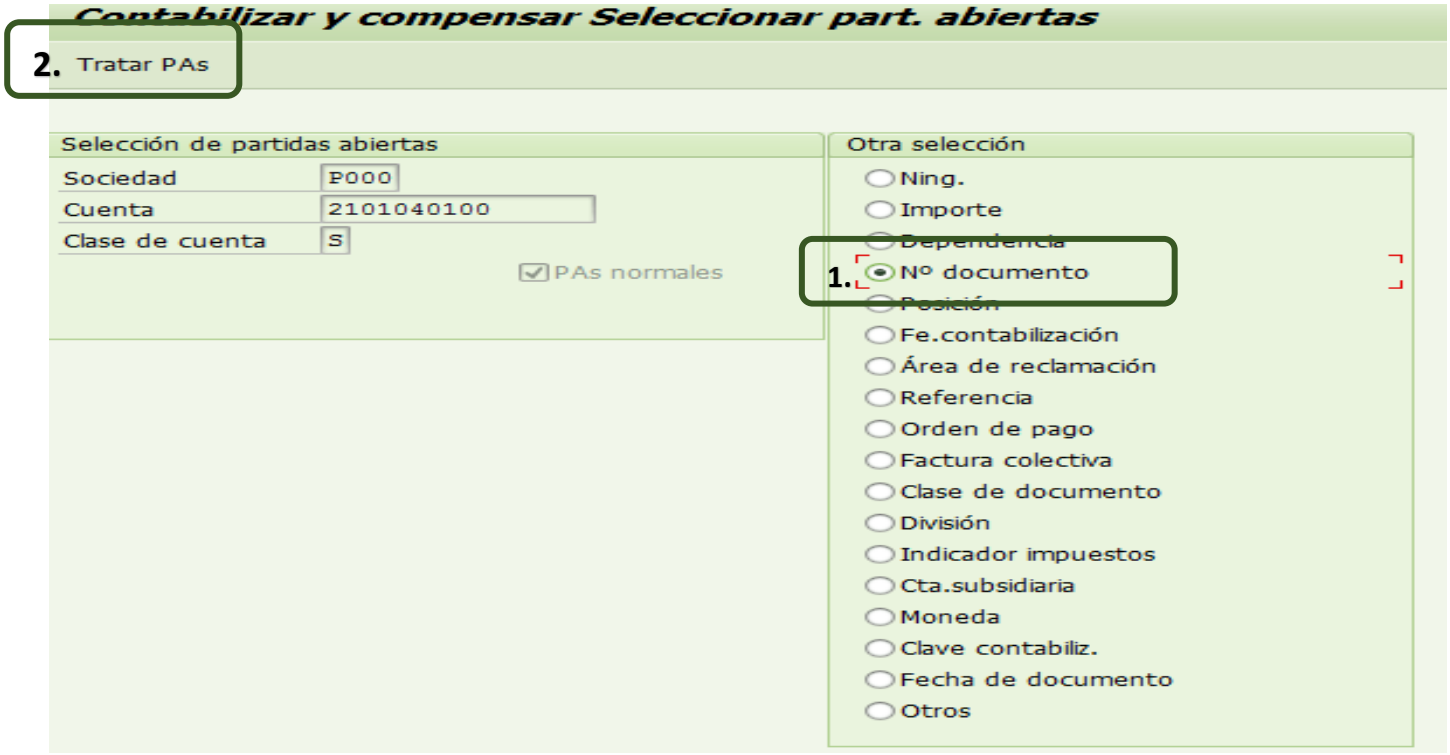
En la siguiente pantalla del dato obligatorio seria el siguiente:

1. Ce.gestor: en este campo va el codigo de centro gestor a la que pertenecemos.
2. Dar clic al icono de tratar Pas.



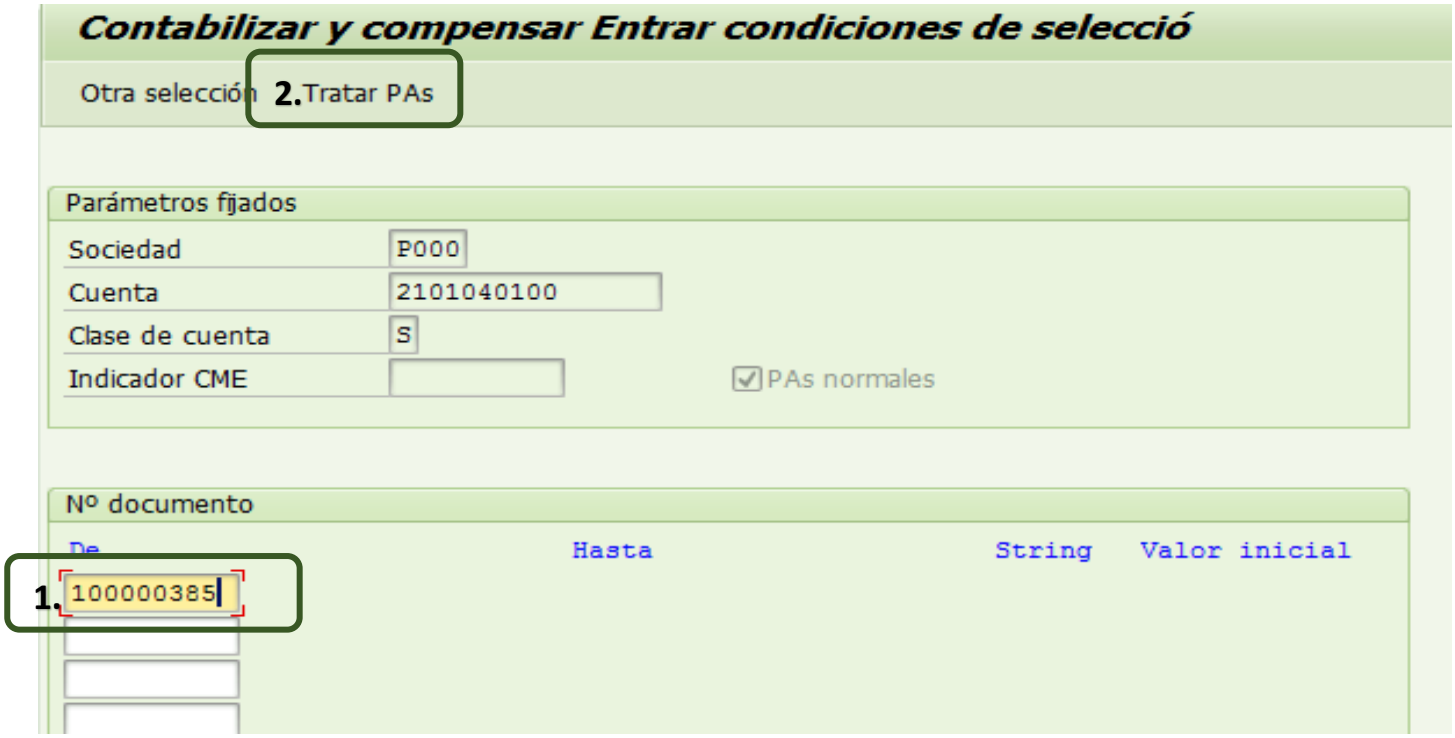
En la siguiente panta debemos seleccionar la siguiente opcion:

1. Otra selección : Numero de documento
2. Dar clic al icono de tratar Pas

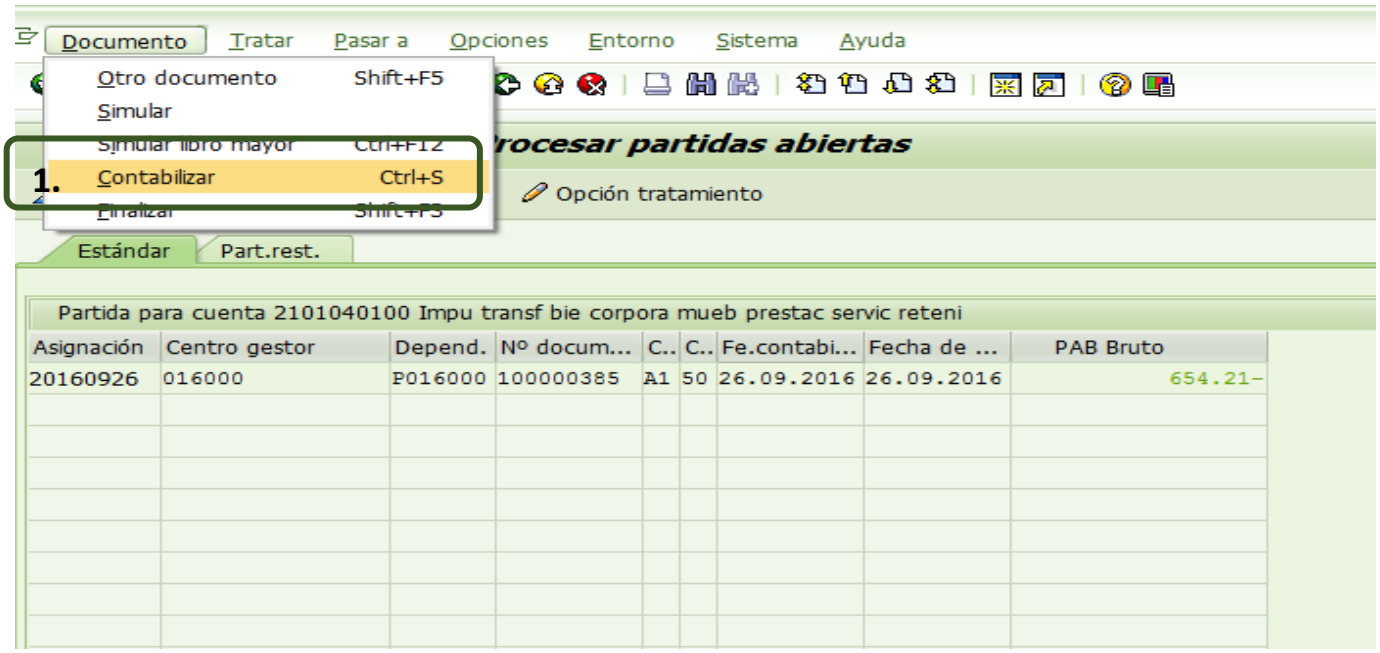


En la siguiente pantalla debemos llenar el siguiente campo:

1. Numero de documento : en este campo debemos digitat el documento financiero donde se contabilizo la retencion.
2. Dar clic en el icono Tratar Pas.



En la siguiente pantalla debemos verificar la opcion de saldos sin asignar que debe ser 0.00 y luego en la barra de herramienta ir a la opcion de contabilizar .

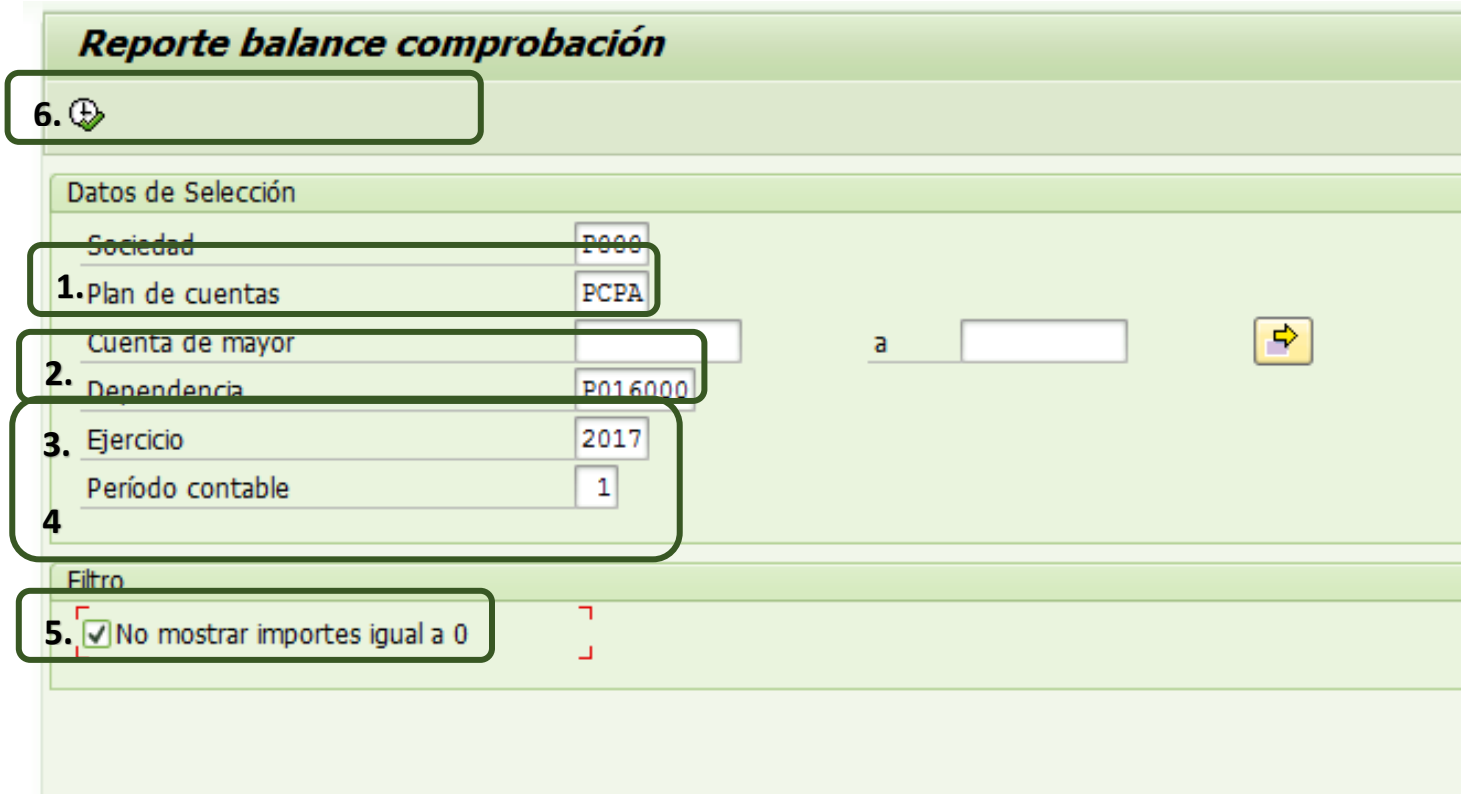


Al finalizar el sistema generará un numero de documento que será el documento financiero del traslado del ITBMS si necesitamos hacer la verificación de este proceso debemos ir al reporte FBL1N y buscar el documento por al acreedor 990000000.

Balance de comprobación
(ZP1_FI_BALANCE_COMP)

Para ejecutar este reporte debemos seguir los siguientes pasos y llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Plan de cuentas: en este campo debemos seleccionar el plan de cuenta (PCPA plan general de cuentas panameño)
2. Dependencia: en este campo debemos seleccionar el código de nuestra dependencia.
3. Ejercicio: en este campo debemos escribir el año que deseamos visualizar.
4. Periodo contable: en este campo debemos escribir el me que deseamos visualizar.
5. Filtro: en este campo debemos dar “clic” para que el sistema omita traer las cuentas que no utilizamos.
6. Ejecutar: debemos dar “clic” al icono ejecutar.



El sistema procesara el balance de comprobación

Reporte balance comprobación

Libro mayor	Denominación	Σ AcumIniDeb	Σ AcumIniC...	Σ MovMes D...	Σ MovMes Cre	Σ AcumFinDeb	Σ AcumFinCre	Σ SalAct Deb	Σ SalAct Cre
11010301...	Fondo Gral Tesoro ...	0.00	0.00	0.00	658.00-	0.00	658.00-	0.00	658.00
11010303...	Fdos Operac.Instit ...	0.00	0.00	0.00	553.00-	0.00	553.00-	0.00	553.00
11040101...	Alimentos y bebidas	0.00	0.00	2.99	0.00	2.99	0.00	2.99	0.00
12040420...	Equipo informático	0.00	0.00	503.98	0.00	503.98	0.00	503.98	0.00
21010300...	Adquisiciones de bi...	0.00	0.00	1,211.00	78,633.00-	1,211.00	78,633.00-	0.00	77,422.00
21010301...	Bienes y servicios p...	0.00	0.00	0.00	2.99-	0.00	2.99-	0.00	2.99
21010302...	Bienes y servicios p...	0.00	0.00	0.00	243.74-	0.00	243.74-	0.00	243.74
21010399...	Transitoria Entrada...	0.00	0.00	254.98	506.97-	254.98	506.97-	0.00	251.99
21010401...	Impu transf bie cor...	0.00	0.00	0.00	8.25-	0.00	8.25-	0.00	8.25
51020100...	Alquileres	0.00	0.00	8,931.00	0.00	8,931.00	0.00	8,931.00	0.00
51020200...	Servicios básicos	0.00	0.00	9,938.00	0.00	9,938.00	0.00	9,938.00	0.00
51020300...	Impresión, encuad...	0.00	0.00	9,197.00	0.00	9,197.00	0.00	9,197.00	0.00
51020400...	Información y publi...	0.00	0.00	8,714.00	0.00	8,714.00	0.00	8,714.00	0.00
51020500...	Viáticos	0.00	0.00	10,427.00	0.00	10,427.00	0.00	10,427.00	0.00
51020600...	Transporte	0.00	0.00	8,660.00	0.00	8,660.00	0.00	8,660.00	0.00
51020700...	Servicios comercial...	0.00	0.00	7,854.00	0.00	7,854.00	0.00	7,854.00	0.00
51020800...	Consultorías y servi...	0.00	0.00	7,733.00	0.00	7,733.00	0.00	7,733.00	0.00
51020900...	Mantenimiento y r...	0.00	0.00	7,179.00	0.00	7,179.00	0.00	7,179.00	0.00
91020100...	Ejec. presupuesta...	0.00	0.00	120.70	0.00	120.70	0.00	120.70	0.00
92030100...	Compromiso de ga...	0.00	0.00	0.00	120.70-	0.00	120.70-	0.00	120.70
		0.00	**0.00**	**80,726.6...**	**80,726.65-**	**80,726.65**	**80,726.65-**	**79,260.67**	**79,260.67**

Estado de situación
(ZP1_FI_SITUA_FIN)

Para generar este reporte debemos llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Ejercicio: en este campo debemos escribir el año que deseamos visualizar.
2. Periodo desde/Hasta: en estos campos debemos escribir los meses en que deseamos visualizar el registro.
3. División: en este campo debemos escribir el código de nuestra institución.
4. Dependencia: en este campo debemos seleccionar el código de nuestra dependencia.
5. Ejecutar: debemos dar “clic” al icono ejecutar.

El sistema generara el Estado de situación:

CUADRO A

Gobierno Central Panamá

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
A Diciembre de 2016 y 2015
(en miles de balboas)

División : P016 Ministerio de Ec. y Finanzas
Dependencia : P016000 Sede Ministerio de Economía y Finanzas

A C T I V O S	2016	2015
ACTIVOS CORRIENTES		
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		9-
* CUENTAS POR COBRAR		
INVERSIÓN EN PRESTAMOS A CORTO PLAZO		
INVENTARIOS		
** TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		9-
ACTIVOS NO CORRIENTES		
INVERSIONES A LARGO PLAZO		
CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO		
PROPIEDADES DE INVERSIÓN		
* PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES		
* ACTIVOS INTANGIBLES		
ACTIVOS CONCESIONADOS		
ACTIVOS BIOLÓGICOS EN DESARROLLO Y DE PERMANENCIA		
RECURSOS NATURALES Y MEDIOAMBIENTALES		
** TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		
*** TOTAL DE ACTIVOS		9-

CUADRO A

Gobierno Central Panamá

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
A Diciembre de 2016 y 2015
(en miles de balboas)

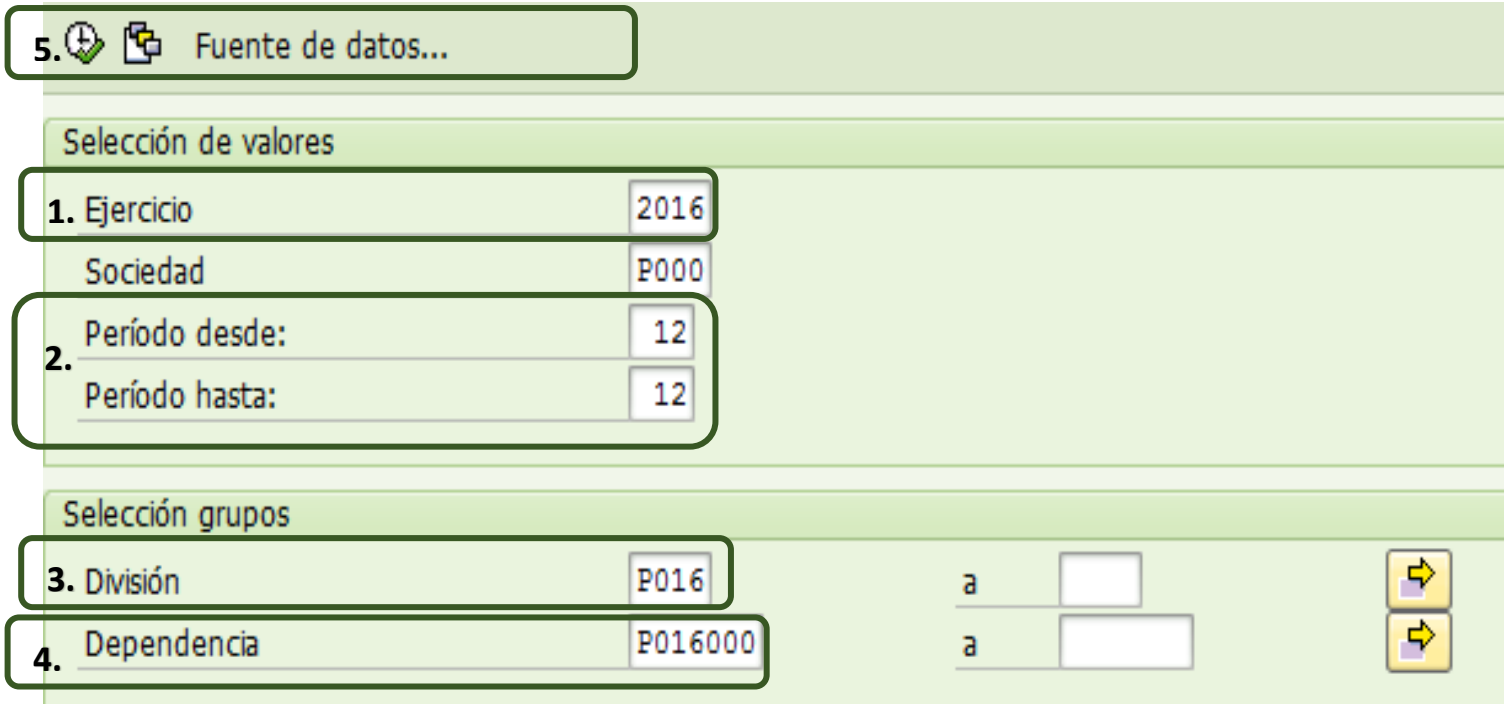
División : P016 Ministerio de Ec. y Finanzas
Dependencia : P016000 Sede Ministerio de Economía y Finanzas

P A S I V O S	2016	2015
CUENTAS POR PAGAR		210
DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO		
FONDOS DE TERCEROS		
PROVISIONES		
* TOTAL PASIVOS CORRENTES		210
PASIVOS NO CORRIENTES		
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		
PROVISIONES A LARGO PLAZO		
* TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		
** TOTAL PASIVOS		210
A C T I V O S N E T O S		
ACTIVOS NETOS/PATRIMONIO		
HACIENDA PÚBLICA		
HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL		
RESERVAS		
RESULTADOS ACUMULADOS		
INTERESES MINORITARIOS		
* TOTAL ACTIVOS NETOS/PATRIMONIO		

Estado de Rendimiento Financiero
(ZP1_FI_REND_FIN)

Para generar este reporte debemos llenar los siguientes campos obligatorios:

1. Ejercicio: en este campo debemos escribir el año que deseamos visualizar.
2. Periodo desde/Hasta: en estos campos debemos escribir los meses en que deseamos visualizar el registro.
3. División: en este campo debemos escribir el código de nuestra institución.
4. Dependencia: en este campo debemos seleccionar el código de nuestra dependencia.
5. Ejecutar: debemos dar “clic” al icono ejecutar.



El sistema generara el Estado de rendimiento financiero:

CUADRO B

Gobierno Central Panamá

ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO
A Diciembre de 2016 y 2015
(en miles de balboas)

División : P016 Ministerio de Ec. y Finanzas
Dependencia : P016000 Sede Ministerio de Economía y Finanzas

* TOTAL DE INGRESOS		
GASTOS		
GASTOS DE PERSONAL		1
SERVCIOS PRESTADOS POR TERCEROS		217
CONSUMO DE BIENES CORRIENTES		0
TRANSFERENCIAS		
PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
GASTOS FINANCIEROS		
IMPUESTOS		
DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS DE PERIODOS		
ANTERIORES		
PROVISIONES		
BAJA DE BIENES		
AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO		
OTROS GASTOS		
COSTO DE VENTA		
* TOTAL DE GASTOS		217
PARTICIPAACION EN RESULTADO DE ENTIDADES ASOCIADAS		
** RESULTADO (AHORRO/DESAHORRO) DEL PERIODO		217-
ATRIBUIBLE A:		
PROPIETARIOS DE LA ENTIDAD CONTROLADORA		
INTERESES MINORITARIOS		
*** TOTAL		217-

Y_ERI

Proceso de Vigencia Expirada

El objetivo es proporcionar la información para llevar a cabo la transacción del proceso de cierre de documentos financieros, el cual permite ejecutar una transacción que quedo pendiente de pago del año anterior. Cumplir con los compromisos del ejercicio anterior.

La transacción en SAP: Y_ERD_04000180

Información que vamos a necesitar:

Ejercicio

Centro Gestor

Información sobre el tipo de factura.

El sistema nos da cuatro opciones a escoger de acuerdo a nuestros documentos que hemos procesado los cuales pueden ser.

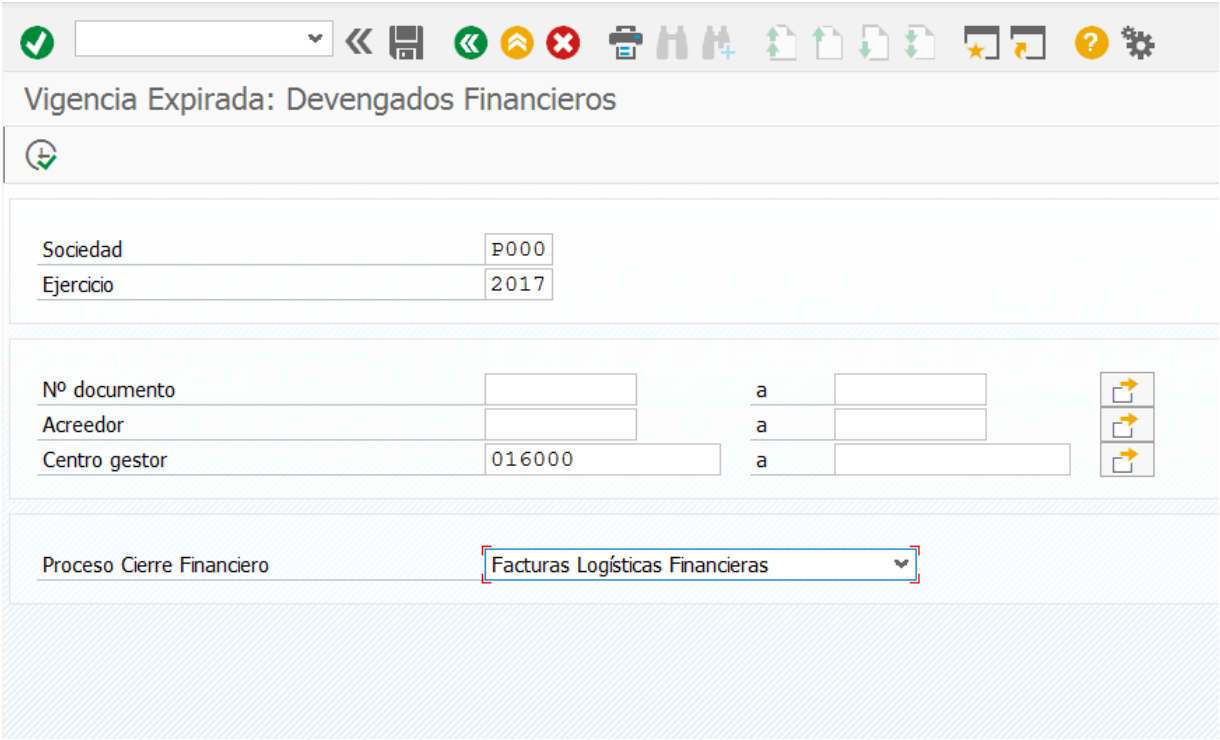
1. **Documentos Financieros**: corresponden aquellos documentos financieros que no poseen procesos logísticos ni presupuestarios, ejemplo: Devengos Financieros.

2. **Órdenes de Pago Presupuestarios**: corresponden aquellos documentos presupuestarios sin proceso logístico. Ejemplo: Cuenta Directa.

3. **Facturas logísticas Presupuestarias**: corresponden aquellos documentos presupuestarios que poseen proceso logístico. Ejemplo: Órdenes de compra al Crédito.

4. **Facturas Logística Financiera**: corresponde a los documentos logísticos financieros sin imputación presupuestaria, Ejemplo: Órdenes de Compra Financiera.

Una vez nosotros identificamos cual es nuestro tipo de documento procedemos accesar la transacción en SAP: Y_ERD_04000180



Una vez que llenamos los campos requeridos, que son obligatorios en el sistema, procedemos a dar al botón de ejecutar.

Para este tipo de Factura Logística Financiera es necesario llenar los siguientes campos:

- Centro Gestor Receptor
- Pos. Presup. De receptor
- Texto

Identificamos nuestro documento, procedemos a llenar los campos indicados arriba, y procedemos a generar documento-

Una vez damos en el botón de ejecutar, el sistema nos trae todos los documentos financieros que fueron facturados en el ejercicio anterior.

Vigencia Expirada: Devengados Financieros

Sociedad: P000 Gobierno Central Panamá
Ejercicio: 2017

Generar Doc.

Status	Nº documento	Pos.	Nº orden	Cla	Importe ML	Importe Doc.	Acreedor	II	División	Centro de coste	Centro gestor	Posición presupuestaria	Soc.	Centro gestor receptor	Pos.presup.de receptor
	5100000000	1		RD	2.99	2.99	1000050431	I0	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000001	1		RD	251.99	251.99	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000002	1		RD	251.99	251.99	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000002	1		RD	1,443.97	1,443.97	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000002	1		RD	385.08	385.08	1000001220	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		
	5100000002	1		RD	17.99	17.99	1000001220	I0	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		
	5100000005	1		RD	107.00	107.00	1000000109	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000006	1		RD	1,232.64	1,232.64	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000006	1		RD	254.66	254.66	1000001220	I1	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000		
	5100000007	1		RD	1,232.64	1,232.64	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000007	1		RD	254.64	254.64	1000001220	I1	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000		
	5100000008	1		RD	10.70	10.70	1000050431	I1	P012		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000009	1		RD	300.00	300.00	1000000078	I0	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000010	1		RD	107.00	107.00	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000010	1		RD	1,695.95	1,695.95	1000001220	I1	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000		
	5100000012	1		RD	107.00	107.00	1000000109	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000013	1		RD	251.99	251.99	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000013	1		RD	1,443.97	1,443.97	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000013	1		RD	385.07	385.07	1000001220	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		
	5100000013	1		RD	17.99	17.99	1000001220	I0	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		
	5100000014	1		RD	60.00	60.00	1000000206	I0	P016		016000	F.TIPO50	P000		
	5100000017	1		RD	481.50	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000		

El siguiente paso es identificar nuestro documento financiero y llenar los siguientes campos:

- Centro Gestor receptor
- Pos. Presupuestaria de receptor
- Texto

Procedemos entonces a llenar los campos requeridos. Como es un documento financiero en la Posición Presupuestaria editamos lo siguiente: F.TIPO50 Con esto identificamos que nuestro documento es Financiero y no presupuestario.

Una vez llenamos los campos requeridos por el sistema le damos al botón de Generar documento, para que el sistema contabilice nuestro documento.

Vigencia Expirada: Devengados Financieros

Sociedad: P000 Gobierno Central Panamá
Ejercicio: 2017

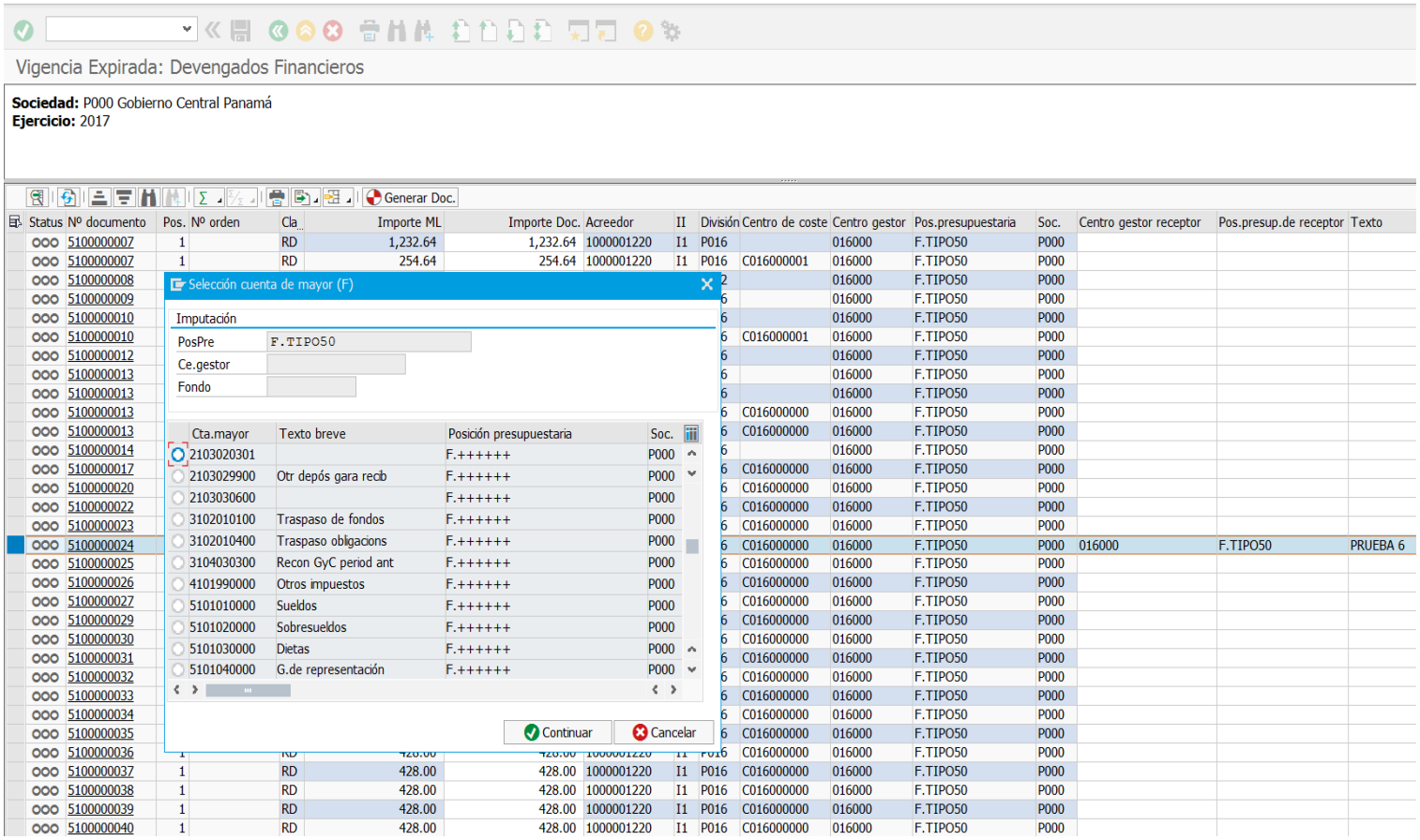
Generar Doc.

Status	Nº documento	Pos.	Importe Doc.	Acreedor	II	División	Centro de coste	Centro gestor	Posición presupuestaria	Soc.	Centro gestor receptor	Pos.presup.receptor	Texto	Nº orden
	5100000007	1	1,232.64	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000				
	5100000007	1	254.64	1000001220	I1	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000008	1	10.70	1000050431	I1	P012		016000	F.TIPO50	P000				
	5100000009	1	300.00	1000000078	I0	P016		016000	F.TIPO50	P000				
	5100000010	1	107.00	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000				
	5100000010	1	1,695.95	1000001220	I1	P016	C016000001	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000012	1	107.00	1000000109	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000				
	5100000013	1	251.99	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000				
	5100000013	1	1,443.97	1000001220	I1	P016		016000	F.TIPO50	P000				
	5100000013	1	385.07	1000001220	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000013	1	17.99	1000001220	I0	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000014	1	60.00	1000000206	I0	P016		016000	F.TIPO50	P000				
	5100000017	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000020	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000021	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000	016000	F.TIPO50	PRUEBA 5	
	5100000022	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000023	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000024	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000025	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000026	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000027	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000029	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000030	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000031	1	481.50	1000000483	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				
	5100000032	1	428.00	1000001220	I1	P016	C016000000	016000	F.TIPO50	P000				

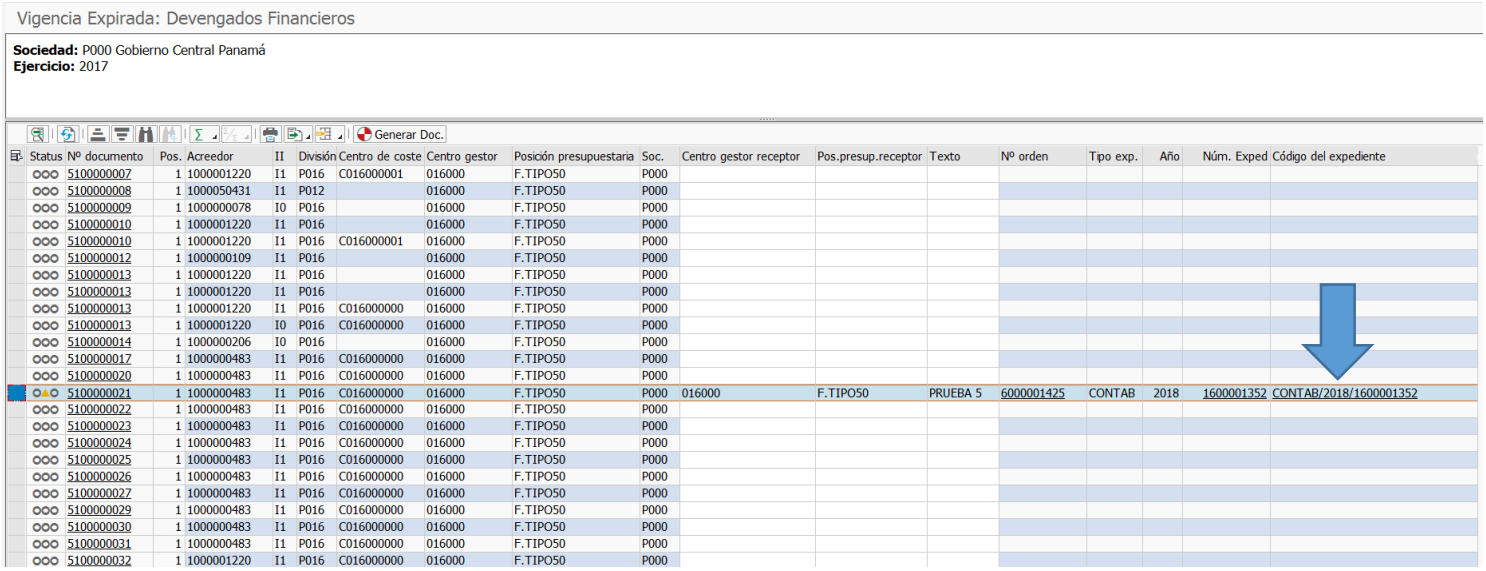
El sistema genera la imputación de la cuenta mayor que vamos afectar, para efectos de vigencia expirada..

Esta es la transacción que se utiliza para culminar todos aquellos documentos que no culminaron el pagado en el ejercicio anterior y debemos culminar nuestras obligaciones.

En la siguiente pantalla muestra las diferentes cuentas de mayor, donde escogemos la cuenta de mayor que vamos afectar.

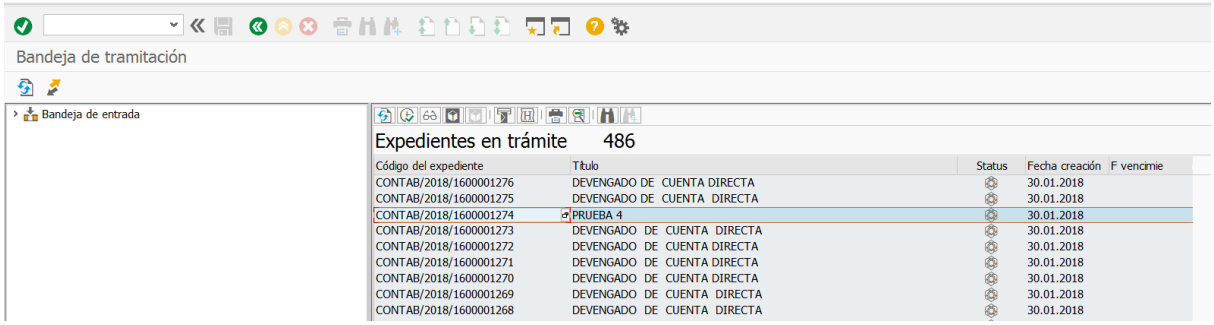


Se genera un documento CONTAB el cual se debe aprobar en la bandeja de tramitación.

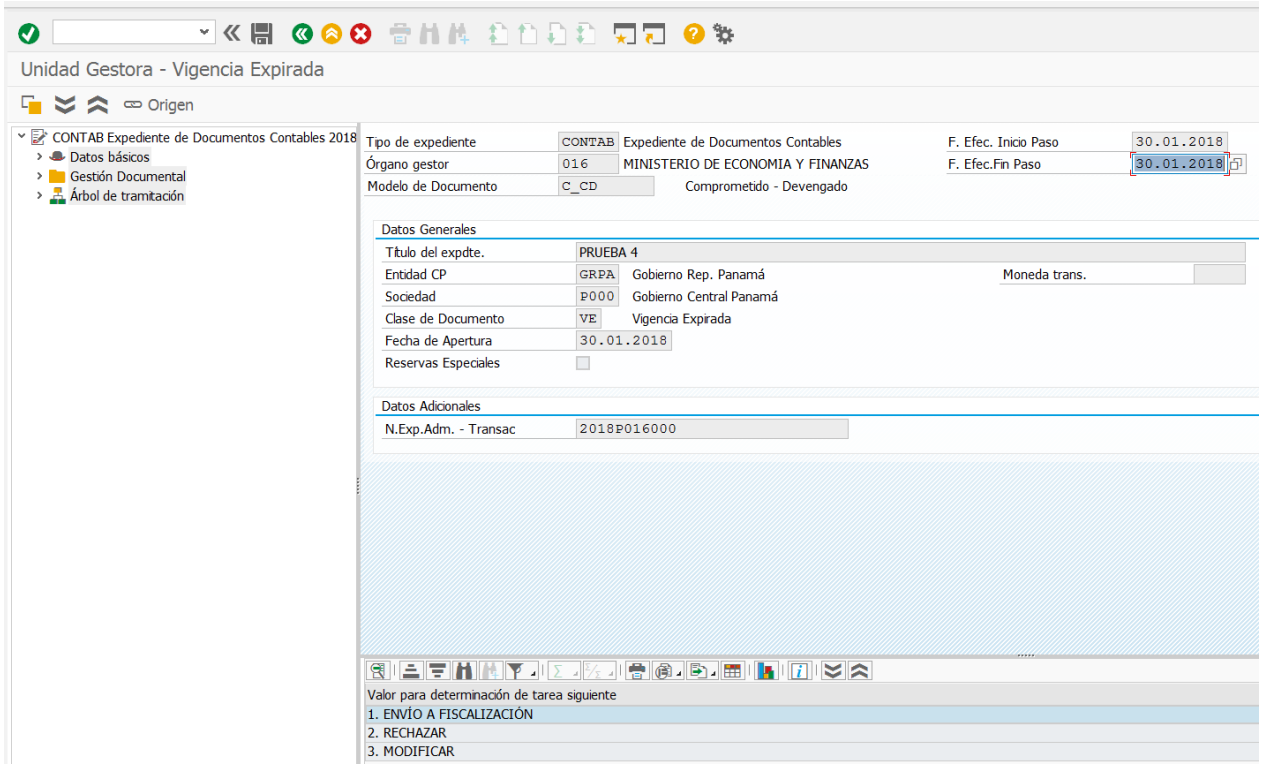


Bandeja de tramitación: Transacción: /IGS4/TR_004

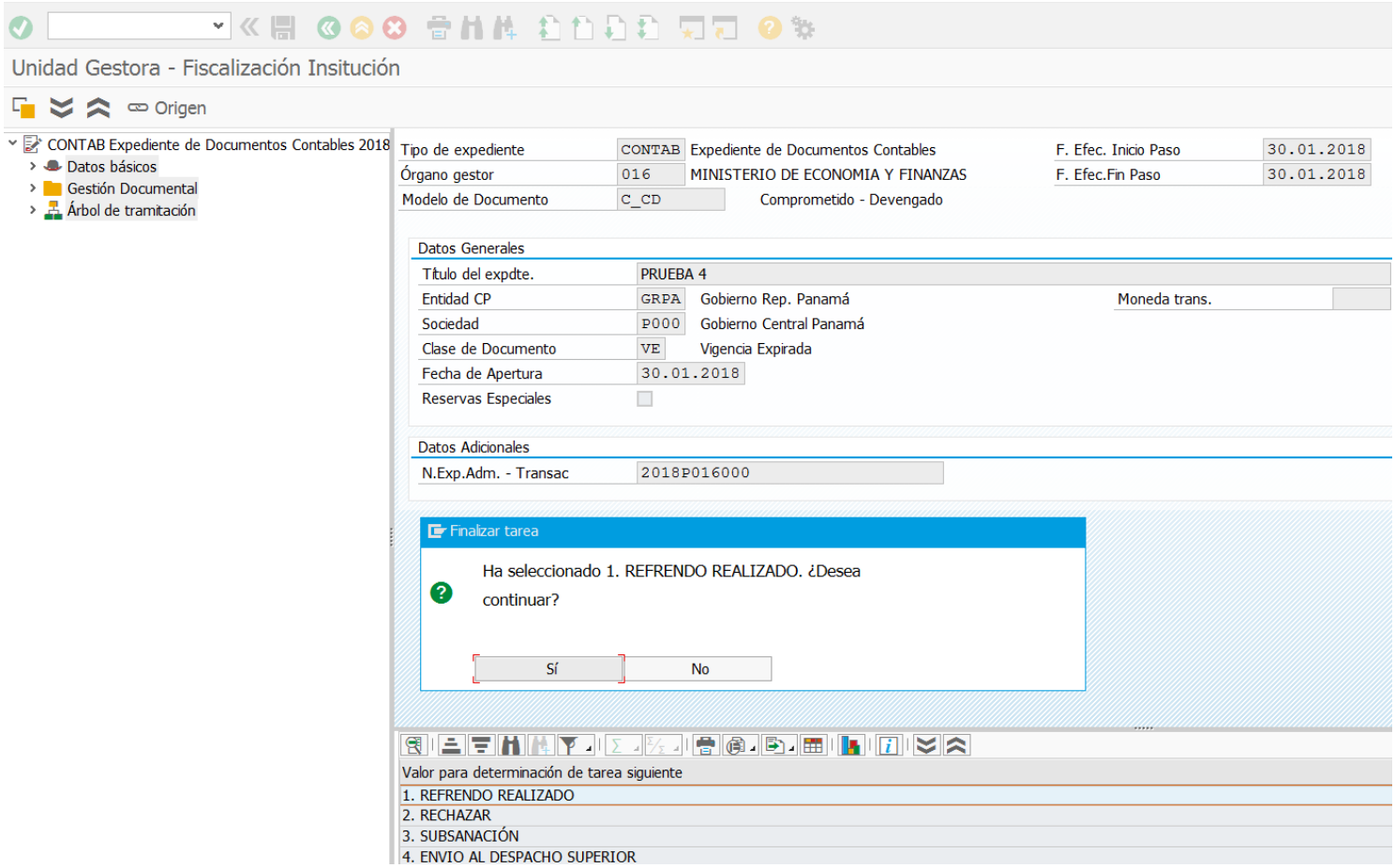
Identificamos nuestro documento y los enviamos a fiscalización.



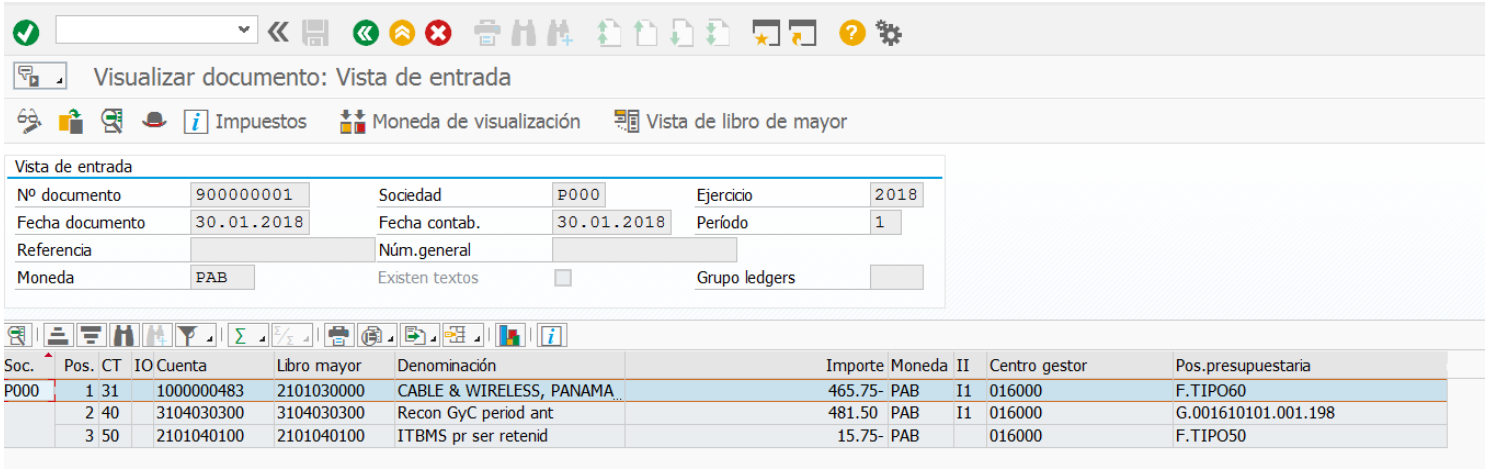
Envío a Fiscalización



Aprobación de nuestro documento en Fiscalización



Contabilización de nuestro documento, donde podemos ver el Asiento Contable que se generó. (Transacción FB03)



TRANSACCIONES – MODULO DE CONTABILIDAD

ZP1_TR_BCO_CTA	Tabla cuentas bancarias
ZP1_FI_REPORTE_EXTR	Reporte análisis carga de extractos
ZP1_TR_EXT_BANCARIOS	Reporte Extractos Bancarios
ZP1_FI_COMPROBANTE	Comprobante de diario
FBR2	Contabilizar documento
F-03	Compensar Cuentas de Mayor
F-44	Compensar Acreedor
ZP1_FI_ITBMS	Traslado ITBMS a Tesoro Nacional
MIR7	Registrar forma preliminar factura recibida
ZP1_MM_P_FACT	Generación Factura con Plan Facturación
MIR4	Llamada de MIRO: Modificar status
FBL1N	Partida individual acreedor
FB03	Visualizar documento
FB02	Modificar documento
FB04	Visualizar Modificaciones de documento
FS10N	Visualización de saldos (Conciliación Bancaria)
FAGLB03	Visualización de saldos
FAGLL03	Cuentas de mayor (Auxiliar para ver las partidas abiertas en la Conciliación Banc.)
FB08	Anulación de documentos
FBRA	Anular compensación
MR8M	Anulación de Factura
XK03	Visualizar Acreedor
Y_ERD_04000180	Vigencia Expirada

PRESUPUESTO

/IG4S/TR_005 - Tramitación excepcional

/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación

/IG4S/TR_003 - Consulta de expediente

/IG4S/TR_001 - Apertura de expediente