



CAPITULO No. I GESTIÓN CUENTAS DE BALANCE

TEMA II MODIFICAR, VISUALIZAR Y ANULAR DOCUMENTO FINANCIERO

CONTENIDO

|      |                               |   |
|------|-------------------------------|---|
| 1.   | TRANSACCIÓN FB02              | 2 |
| 1.1. | PARTES DE LA TRANSACCIÓN FB02 | 2 |
| 1.2. | RUTA PARA LA TRANSACCIÓN FB02 | 4 |
| 2.   | TRANSACCIÓN FB08              | 5 |
| 2.1. | PARTES DE LA TRANSACCIÓN FB08 | 5 |
| 2.2. | RUTA PARA LA TRANSACCIÓN FB08 | 6 |
| 3.   | TRANSACCIÓN FB03              | 7 |
| 3.1. | PARTES DE LA TRANSACCIÓN FB03 | 7 |
| 3.2. | RUTA DE LA TRANSACCIÓN FB03   | 8 |

**OBJETIVO GENERAL**

Capacitar a los funcionarios de la Fuerza Pública para que obtenga destreza en la administración y control de los registros contables el Sistema de Información Logística SILOG, operado bajo la herramienta tecnológica SAP ECC 6.0., buscando mejorar los procesos de la administración de los recursos económicos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1. Analizar los procesos y la gestión contable en el Sistema de Información Logística SILOG, operado bajo la plataforma SAP ECC 6.0.
- 2. Generar reportes e informes por el sistema que permitan el análisis y supervisión de la cadena logística.

**COMPETENCIA**

Operación del sistema contable en el Sistema de Información Logística SILOG, operado bajo la plataforma SAP ECC 6.0.

**NOMBRE DE LA COMPETENCIA**

Implementación del sistema de información que cumpla la solución teleinformática.

**GENERALIDADES**

La cuenta o auxiliar contable es el instrumento que nos permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa, se encuentra compuesta de los siguientes elementos.

**1. TRANSACCIÓN FB02**

Está transacción permite modificar datos ya grabados en un documento financiero su ejecución es responsabilidad del área financiera. Antes de efectuar una modificación el usuario debe tener en cuenta que el sistema únicamente permite modificar campos no obligatorios.

**1.1. PARTES DE LA TRANSACCIÓN FB02**

En la pantalla “Modificar doc.: Acceso”, ingresar la información como se especifica en la siguiente tabla:

**Modificar doc.: Acceso**

Lista documentos

Primera posición

Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

|              |            |
|--------------|------------|
| Nº documento | 1000000000 |
| Sociedad     | 3000       |
| Ejercicio    | 2011       |

**PARTES OBLIGATORIAS DE LA TRANSACCIÓN**



1. No. documento: El número de documento es la clave con la cual se accede a un documento contable.
2. Sociedad: Código que identifica unívocamente una Sociedad FI.
3. Ejercicio: Ejercicio contable ó año en el que se realizó la contabilización.

Resumen documento: Modificar

</

Para ejecutar la transacción el usuario debe dar doble clic en la posición a modificar (a manera de ejemplo modificaremos la primera posición del documento), el sistema muestra la pantalla “Modificar doc.: Posición 001”.

|                                                    |                                 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| Modificar doc.: Posición 001                       |                                 |
|                                                    |                                 |
| Otros datos   + Línea siguiente   + Línea anterior |                                 |
| Cuenta de mayor                                    | 5202010000 Sueldos del Personal |
| Sociedad                                           | 3000 COMANDO EJERCITO           |
| N° doc. 100000048                                  |                                 |
| Posición 1 / Contab.Debe / 40                      |                                 |
| Importe                                            | 541.214,00 COP                  |
| Imputaciones adicionales                           |                                 |
| Activo fijo                                        |                                 |
| Centro de coste                                    | E30000001 Orden                 |
| Asignación                                         | 01000000482008                  |
| Texto                                              | RECLAS. CTA. NOMINA ABRIL/08    |

Al ejecutar el procedimiento anterior el usuario puede observar que el sistema presenta habilitados únicamente los campos que no son obligatorios (Asignación y texto): en esta pantalla el usuario debe modificar el campo deseado:

|                                                    |                                        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Modificar doc.: Posición 001                       |                                        |
|                                                    |                                        |
| Otros datos   + Línea siguiente   + Línea anterior |                                        |
| Cuenta de mayor                                    | 5202010000 Sueldos del Personal        |
| Sociedad                                           | 3000 COMANDO EJERCITO                  |
| N° doc. 100000048                                  |                                        |
| Posición 1 / Contab.Debe / 40                      |                                        |
| Importe                                            | 541.214,00 COP                         |
| Imputaciones adicionales                           |                                        |
| Activo fijo                                        |                                        |
| Centro de coste                                    | E30000001 Orden                        |
| Asignación                                         | 01000000482008                         |
| Texto                                              | RECLAS. CTA. NOMINA ACTIVOS ABRIL/2008 |

Con el icono el usuario puede modificar la referencia y el texto de cabecera de documento.



Cab. de documento: 3000 sociedad

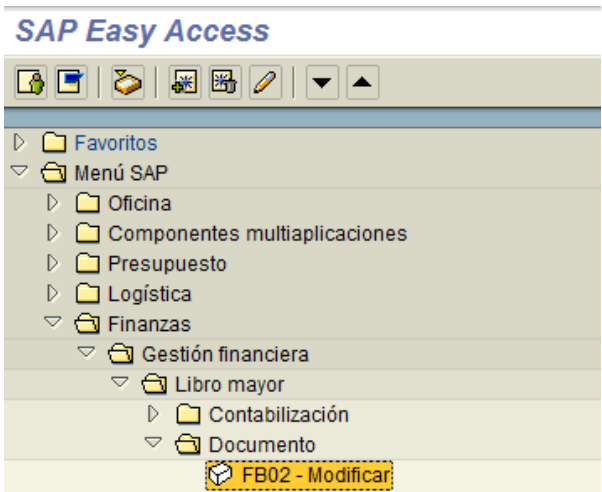
|                 |                        |                            |
|-----------------|------------------------|----------------------------|
| Clase documento | SA                     | Regist Manuales SIIF       |
| Txt.cab.doc.    | RECLASIFICACION CUENTA |                            |
| Núm.de tienda   |                        | Ctd.páginas 0              |
| Clase tarjeta   |                        | Nº tarj.                   |
| Número de orden |                        |                            |
| Referencia      | RECLASIFICACION        | Fecha documento 09.03.2011 |
|                 |                        | Fecha contab. 09.03.2011   |
| Moneda          | COP                    | Período 03 / 2011          |
| Op.referencia   | BKPF                   | Documento contable         |
| Clv.referencia  | 010000000030002011     | Sist.lóg. QMSCLNT400       |
| Autor           | JOSENIEE               | Autor doc.prel.            |
| Registrado el   | 09.03.2011             | Hora de entrada 08:01:57   |
| Cód.transacción | FB01                   |                            |
| Modificado el   |                        | Últ.actualiz.              |
| Gr.ledgers      |                        | Ledger                     |
| Clv.ref.cabec.1 |                        | ClvRefCab2                 |

Luego de digitar los nuevos datos o modificar los existentes, el usuario puede grabar la transacción oprimiendo el icono , el sistema graba la modificación e informa en la parte inferior de la pantalla:

Las modificaciones han sido grabadas.

1.2. RUTA PARA LA TRANSACCIÓN FB02

Finanzas → Gestión Financiera → Libro Mayor → Documento → FB02 - Modificar



## 2. TRANSACCIÓN FB08

Esta transacción permite hacer anulación individual de documentos financieros su ejecución es responsabilidad del área financiera

## 2.1. PARTES DE LA TRANSACCIÓN FB08

En la pantalla “Anular documento: Datos de cabecera”, ingresar la información como se especifica en la siguiente tabla:

## Anular documento: Datos cabecera

 Visualizar antes de anular
 Lista documentos
 Anulación en masa

**Datos del documento**

|                     |                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------|
| Número de documento | <input style="width: 60%;" type="text" value=""/>     |
| Sociedad            | <input style="width: 60%;" type="text" value="3000"/> |
| Ejercicio           | <input style="width: 60%;" type="text" value="2010"/> |

**Datos de contabilización de anulación**

|                    |                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------|
| Motiv.anulación    | <input style="width: 60%;" type="text" value="03"/> |
| Fe.contabilización | <input style="width: 60%;" type="text" value=""/>   |
| Período contable   | <input style="width: 60%;" type="text" value=""/>   |

**Datos para la gestión de cheques**

|                     |                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------|
| Causa de no validez | <input style="width: 60%;" type="text" value=""/> |
|---------------------|---------------------------------------------------|

1. Datos de documento No. documento: El número de documento es la clave con la cual se accede a un documento contable.
2. Sociedad: Código que identifica unívocamente una Sociedad FI.
3. Ejercicio: Ejercicio contable ó año en el que se realizó la contabilización.
4. Datos de contabilización de anulación / Motv. Anulación: Correspondería al motivo de anulación.
5. Fe. Contabilización: Fecha de anulación del documento.
6. Periodo Contable: Corresponde al periodo contable del documento.
7. Datos para la Gestión de Cheques / Causa de no Validez: Corresponde al motivo de anulación de cheques si el documentó es un comprobante de egreso.
8. Al dar Enter o clip en el icono  Visualizar antes de anular, el sistema muestra la pantalla “Resumen documento: visualizar”:

**Resumen de documentos:** Visualizar

| Cl.doc.        | DR                       | Documento normal                    |
|----------------|--------------------------|-------------------------------------|
| N° doc.        | 1800000069               | Sociedad 3903 Ejercicio 2010        |
| Fa.docua.      | 24.04.2010               | Fecha contab. 24.04.2010 Período 04 |
| Calc.Impuestos | <input type="checkbox"/> |                                     |
| Referen.       | 8754                     |                                     |
| Moneda doc.    | COP                      |                                     |

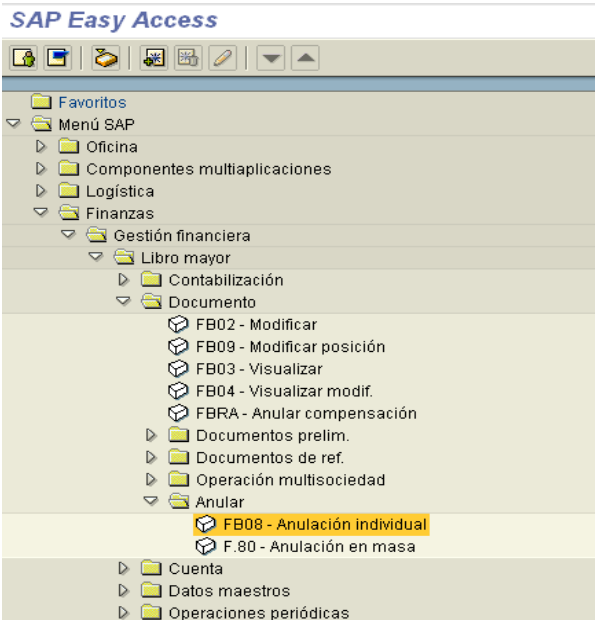
| Pas | Doc.comp. | DT | Cta.mayor  | Lib.mayor  | Texto breve cuenta    | Cuenta     | Importe ML   | DIV. | PasPre | Centro gestor | Fondo | Afu |
|-----|-----------|----|------------|------------|-----------------------|------------|--------------|------|--------|---------------|-------|-----|
| * 1 |           | 31 | 1401010010 | 1401010010 | LIZ MERY DE RODRIGUEZ | 41728695   | 1.200.000,00 |      |        |               |       |     |
| *   |           |    | 1401010010 |            |                       |            | 1.200.000,00 |      |        |               |       |     |
| * 2 |           | 50 | 4800179000 | 4800179000 | Arrendamientos        | 4800179000 | 1.200.000,00 |      |        |               |       |     |
| *   |           |    | 4800179000 |            |                       |            | 1.200.000,00 |      |        |               |       |     |
| **  |           |    |            |            |                       |            | 0,00         |      |        |               |       |     |

Luego de visualizar el documento a anular, el usuario puede grabar la transacción oprimiendo el icono , el sistema graba la anulación e informa en la parte inferior de la pantalla.

Doc.1600000002 se contabilizó en sociedad 3003

2.2. RUTA PARA LA TRANSACCIÓN FB08

Menú SAP → Finanzas → Gestión Financiera → Libro Mayor → Documento → Anular (FB08).





3. TRANSACCIÓN FB03

Está transacción permite visualizar documentos financieros generados.

3.1. PARTES DE LA TRANSACCIÓN FB03

En la pantalla “Visualizar documento: Acceso”, ingresar la información como se especifica en la siguiente tabla:

**Visualizar documento: Acceso**

Lista documentos Primera posición Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

|              |            |
|--------------|------------|
| N° documento | 1000000000 |
| Sociedad     | 3000       |
| Ejercicio    | 2011       |

1. No. Documento: Indique el número de documento que desea visualizar.
2. Sociedad: Clave que identifica unívocamente la sociedad.
3. Ejercicio: Año en el cual se registró el documento.

En la pantalla “Resumen de documentos: Visualizar”, aparecerá el documento solicitado.

**Resumen de documentos: Visualizar**

Cl. doc.: SA (Regist. Manuales SIIF) Documento normal

|                 |                          |               |            |           |      |
|-----------------|--------------------------|---------------|------------|-----------|------|
| N° doc.         | 1000000000               | Sociedad      | 3000       | Ejercicio | 2011 |
| Fe. docum.      | 09.03.2011               | Fecha contab. | 09.03.2011 | Período   | 03   |
| Calc. impuestos | <input type="checkbox"/> |               |            |           |      |
| Referen.        | RECLASIFICACION          |               |            |           |      |
| Moneda doc.     | COP                      |               |            |           |      |
| Txt. cab. doc.  | RECLASIFICACION CUENTA   |               |            |           |      |

| Pos | Doc. comp. | Cl | Cta. mayor | Lib. mayor | Texto breve cuenta   | Cuenta     | Importe ML | Div. | PosPre | Centro gestor | Fondo | AFun |
|-----|------------|----|------------|------------|----------------------|------------|------------|------|--------|---------------|-------|------|
| 1   |            | 40 | 5202010000 | 5202010000 | Sueldos del personal | 5202010000 | 600.000,00 |      |        |               |       |      |
|     |            |    | 5202010000 |            |                      |            | 600.000,00 |      |        |               |       |      |
| 2   |            | 50 | 5202040000 | 5202040000 | Gastos de representa | 5202040000 | 600.000,00 |      |        |               |       |      |
|     |            |    | 5202040000 |            |                      |            | 600.000,00 |      |        |               |       |      |
| **  |            |    |            |            |                      |            | 0,00       |      |        |               |       |      |

Es posible pasar a modificar el documento que se está visualizando mediante el icono , y proceda de acuerdo al BPP de Modificación de documentos financieros.

Existe la opción de seleccionar varios documentos con algún criterio de búsqueda, para ello seleccione el botón Lista documentos , en la pantalla “Lista de documentos” seleccione los datos según la siguiente tabla, es posible seleccionar por ejemplo los documentos de un tipo específico, contabilizados en un periodo de tiempo).

**Lista de documentos**

Sociedad  a

N° documento  a

Ejercicio  a

**Delimitaciones generales**

|                          |                      |   |                      |  |
|--------------------------|----------------------|---|----------------------|--|
| Clase de documento       | <input type="text"/> | a | <input type="text"/> |  |
| Fecha de contabilización | <input type="text"/> | a | <input type="text"/> |  |
| Fecha registro           | <input type="text"/> | a | <input type="text"/> |  |
| N° referencia            | <input type="text"/> | a | <input type="text"/> |  |
| Op. referencia           | <input type="text"/> | a | <input type="text"/> |  |
| Clave de referencia      | <input type="text"/> | a | <input type="text"/> |  |
| Sistema lógico           | <input type="text"/> | a | <input type="text"/> |  |

**Visualizar apunte estadístico conjuntamente**

☐ Visualizar apunte estadístico

**Búsqueda de docs. propios**

☐ Sólo documentos propios



### 3.2. RUTA DE LA TRANSACCIÓN FB03

Finanzas → Gestión Financiera → Libro Mayor → Documento → FB03 - Visualizar.

