



Manual de Usuario

FI-AP

02 Contabilizaciones de Cuentas por Pagar

Proceso

Contabilizaciones de Cuentas por pagar (FI-AP)

Objetivo

Este módulo se encarga de la administración de datos contables de acreedores. Desde aquí, los datos se clasifican por acreedor y se ponen a disposición de otras áreas, como el área de compras o tesorería. Al contabilizar datos en acreedores, el sistema crea un documento contable y transfiere los datos introducidos al libro mayor y según corresponda al Libro de Compras.

Los datos maestros de acreedores serán administrados centralizadamente por medio del "Business Partner" (BP).

También se verá el ingreso de solicitudes de anticipo a BP que actúan como proveedores, pero que muchos de ellos son empleados o cajas de fondos fijos, estas solicitudes de anticipos son utilizadas mediante un objeto SAP llamado CME (cuenta mayor especial) que sirve como derivador desde la cuenta Proveedores a la cuenta de anticipos.

Todos estos documentos creados, tienen la posibilidad de visualizarse y/o modificar algunos campos que nos sirven para mantener el control de nuestros documentos en el sistema.

Índices

1	Introducción	5
2	Conceptos Utilizados	6
3	Tratamiento de Facturas de Compras (DTO)	8
3.1	Diagrama de Proceso	8
3.2	Descripción del Proceso	9
3.3	Normas y Reglas de Contabilización Automática de Documentos de Compras	10
3.3.1	Normas del SII	10
3.3.2	Reglas de Aceptación de Facturas de Compras – Modelo MGF.....	11
3.4	Monitor de Documentos de Proveedores	12
3.5	Tratamiento de Documentos Pendientes	13
3.5.1	Facturas Pendientes	13
3.5.2	Notas de Crédito Pendientes	14
3.5.3	Notas de Débito Pendientes.....	14
3.6	Visualización del Monitor	15
4	Ingreso de Documentos Tributarios y Otras Cuentas por Pagar.....	19
4.1	Diagrama de Proceso	19
4.2	Descripción del Proceso	20
4.3	Boletas de Honorarios.....	21
4.3.1	Validar Pedido de Compras con registro de Boleta de Honorarios	21
4.3.2	Registrar Boletas de Honorarios	25
4.3.3	Visualizar Documento de Compras (Boletas de Honorarios)	33
4.3.4	Anular Documento de Compras (Boletas de Honorarios)	35
4.3.5	Compensar Manualmente Documentos de Compras con Anulación	38
4.4	Registrar Otros Documentos por Pagar.....	41
4.5	Modificar Documentos Contables.....	48
5	Utilización de CME para Proveedores.....	50
5.1	Diagrama de Proceso	50
5.2	Descripción del Proceso	51

5.3	Evaluar Solicitud de Anticipo	52
5.3.1	Visualizar Pedido de Compra	52
5.4	Registrar Solicitud de Anticipo	55
5.5	Visualizar Documento Apunte Estadístico	59
5.6	Modificar Documento de Apunte Estadístico	63
6	Carga Masiva de Obligaciones por Pagar	65
6.1	Diagrama de Proceso	65
6.2	Descripción del Proceso	66
6.3	Estructura de la Planilla Excel de Carga	67
6.4	Anular Documento Contable	69
6.5	Modificar Documentos Contables	71
7	Visualizar Documento Contable	73
8	Consultar Partidas de Acreedores	77
9	Consultar Saldos de Acreedores	80
10	Anexo 1	82

1 Introducción

Mediante esta función estándar de cuentas por pagar se pueden generar distintos documentos que son imputaciones por pagar a proveedores como son:

- Boletas de Honorarios.
- Prestamos Internos al Personal.
- Viáticos.
- Ayudantías.
- Becas.
- Comisiones.
- Finiquitos.
- Seguros de Cuentas Corrientes.
- Otros Gastos Generales: Movilización, Estacionamiento, Arriendos, etc.
- Otras cuentas por pagar

Otro tipo de documento son las solicitudes de anticipos de pagos a proveedores, estas se registran mediante la operación y son del tipo "Estadístico", es decir, no se cumple la partida doble del documento, sino que sólo se generan las posiciones de "obligación de pago" las que deberán ser liquidadas posteriormente a través del módulo de Tesorería al momento de ejecutar el pago. Las solicitudes de anticipo son solicitadas en casos de:

- Anticipos a Proveedores
- Fondos Fijos
- Fondos por Rendir

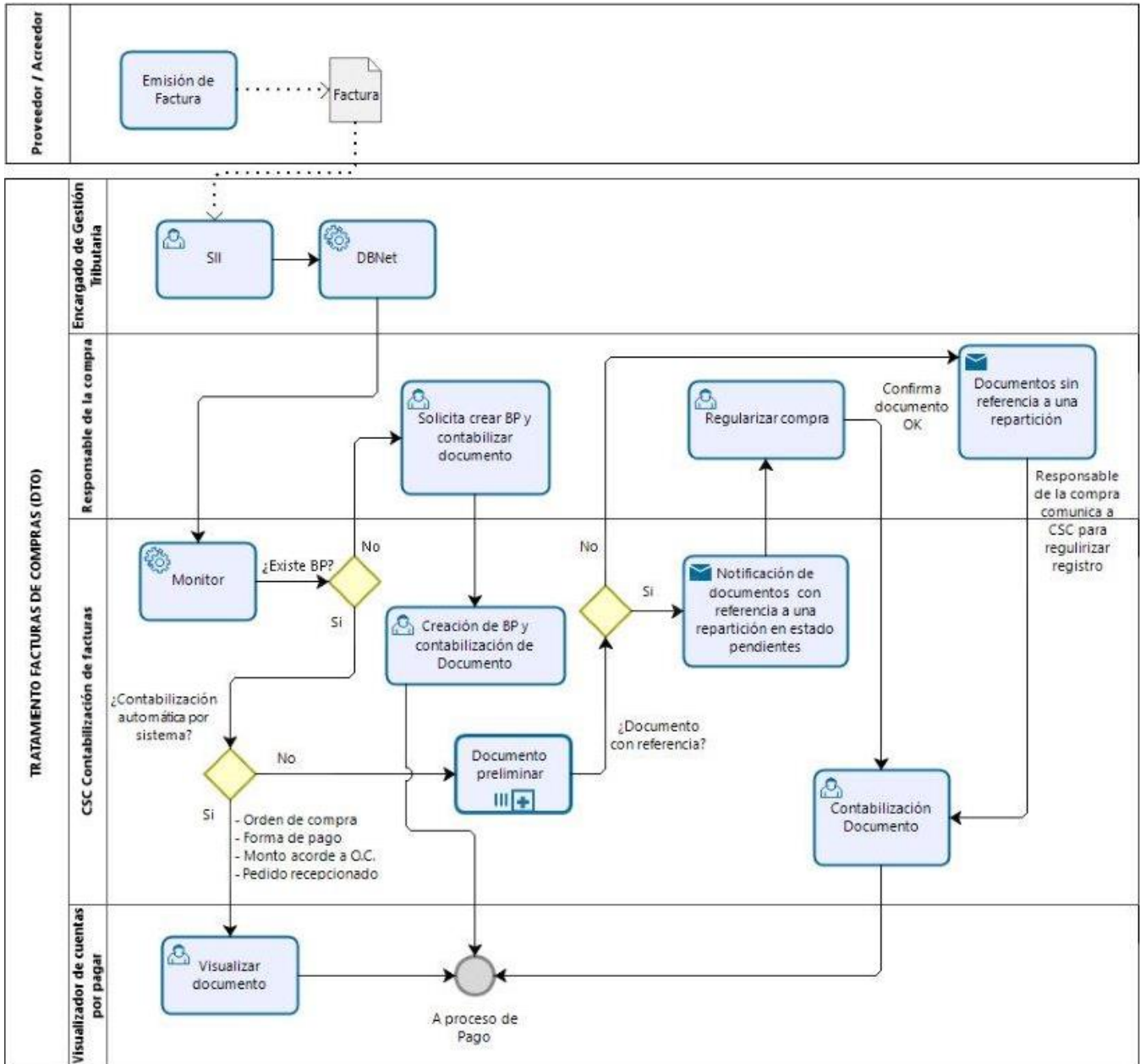
2 Conceptos Utilizados

Concepto	Descripción
Auxiliares	<p>El sistema SAP se divide en módulos, el modulo encargado de Finanzas se le denomina FI y bajo este cuelgan submódulos. El auxiliar se refiere a aquellos submódulos de Finanzas que no contabilizan de manera directa en cuentas de mayor, sino que a través de otro dato maestro como Clientes, Proveedores, Activos Fijos. Los auxiliares se denominan:</p> <p>FI-AP = Cuentas por Pagar FI-AR = Cuentas por Cobrar FI-AA = Contabilidad de Activos Fijos</p> <p>El nexos entre la contabilidad principal y la contabilidad auxiliar es la cuenta de reconciliación o cuenta asociada. Cada dato maestro de acreedores, deudores o Activo Fijo tiene asignada una cuenta asociada. Al realizar un registro contable en la contabilidad auxiliar, se imputa al deudor, acreedor o activo fijo, pero en la contabilidad principal se registra en la cuenta asociada.</p>
BP (Business Partner)	<p>Es el interlocutor comercial que actúa como Cliente o Proveedor según sea el tipo de transacción que se esté registrando, es un código único para una entidad comercial.</p> <p>Se entenderá por Cliente o Proveedor, la persona u organización que genera una cuenta por Cobrar o una cuenta por Pagar, respectivamente.</p>
Clase de Documento	<p>La clase de documento sirve para clasificar los documentos contables. Por cada clase de documento tiene determinadas propiedades que controlan la entrada de los datos del documento y además determina la numeración (rango de números) que se grabará el documento en el sistema.</p>
Indicador Impuesto	<p>El indicador de impuestos representa una categoría impositiva que debe tenerse en cuenta en la declaración al SII.</p> <p>Los indicadores de impuestos son unívocos para todas las sociedades. Para operaciones exentas de impuestos que deban figurar en las declaraciones al SII, hay indicadores de impuestos dispuestas para ello, en este caso tenemos C0 para compras y D0 para ventas.</p>
Condición de Pago	<p>Clave a través de la cual se definen las condiciones de pago en forma de tipos de descuento y plazos de pago. Estas suministran información para la gestión de tesorería, reclamaciones y gestión de pagos.</p>
Fecha Base	<p>Fecha base para el cálculo del vencimiento del documento y que su vencimiento será la fecha base + los días de plazo otorgado mediante la condición de pago.</p>
Vía de Pago	<p>Vía de pago a través de la cual debe pagarse una partida.</p> <p>En los pagos automáticos si no hay ninguna vía de pago especificada, el programa de pagos elegirá una de las vías de pago permitidas en el registro maestro, de acuerdo con una serie de reglas predeterminadas.</p>

CME (Cuenta Mayor Especial)	Este indicador identifica una operación en cuenta de mayor especial, para todas las posiciones de documento de deudores o acreedores, por defecto tienen una cuenta asociada, pero al asignarle un CME esta se deriva a la nueva cuenta que hace referencia el CME, ejemplo existen CME para: anticipos, préstamos, etc.
Apunte Estadístico	Es un tipo de transacción de cuenta de mayor especial (CME), utilizada generalmente para la contabilización de solicitudes de anticipos. Este documento no genera cifras de movimientos reales en las cuentas contables correspondientes, ni en las cuentas auxiliares, solo es informativo y da la idea de un operación que está pendiente (hasta que el proveedor le abone al anticipo).
Partidas Abiertas	Se refiere a aquellos documentos registrados en el sistema que permanecen impagos o aún no compensados. Las partidas abiertas pueden ser documentos de cuentas de mayor, de acreedores o deudores, Para el caso de partidas deudoras o acreedoras tenemos: facturas, notas de crédito, anticipos, etc. Para el caso de partidas de mayor tenemos: Cuentas de provisiones, Cuentas transitorias de bancos, etc.

3 Tratamiento de Facturas de Compras (DTO)

3.1 Diagrama de Proceso



3.2 Descripción del Proceso

Cuando un proveedor emite un documento como Factura, Nota de Crédito o Nota de Débito electrónica este es informado al SII y a su comprador que en este caso es la Universidad de Concepción.

El documento es recepcionado y mediante DBNet (empresa proveedora de servicio de administración de documentos electrónicos) es procesado el documento e informado electrónicamente a UdeC para que este sea procesado, luego ingresa a un proceso de verificación según reglas o normas que son instruidas por el SII y luego pasan por otro filtro con normas de validación internas de la Corporación UdeC.

Si el documento pasa estas validaciones entonces será contabilizado en el sistema SAP automáticamente.

Si el documento No pasa alguna de las validaciones, entonces dependiendo la validación que no cumpla, este puede ser reclamado o de lo contrario, se deja registrado parcialmente en el sistema, para corregir o completar lo que le falta y luego contabilizar manualmente.

Todos estos documentos y su estado son almacenados en el Monitor DTO, que es revisado constantemente por el Centro de Servicios Compartidos y quien está encargado de tratar y contabilizar los documentos pendientes.

Las reparticiones también tienen acceso a visualizar este monitor DTO para que revisen el listado de documentos electrónicos y puedan identificar los documentos propios de su área y si no están contabilizados, además puedan informar al Centro de Servicios Compartidos su adquisición.

3.3 Normas y Reglas de Contabilización Automática de Documentos de Compras

El tratamiento de Facturas de Compras se realizará mediante el Monitor DTO (Documento Tributario) que contiene las facturas, notas de créditos y notas de débitos que los proveedores emiten a la universidad de forma electrónica.

Estos documentos emitidos por el proveedor son un archivo que contiene un documento tributario electrónico y que se utiliza para enviar dichos documentos al SII y a su comprador (UdeC) en un sitio que dispone para dicho evento, y mediante un proveedor de servicios de gestión de documentos (DBNet) hace llegar estos documentos referidos a la Universidad a nuestro sistema de gestión de documentos tributables, que se ejecuta mediante la transacción ZMM_MONITORDTO.

Cada vez que llega un documento electrónico, este debe ser contabilizado en nuestro sistema de gestión financiera, pero antes debe pasar por un filtro de validaciones para el control de estos documentos.

Los filtros se rigen bajo dos normas:

- Normas del SII
- Normas Universidad de Concepción

3.3.1 Normas del SII

Para el tratamiento de los documentos de proveedores es importante tener en consideración las siguientes normas del SII:

- Sólo los documentos del tipo facturas exentas y facturas afectas pueden ser Aceptadas o Reclamadas ante el SII. Las notas de crédito y notas de débito no se reclaman ante el SII.
- Al cumplirse 8 días desde la fecha de Recepción en el SII de una factura, si esta aún no ha sido Aceptada o Reclamada por el cliente, entonces el SII la considerará como Aceptada.
- Toda factura cuya condición de pago es "Contado" no puede ser Reclamada ante el SII.
- Toda factura donde no se especifica la condición de pago, se considera que esta es "Crédito".
- Una factura que es Aceptada no puede posteriormente ser Reclamada, aun cuando esté dentro del periodo de los 8 días desde la fecha de Recepción en el SII.
- Una factura que es Reclamada no puede posteriormente ser Aceptada, aun cuando esté dentro del periodo de los 8 días desde la fecha de Recepción en el SII.

- Los tipos de documentos de proveedores que serán cargados a SAP y tratados en el monitor, son los siguientes:

Código SII	Tipo de Documento
33	Factura Electrónica
34	Factura No Afecta o Exenta Electrónica
43	Liquidación Factura Electrónica
56	Nota de Débito Electrónica
61	Nota de Crédito Electrónica

3.3.2 Reglas de Aceptación de Facturas de Compras – Modelo MGF

Para el tratamiento de los documentos de proveedores es importante tener en consideración las siguientes condiciones establecidas por la Corporación UdeC:





- Toda factura de terceros que no incluya un Pedido SAP válido y cuya condición de pago sea "Crédito" será reclamada automáticamente ante el SII y no se ingresará a la contabilidad en SAP.
- Los proveedores de servicios básicos, donde hasta ahora, no es posible incluir el número de pedido SAP u otro indicador similar en sus facturas, se excluirán del proceso de reclamación, al cargarse quedarán Pendientes y su tratamiento será manual. Para esto se mantendrá una lista de "Proveedores Excluidos para Reclamación".
- La lista de "Proveedores Excluidos para Reclamación" está destinada sólo a proveedores de servicios básicos, tales como: Agua, Luz, Gas, Telefonía, Bancos, etc., y algunos otros excepcionalmente. La lista de los Proveedores bajo la condición de Excepción, será definida centralizadamente por la Dirección de Finanzas.
- Los proveedores cuyas facturas se excluyen del tratamiento sistémico lo serán para todos los organismos y empresas que componen la Corporación Universidad de Concepción, no aplicando un tratamiento distinto en función de un organismo u empresa en particular.
- Toda factura de terceros que incluyendo un número de Pedido SAP válido y su condición de pago es Crédito, pero su valor no coincide con el del Pedido SAP o el usuario no ha realizado para este la Recepción de los productos o servicios en el sistema, será automáticamente reclamada ante el SII al 8vo día desde la fecha de Recepción en el SII.

3.4 Monitor de Documentos de Proveedores

Actividad	Monitor con el listado de Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito emitidas electrónicamente por los proveedores
Transacciones SAP S4 HANA	ZMM_MONITORDTO

Todos aquellos documentos Pendientes se pueden visualizar y gestionar en el sistema SAP a través de un monitor de documentos de proveedores al que se accede en a través de la transacción ZMM_MONITORDTO.

En este monitor se muestran las facturas de proveedores ordenadas de acuerdo al Indicador de Prioridad:

- En primer lugar, con indicador "semáforo rojo" , están todos aquellos documentos pendientes de tratamiento y que fueron recibidas por el SII hace 6 o más días.
- En segundo lugar, con indicador "semáforo amarillo" , están todos aquellos documentos pendientes de tratamiento y que fueron recibidas por el SII hace menos de 6 días.
- En tercer lugar, con indicador "candado" , están todas aquellas facturas que han sido reclamadas ante el SII, ya sea automática o manualmente, y las notas de crédito asociadas a facturas reclamadas automáticamente.
- En último lugar, con indicador "semáforo verde" , están todos aquellos documentos que han sido contabilizadas y aceptadas ante el SII, ya sea automática o manualmente.

3.5 Tratamiento de Documentos Pendientes

3.5.1 Facturas Pendientes

Una factura que es cargada en el sistema SAP puede quedar en el estado "Pendiente" por diversos motivos y dependiendo de cuál sea este tendrá un determinado tratamiento manual. A continuación, se especifican las condiciones por los cuales una factura está en el estado Pendiente y cuál es la acción a seguir en cada caso.

Motivo	Comentario	Acción
No tiene OC	La factura que está pendiente por no tener OC es aquella cuya condición de pago es Contado o donde el proveedor está en la Lista de Excepción para reclamación.	Imputación directa a la cuenta contable y objetos de imputación que corresponda. Luego de contabilizar la factura, se acepta manualmente en el Monitor DTO.
Montos no coinciden	La factura que está pendiente porque el monto de la factura es distinto al de la OC.	Se debe revisar la OC en cuanto a, si existe más de una posición y lo que se factura es un cobro parcial. Se puede dar el caso en que existan pequeñas diferencias entre el pedido y lo facturado. En estos casos se pueden aceptar las diferencias modificando los valores en las posiciones del documento preliminar de la factura.
No existe Recepción	La OC a que corresponde la factura no tiene ingresada la recepción de los materiales o servicios facturados.	Solicitar al área responsable de la OC que realice la recepción de los materiales o servicios facturados en caso que corresponda. Si estos aún no han sido recibidos entonces se deja en espera 8 días desde la fecha de recepción en el SII (indicar en rojo) y se reclama manualmente por "Falta total o Parcial de mercaderías".
BP no Existe	El proveedor que ha emitido la factura no existe el sistema SAP	Solicitar la creación del BP y esperar una nueva carga de documentos para que se procese nuevamente la factura.

3.5.2 Notas de Crédito Pendientes

Para notas de crédito que son cargadas en el sistema SAP y quedan en el estado "Pendiente" para su tratamiento manual, las acciones a seguir según sea el estado de la factura a la cual referencian son:

Estado de Factura que referencia	Acción
La Factura está Contabilizada y Aceptada	Se deben completar los datos faltantes como cuenta contable y monto manualmente para contabilizar. Una vez contabilizado se debe presionar "Aceptar manualmente" para que la Nota de Crédito cambie al estado "NC Manual".
La Factura está Pendiente	Se espera que la factura sea Contabilizada y Aceptada. Luego se trata manualmente.
La Factura está Reclamada	Cuando una factura fue reclamada y por lo tanto no contabilizada, la Nota de Crédito tampoco debe ser contabilizada. Debe ser manualmente reclamada para quedar en el estado de Nota de Crédito Manual, a pesar de que las Notas de Crédito y Débito no se reclaman ante el SII.

3.5.3 Notas de Débito Pendientes

Todas las notas de débito que son cargadas en el sistema SAP quedan en el estado "Pendiente" para su tratamiento manual, luego las acciones a seguir para cada nota de débito son similares a las Notas de Crédito.

3.6 Visualización del Monitor

Los documentos de terceros (o proveedores) son llevados al sistema SAP desde la suite electrónica DBNet a través de un proceso de carga automático donde cada uno de estos documentos es Aceptado/Contabilizado, Reclamado o dejado Pendiente, en base a un conjunto de reglas dadas por la Normativa del SII y también por condiciones de negocio establecidas en la Corporación UdeC para el Proceso de Compras.


Todos los documentos se pueden visualizar y gestionar en el sistema SAP a través de un monitor de documentos de proveedores al que se accede en a través de la transacción ZMM_MONITORDTO

Al ingresar a la transacción, aparecerán algunos campos que ayudarán a filtrar previamente la información que se quiere visualizar en el monitor de facturas de compras:










Nombre del Campo	Descripción
Sociedad	Corresponde al código de la sociedad que recibe la factura del proveedor. Dato obligatorio.
Condición de pago SII	Ingresar: 1 = Facturas al contado 2 = Facturas al Crédito
Proveedor	Código de BP en SAP asociado al proveedor que emite la factura. Dato optativo
Fecha recepción SII	Fecha de recepción de la factura en el SII.
Fecha carga	Fecha de carga de la factura en la Suite DBNet.

Estado de envío	<p>Corresponde a un estado en el que pueden estar las facturas en el monitor:</p> <p>P = Pendiente</p> <p>AA = Aceptada Automáticamente</p> <p>AM = Aceptada Manualmente</p> <p>RA = Reclamada Automáticamente</p> <p>RM = Reclamada Manualmente</p>
-----------------	--

Una vez ingresada la sociedad y pudiendo o no completar alguno de los otros campos que son optativos, ejecutar mediante el botón . Ejemplo:

Monitor DTO Facturas de compras

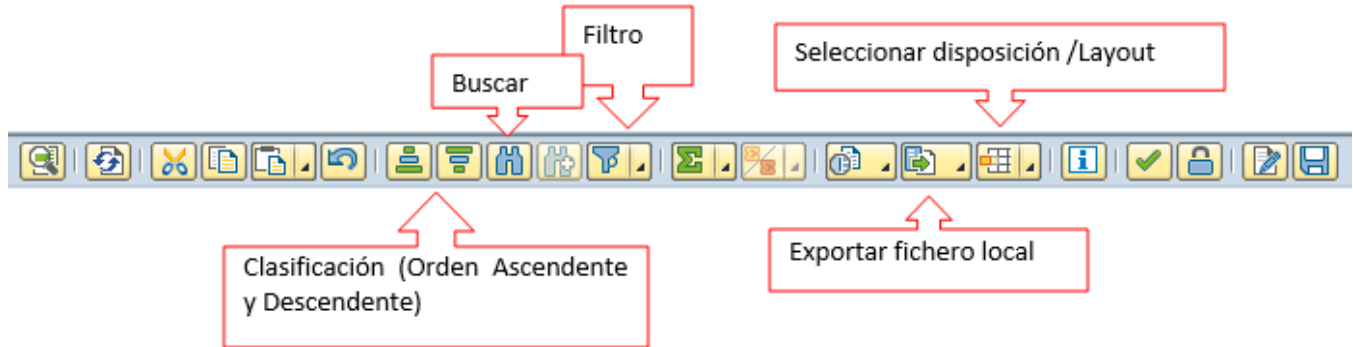
 

Sociedad	<input type="text" value="4100"/>	a	<input type="text"/>	
Condición de pago SII	<input type="text"/>			
Proveedor	<input type="text" value="9004200"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha recepción SII	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha carga	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Estado de envío	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

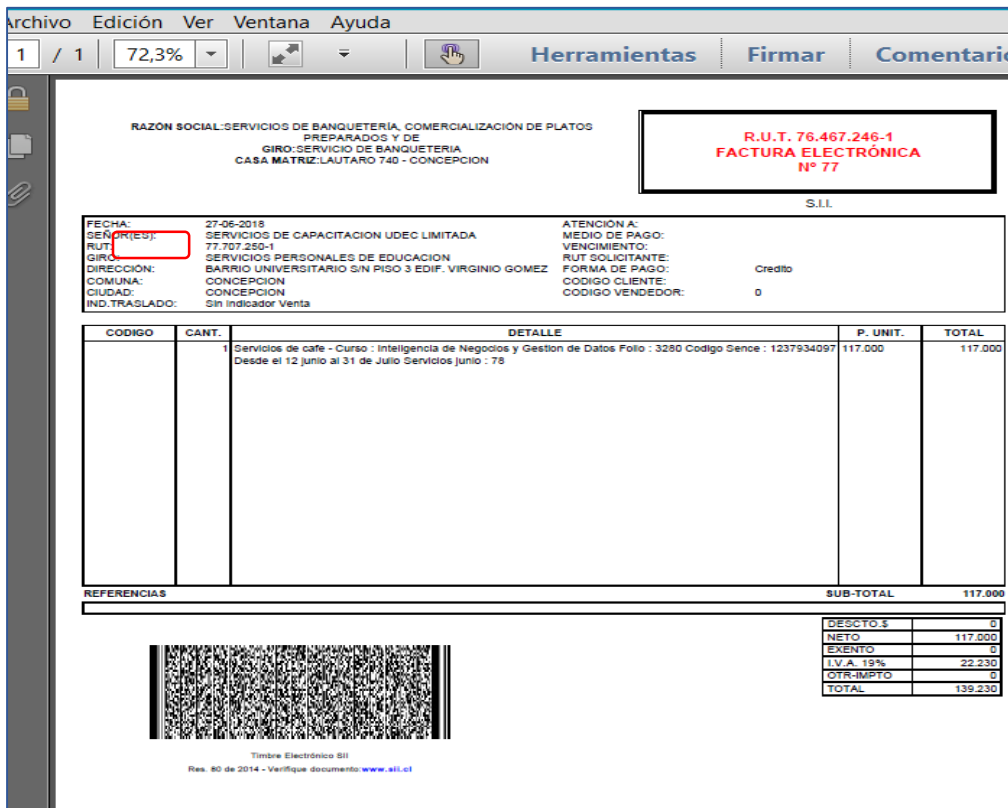
Al ingresar al monitor se podrán visualizar las facturas y su status según la información ingresada en la ventana anterior.

ID	DíasRecSII	Soc.	Fecha emisión	FeCargaDbn	Rut	Prov.	Cod. SII	Folio	Proveedor	Nombre proveedor	Importe	Mon.	Condición pago SII
0	4100	22.03.2018	22.03.2018	79971410	N. CREDITO ELECTRONICA	72	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	2.000	CLP	Sin Indicador FP		
0	4100	22.03.2018	22.03.2018	79971410	N. CREDITO ELECTRONICA	74	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	5.000	CLP	Sin Indicador FP		
0	4100	22.03.2018	22.03.2018	79971410	N. CREDITO ELECTRONICA	76	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	2.380	CLP	Sin Indicador FP		
0	4100	22.03.2018	22.03.2018	79971410	N. CREDITO ELECTRONICA	77	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	11.900	CLP	Sin Indicador FP		
325	4100	20.06.2018	20.06.2018	79971410	FACTURA AFECTA ELEC	83	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	16.660	CLP	Contado		
325	4100	20.06.2018	20.06.2018	79971410	FACTURA AFECTA ELEC	84	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	16.660	CLP	Contado		
312	4100	07.06.2018	07.06.2018	79971410	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO	190	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	12.000	CLP	Crédito		
312	4100	07.06.2018	07.06.2018	79971410	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO	191	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	12.000	CLP	Crédito		
331	4100	26.06.2018	26.06.2018	79971410	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO	197	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	10.000	CLP	Crédito		
331	4100	26.06.2018	26.06.2018	79971410	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO	198	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	10.000	CLP	Crédito		
497	4100	21.03.2018	21.03.2018	79971410	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO	121	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO			Crédito		
317	4100	12.06.2018	12.06.2018	79971410	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO	194	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	15.000	CLP	Crédito		
196	4100	31.12.2018	16.01.2019	79971410	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO	372	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	20.000	CLP	Crédito		
196	4100	31.12.2018	16.01.2019	79971410	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO	374	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	20.000	CLP	Crédito		
225	4100	22.03.2018	22.03.2018	79971410	N. CREDITO ELECTRONICA	73	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO			Sin Indicador FP		
319	4100	14.06.2018	14.06.2018	79971410	N. CREDITO ELECTRONICA	86	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	15.000	CLP	Sin Indicador FP		
231	4100	12.12.2018	12.12.2018	79971410	FACTURA AFECTA ELEC	103	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	54.600	CLP	Contado		
213	4100	29.12.2018	29.12.2018	79971410	FACTURA AFECTA ELEC	108	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	435.600	CLP	Contado		
213	4100	30.12.2018	30.12.2018	79971410	FACTURA AFECTA ELEC	111	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO	435.600	CLP	Contado		

Al ingresar a la transacción, aparecerán algunos campos que ayudarán a filtrar o buscar previamente la información que se quiere visualizar en el monitor:



Para visualizar el PDF del documento que envió el proveedor se debe hacer doble click sobre el campo Folio (columna: Referencia), lo cual abrirá el editor de PDF de la estación de trabajo, mostrando el documento:



The screenshot shows a PDF viewer window with a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Ventana, Ayuda) and a toolbar. The document content includes:

RAZON SOCIAL: SERVICIOS DE BANQUETERIA, COMERCIALIZACION DE PLATOS PREPARADOS Y DE GIRO: SERVICIO DE BANQUETERIA CASA MATRIZ: LAUTARO 740 - CONCEPCION

**R.U.T. 76.467.246-1
FACTURA ELECTRONICA
N° 77**

S.I.I.

FECHA: 27-06-2018
SEÑOR(ES): SERVICIOS DE CAPACITACION UDEC LIMITADA
RUT: 77.707.250-1
GIRO: SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACION
DIRECCION: BARRIO UNIVERSITARIO SIN PISO 3 EDIF. VIRGINIO GOMEZ
COMUNA: CONCEPCION
CIUDAD: CONCEPCION
IND. TRASLADO: Sin indicador Venta

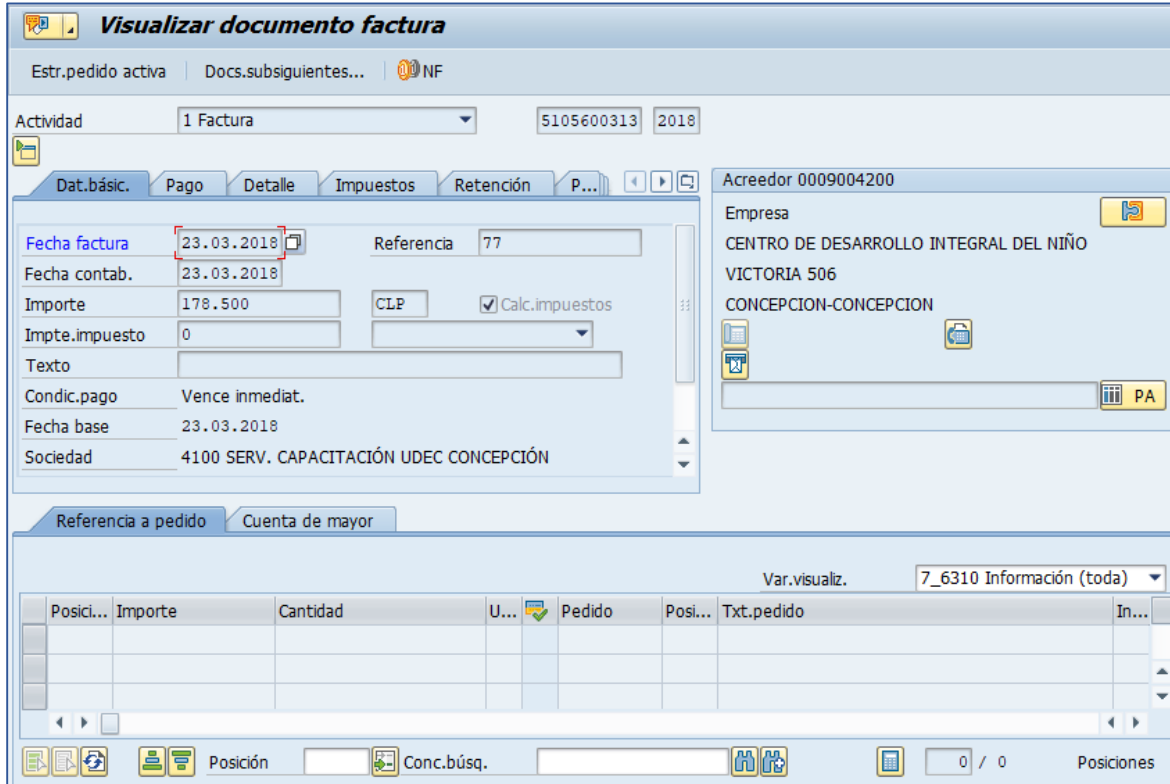
ATENCIÓN A: MEDIO DE PAGO:
RUT SOLICITANTE: VENCIMIENTO:
FORMA DE PAGO: Credito
CODIGO CLIENTE:
CODIGO VENDEDOR: 0

CODIGO	CANT.	DETALLE	P. UNIT.	TOTAL
	1	Servicios de café - Curso : Inteligencia de Negocios y Gestion de Datos Folio : 3280 Codigo Sence : 1237934097 Desde el 12 junio al 31 de Julio Servicios junio : 79	117.000	117.000
REFERENCIAS			SUB-TOTAL	117.000

DESCTO:\$ 0
NETO 117.000
EXENTO 0
I.V.A. 19% 22.230
OTR-IMPTO 0
TOTAL 139.230

Timbre Electrónico SII
Res. 80 de 2014 - Verifique documento: www.sii.cl

Luego para visualizar la factura que tiene un documento preliminar, se debe hacer doble click sobre el registro (fila) lo cual llevará a visualizar el documento a través de la Tx.MIR4, mostrando la siguiente pantalla:

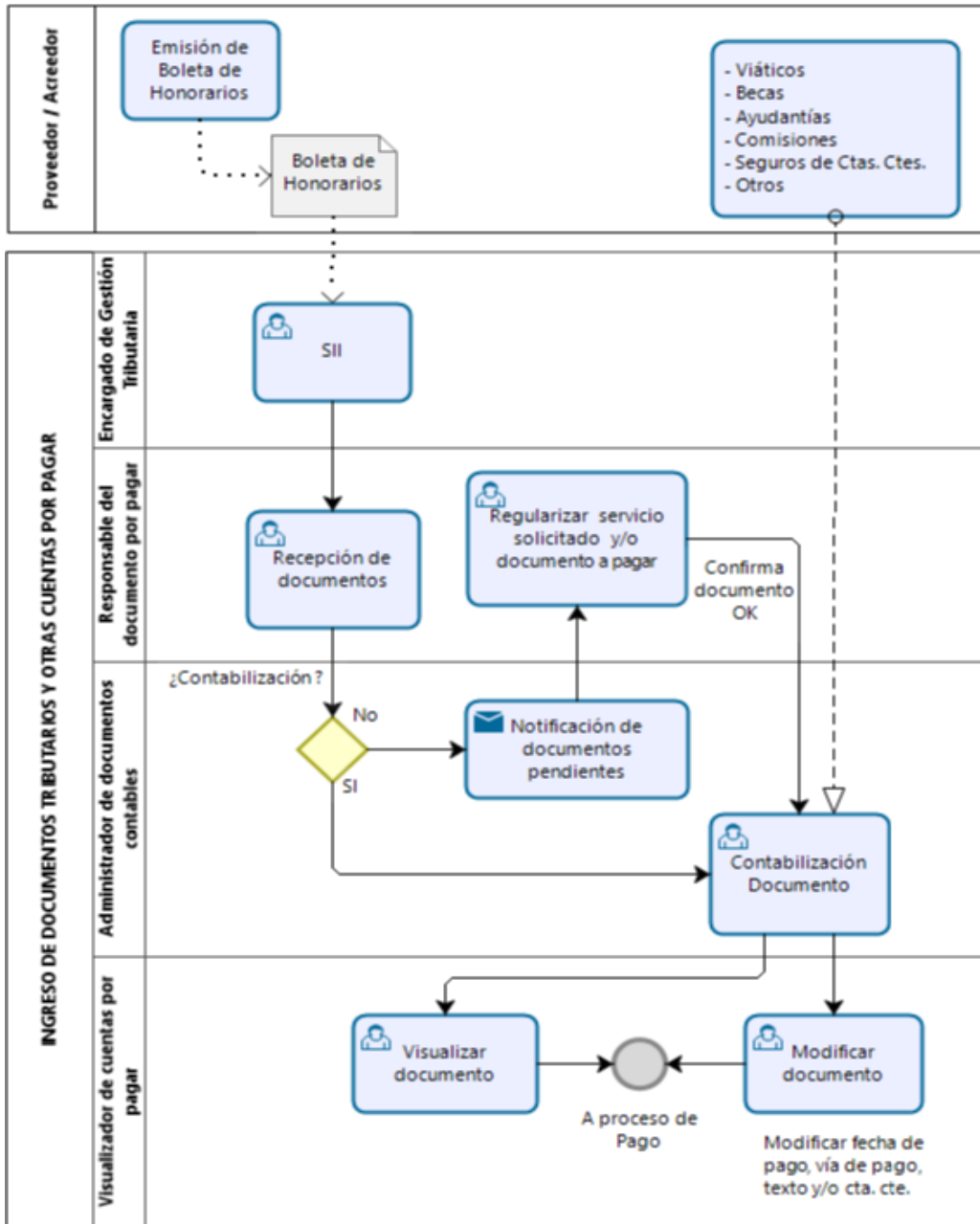


Luego si se desea visualizar los documentos contabilizados ir a los apartados del presente manual:

- 7.- Visualizar Documento Contable
- 8.- Consultar Partidas de Acreedor
- 9.- Consultar Saldos de Acreedores

4 Ingreso de Documentos Tributarios y Otras Cuentas por Pagar

4.1 Diagrama de Proceso



4.2 Descripción del Proceso

La administración de boletas de honorarios contempla que se registre en SAP un pedido de compra por el servicio que otorga el proveedor (Ref Curso 01: Proceso de Compras – Registrar Entrada de Servicios). Una vez realizado el servicio y según lo estipulado, el Proveedor emite su Boleta de Honorario en la pagina del SII y envía una copia a la repartición responsable de documentos por pagar.

El administrador de documentos contables recibe la boleta y la valida con el Pedido de Compra, el cual debe estar liberado (aprobado por un autorizador), y en conformidad con la emisión de su valor y descripción, además conforme con el servicio prestado.

Si no está conforme con la emisión, se envía mail al responsable de documentos por pagar y el será quien deba regularizar con el proveedor las diferencias que existan.

Si el documento (B.Honorario) está correctamente emitido o se han regularizado las diferencias, entonces se contabiliza la boleta con referencia al pedido de compras.

Otros tipos de cuentas por pagar que se deben registrar en el sistema y que no entran como documento tributario, son aquellas obligaciones con alumnos, profesores, bancos u otras instituciones. Ejemplo de ello son los viaticos, becas, comisiones, etc. Estas obligaciones por pagar también son contabilizadas en el sistema referidas a un proveedor.

Por último los documentos contabilizados se pueden revisar en el sistema, esto como visualización de documento único o como partidas del proveedor o también como saldo mensual del proveedor.

Si por algún motivo se desea modificar algún dato del documento contabilizado, se puede realizar, pero solo en algunos campos, de los cuales están:

- Texto Cabecera del Documento
- Referencia del Documento
- Fecha Base de Pago del documento
- Condición de Pago
- Días de plazo para el vencimiento del documento
- Bloqueo de Pago
- Vía de Pago
- Asignación
- Texto de la Posición
- Banco y Cuenta Corriente que recibirá el Pago

4.3 Boletas de Honorarios

4.3.1 Validar Pedido de Compras con registro de Boleta de Honorarios

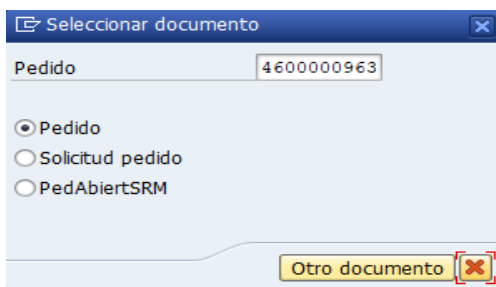
Para el proceso de compras de servicios, para proveedores con boletas de honorarios, el principal procedimiento es que se cree un pedido de compra. Bajo esta premisa, cuando llega una boleta de honorario de un proveedor, se debe, como requisito previo, revisar si en el Pedido de Compra figura la aceptación del Servicio, en comparación con la boleta emitida, y si hay conformidad se registra en SAP la boleta de honorarios (Ref Curso 01: Proceso de Compras – Registrar Entrada de Servicios).


Actividad	Visualizar Pedido de Compra
Transacciones SAP S4 HANA	ME23N

Esta operación corresponde al proceso de compras y se describirá el proceso de visualizar un pedido de compras en forma general. Tiene como objetivo revisar que el pedido de compra exista, se encuentre debidamente autorizado (liberado) y registrada la Aceptación del Servicio. Además, permitirá verificar la cuenta del proveedor, valores de la operación y objetos de imputación (centros de costo, ordenes CO, Elementos PEP asociados a proyectos) en comparación con la boleta de honorario emitida por el proveedor.

- Menú SAP: **Logística** → **Gestión de Materiales** → **Compras** → **Pedido** → **Visualizar**
- Acceso directo a la transacción: **ME23N**

Para llamar a un pedido particular se presiona el icono: 



Se llena con el número del pedido o puede buscar un pedido  con algunos datos que se tenga como información de este (como el proveedor, fecha, etc.), y se presiona el botón "Otro documento" trayendo el documento deseado.

Status del Pedido, si está liberado significa que el pedido está autorizado:

Nacionales 4600000906 creado por Consultor Externo Logísti

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

ZNAC Nacionales | 4600000906 | Proveedor: 9004200 CENTRO DE DESARROL... | Fecha doc.: 13.05.2019

Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org. | Status | Datos del cliente | **Estrategia liberac.** | Incoterms

Grupo de liberación	R1	Estrategias Soc. Rel	Cód.	Denominación	Responsable	Stat...
Estrategia liberac.	01	Capacita > 0	40	Gerente General	[Redacted]	✓

Ind.liberación | G | **Liberado**

Ex.	S.	Pos	I	P	Material	Txt.br.v.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.	Almacé
		10	K		1300073	ALICATE		4	UN	16.05.2019		4.000	CLP	1	UN	PROD DE FE...Ccp_Udec_Capacit...	

Datos del proveedor:

ZNAC Nacionales | 4600000963 | Proveedor: 1001733 JUAN IGNACIO CONTR... | Fecha doc.: 12.08.2019

Entrega/Factura | Condiciones | Textos | Dirección | Comunicación | **Interlocutor** | Datos adicionales | Dat.org. | Status

F...	Denominación	Número	Nombre	D
DP	Dirección de pedido	1001733	JUAN IGNACIO CONTRERAS PAREDES	<input type="checkbox"/>
PR	Proveedor	1001733	JUAN IGNACIO CONTRERAS PAREDES	<input checked="" type="checkbox"/>
EF	Emisor de factura	1001733	JUAN IGNACIO CONTRERAS PAREDES	<input type="checkbox"/>

Datos de Imputación:

ZNAC Nacionales 4600000963 Proveedor 1001733 JUAN IGNACIO CONTR... Fecha doc. 12.08.2019

Cabecera

S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.
	10	K	F		Servicio de Jardineria		1	UP	D 01.08.2019	180.000	CLP	1	UP	Servicio	Ccp_Servicios_Man...

Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] Servicio de Jardineria

Servicios Límites Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones **Imputación** Historial de pedido Textos D.

Tp.imput. [K Centro de c...] Distribución Imputación simple Soc. 1000 UNIVE...

Puesto descarga Destinatario

Cta.mayor 4117400300

Sociedad CO UDEC

Centro de coste 102002D004

Centro gestor 102002D004

PosPre 4114001

Datos de la aceptación del servicio:

Se visualiza que el servicio se ha Aceptado Conforme al visualizar la "Entrada Actividad".

ZNAC Nacionales 4600000963 Proveedor 1001733 JUAN IGNACIO CONTR... Fecha doc. 12.08.2019

Cabecera

S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.	Almacé
	10	K	F		Servicio de Jardineria		1	UP	D 01.08.2019	180.000	CLP	1	UP	Servicio	Ccp_Servicios_Man...	

Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] Servicio de Jardineria


Servicios Límites Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación **Historial de pedido** Textos D.

Txt.br.*	CMv	Documento material	Pos	Fecha contab.	≠Cantidad	Ctd.costes ind.adquis.	UMP	≠Importe ML	ML	≠Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	UM precio pedido	≠ Importe M
WE	101	5000001090	1	31.07.2019				180.000	CLP				180.000 CL
Activ. Entrada mercancías													
								180.000	CLP				180.000 CL
RE-L		5105601276	1	31.07.2019				180.000-	CLP				180.000- CL
RE-L		5105601275	1	31.07.2019				180.000	CLP				180.000 CL
Activ. Recepción facturas													
								0	CLP				0 CL
Lerf		1000000703		31.07.2019				180.000	CLP				180.000 CL
Activ. Entrada de actividad													
								180.000	CLP				180.000 CL

Si se da un click en el documento de Entrada Actividad, se visualizará la Aceptación del Servicio como tal.

Hoja de entrada servicio 100000703 Visual.

Hoja de entrada: 100000703 ☐☐☐ aceptada/o Ind.devoluciones

Para pedido: 4600000963 10 

Texto breve: SERVICIO JARDINERIA PINACOTECA

Tabs: Dat.básic. | **Dat.acept.** | Val. | TxtExpl | Hist.

Tipo imputación: K Centro de cos...
 Número externo:
 Lugar serv.:
 Período: -

Ref.precio: 31.07.2019
 Encarg.int.:
 Encarg.ext.:

Línea	I..	P	P..	N..	Nº servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Centro coste	Á...
10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4000000	MANTENCION DE PRADOS Y JARDIN...	1	UN	180.000	CLP	102002D004	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,000		0	CLP		<input type="checkbox"/>

Con la Aceptación del Servicio, se puede dar paso a la contabilización de la Boleta de Honorarios. Si no se da la Liberación del Pedido de Compra, y no está la Aceptación del Servicio no se puede contabilizar la Boleta de Honorarios.

4.3.2 Registrar Boletas de Honorarios

Actividad	Registrar Boleta de Honorarios
Transacciones SAP S4 HANA	MIRO

Este procedimiento deberá desarrollarse para el caso de Boleta de Honorarios Proveedores. Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Logística** → **Gestión de Materiales** → **Verificación de facturas logística** → **Entrada de documentos** → **MIRO - Añadir factura recibida**
- Acceso directo a la transacción: **MIRO**

Lo primero que solicita es la sociedad financiera, para la Universidad de Concepción es la 1000.



Presionar  para continuar

Etiqueta: **Datos Básicos**



Nombre del Campo	Descripción
Actividad	Se debe utilizar "1 Factura", que corresponde al ingreso de un documento con operación de compra.
Fecha factura	Corresponde a la fecha de emisión del documento.
Fecha contab.	Corresponde a la fecha en que se desea registrar el documento en la contabilidad.
Referencia	El número de folio del documento. El número de documento de referencia sirve como criterio de búsqueda en la visualización y modificación de documentos.
Importe	Valor del documento expresado en la moneda del documento.
Moneda	Moneda del Documento. Código de la moneda de contabilización.
Calc.Impuesto	Debe estar desmarcado.
Ind.Impuesto	Para Boletas de Honorarios el Indicador de impuesto debe ir C0.
Texto	Texto de la posición.

Etiqueta: **Pago**

Añadir factura recibida: Sociedad 1000

Estr.pedido activa Pool trabajo on Retener Simular Mensajes Ayuda NF

Actividad: 1 Factura Saldo: 0 CLP

Tabs: Dat.básic. **Pago** Detalle Impuestos Retención P...




Fecha base: 31.07.2019 Cond.pago: Z000 Días: %
 Vence el: 31.07.2019 Días: %
 DPP: CLP Días neto: %
 Fija: %
 Vía pago: C Bloq.pago: A Bloqueo para ...
 Ref.fact.: Banco propio: ITAU / AD017
 Bco.col.: Refer.pago:

Nombre del Campo	Descripción
Fecha base	Fecha base para el cálculo de la fecha de Pago, desde la fecha base, más los días de la condición de pago, se llega a la fecha de Pago (Vence el).
Cond.Pago	Código de Condición de Pago. Muestra la cantidad de días de plazo para el pago.
Vence el	Fecha de vencimiento para pago del documento.

Vía Pago	Código de la vía de pago a utilizar al momento de pagar: C = Cheque T = Transferencia Bancaria V = Vale Vista
Bloq.pago	El pago del documento se puede bloquear desde que se crea el documento. Por defecto el documento está autorizado para pago, pero se debe considerar que las operaciones de pago se pueden realizar dentro de la repartición o en Tesorería y en Tesorería realizan pagos masivos para aquellos documentos que están autorizados para pago, por lo tanto, es necesario que el documento nazca bloqueado para pago. Se pueden utilizar las siguientes opciones: A = Bloqueo para Pago B = Bloqueo Comercial R = Bloqueo por Revisión
Banco Propio	El Banco propio se debe llenar con el Banco y Cuenta Corriente con la cual se va a cancelar el documento, esto es relevante para el pago masivo con propuesta de pago.

Etiqueta: **Detalle**

Añadir factura recibida: Sociedad 1000

Estr.pedido activa Pool trabajo on  Retener  Simular Mensajes  Ayuda  NF

Actividad Saldo CLP

Detalle | Dat.básic. | Pago | Impuestos | Retención | P...

CstIndAdqNoPI

Moneda Tipo cambio

Clase doc. Emisor fact.

Asignación División

Libro mayor

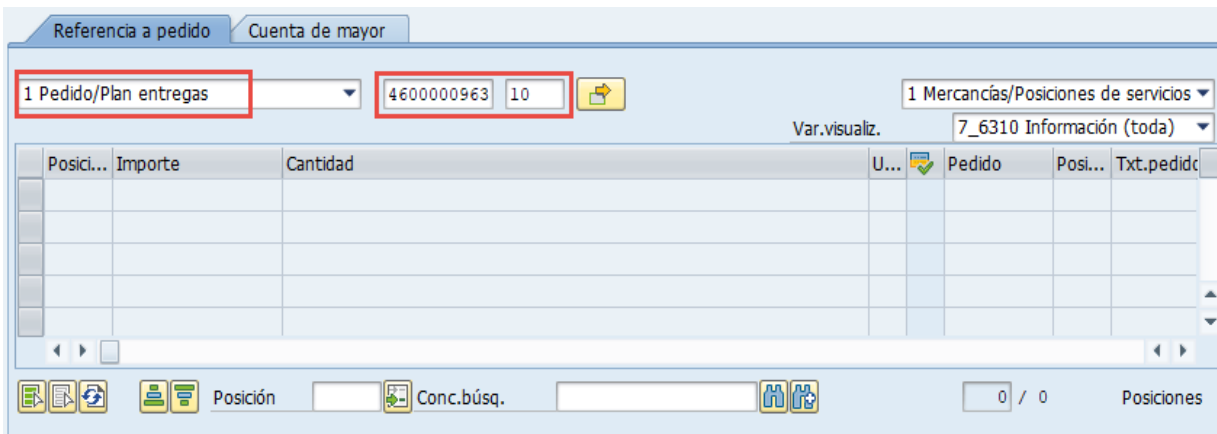
Texto cabecera

In.BCR País prov. In.serv.

Niv.tesor. Día prev.


Nombre del Campo	Descripción
Clase doc.	Corresponde al tipo de documento que se utilizará para realizar la contabilización y sirve para clasificar los documentos contables. Para boletas de honorarios las clases definidas son: KH = Boletas de Honorarios Electrónicas KM = Boletas de Honorarios en Papel KU = Boletas de Honorarios a Tercero
Asign.	Campo de libre uso, que permite el ingreso de información breve que identifica la operación y sirve como referencia de agrupación y/o compensación. Bajo este esquema se solicita llenar con el CeCo (Centro de Costo) al cual se cargará el costo.
Txt.cabec.	Texto Cabecera como descripción general del documento

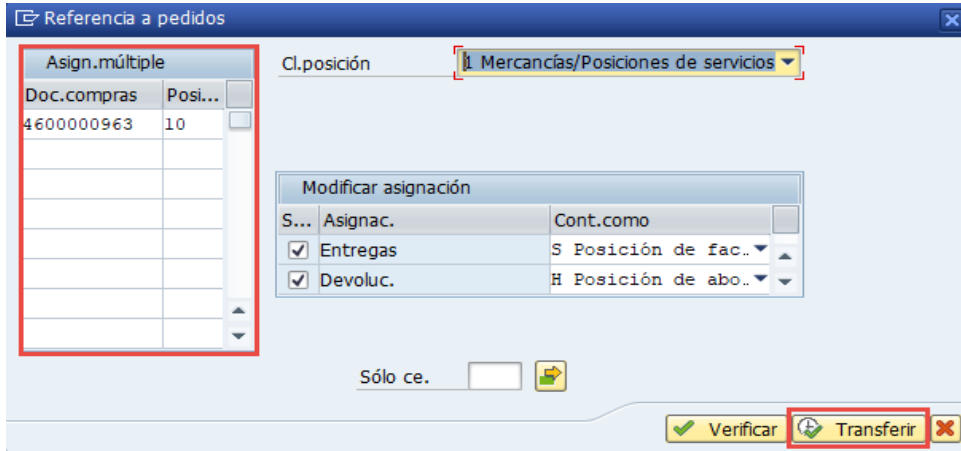
Luego en la sección, parte inferior de la pantalla, se llama al pedido de compra que contiene el servicio de la Boleta de Honorario.




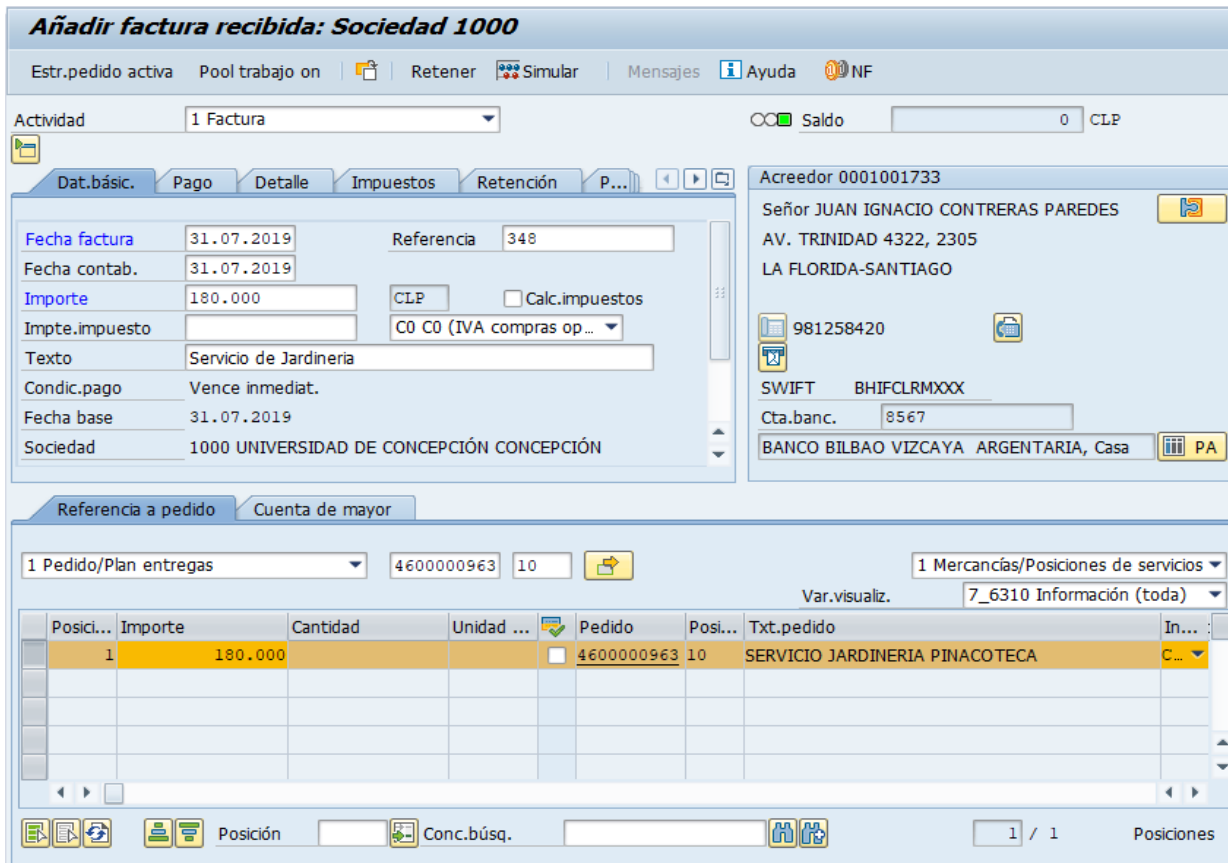
Nombre del Campo	Descripción
Tipo doc. Referencia	Corresponde al tipo de documento que referencia, para llamar a un pedido se utiliza 1-Pedido/Plan entregas
Pedido	Número de Pedido de Compras que contiene el detalle del servicio realizado por el proveedor
Posición	En un pedido de compra puede traer varias posiciones, donde cada una sea por un conceptos distintos, en esta contabilización de boleta de honorario se puede contabilizar por un servicio o por varios.

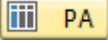

Con un <Enter> trae los datos del Pedido

Si se desea traer más de un pedido con servicios a cargar en una sola boleta de honorario, entonces con el botón  se puede colocar varios pedido/posiciones para la contabilización:



Con el botón  **Transferir** se toman los pedidos y sus posiciones a utilizar.



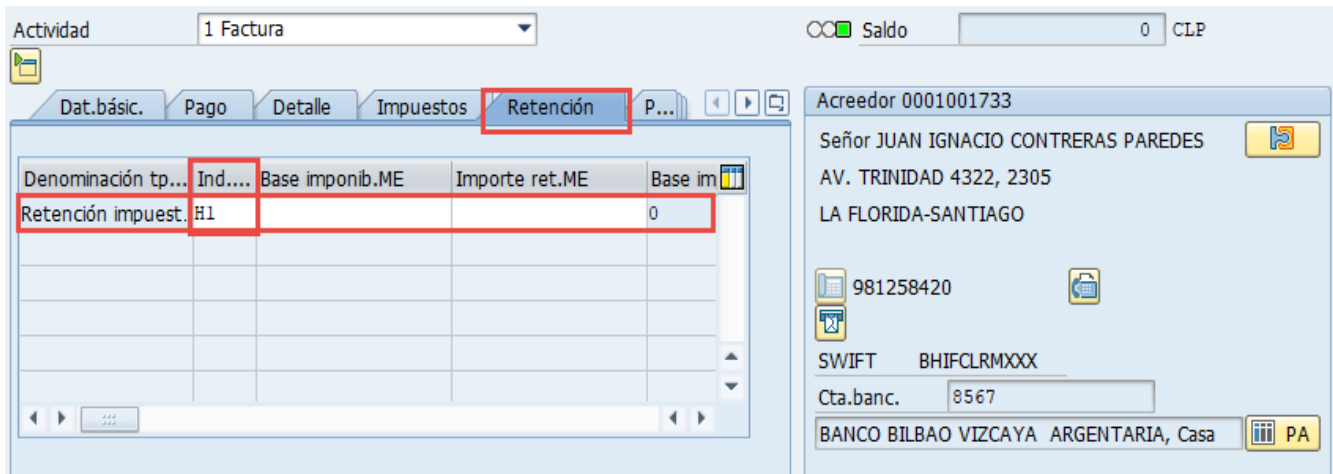
Si observamos además de traer el detalle del servicio, también trae los datos del proveedor. A la derecha de la pantalla se visualizan los datos generales del Acreedor que está involucrado. Con el icono  se puede visualizar las partidas abiertas del Acreedor, y con el icono  se pueden visualizar los datos maestros del mismo.

Campos que contiene la posición del pedido:

Nombre del Campo	Descripción
Posición	Correlativo del servicio que se está prestando
Importe moneda doc.	Es el importe bruto (en la moneda del documento) de cada una de las posiciones de servicio.
Pedido	Numero de Pedido donde está detallado el servicio
Posición	Posición del Pedido donde está detallado el servicio
Txt Pedido	Descripción del servicio brindado.
Cuenta Mayor	Es la Cuenta contable de Gastos correspondiente al servicio, que arrastra desde el pedido.
Centro de Costo	El centro de costo es necesario en las cuentas de gastos e indica donde será cargado el gasto incurrido.

Como es una Boleta de Honorario que se está ingresando, se debe revisar que el proveedor arrastre el indicador de retención de impuestos, esto se verifica en la etiqueta "Retención".

Etiqueta: **Retención**




Denominación tp...	Ind....	Base imponib.ME	Importe ret.ME	Base im
Retención impuest.	H1			0

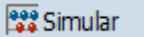
Actividad: 1 Factura | Saldo: 0 CLP

Acreedor 0001001733
 Señor JUAN IGNACIO CONTRERAS PAREDES
 AV. TRINIDAD 4322, 2305
 LA FLORIDA-SANTIAGO
 981258420
 SWIFT: BHIFCLRMXXX
 Cta.banc.: 8567
 BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, Casa

El indicador de Retención del 10% para boletas de Honorarios es H1.

El indicador de retención lo debe tener asociado el Proveedor (BP) en su dato maestro, si esto no es así, el documento no calculará el impuesto por retención y esta etiqueta estará vacía, si este es el caso, se debe contactar con el “Centro de Servicios Compartidos” para que al Proveedor lo habiliten para retenciones y así generar Boletas de Honorarios.

Para que el documento se contabilice el saldo debe ser cero Saldo 0 . El status en verde indica que la boleta puede ser contabilizada, en cambio el status en rojo indica que No puede ser contabilizada.

Se debe presionar el icono  y de esta forma se puede visualizar el asiento que se generará:

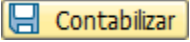
Simular documento en CLP (Moneda del documento)


Posición	C	Libro mayor	Cta/Mat/ActF/Acr	Importe	Mo...	Doc.compras	Posi...	I...	CódJurisd	Fecha fiscal	Div...	Cel...	
1K		2141100200	JUAN IGNACIO CONTR...	162.000-	CLP			**					
2S		2141100100	Compensación EM/RF(...	180.000	CLP	4600000963	10	C0				10:	
1200000000S		2141600500	Retención de Impuest...	18.000-	CLP								
				Debe	180.000					Haber	180.000	Saldo	0

Atrás Contabilizar X

Este recuadro corresponde a las Posiciones del documento contable a registrar, con datos específicos por cada cuenta que se contabiliza, por ejemplo: cuenta contable, importe, indicador de impuestos correspondiente, etc.

La posición de impuesto retenido fue calculada automáticamente en función de los importes e indicador de retención que se asignó.

Para grabar y contabilizar el documento se puede presionar  y finalmente aparecerá el siguiente mensaje:

 Se ha creado el doc. 5105601275; bloqueado para pago

Este número corresponde al documento "Boleta de Honorario" del área de Compras, pero el número de documento contable lo revisaremos en la visualización de este documento de compras.

En ocasiones podrían surgir mensajes de error que no dejan contabilizar, ver **anexo 1**.

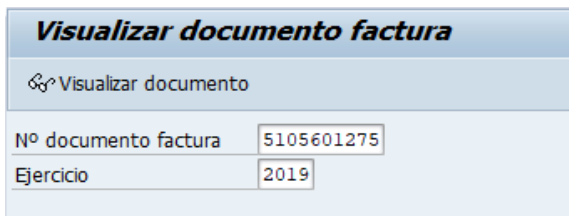
4.3.3 Visualizar Documento de Compras (Boletas de Honorarios)

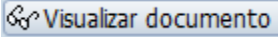
Actividad	Visualizar Boleta de Honorarios
Transacciones SAP S4 HANA	MIR4

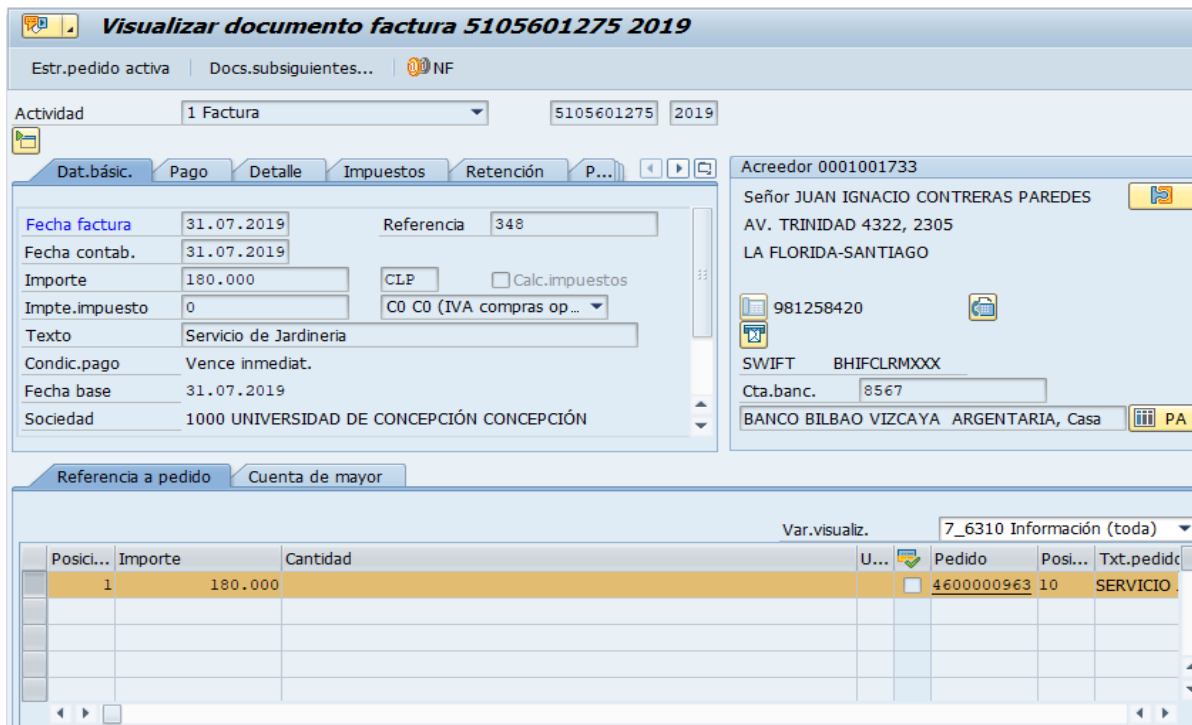
Este procedimiento deberá desarrollarse para visualizar las Boleta de Honorarios Proveedores. Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Logística** → **Gestión de Materiales** → **Verificación de facturas logística** → **Continuar proceso** → **MIR4 - Visualizar documento de factura**
- Acceso directo a la transacción: **MIR4**

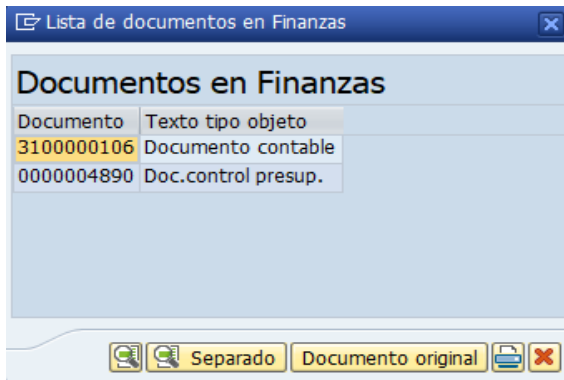
Al ejecutar la transacción lo que solicita es el documento y el año.



Con <Enter> o con el botón  se pasa a la siguiente pantalla:



Esta pantalla muestra el detalle del documento boleta de honorario. Con el botón **Docs.subsiguientes...** muestra los documentos relacionados con esta boleta



Documento contable: Documento contabilizado financieramente (3100000106), con las cuentas contables que se imputaron, al darle doble click sobre el documento este es desplegado:

Visualizar documento: Vista de entrada

Impuestos Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

Nº documento	3100000106	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fecha documento	31.07.2019	Fecha contab.	31.07.2019	Período	7
Referencia	348	Núm.general			
Moneda	CLP	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	<input type="checkbox"/>

So...	Pos.	CT	IC Cuenta	Denominación	Importe	Mon.	Importe ML	II	CeBe	Centro coste
1000	1	31	1001733	JUAN IGNACIO CONTRERAS PAREDES	162.000-	CLP	162.000-	C0		
	2	86	2141100100	Compensación EM/RF	180.000	CLP	180.000	C0	102002D004	102002D004
	3	50	2141600500	Retención de Imptos	18.000-	CLP	18.000-			

Para mas detalle de la visualización de documentos contables ver el apartado:

7- Visualización de Documentos Contables

Doc. control presup.: Documento registrado en control presupuestario como gasto al presupuesto asignado, al darle doble click muestra el siguiente detalle:

Visualizar doc.FM: Resumen

12.08.2019 19:20:04

Nº doc.F...	Pos	Fondo	Centro gestor	PosPre	Ind.estad.	MEnCP	Impte.MECP	Ledger	Año	Per	Fe.contab.CP	Nº docum.FI	Pos	Oper.CP	Tp.valor	Cl.impte.
4890	1		102002D004	4114001		CLP	180.000	Presupuesto	2019	7	31.07.2019	3100000106	2		Facturas	Original

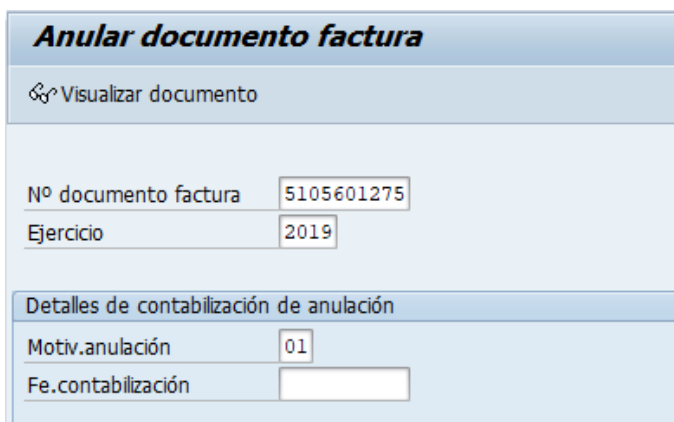
4.3.4 Anular Documento de Compras (Boletas de Honorarios)

Actividad	Anular Boleta de Honorarios
Transacciones SAP S4 HANA	MR8M

Este procedimiento deberá desarrollarse para anular Boletas de Honorarios Proveedores. Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Logística** → **Gestión de Materiales** → **Verificación de facturas logística** → **Continuar proceso** → **MR8M - Anular documento de factura**
- Acceso directo a la transacción: **MR8M**

Al ejecutar la transacción lo que solicita lo siguiente:



Anular documento factura

Visualizar documento

Nº documento factura: 5105601275
Ejercicio: 2019

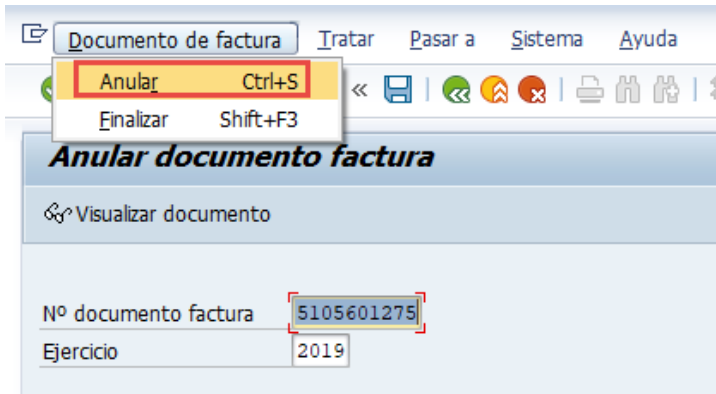
Detalles de contabilización de anulación

Motiv.anulación: 01
Fe.contabilización:

Nombre del Campo	Descripción
Nº documento factura	Número del documento compra que se desea anular
Ejercicio	Ejercicio de contabilización del documento.
Motiv. anulación	Motivo de anulación: 01 = Permite anular con la misma fecha de contabilización 02 = Permite anular con fecha de contabilización diferente
Fe. contabilización	Se llena con la fecha de contabilización de la anulación, si es que se ha elegido el motivo 02.

Con el botón **Visualizar documento**, se puede visualizar el documento de compras antes de ser anulado.

Para anular ir al menú: Documento de factura → Anular

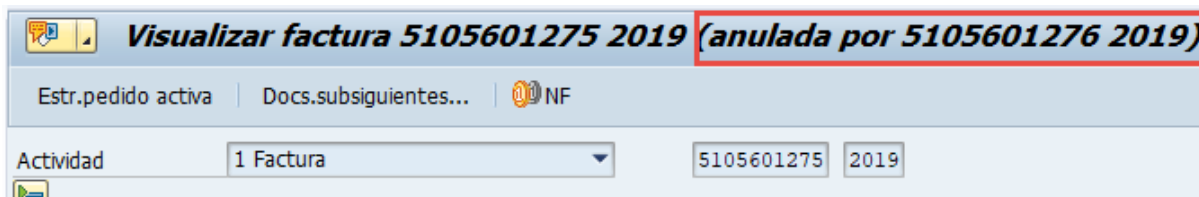


Realiza la anulación y emite el siguiente mensaje:

Documento anulado con el número 5105601276; compense los documentos FI manualmente

Cabe mencionar que, al anular un documento, no solo se marca el documento de compra como anulado, sino que también se crea un nuevo documento de anulación que reversa el documento de compras, como también sus respectivas reversas del documento contable y del documento de control presupuestario.

Al volver a revisar el documento de Boleta de Honorario (MIR4) nos mostrará que está anulada y con qué documento se anuló:



Por otro lado, el documento contable que generó la anulación, ver con Tx: MIR4

Visualizar documento factura 5105601276 2019 (anular 5105601275 2019)

Estr.pedido activa | Docs.subsiguientes... | NF

Actividad: 2 Abono | 5105601276 | 2019

Lista de documentos en Finanzas

Documento	Texto tipo objeto
3100000107	Documento contable
0000004891	Doc.control presup.

Proveedor 0001001733
 JUAN IGNACIO CONTRERAS PAREDE
 TRINIDAD 4322, 2305
 FLORIDA-SANTIAGO
 981258420

Queda registrado, pero no compensado en el movimiento del proveedor que al revisar se muestra como 2 partidas abiertas:

Proveedor 1001733
 Sociedad 1000
 Nombre JUAN IGNACIO CONTRERAS PAREDES
 Población LA FLORIDA

Asignación	Nº doc.	Clase doc.	Fecha doc.	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
03000D011	3100000106	KH	31.07.2019	⚡	162.000	- CLP		Servicio de Jardinería
	3100000107	KW	31.07.2019	⚡	162.000	CLP		Servicio de Jardinería
					0	CLP		
Cuenta 1001733					0	CLP		
					0	CLP		

Las cuales hay que compensar manualmente con la Tx: F-44

4.3.5 Compensar Manualmente Documentos de Compras con Anulación

Actividad	Compensar documentos de proveedores
Transacciones SAP S4 HANA	F-44

Este procedimiento deberá desarrollarse para compensar el documento de compra de Boleta de Honorarios Proveedores con la anulación de la misma.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión Financiera** → **Acreeedores** → **Cuenta** → **F-44 - Compensar**
- Acceso directo a la transacción: **F-44**

Al ejecutar la transacción, solicita lo siguiente:

Compensar acreedor: Datos cabecera

Tratar PAs

Cuenta Fe.compensación Período

Sociedad Moneda

Selección de partidas abiertas

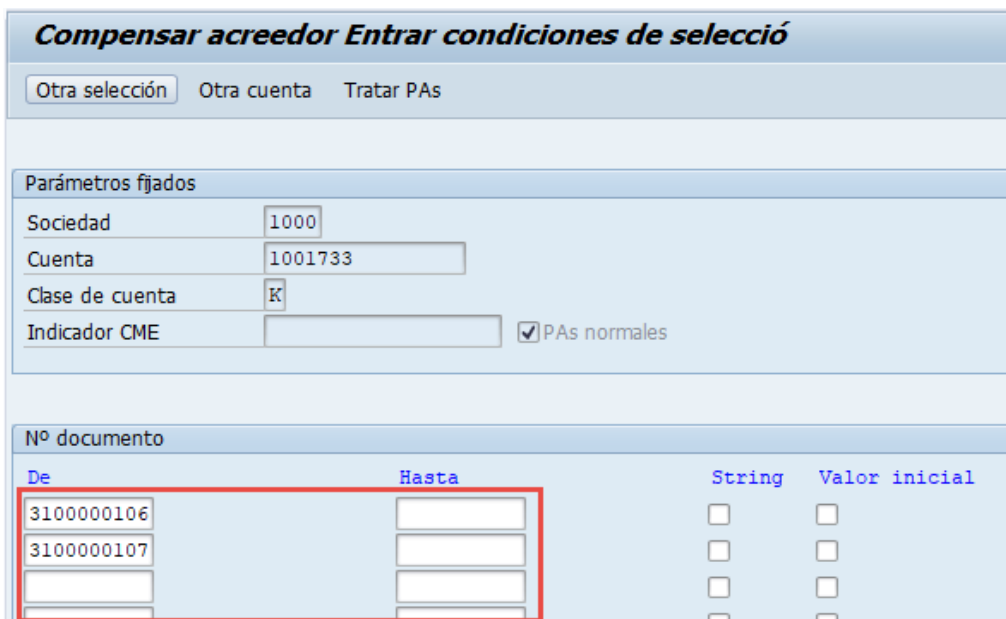
Indicador CME PAs normales

Otras delimitaciones

Ning.
 Importe
 N° documento
 Fe.contabilización
 Área de reclamación
 Referencia
 Orden de pago
 Factura colectiva
 Clase de documento
 División
 Indicador impuestos
 Otros

Nombre del Campo	Descripción
Cuenta	Número del acreedor que se ha de compensar los documento.
Fe.Compensación	Corresponde a la fecha que se contabilizará la compensación
Periodo	Mes de Compensación
Sociedad	Sociedad Financiera
Moneda	Código de la moneda de contabilización.
Indicador CME	Códigos de CME que los documentos estén utilizando
Pas normales	Marcar para incluir partidas Normales
Otras delimitaciones	Filtro a los documentos a elegir: Ning. = Trae todos los documentos Importe = filtro por límites de importes N° documento = filtro por números de documentos SAP Fe. Contabilización = filtro por tramo de fechas de contabilización Referencia = filtro por número de folio

Se debe presionar el botón **Tratar PAs**



Compensar acreedor Entrar condiciones de selección

Otra selección Otra cuenta Tratar PAs

Parámetros fijados

Sociedad: 1000

Cuenta: 1001733

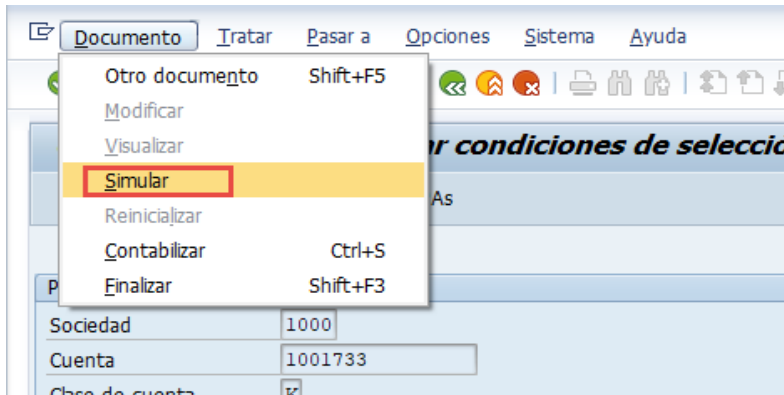
Clase de cuenta: K

Indicador CME: PAs normales

Nº documento


De	Hasta	String	Valor inicial
3100000106	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3100000107	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

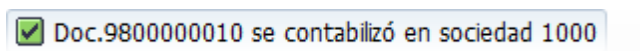
Como conocemos los documentos a compensar entonces elegimos filtrar por número de documento y se llena con estos. Luego se elige el menú: Documento → Simular



Mostrará una pantalla con la simulación de la contabilización a registrar:



Con botón  se contabiliza la compensación del documento Boleta de honorario con su anulación y mostrará el número documento de compensación:



4.4 Registrar Otros Documentos por Pagar

Actividad	Registrar Otros Documentos por Pagar
Transacciones SAP S4 HANA	FB60

Este procedimiento deberá desarrollarse para el caso de:

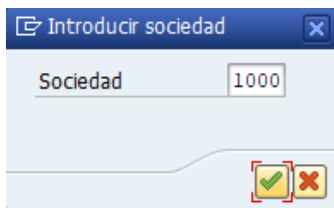
- Viáticos
- Ayudantías
- Becas
- Comisiones
- Finiquitos
- Seguros de Cuentas Corrientes
- Otros Gastos Generales: Movilización, Estacionamiento, Arriendos, etc.
- Otros

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Acreeedores** → **Contabilización** → **Factura**
- Acceso directo a la transacción: **FB60**

Lo primero a revisar, es que sociedad se está operando (en general será la sociedad a la que trabaja el usuario, para aquellos usuarios que registran en más de una sociedad, debe tener mayor cuidado con la sociedad que trae por defecto).

Para cambiar la sociedad se debe presionar el botón: 



Se ingresa la sociedad a utilizar y se presiona 

Etiqueta: **Datos Básicos**

Registrar factura de acreedor: Sociedad 1000

Modelos trabajo en | Sociedad | Retener | Simular | Registrar de forma preliminar | Opciones tratamiento

Operación: R Factura | Saldo: 0

Datos básicos | Pago | Detalle | Impuestos | Retenció...

Acreedor	1001716	Ind.CME	<input type="checkbox"/>
Fecha factura	31.07.2019	Referencia	546
Fecha contab.	31.07.2019		
Clase doc.	KV Otras Deudas ...		
Nº multisoc.			
Importe	320.000	CLP	<input type="checkbox"/> Calc.impuestos
Impte.impuesto		CO CO (IVA compras op ...	
Texto	Arriendo Espacio		
Condic.pago	30 Días neto		

Acreedor

Dirección

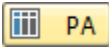

Empresa
COLEGIO MÉDICO REGIONAL
DIAGONAL PEDRO AGUIRRE CERDA...
CONCEPCION-CONCEPCION

Dat.bancarios: No existen

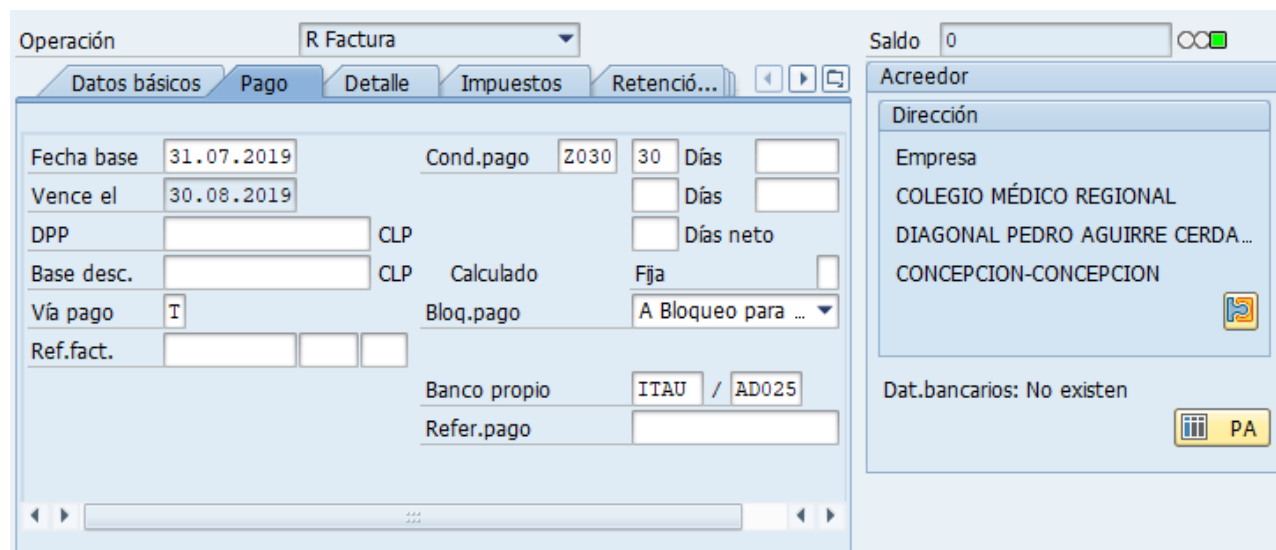
PA

Nombre del Campo	Descripción
Operación	Se debe utilizar "R Factura", que corresponde que se va a ingresar un documento con operación de compra.
Acreedor	Número del acreedor que se ha de contabilizar en una posición del documento.
Fecha factura	Corresponde a la fecha de emisión del documento
Fecha contab.	Corresponde a la fecha en que se desea registrar el documento en la contabilidad.
Referencia	El número de folio del documento. El número de documento de referencia sirve como criterio de búsqueda en la visualización y modificación de documentos.
Clase doc.	Corresponde al tipo de documento que se utilizará para realizar la contabilización y sirve para clasificar los documentos contables. Para documentos por pagar que no son Facturas ni Boletas de Honorarios, las clases definidas son: KA = Documento Acreedor KO = Préstamo a Empleado KS = Traspaso a Empresa Relacionada KV = Otras Deudas por Pagar
Importe	Valor del documento expresado en la moneda del documento.
Moneda	Moneda del Documento. Código de la moneda de contabilización.

Calc.Impuestos	Si queremos que el sistema calcule el IVA automáticamente. En caso de que se vaya a ingresar el importe del impuesto manualmente no se deberá tildar este campo.
Impte. Impuesto	Se ingresa el importe del impuesto manualmente.
Indicador de IVA	Introducimos el indicador de IVA correspondiente. Si la factura contiene varios indicadores de IVA, este dato se rellenará para cada posición de documento.
Texto	Texto de la posición del Proveedor.

A la derecha de la pantalla se visualizan los datos generales del Acreedor que está involucrado. Con el icono  se puede visualizar las partidas abiertas del Acreedor, y con el icono  se pueden visualizar los datos maestros del mismo.

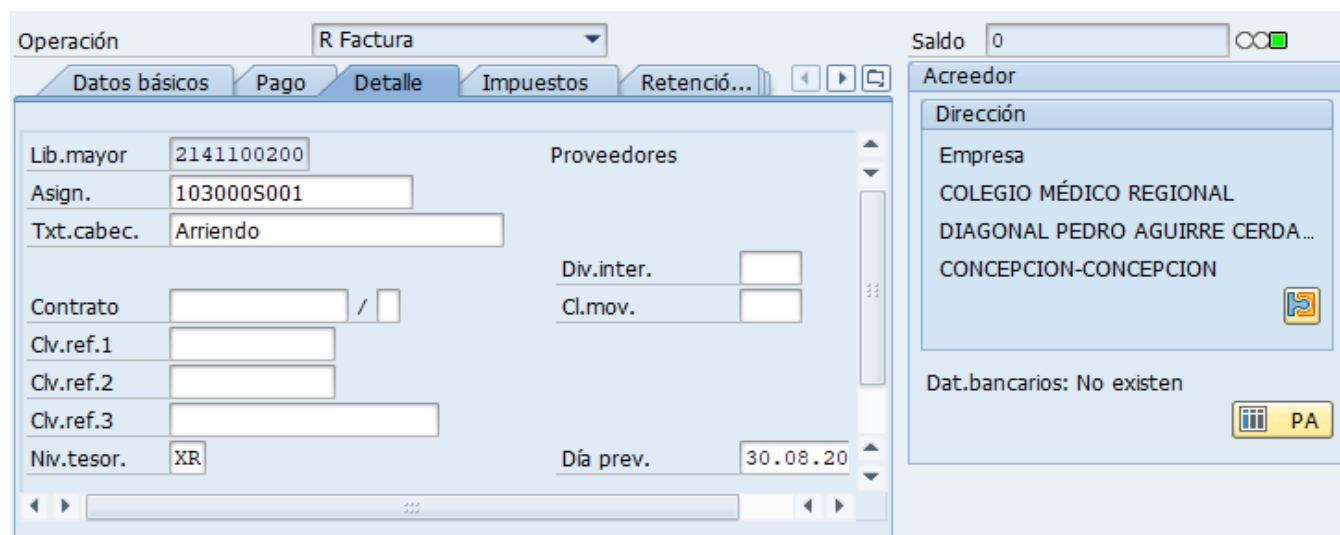
Etiqueta: **Pago**



Nombre del Campo	Descripción
Fecha base	Fecha base para el cálculo de la fecha de Pago, desde la fecha base más los días de la condición de pago, se llega a la fecha de Pago (Vence el).
Cond.Pago	Código de Condición de Pago. Muestra la cantidad de días de plazo para el pago
Vence el	Fecha de vencimiento para pago del documento
Vía Pago	Código de la vía de pago a utilizar al momento de pagar: C = Cheque T = Transferencia Bancaria

	V = Vale Vista
Bloq.pago	<p>El documento debe crearse con bloqueo de Pago(A), esto porque se debe considerar que las operaciones de pago se pueden realizar dentro de la repartición o centralizado en Tesorería.</p> <p>En el caso de ser Tesorería, realizan los pagos masivos para aquellos documentos que están autorizados para pago, por lo tanto, es necesario que el documento nazca bloqueado para pago.</p> <p>Se pueden utilizar las siguientes opciones: A = Bloqueo para Pago B = Bloqueo Comercial R = Bloqueo por Revisión</p>
Banco Propio	El Banco propio se debe llenar con el Banco y Cuenta Corriente con la cual se va a pagar el documento, esto es relevante para el pago masivo con propuesta de pago. El banco y cuenta corriente corresponde a la repartición que está imputando.

Etiqueta: **Detalle**



Nombre del Campo	Descripción
Lib.mayor	Cuenta contable de la posición del proveedor
Asign.	Campo de libre uso, que permite el ingreso de información breve que identifica la operación y sirve como referencia de agrupación y/o compensación. Bajo este esquema se solicita llenar con el CeCo (Centro de Costo) al cual se cargará el costo.
Txt.cabec.	Texto Cabecera como descripción general del documento
Niv.tesor.	Nivel de tesorería se emplea para el control en la gestión de caja en posición de tesorería. Este campo viene por defecto.

Sección: **Posiciones contables:**

1 Posiciones (Ninguna variante entrada seleccionada)									
S...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda d...	Asignación	Fecha valor	Texto	T...	So...
<input checked="" type="checkbox"/>	4116400100	Gto. Arndo/ ...	S De... ▼	320.000	1030005001		Arriendo		1000
<input type="checkbox"/>			S De... ▼						1000
<input type="checkbox"/>			S De... ▼						1000
<input type="checkbox"/>			S De... ▼						1000
<input type="checkbox"/>			S De... ▼						1000

Nombre del Campo	Descripción
Cta.mayor	Es la Cuenta contable de Gastos correspondiente al servicio o producto que se está registrando
Texto Breve	Texto de la cuenta ingresada. El sistema lo desplegará automáticamente al ingresar el código de la cta. mayor.
D/H	Indicador debe o haber
Importe moneda doc.	Es el importe bruto (en la moneda del documento) de cada una de las posiciones del documento.
Importe en mon. local	Es el importe bruto (en la moneda local - CLP) de cada una de las posiciones del documento
Ind.Imptos.	Para documentos Tributarios Exentos el Indicador de impuesto es C0, pero para documentos por pagar NO Tributarios el indicador de impuesto debe quedar vacío. En este caso, como es un documento por pagar NO tributario, corresponde vacío
Objeto de Costo	Objetos de costos son necesarios en cuentas de gastos e indica donde será cargado el gasto incurrido. Los objetos de costos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Centros de costos • Ordenes CO • Elementos PEP

Para que el documento se contabilice, el saldo debe ser cero Saldo 0 . El status en verde indica que el documento puede ser contabilizado, en cambio el status en rojo indica que No puede ser contabilizado.

Se debe presionar el icono Simular y de esta forma se puede visualizar el asiento que se generará:

Resumen de documentos

Restaurar Impuestos Registrar de forma preliminar Completamente Selección

Cl.doc. : KV (Otras Deudas por pag) Documento normal

N° doc.	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fe.docum.	31.07.2019	Fe.contab.	31.07.2019	Periodo
				07

Calc.impuestos

Referen. 546

Moneda doc. CLP

Txt.cab.doc. Arriendo

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	31	1001716	COLEGIO MÉDICO REGIO	103000S001	CO	320.000-
2	40	4116400100	Gto. Arrdo/Bs.Inmueb	103000S001	CO	320.000

El primer recuadro corresponde a la Cabecera de documento, con datos como fecha de documento, sociedad, período, etc. Son todos datos comunes para todas las posiciones del documento.

El campo N°. doc. (número de documento), será completado por el sistema al grabar el documento.

El segundo recuadro corresponde a las Posiciones del documento, con datos específicos por cada cuenta que se contabiliza, por ejemplo: cuenta contable, importe, indicador de impuestos correspondiente, etc. Con un doble clic sobre cualquiera de las posiciones se puede visualizar el contenido completo de cada una de ellas.

Ejemplo:

Cuenta de mayor 4116400100 Gto. Por Arriendo de Bienes Inmuebles

Sociedad 1000 UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

Posición 2 / Contab.Debe / 40

Importe 320.000 CLP

Ind.impuestos CO

Centro de coste 103000S001 Orden

Elemento PEP

Grafo

Obj.inmueble


Pedido cliente


Cantidad

Asignación 103000S001

Texto Arriendo

Más

Para grabar y contabilizar el documento se puede presionar  **Completamente** y finalmente aparecerá el siguiente mensaje:

 **Doc.3100000082 se contabilizó en sociedad 1000**

En ocasiones podrían surgir mensajes de error que no dejan contabilizar, ver **anexo 1**.

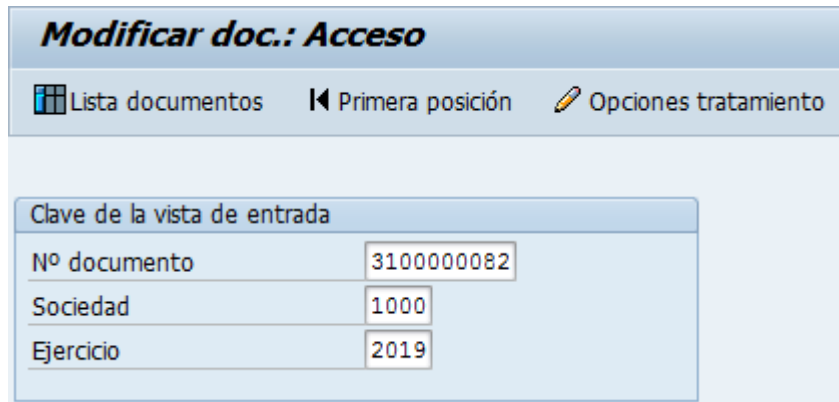
4.5 Modificar Documentos Contables

Actividad	Modificar Documento Contable
Transacciones SAP S4 HANA	FB02




Modificar comprobantes contables en forma individual.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Libro mayor** → **Documento** → **Modificar**
- Acceso directo a la transacción: **FB02**



Modificar doc.: Acceso

 Lista documentos
  Primera posición
  Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	3100000082
Sociedad	1000
Ejercicio	2019

Los datos que se pueden modificar son:

- Texto Cabecera
- Referencia
- Banco y Cuenta Corriente
- Condición de Pago
- Fecha base
- Bloqueo de Pago
- Vías de Pago
- Asignación
- Texto de Posición

Para modificar una de las posiciones se da doble click sobre la línea y se modifica el campo deseado.

Modificar doc.: Posición 1


Otros datos Datos retención impuestos

Acreedor COLEGIO MÉDICO REGIONAL LibrMay
Sociedad DIAGONAL PEDRO AGUIRRE CERDA 1180
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN CONCEPCION Nº doc.

Posición 1 / Factura / 31

Importe CLP
Ind.imp.

Datos adicionales

Base desc. CLP Importe DPP CLP
Cond.pago Días/ptje. § §
Fecha base Fija
Bloqueo pago Ref.a factur / /
Vía de pago
Refer.pago
Asignación
Texto  Txt.expl.

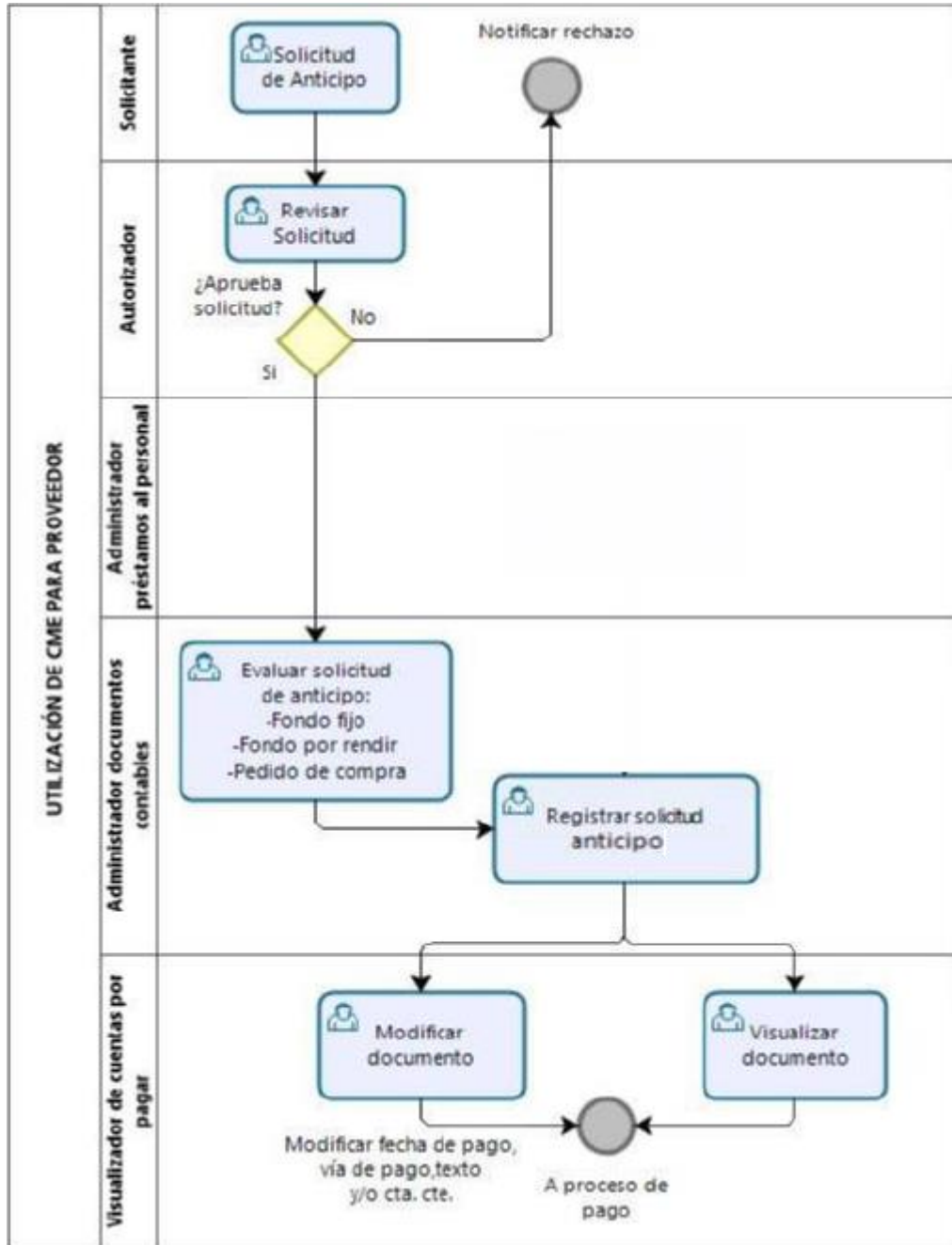
Con el icono  se graban las modificaciones realizadas.

Para visualizar los documentos contabilizados ver los apartados del presente manual:

- 7.- Visualizar Documento Contable
- 8.- Consultar Partidas de Acreedor
- 9.- Consultar Saldos de Acreedores

5 Utilización de CME para Proveedores

5.1 Diagrama de Proceso



5.2 Descripción del Proceso

Cuando se tiene la necesidad de un anticipo, ya sea por parte de un profesor para una actividad que se traducirá en un fondo por rendir o que un proveedor por el producto o servicio otorgado solicita un anticipo, o cualquier otra situación, habrá un encargado de autorizar esta solicitud e informar al Administrador de documentos contables y generar en el sistema la solicitud de anticipo.

Este administrador de documentos contables antes debe verificar que exista realmente la instancia para la cual se está solicitando el anticipo, o sea que, si es un proveedor, exista en el sistema la orden de compra correspondiente y esté debidamente autorizada (liberada) por la jefatura.

Otro caso que se utiliza con anticipo son los préstamos internos al personal, el Administrador de los Préstamos hará la evaluación y determinará la aprobación o rechazo al préstamo solicitado, si se decide otorgar el préstamo se informa para que el Administrador de documentos contables proceda con el registro.

El Administrador de documentos contables, una vez validado el otorgamiento de anticipo o en el caso de los préstamos aprobados, se registra la solicitud de anticipo.

Por último los documentos contabilizados se pueden revisar en el sistema con el rol de Visualizador de cuentas por pagar, como visualización de documento único o como partidas del proveedor o como saldo mensual del proveedor.

Si por algún motivo se desea modificar algún dato del documento contabilizado se puede realizar, pero solo en algunos campos, de los cuales son:

- Texto Cabecera del Documento
- Referencia del Documento
- Bloqueo de Pago
- Vía de Pago
- Asignación
- Texto de la Posición
- Banco y Cuenta Corriente que recibirá el Pago

5.3 Evaluar Solicitud de Anticipo

5.3.1 Visualizar Pedido de Compra

Mediante esta función estándar de cuentas por pagar se pueden generar solicitudes de anticipos de pagos a proveedores.

Los documentos que se registran a través de este tipo de operación son del tipo "Estadístico", es decir, no se cumple la partida doble del documento, sino que sólo se generan las posiciones de "obligación de pago" las que deberán ser liquidadas posteriormente a través del módulo de Tesorería al momento de ejecutar el pago.

Para el proceso de compras, ya sea a proveedores nacionales o extranjeros el principal procedimiento, es que se cree un pedido de compra, bajo esta premisa, cuando se desea otorgar un anticipo a un proveedor, entonces se debe primeramente como requisito previo revisar este Pedido de Compra, para luego generar la solicitud de anticipo.

Actividad	Visualizar Pedido de Compra
Transacciones SAP S4 HANA	ME23N

Esta operación corresponde al módulo MM y se describirá el proceso de visualizar un pedido de compras en forma general. Como objetivo tiene el revisar que el pedido de compra exista y se encuentre debidamente autorizado (liberado). Además, permitirá verificar la cuenta del proveedor, valores de la operación y objetos de imputación (centros de costo, ordenes CO, Elementos PEP asociados a proyectos).

- Menú SAP: **Logística** → **Gestión de Materiales** → **Compras** → **Pedido** → **Visualizar**
- Acceso directo a la transacción: **ME23N**

Al entrar a la transacción por defecto muestra el último pedido consultado o tratado:

Nacionales 460000507 creado por Orlando Fernandes

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

ZNAC Nacionales 460000507 Proveedor 1000805 JORGE ANTONIO MAR... Fecha doc. 11.09.2018

Cabecera


Et.	S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.v.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.
		10	F	F		Servicio de traslado		1	U	D 11.09.2018	65.000	CLP	1	UP	Servicio	Ccp_Juridica_Facul...

Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] Servicio de traslado

Servicios | Límites | Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Historial de pedido | Textos | D.

Txt.br.v.*	CMv	Documento material	Pos	Fecha contab.	*Cantidad	Ctd.costes ind.adquis.	UMP	*Importe ML	ML	*Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	UM precio pedido	* Importe	Mor		
WE	101	5000000498	1	11.09.2018				65.000	CLP				65.000	CLP		
Activ. Entrada mercancías													65.000	CLP	65.000	CLP
RE-L		5105600644	1	11.09.2018				65.000	CLP				65.000	CLP		
Activ. Recepción facturas													65.000	CLP	65.000	CLP
Lerf		1000000271		11.09.2018				65.000	CLP				65.000	CLP		
Activ. Entrada de actividad													65.000	CLP	65.000	CLP

Para llamar otro pedido se presiona el icono: 


Seleccionar documento


Pedido

Pedido

Solicitud pedido

PedAbiertSRM

Otro documento 

Se llena con el número del pedido o puede buscar un pedido  con algunos datos que se tenga como información de este (como el proveedor, fecha, etc.), y se presiona el botón "Otro documento" trayendo el documento deseado.

Status del Pedido:

Nacionales 460000906 creado por Consultor Externo Logísti

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

ZNAC Nacionales 460000906 Proveedor 9004200 CENTRO DE DESARROL... Fecha doc. 13.05.2019

Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org. | Status | Datos del cliente | **Estrategia liberac.** | Incoterms

Grupo de liberación R1 Estrategias Soc. Rel
Estrategia liberac. 01 Capacta > 0

Ind.liberación G Liberado

Cód.	Denominación	Responsable	Stat...
40	Gerente General	[Redacted]	✓

S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.	Almacé
	10	K		1300073	ALICATE		4 UN	D	16.05.2019	4.000	CLP	1	UN	PROD DE FE...Ccp_Udec_Capacit...		

Datos del proveedor:

ZNAC Nacionales 460000906 Proveedor 9004200 CENTRO DE DESARROL... Fecha doc. 13.05.2019

Textos | Dirección | Comunicación | **Interlocutor** | Datos adicionales | Dat.org. | Status | Datos del cliente | Estrategia liberac.

F...	Denominación	Número	Nombre	D
PR	Proveedor	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL N	

Datos de Imputación:

ZNAC Nacionales 460000906 Proveedor 9004200 CENTRO DE DESARROL... Fecha doc. 13.05.2019

Cabecera

S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.
	10	K		1300073	ALICATE		4 UN	D	16.05.2019	4.000	CLP	1	UN	PROD DE FE...Ccp_Udec_Ca	

Planif.nec.adic.

Posición 1 [10] 1300073 , ALICATE

Condiciones | **Imputación** | Historial de pedido | Textos | Dirección entrega | Confirmaciones | Control de condición | Comercio | Spec2000/Subcontr.

Tp.imput. [K Centro de c...] Distribución 2 Distribución porcentual Soc. 4100 SERV. ...
Fact.parcial 2 Distribuir proporcional...

S..	N.	Cantidad	%	Ce.coste	Cta.mayor	PosPre	Ce.gestor	Puesto de desca...	Destinatario	B
	1	2,000	50,0	411000S005	4114100500	4114001	411000S005			<input type="checkbox"/>
	2	2,000	50,0	412000D005	4114100500	4114001	412000D005			<input type="checkbox"/>

5.4 Registrar Solicitud de Anticipo

Actividad	Registrar Solicitud de Anticipo
Transacciones SAP S4 HANA	F-47

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Acreeedores** → **Contabilización** → **Anticipo** → **Solicitud**
- Acceso directo a la transacción: **F-47**

Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Solicitud de anticipo: Datos cabecera".

Solicitud de anticipo: Datos cabecera

Posición nueva

Fecha documento	<input checked="" type="checkbox"/>	Clase doc.	<input type="text" value="KA"/>	Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha contab.	<input type="text" value="04.08.2019"/>	Período	<input type="text"/>	Moneda/T/C	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Nº documento	<input type="text"/>	Fe.conversión	<input type="text"/>		
Referencia	<input type="text"/>				
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>				
Div.interloc.	<input type="text"/>	Fecha decl.impu	<input type="text"/>		

Acreeedor







Cuenta	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
In.CME dest.	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre del Campo	Descripción
Fecha documento	Corresponde a la fecha de emisión del documento
Clase doc.	Corresponde al tipo de documento y sirve para clasificar los documentos. Para solicitudes de anticipos la clase definida es: KA = Documento Acreeedor
Sociedad	Código de la sociedad FI
Fecha contab.	Corresponde a la fecha en que se desea registrar el documento en la contabilidad.
Período	Mes a contabilizar
Moneda	Código de la Moneda del Documento.

T/C	Valor unitario de la moneda del documento expresado en moneda local.
Referencia	El número de documento de referencia puede contener el número de documento en el interlocutor comercial. Sin embargo, este campo también puede estar relleno de otra forma. En un campo de llenado obligatorio.
Txt.cab.doc.	El texto de cabecera de documento contiene aclaraciones o notas que tienen validez para todo el documento, es decir, no sólo para posiciones de documento determinadas.
Cuenta	Código del acreedor que ha solicitado el anticipo. Clase de Proveedor en la Solicitud de anticipo: <ul style="list-style-type: none"> • Compra Proveedores, se utiliza la clase de proveedor 1-Nacionales o 2-Extranjeros. • Fondo Fijo, se utiliza la clase de proveedor 8-Fondos Fijos • Fondo por Rendir, se utiliza la clase de proveedor 3-Empleados
In.CME dest.	CME para el tipo de anticipo solicitado, para la solicitud de anticipo se utiliza: A = Anticipos a Acreedores Nacionales o Extranjeros 8 = Fondo fijo Ñ = Fondo por Rendir Personal

Al presionar <Enter> aparecerá la siguiente pantalla:

Solicitud de anticipo Corregir Posición de acreedor






Otros datos
Posición nueva
 Retención de impuestos

Acreedor MONSERRAT MARIA OLGA CHAVEZ RIQUEL... LibrMay
Sociedad SAN MARTIN 130
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN CONCEPCION

Posición 1 / Solicitud anticipo / 39 F

Importe CLP
 Calc. impuestos

Vence el

Bloqueo pago Vía de pago

% DPP Importe DPP

Orden

Activo fijo Centro coste Cta.inmuebl.


Doc.compras

CeBe Cl.mov.

Nº contrato / Elemento PEP

Ce.gestor PosPre

Asignación

Texto  Txt.expl.

Nombre del Campo	Descripción
Importe	Valor del documento expresado en la moneda del documento.
Vence el	Fecha de vencimiento del pago del anticipo
Objeto de Costo	Objetos de costos son necesarios en cuentas de ingresos y gastos. Los objetos de costos pueden ser centros de costos, centro de beneficios, ordenes internas o elementos PEP.
Doc. compras	Corresponde al número de pedido de compras que se desea vincular a la operación de anticipo. Para el caso de anticipos a proveedores extranjeros es obligatorio su ingreso.
Asignación	Permite ingresar un texto abreviado que identifica el concepto registrado. Sirve para agrupaciones en análisis posteriores.
Texto	Texto explicativo para describir la posición

Ingresado los datos de pantalla se debe presionar el botón  y completar los datos bancarios necesarios para dar curso al pago posterior.



Nombre del Campo	Descripción
Importe MG	SAP lo calculará automáticamente en base a los tipos de cambios registrados en su tabla de parámetros.
Banco propio	Código de Banco y cuenta corriente con la que se pagará el anticipo

Una vez que se han ingresado los datos correctos en las posiciones se puede ver el resumen del documento a través del icono .

5.5 Visualizar Documento Apunte Estadístico

Actividad	Visualizar Documento Contable
Transacciones SAP S4 HANA	FB03




Puede visualizar comprobantes contables en forma individual o masiva.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Libro mayor** → **Documento** → **Visualizar**
- Acceso directo a la transacción: **FB03**

Visualización Individual:

Visualizar documento: Acceso

 Lista documentos
  Primera posición
  Opciones tratamiento


Clave de la vista de entrada

Nº documento	3100000082
Sociedad	1000
Ejercicio	2019

Nombre del Campo	Descripción
Nº documento	Número del documento que se desea visualizar
Sociedad	Código de la sociedad FI
Ejercicio	Ejercicio de contabilización del documento.

Vista de entrada

Nº documento	3500000009	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fecha documento	09.02.2019	Fecha contab.	09.02.2019	Período	2
Referencia	PRUEBA	Núm.general			
Moneda	UF	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	<input type="checkbox"/>

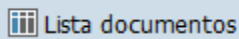


So...	Pos.	CT	IC	Cuenta	Denominación	Importe	Mon.	Importe ML	II	CeBe	Centro coste
1000	1	39	F	1000030	BOTTAI S.A.	3,50000-	UF	96.384-		1010015001	

Haciendo doble clic sobre la línea del documento, se puede visualizar el detalle de la posición contable.

Acreeedor	1000030	BOTTAI S.A.	LibroMay	1161100700
Sociedad	1000	LAS ACACIAS 91, KIL.16		
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN		SAN BERNARDO	Nº doc.	3500000009
Posición 1 / Solicitud anticipo / 39 F -> A				
Importe	3,50000	UF	Importe ML	96.384
				CLP
Datos adicionales				
Vence el	09.02.2019			
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>		Cl.mov.	<input type="checkbox"/>
Vía de pago	C	Recept.pago		
% DPP	0,000	Importe DPP	0,00000	UF
Orden				
Activo fijo		Centro coste		
Doc.compras	0 0	CeBe	101001S001	
		Elemento PEP		
Nº contrato	/			
Asignación		Ant.trasl.	/	/ 000
Texto				<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Txt.expl."/>

Para la visualización masiva de documentos o cuando no se conocen los datos específicos requeridos en la pantalla inicial, entonces se utiliza en la misma transacción FB03 el botón



, y se pueden utilizar otros filtros para seleccionar el o los documentos que se requieren.





Visualizar documento: Acceso




Clave de la vista de entrada

Nº documento	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>
Ejercicio	<input type="text"/>








y muestra la siguiente pantalla:

Lista de documentos





Fuentes de datos

Sociedad	<input type="text" value="1000"/>	a	<input type="text"/>	
Número documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ledger	<input type="text" value="01"/>			
Grupo ledgers	<input type="text"/>			

Delimitaciones generales

Clase de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de contabilización	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de entrada	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Número de referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Operación de 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

Esta pantalla permite filtrar los documentos por distintos criterios, importante para traer además solicitudes de anticipo, es marcar el Flag “visualizar apunte estadístico”.

Nombre del Campo	Descripción
Sociedad	Código de la sociedad FI
Numero documento	Números de documentos que se desea visualizar
Ejercicio	Ejercicio de contabilización del documento.
Clase de documento	Clase de documento que desea seleccionar
Visualizar apunte estadístico	Marcar para que además la búsqueda traiga los apuntes estadísticos como lo son las solicitudes de anticipo.

Ejecutar el listado con , aparecerá una pantalla con todos los documentos que cumplan con las condiciones del filtro inicial.

Lista de documentos Status de documento S



Soc.	Nº doc.	Año	Clase	Fecha doc.	Fecha contab.	Registrado el	Hora	Usuario	CódT	Referencia	Texto cab.documento
1000	3500000000	2019	KA	29.01.2019	29.01.2019	29.01.2019	10:38:38	JEFASUPER	FBA6	ROLES IIT	Roles IIT
	3500000001	2019	KA	06.03.2019	06.03.2019	06.03.2019	17:29:41	AMARTINEZ	FBA6	123	123
	3500000002	2019	KA	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019	16:06:37	AMARTINEZ	FBA6	NOMINA CON M UF	NOMINA CON M UF
	3500000003	2019	KA	25.03.2018	25.03.2019	25.03.2019	12:32:51	E-FINANZAS2	FBA6	TEST IV	Test IV
	3500000004	2019	KA	25.03.2018	25.03.2019	25.03.2019	12:33:34	E-FINANZAS2	FBA6	TEST IV	Test IV
	3500000005	2019	KA	27.03.2019	27.03.2019	27.03.2019	15:57:51	IDELCAMPO	FBA6	COMP.PPTO.ANTIC	
	3500000006	2019	KA	27.03.2019	27.03.2019	27.03.2019	17:23:13	IDELCAMPO	FBA6	COMP.PPTO.FR	
	3500000007	2019	KA	27.03.2019	29.03.2019	29.03.2019	09:30:01	E-FINANZAS2	FBA6	NETEO ANTICIPO	Neteo anticipo vs factura
	3500000008	2019	KA	27.03.2019	29.03.2019	29.03.2019	09:45:03	E-FINANZAS2	FBA6	X	x
	3500000009	2019	KA	09.02.2019	09.02.2019	29.03.2019	12:07:52	ERETAMAL	FBA6	PRUEBA	PRUEBA
	3500000010	2019	KA	27.03.2018	01.03.2019	01.04.2019	11:33:30	E-FINANZAS2	FBA6	X	x
	3500000011	2019	KA	31.03.2019	31.03.2019	01.04.2019	15:20:05	IDELCAMPO	FBA6	COMP.PPTO.ANTIC	
	3500000012	2019	KA	30.03.2019	30.03.2019	01.04.2019	17:00:10	AMARTINEZ	FBA6	CHEQUE ELIMINADO	cheque eliminado sin vinc

Al dar doble click en alguna de las líneas muestra el documento individualizado.

Visualizar documento: Vista de entrada



Moneda de visualización

Vista de entrada

Nº documento	3500000007	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fecha documento	27.03.2019	Fecha contab.	29.03.2019	Período	3
Referencia	NETEO ANTICIPO	Núm.general			
Moneda	CLP	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	<input type="checkbox"/>



S...	Pos	CT	I	Cuenta	Denominación	Importe	Mon.	Importe ML	II	CeBe	Doc.comp.
10...	1	39	F	1000036	CASTILLO LARRAGUIBEL PATRICIA	100-	CLP	100-		103000C001	4900000023

5.6 Modificar Documento de Apunte Estadístico




Actividad	Modificar Documento Contable
Transacciones SAP S4 HANA	FB02

Modificar comprobantes contables de Apunte estadístico.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Libro mayor** → **Documento** → **Modificar**
- Acceso directo a la transacción: **FB02**

Modificar doc.: Acceso


 Lista documentos
  Primera posición
  Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	3100000082
Sociedad	1000
Ejercicio	2019










Se presiona <Enter> y aparecerá el documento:

Modificar doc.: Vista de entrada

 Moneda de visualización


Vista de entrada

Nº documento	3500000009	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fecha documento	09.02.2019	Fecha contab.	09.02.2019	Período	2
Referencia	PRUEBA	Núm.general			
Moneda	UF	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	

So...	Pos.	CT	IC	Cuenta	Denominación	Importe	Mon.	Importe ML	II	CeBe	Centro coste
1000	1	39	F	1000030	BOTTAI S.A.	3,50000-	UF	96.384-		1010015001	

Para modificar se da doble click sobre la línea y se modifica el campo deseado.

Acreedor	1000030	BOTTAI S.A.	LibroMay	1161100700
Sociedad	1000	LAS ACACIAS 91, KIL.16		
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN		SAN BERNARDO	Nº doc.	3500000009
Posición 1 / Solicitud anticipo / 39 F -> A				
Importe	3,50000	UF	Importe ML	96.384 CLP
Datos adicionales				
Vence el	09.02.2019			
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>		Cl.mov.	<input type="checkbox"/>
Vía de pago	C		Receipt.pago	<input type="text"/>
% DPP	<input type="text"/>		Fij.indiv.	<input type="text"/>
Orden	<input type="text"/>		Importe DPP	0,00000 UF
Activo fijo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Centro coste	<input type="text"/>
Doc.compras	<input type="text"/>	0 0	CeBe	101001S001
Nº contrato	<input type="text"/>	/ <input type="text"/>	Elemento PEP	<input type="text"/>
Asignación	<input type="text"/>		Ant.trasl.	<input type="text"/>
Texto	<input type="text"/>		<input type="text"/>	/ <input type="text"/>
				/ 000
				Txt.expl.

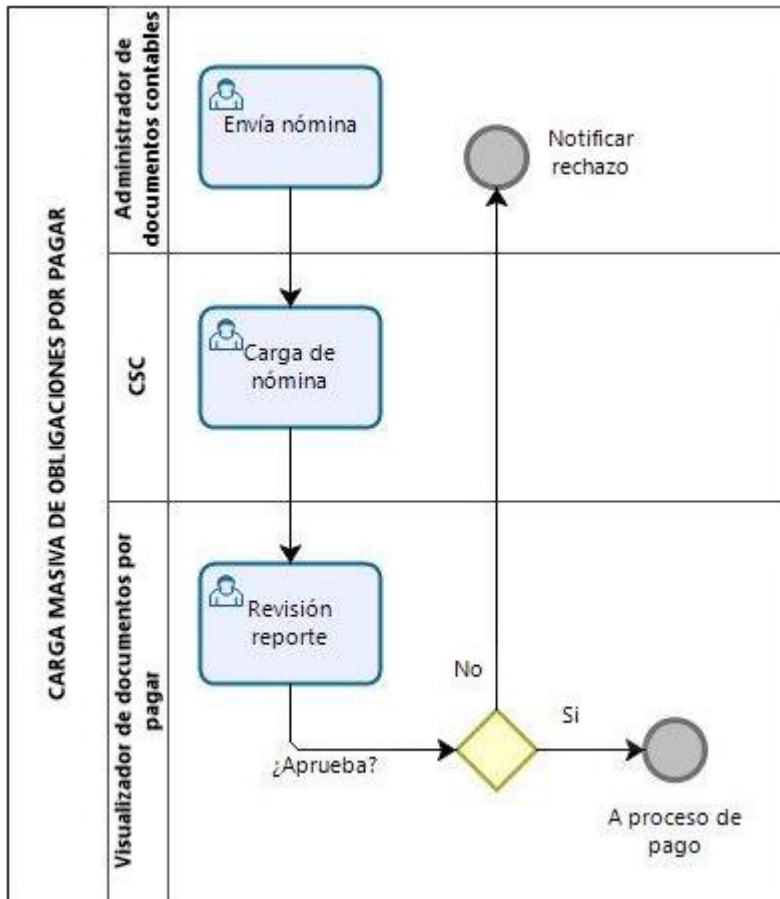
Los datos que se pueden modificar son:

- Texto Cabecera del Documento
- Referencia del Documento
- Bloqueo de Pago
- Vías de Pago
- Asignación
- Texto de Posición
- Banco y Cuenta Corriente que Recibirá el Pago

Con el icono  se graban las modificaciones realizadas.

6 Carga Masiva de Obligaciones por Pagar

6.1 Diagrama de Proceso



6.2 Descripción del Proceso

En muchas ocasiones se tiene un gran número de documentos a contabilizar de cuentas por pagar, lo cual se torna demoroso realizar esta operación uno a uno, es por ello que existe una carga masiva de este tipo de documentos.

El Administrador de documentos contables puede llenar una planilla Excel que tiene un formato determinado con columnas a completar.

La planilla se completa con todos los movimientos a registrar, o sea varios documentos a la vez, en una estructura de documento contable saldado (columnas Debe y Haber equilibradas en un mismo monto).

Una vez completada la planilla el Administrador de documentos contables debe enviar al Centro de Servicios Compartidos (CSC) y son ellos los encargados de realizar la carga al sistema.

Una vez cargada la planilla, el Centro de Servicios Compartidos avisa al Administrador de documentos contables y se puede hacer la revisión de las contabilizaciones de los documentos en el sistema, por parte del visualizador de documentos por pagar.

Si hay inconsistencias en uno o más documentos, es posible modificar el(los) documento(s) o de lo contrario se puede anular los documentos en rechazo.

6.3 Estructura de la Planilla Excel de Carga

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	Indicador de Cabecera "X"	Nº Asiento	Norma de presentación de cuentas	Sociedad	Fecha del Documento	Fecha de Contabilización	Clase de Documento	Moneda del Documento	Texto de Cabecera	Referencia	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3	Clave de Contabilización	Cuenta Mayor	Cliente	Acreedor / Proveedor	Indicador CME
3	ind(1)	asi(6)	norma(4)	comp_code(4)	doc_date(10)	postng_date(10)	doc_type(2)	currency(3)	header_txt(25)	ref_doc_no(16)	xref1(12)	xref2(12)	xref3(13)	newbs(2)	gl_account(10)	customer(10)	vendor_no(10)	sp_gl_ind(1)
4	X	1		1000	08.08.2006	31.12.2019	Cl	CLP	Factura Proveedor	Deuda Proveedor	676496			40	9000000001			
5														31			1000743	
6	X	2		1000	10.11.2017	31.12.2019	Cl	CLP	Factura Proveedor	Deuda Proveedor	443			40	9000000001			
7														31			10005400	

Corr	Nombre del Campo	Descripción
1	Indicador Cabecera	Del asiento colocar una X en la primera posición que correspondería a los datos de cabecera
2	Nro de Asiento	Numero de correlativo de comprobante
3	Norma presentación	Dejar vacío
4	Sociedad	Código de la sociedad FI
5	Fecha del Documento	Fecha del Documento
6	Fecha de Contabilización	Fecha de Contabilización en el sistema
7	Clase de documento	Clase de documento que desea seleccionar
8	Moneda	Moneda del documento
9	Texto Cabecera	Texto Cabecera
10	Referencia	Referencia del documento
11	Referencia 1	Referencia 1 de Posición
12	Referencia 2	Referencia 2 de Posición
13	Referencia 3	Referencia 3 de Posición
14	Clave de Contabilización	Clave Contabilización, algunos ejemplos: 40 – Cuenta Mayor al debe 50 – Cuenta Mayor al haber 01 – Cliente al Debe (cuenta por cobrar) 31 – Proveedor al haber (cuenta por pagar) 29 – CME al debe 39 – CME al haber
15	Cuenta Mayor	Cuenta contable de mayor
16	Cliente	Código del Auxiliar AR (Código del Cliente)
17	Proveedor	Código del Auxiliar AP (Código del Proveedor)

Corr	Nombre del Campo	Descripción
18	Indicador CME	Indicador de Cuenta Mayor Especial para posiciones de Cliente o Proveedor
19	Importe	Valor de importe
20	Orden CO	Orden de controlling
21	Ceco	Centro de costo para cuentas de gastos o ingresos (3 o 4)
22	CeBe	Centro de beneficio, cuentas de balance (1 o 2)
23	Elemento PEP	Elemento PEP para proyectos
24	División	Dejar vacío
25	Condición de Pago	Condición de pago para las posiciones de Cliente o Proveedor
26	Fecha Base	Fecha Base para el cálculo de vencimiento, para posiciones de auxiliar AP o AR
27	Asignación	Asignación de la posición
28	Texto Posición	Texto de posición
29	Segmento	Dejar vacío
30	Indicador IVA	Dejar vacío
31	Indicador Retención	Si es boleta de Honorario colocar H1
32	Indicador Impuesto Automático	Dejar vacío
33	Fecha Valor	Fecha actual para posiciones de cuentas de mayor
34	Vía de Pago	Vía de pago con la cual se pagará al proveedor
35	Bloqueo de Pago	Para cuentas del auxiliar AP (Proveedor) llenar con A
36	Banco Propio	Código del Banco con la cual se pagará al proveedor o se recaudará al Cliente
37	Cuenta Corriente	Código de la cuenta corriente con la cual se pagará al proveedor o se recaudará al Cliente
38	Nombre CPD	Nombre del Receptor alternativo de Pago
39	Ciudad CPD	Ciudad del Receptor alternativo de Pago
40	País CPD	País del Receptor alternativo de Pago
41	Región CPD	Región del Receptor alternativo de Pago
42	Rut CPD	Rut del Receptor alternativo de Pago

6.4 Anular Documento Contable

Actividad	Anular Documento Contable
Transacciones SAP S4 HANA	FB08

Los documentos contables generados directamente en el proceso Financiero, se pueden anular en forma individual con la transacción FB08. En cambio, los documentos cuyo origen es de otro proceso, como por ejemplo el proceso de compras, se deben anular con las transacciones propias del módulo de origen.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas -> Gestión financiera -> Libro mayor -> Documento -> Anular -> Anulación Individual**
- Acceso directo a la transacción: **FB08**

Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Anular documento: Datos cabecera".

Anular documento: Datos cabecera

Visualizar antes de anular
 Lista documentos
 Anulación en masa

Datos del documento

Número de documento

Sociedad

Ejercicio

Datos de contabilización de anulación

Motiv.anulación

Fe.contabilización


Fecha decl.impuesto

Período contable


Datos para la gestión de cheques


Causa de no validez

Nombre del Campo	Descripción
N° documento	Número del documento que se desea anular
Sociedad	Código de la sociedad FI
Ejercicio	Ejercicio de contabilización del documento.
Motiv. anulación	Motivo de anulación: 01 = Permite anular con la misma fecha de contabilización 02 = Permite anular con fecha de contabilización diferente
Fe. contabilización	Se llena con la fecha de contabilización de la anulación, si es que se ha elegido el motivo 02.

Si se conocen los datos específicos se ingresan. Si los datos no se conocen se presiona el botón  **Lista documentos** y se pueden utilizar otros filtros para seleccionar el documento a anular.

Si el documento a anular se desea visualizar antes de ser anulado se debe presionar el botón  **Visualizar antes de anular**

Ingresar el número de documento que se desea anular y luego presionar el botón Contabilizar , entonces se anulará el documento contable a través de la contabilización de nuevo documento y recibirá el mensaje “Doc. XXXXXX se contabilizó en la sociedad YYYY” tal como se muestra a continuación:

 **Doc.3100000091 se contabilizó en sociedad 1000**

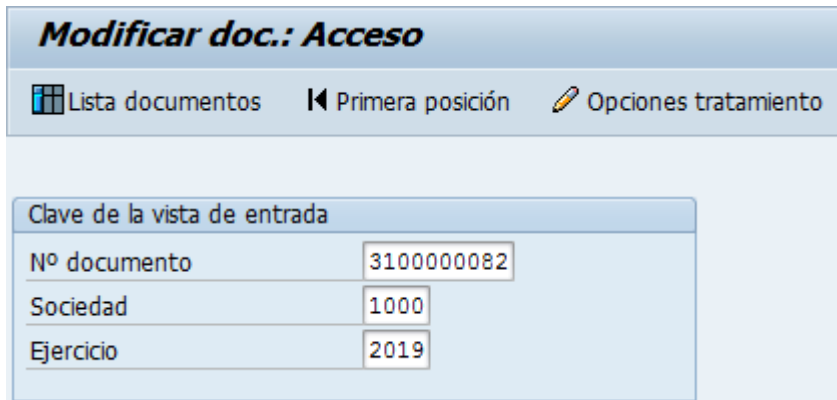
6.5 Modificar Documentos Contables

Actividad	Modificar Documento Contable
Transacciones SAP S4 HANA	FB02




Si la opción es modificar el comprobante contable se ingresa de forma individual.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Libro mayor** → **Documento** → **Modificar**
- Acceso directo a la transacción: **FB02**



Modificar doc.: Acceso

 Lista documentos
  Primera posición
  Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	3100000082
Sociedad	1000
Ejercicio	2019

Los datos que se pueden modificar son:

- Texto Cabecera
- Referencia
- Banco y Cuenta Corriente
- Condición de Pago
- Fecha base
- Bloqueo de Pago
- Vías de Pago
- Asignación
- Texto de Posición

Para modificar una de las posiciones se da doble click sobre la línea y se modifica el campo deseado.

Modificar doc.: Posición 1

Otros datos
 Datos retención impuestos

Acreedor	1001716	COLEGIO MÉDICO REGIONAL	LibrMay	2141100200
Sociedad	1000	DIAGONAL PEDRO AGUIRRE CERDA 1180		
	UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN	CONCEPCION	Nº doc.	3100000082

Posición 1 / Factura / 31

Importe	320.000	CLP	
Ind.imp.	<input type="checkbox"/>		

Datos adicionales

Base desc.	320.000	CLP	Importe DPP	0	CLP
Cond.pago	2030		Días/ptje.	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fecha base	31.07.2019		Fija	<input type="checkbox"/>	
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>		Ref.a factur	<input type="text"/>	/ <input type="text"/> / <input type="text"/>
Vía de pago	T				
Refer.pago	<input type="text"/>				
Asignación	1030005001				
Texto	Arriendo Espacio				Txt.expl.

Con el icono  se graban las modificaciones realizadas.

Para visualizar los documentos contabilizados ver los apartados del presente manual:

- 7.- Visualizar Documento Contable
- 8.- Consultar Partidas de Acreedor
- 9.- Consultar Saldos de Acreedores

7 Visualizar Documento Contable

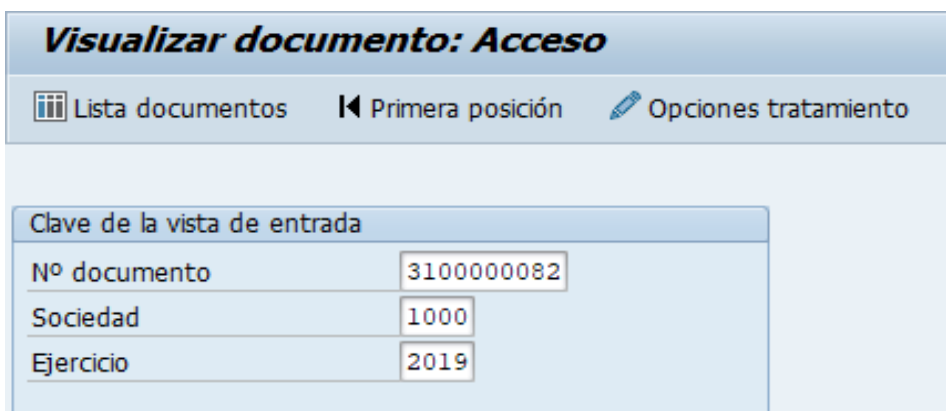
Actividad	Visualizar Documento Contable
Transacciones SAP S4 HANA	FB03

Puede visualizar comprobantes contables en forma individual o masiva.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Libro mayor** → **Documento** → **Visualizar**
- Acceso directo a la transacción: **FB03**

Visualización Individual:



Nombre del Campo	Descripción
Nº documento	Número del documento que se desea visualizar
Sociedad	Código de la sociedad FI
Ejercicio	Ejercicio de contabilización del documento.

Visualizar documento: Vista de entrada

Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

Nº documento	3100000082	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fecha documento	31.07.2019	Fecha contab.	31.07.2019	Período	7
Referencia	546	Núm.general			
Moneda	CLP	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	<input type="checkbox"/>

So...	Pos.	CT	IC Cuenta	Denominación	Importe Mon.	Importe ML II	CeBe	Centro coste	Orden	Doc.comp.	CPag
1000	1	31	1001716	COLEGIO MÉDICO REGIONAL	320.000- CLP	320.000-					Z030
	2	40	4116400100	Gto. Arrdo/Bs.Inmueb	320.000 CLP	320.000	1030005001	1030005001			

Haciendo doble clic sobre la línea del documento, se puede visualizar el detalle de la posición contable.

Acreeador 1001716 COLEGIO MÉDICO REGIONAL LibrMay 2141100200

Sociedad 1000 DIAGONAL PEDRO AGUIRRE CERDA 1180

UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN CONCEPCION Nº doc. 3100000082

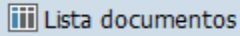
Posición 1 / Factura / 31

Importe 320.000 CLP

Ind.imp.

Datos adicionales

Base desc.	320.000	CLP	Importe DPP	0	CLP
Cond.pago	Z030		Días/ptje.	30	0,000 % 0 0,000 % 0
Fecha base	31.07.2019		Fija	<input type="checkbox"/>	
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>		Ref.a factur		/ / 0
Vía de pago	T				
Refer.pago					
Asignación	1030005001				
Texto	Arriendo Espacio				

Para la visualización masiva de documentos o cuando no se conocen los datos específicos requeridos en la pantalla inicial, entonces se utiliza en la misma transacción FB03 el botón  , y se pueden utilizar otros filtros para seleccionar el o los documentos que se requieren.

Visualizar documento: Acceso

Lista documentos
 Primera posición
 Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>
Ejercicio	<input type="text"/>

y muestra la siguiente pantalla:

Lista de documentos

Fuentes de datos

Sociedad	<input type="text" value="1000"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Número documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Ejercicio	<input type="text" value="2019"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Ledger	<input type="text" value="01"/>			
Grupo ledgers	<input type="text"/>			

Delimitaciones generales

Clase de documento	<input type="text" value="RE"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Fecha de contabilización	<input type="text" value="01.07.2019"/>	a	<input type="text" value="31.07.2019"/>	<input type="button" value="→"/>
Fecha de entrada	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Número de referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Operación de referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Clave de referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Sistema lógico	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>

Visualizar apunte estadístico conjuntamente

Visualizar apunte estadístico

Búsqueda de docs. propios


Sólo documentos propios

Esta pantalla permite filtrar los documentos por distintos criterios, además si desea visualizar solicitudes de anticipo debe marcar el Flag "visualizar apunte estadístico".

Nombre del Campo	Descripción
Sociedad	Código de la sociedad FI
Numero documento	Números de documentos que se desea visualizar
Ejercicio	Ejercicio de contabilización del documento.
Clase de documento	Clase de documento que desea seleccionar

Ejecutar el listado con , aparecerá una pantalla con todos los documentos que cumplan con las condiciones del filtro inicial.

Lista de documentos




Soc.	Nº doc.	Año	Clase	Fecha doc.	Fecha contab.	Registrado el	Hora	Nombre usuario	CódT	Referencia	Txt.cab.doc.
1000	3100000008	2019	RE	22.01.2019	22.01.2019	22.01.2019	16:19:49	E-MLEIVA	FB01	11229	
	3100000009	2019	RE	22.01.2019	22.01.2019	22.01.2019	16:23:41	DESPINOZA	FB01	99999	Ticket 1150
	3100000010	2019	RE	22.01.2019	22.01.2019	22.01.2019	16:34:27	DESPINOZA	FB01	99999	Ticket 1150
	3100000011	2019	RE	22.01.2019	22.01.2019	22.01.2019	16:41:34	E-MLEIVA	FB01	11229	
	3100000013	2019	RE	23.01.2019	23.01.2019	23.01.2019	16:37:03	ASISTPROVEED	MIRO	343	
	3100000015	2019	RE	24.01.2019	24.01.2019	24.01.2019	10:13:07	E-MLEIVA	FB01	11244	
	3100000020	2019	RE	01.01.2019	01.01.2019	01.02.2019	12:15:30	AMARTINEZ	FB60	45	Ticket 1072
	3100000021	2019	RE	01.01.2019	01.01.2019	01.02.2019	12:18:14	AMARTINEZ	FBR2	48	Ticket 1072
	3100000022	2019	RE	01.01.2019	01.01.2019	01.02.2019	12:19:08	AMARTINEZ	FBR2	51	Ticket 1072
	3100000023	2019	RE	01.01.2019	01.01.2019	01.02.2019	12:45:01	AMARTINEZ	FBR2	89	Ticket 1072
	3100000024	2019	RE	01.01.2019	01.01.2019	01.02.2019	12:50:14	AMARTINEZ	FBR2	101	Ticket 1072
	3100000025	2019	RE	01.01.2019	01.01.2019	01.02.2019	13:09:33	AMARTINEZ	FBR2	107	Ticket 1072
	3100000026	2019	RE	12.03.2019	12.03.2019	12.03.2019	10:49:39	NGARCIA	FB60	545655	prueba
	3100000032	2019	RE	27.03.2019	27.03.2019	27.03.2019	16:41:19	DESPINOZA	MIRO	323232	
	3100000034	2019	RE	18.01.2019	29.03.2019	29.03.2019	16:54:59	E-FINANZAS2	MIRO	375	4600000807

Al dar doble click en alguna de las líneas muestra el documento individualizado.

Vista de entrada

Nº documento	3100000015	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fecha documento	24.01.2019	Fecha contab.	24.01.2019	Período	1
Referencia	11244	Núm.general			
Moneda	CLP	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	<input type="checkbox"/>



S...	Pos	CT	I	Cuenta	Denominación	Importe	Mon.	Importe ML	II	CeBe	Centro coste	Orden	Doc.comp.	CPag
10...	1	31		1000785	SODIMAC S.A.	10-	CLP	10-					4900000010	Z000
	2	40		4114100100	Cons.Mat úti.of/doc	10	CLP	10		1020135011	1020135011			

8 Consultar Partidas de Acreedores

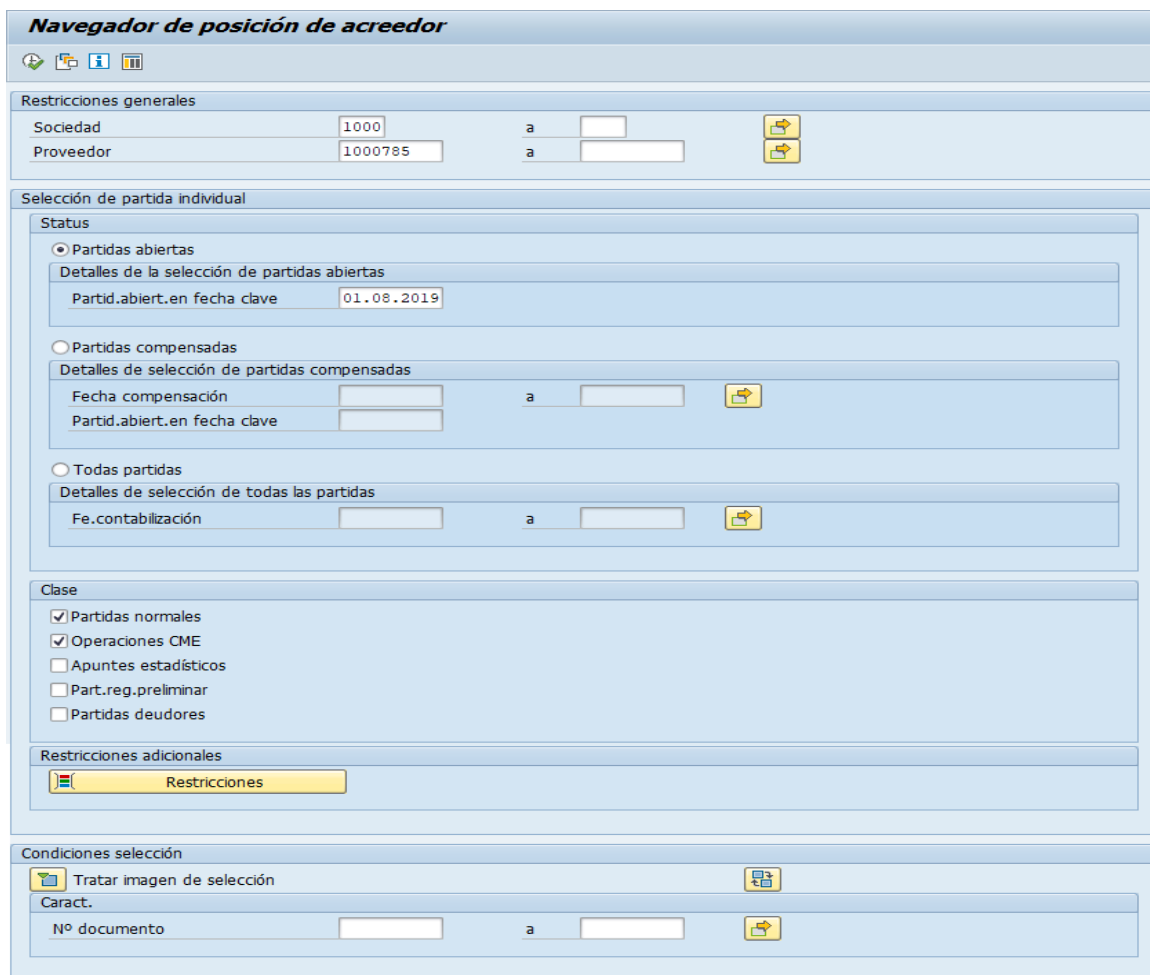
Actividad	Visualizar Documentos de Compras - Partidas
Transacciones SAP S4 HANA	FBL1H


Puede consultar los documentos contables individuales, los cuales fueron generados para un acreedor individual

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas -> Gestión financiera -> Acreedor -> Cuenta-> Visualizar**
- Acceso directo a la transacción: **FBL1H**

Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla “Navegador de posición de acreedor”.

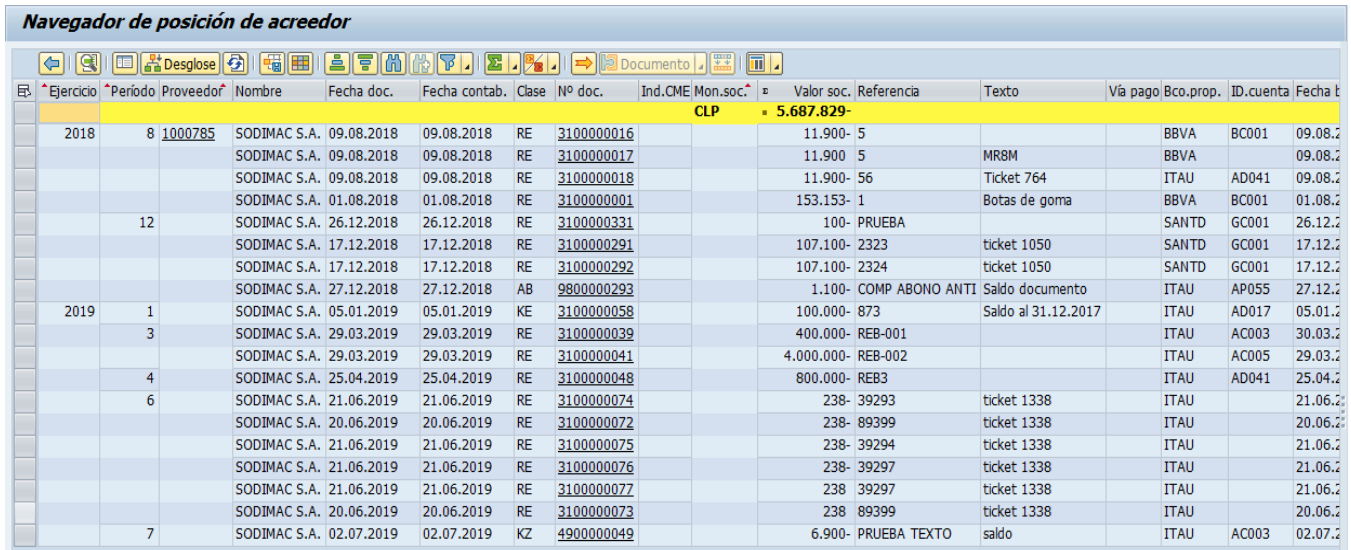


Nombre del Campo	Significado
Sociedad	Código de la sociedad FI
Proveedor	Clave que identifica de forma univoca al proveedor en el sistema SAP.
Status: Partidas Abiertas Partidas Compensadas Todas partidas	Se visualizan partidas que están abiertas o han sido abiertas para la fecha clave indicada. Se visualizan partidas que están Compensadas a la fecha de compensación y todas las partidas si no se coloca fecha. Todas las partidas de proveedor a la fecha actual o de contabilización si llena esta fecha
Clase: Partidas Normales Operaciones CME Apuntes estadísticos Part. reg. preliminar	Se visualizan las partidas de documentos que no tienen ni un status de documento especial ni representa una operación en cuenta de mayor especial. Partidas creadas con un indicador CME, como por ejemplo los anticipos otorgados a acreedores. Se visualizan partidas que solo son registradas como un apunte estadístico y no tienen contabilización en finanzas. Partidas registradas en un documento preliminar y que aún no se ha contabilizado.
 Restricciones	Otros campos que se puede utilizar para filtrar las partidas a visualizar.
Número de documento	Número del documento que se desea visualizar

Al realizar la selección de partidas teniendo en cuenta si se desean ver solo las partidas abiertas las compensaciones o ambas. Tener en cuentas las fechas previstas para cada selección.

Elegir qué tipo de registros se desean visualizar. No omitir incorporar la selección de indicador CME si se requiere visualizar efectos y la selección de apuntes estadísticos para visualizar solicitudes de anticipos.

Navegador de posición de acreedor

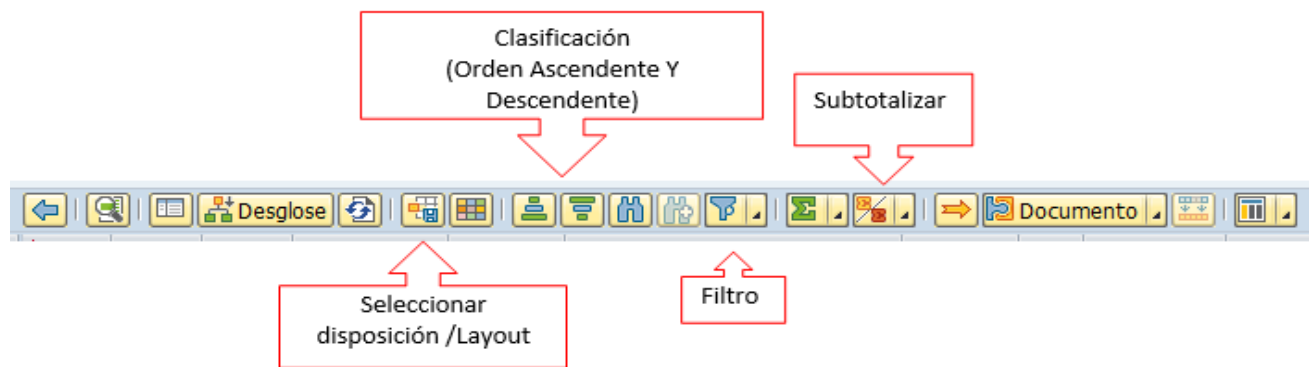



Ejercicio	Período	Proveedor	Nombre	Fecha doc.	Fecha contab.	Clase	Nº doc.	Ind.CME	Mon.soc.	Valor soc.	Referencia	Texto	Vía pago	Bco.prop.	ID.cuenta	Fecha t
CLP = 5.687.829-																
2018	8	1000785	SODIMAC S.A.	09.08.2018	09.08.2018	RE	3100000016			11.900-	5			BBVA	BC001	09.08.2
			SODIMAC S.A.	09.08.2018	09.08.2018	RE	3100000017			11.900	5	MR8M		BBVA		09.08.2
			SODIMAC S.A.	09.08.2018	09.08.2018	RE	3100000018			11.900-	56	Ticket 764		ITAU	AD041	09.08.2
			SODIMAC S.A.	01.08.2018	01.08.2018	RE	3100000001			153.153-	1	Botas de goma		BBVA	BC001	01.08.2
	12		SODIMAC S.A.	26.12.2018	26.12.2018	RE	3100000331			100-	PRUEBA			SANTO	GC001	26.12.2
			SODIMAC S.A.	17.12.2018	17.12.2018	RE	3100000291			107.100-	2323	ticket 1050		SANTO	GC001	17.12.2
			SODIMAC S.A.	17.12.2018	17.12.2018	RE	3100000292			107.100-	2324	ticket 1050		SANTO	GC001	17.12.2
			SODIMAC S.A.	27.12.2018	27.12.2018	AB	9800000293			1.100-	COMP ABONO ANTI	Saldo documento		ITAU	AP055	27.12.2
2019	1		SODIMAC S.A.	05.01.2019	05.01.2019	KE	3100000058			100.000-	873	Saldo al 31.12.2017		ITAU	AD017	05.01.2
	3		SODIMAC S.A.	29.03.2019	29.03.2019	RE	3100000039			400.000-	REB-001			ITAU	AC003	30.03.2
			SODIMAC S.A.	29.03.2019	29.03.2019	RE	3100000041			4.000.000-	REB-002			ITAU	AC005	29.03.2
	4		SODIMAC S.A.	25.04.2019	25.04.2019	RE	3100000048			800.000-	REB3			ITAU	AD041	25.04.2
	6		SODIMAC S.A.	21.06.2019	21.06.2019	RE	3100000074			238-	39293	ticket 1338		ITAU		21.06.2
			SODIMAC S.A.	20.06.2019	20.06.2019	RE	3100000072			238-	89399	ticket 1338		ITAU		20.06.2
			SODIMAC S.A.	21.06.2019	21.06.2019	RE	3100000075			238-	39294	ticket 1338		ITAU		21.06.2
			SODIMAC S.A.	21.06.2019	21.06.2019	RE	3100000076			238-	39297	ticket 1338		ITAU		21.06.2
			SODIMAC S.A.	21.06.2019	21.06.2019	RE	3100000077			238	39297	ticket 1338		ITAU		21.06.2
			SODIMAC S.A.	20.06.2019	20.06.2019	RE	3100000073			238	89399	ticket 1338		ITAU		20.06.2
	7		SODIMAC S.A.	02.07.2019	02.07.2019	KZ	4900000049			6.900-	PRUEBA TEXTO	saldo		ITAU	AC003	02.07.2

Se visualizan las partidas seleccionadas según el filtro de entrada. Se pueden totalizar y subtotalizar las partidas obtenidas.

Existen varias vistas personalizadas de la cuenta corriente de un acreedor.

Con los diferentes iconos de función, se pueden realizar diferentes operaciones en pantalla como totalizar, ordenar, filtrar, visualizar y modificar, navegar entre posiciones, comprimir y descomprimir, etc.



Con las funciones de creación/modificación y grabación de variantes,  se pueden personalizar vistas de la cuenta corriente del proveedor, agregando y/o quitando campos, luego grabando dichos cambios en diferentes variantes del informe que pueden ser consultadas en cualquier momento.

9 Consultar Saldos de Acreedores


Actividad	Visualizar Saldos de Proveedores
Transacciones SAP S4 HANA	FK10N

Otra transacción para revisar los saldos de proveedor por Periodo (Año/Mes) con la posibilidad de visualizar todos los movimientos del mes que se consulte.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Acreedores** → **Cuenta** → **Visualizar saldos**
- Acceso directo a la transacción: **FK10N**

Visualización de saldos: Acreedores

  Activar pools de trabajo

Acreedor	<input type="text" value="1000785"/>	
Sociedad	<input type="text" value="1000"/>	
Ejercicio	<input type="text" value="2019"/>	

Nombre del Campo	Significado
Acreedor	Clave que identifica de forma univoca al proveedor en el sistema SAP.
Sociedad	Código de la sociedad FI
Ejercicio	Año a visualizar los saldos del proveedor

Visualización de saldos: Acreedores

Proveedor: 1000785 SODIMAC S.A.
 Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN
 Ejercicio: 2019
 Mon.visualiz.: CLP

Saldos Cta.mayor esp.

Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado	Vol.negocios
Arrastre de saldos				380.453-	
1		100.448	100.448-	480.901-	100.448-
2				480.901-	
3	448	4.400.000	4.399.552-	4.880.453-	4.400.000-
4		810.000	810.000-	5.690.453-	810.000-
5		11.900	11.900-	5.702.353-	11.900-
6	476	952	476-	5.702.829-	476-
7	11.900	6.900	5.000	5.697.829-	
8	10.000		10.000	5.687.829-	
9				5.687.829-	
10				5.687.829-	
11				5.687.829-	
12				5.687.829-	
13				5.687.829-	
14				5.687.829-	
15				5.687.829-	
16				5.687.829-	
Total	22.824	5.330.200	5.307.376-	5.687.829-	5.322.824-

Al dar doble click sobre un valor, mostrará el detalle de partidas que componen ese valor, ejemplo:

Lista PI de acreedores

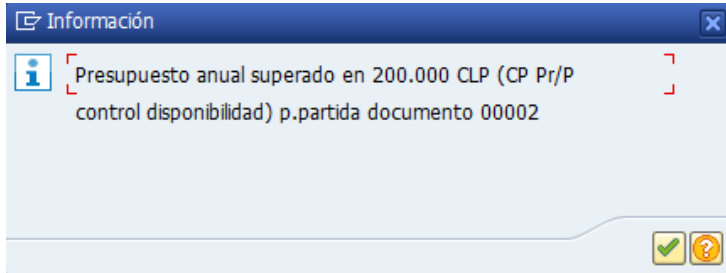
Proveedor: 1000785
 Sociedad: 1000
 Nombre: SODIMAC S.A.
 Población: RENCA


St	Asignación	N° doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	4900000049	KZ	02.07.2019		<input checked="" type="checkbox"/>	6.900-	CLP		saldo
*	<input checked="" type="radio"/>						6.900-	CLP		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	4900000049	KZ	02.07.2019			11.900	CLP	4900000049	
*	<input checked="" type="radio"/>						11.900	CLP		
**	Cuenta 1000785						5.000	CLP		

10 Anexo 1

Algunos de los mensajes que pudieran aparecer y que no dejan contabilizar:

1.- Presupuesto superado:



Se debe enviar mail a Servicios Compartidos para que aumenten el presupuesto con la autorización del encargado para que se proceda con lo solicitado. Se debe adjuntar al mail la siguiente pantalla obtenida al presionar el icono .

