



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
8.1	Navegador Partida Individual Libro Mayor	77
8.2	Partidas de Proveedores	81
8.3	Apuntes estadísticos	82
9	Anexo 1	85

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 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

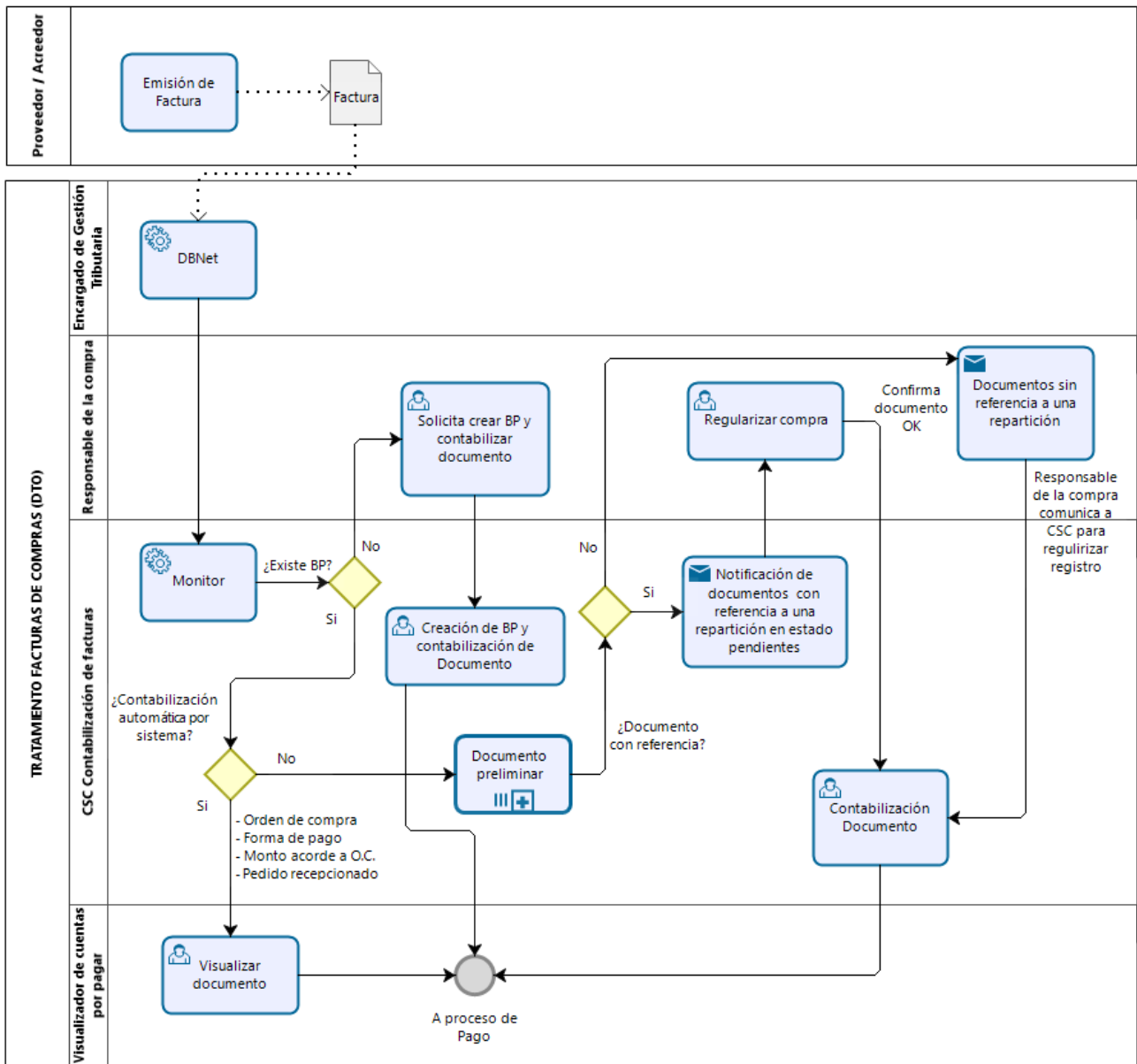
2 Conceptos Utilizados

Concepto	Descripción
Auxiliares	<p>El sistema SAP se divide en módulos, el módulo 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 nexo 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 tratado, 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 y hora 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 y hora 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 y hora 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:

- Los proveedores de servicios básicos y otros autorizados centralizadamente por la Dirección de Finanzas, 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".
- Las facturas cuyo monto total sea menor o igual a 5 UF (equivalente en pesos según el valor de la UF el día de recepción de la factura en el SII) no se reclamarán automáticamente tengan o no pedido de compra en su referencia (código 801), sin importar su forma de pago y sin importar si el proveedor está o no en lista de excepción.
- Toda factura de terceros que sea mayor a 5 UF (equivalente en pesos según el valor de la UF el día de recepción de la factura en el SII) 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.
- Las facturas mayores a 5 UF y menores a 3 millones pero que tengan referenciado pedido de compra, tampoco serán reclamadas cuando estén por cumplir los 8 días.
- Las facturas sin referencia a pedido de compra entre 5 UF y 3 millones se reclamarán cuando estén por cumplir 8 días siempre y cuando la factura no esté al contado o si el proveedor no está en lista de excepción.
- Facturas sobre 3 millones tengan o no referencia a un pedido de compra se reclamarán al octavo día a menos que sea contado o el proveedor este en lista de excepción.





- La parametrización de 5 UF y 3 millones para evitar la reclamación antes que se cumpla el 8º día desde la recepción del SII es válida sólo para la Universidad.
- 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 mayor a 3 millones 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 y dos horas antes desde la fecha y hora 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 cuyo valor es menor a 5UF 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 puede solicitar la reclamación manual de la factura o esta será reclamada 2 horas antes de cumplir el 8vo día desde la fecha y hora de recepción en el SII siempre y cuando se permitan las reglas del punto 3.3.2 Reglas de Aceptación de Facturas de Compras – Modelo MGF
BP no Existe	El proveedor que ha emitido la factura no existe en 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	CSC debe contabilizar con referencia al pedido de compra o completar los datos faltantes como cuenta contable y monto manualmente para contabilizar. Una vez contabilizado CSC 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 quedar en estado "reclamada", 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 a través de la transacción ZMM_MONITORDTO

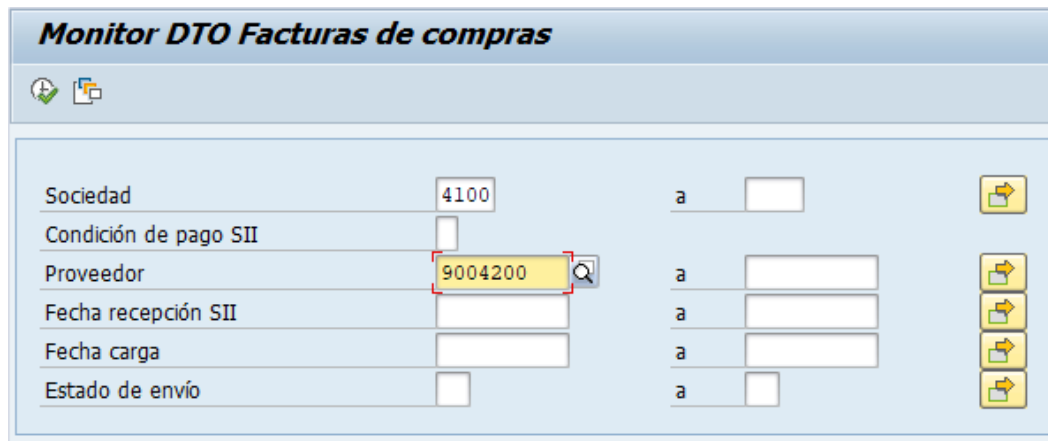
Al ingresar a la transacción, aparecerán algunos campos que ayudarán a filtrar previamente la información que se quiere visualizar en el monitor de facturas de compras:



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>
-----------------	--

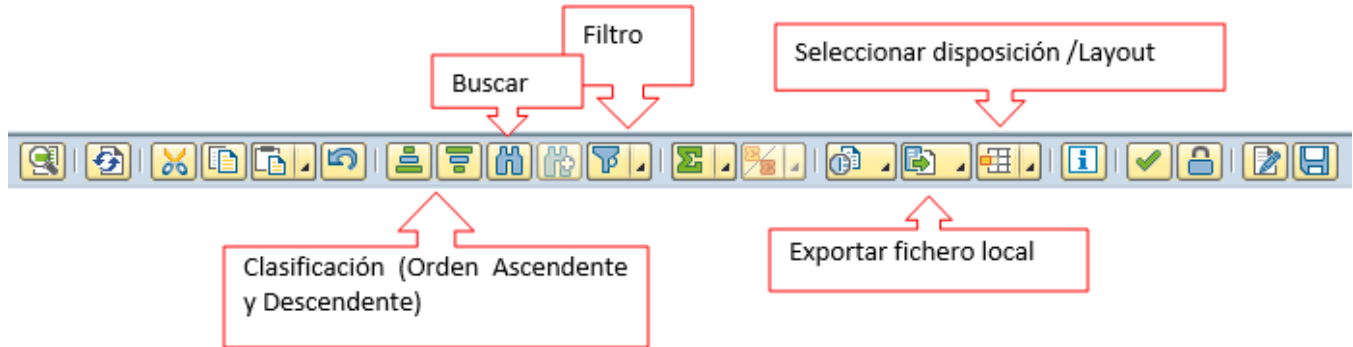
Una vez ingresada la sociedad y pudiendo o no completar alguno de los otros campos que son optativos, ejecutar mediante el botón . Ejemplo:



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 click sobre el campo Folio (columna: Referencia), lo cual abrirá el editor de PDF de la estación de trabajo, mostrando el documento:

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 72,3% Herramientas Firmar Comentario

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

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

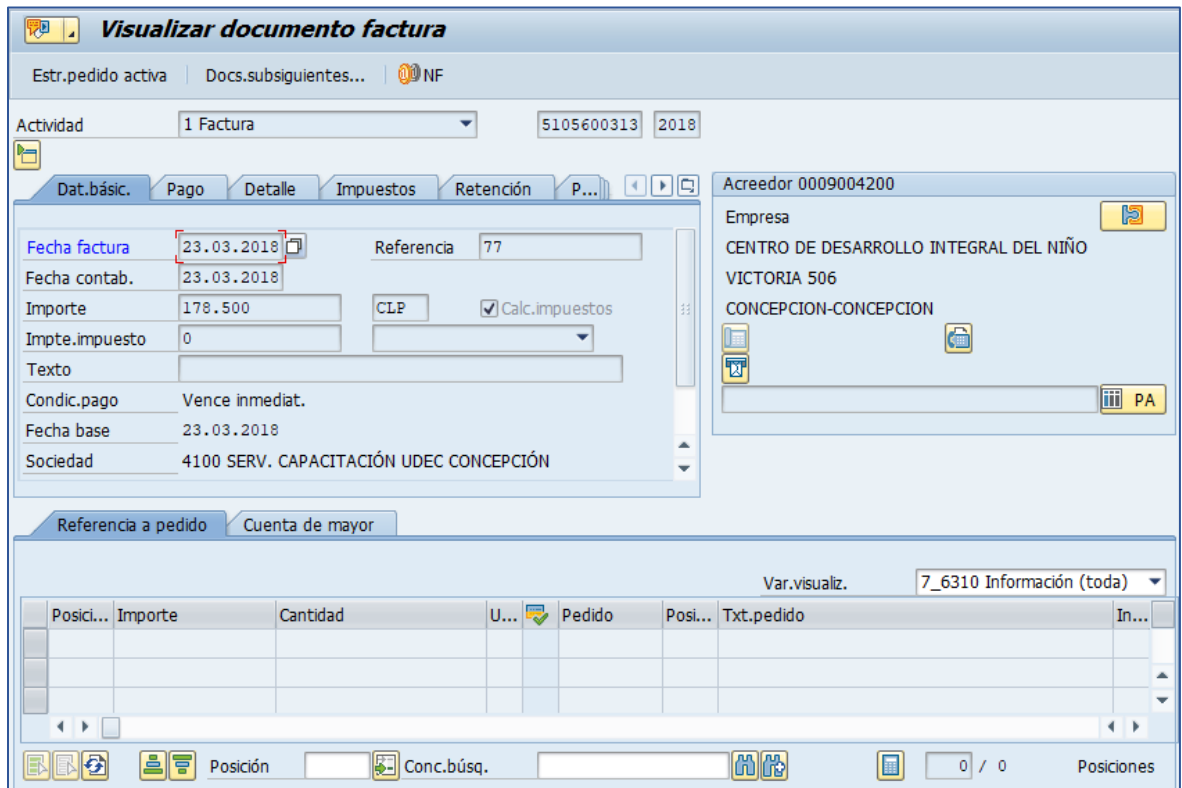
CODIGO	CANT.	DETALLE	P. UNIT.	TOTAL
	1	Servicios de cafe - Curso : Inteligencia de Negocios y Gestion de Datos Folio : 3280 Codigo Sence : 1237934097 Desde el 12 junio al 31 de Julio Servicios junio : 78	117.000	117.000

REFERENCIAS SUB-TOTAL 117.000

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



Visualizar documento factura

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

Actividad: 1 Factura | 5105600313 | 2018

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

Fecha factura: 23.03.2018 | Referencia: 77

Fecha contab.: 23.03.2018

Importe: 178.500 | CLP | Calc.impuestos

Impte. impuesto: 0

Texto:

Condic. pago: Vence inediat.

Fecha base: 23.03.2018

Sociedad: 4100 SERV. CAPACITACIÓN UDEC CONCEPCIÓN

Acreedor 0009004200

Empresa: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO
VICTORIA 506
CONCEPCION-CONCEPCION

Var.visualiz.: 7_6310 Información (toda)

Posici...	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posi...	Txt.pedido	In...
-----------	---------	----------	------	--------	---------	------------	-------

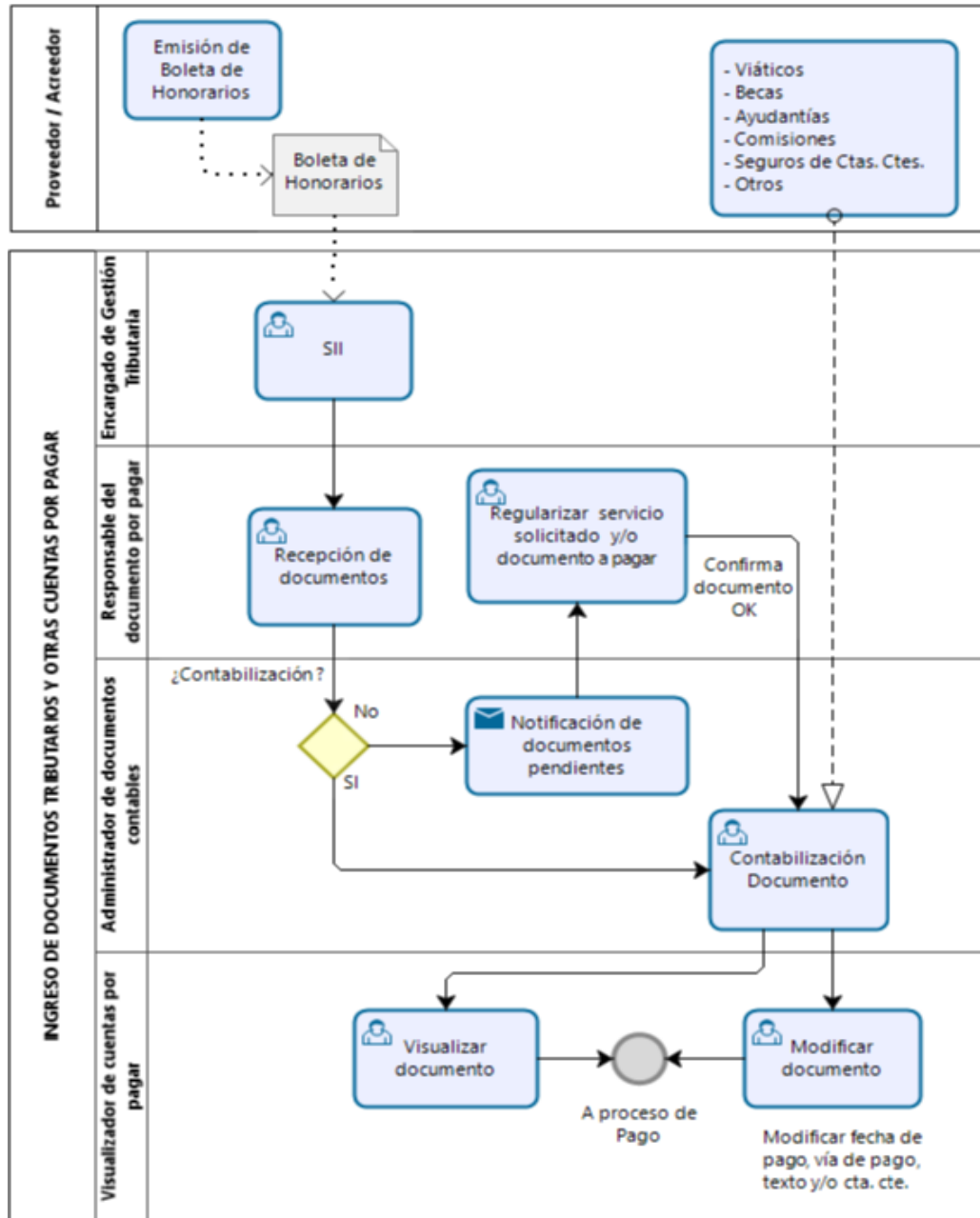
Posición | Conc.búsq. | 0 / 0 | Posiciones

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

- 7.- Visualizar Documento Contable
- 8.- Consultar Partidas de Acreedor

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 él 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 viáticos, 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

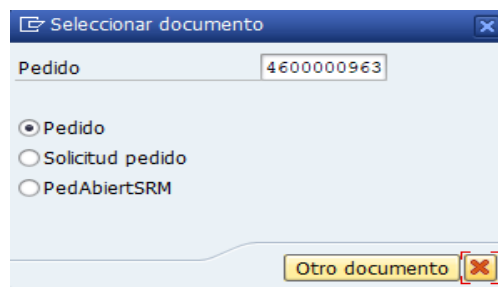
Para el proceso de compras de servicios, para proveedores con boletas de honorarios, el principal procedimiento es que se cree un pedido de compra. Bajo esta premisa, cuando llega una boleta de honorario de un proveedor, se debe, como requisito previo, revisar si en el Pedido de Compra figura la aceptación 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.

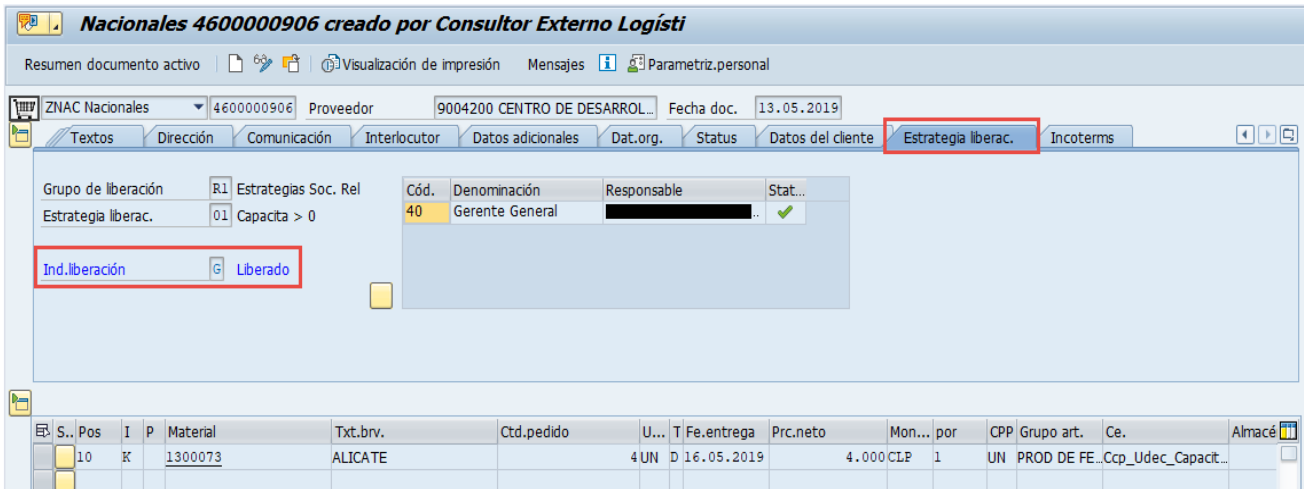
- Menú SAP: **Logística** → **Gestión de Materiales** → **Compras** → **Pedido** → **Visualizar**
- Acceso directo a la transacción: **ME23N**

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

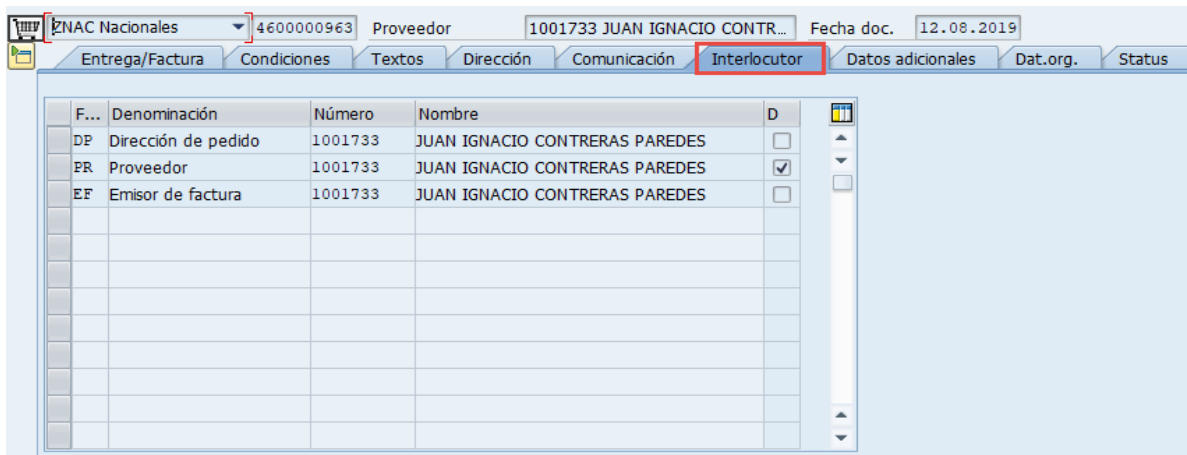
Textos Dirección Comunicación Interlocutor Datos adicionales Dat.org. Status Datos del cliente **Estrategia liberac.** Incoterms

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

Ind. liberación Liberado

Ep.	S.	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	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_Capact...		

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.v.	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.v.	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.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 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 1000000703 Visual.

Hoja de entrada: 1000000703 ☐☐☐ 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.

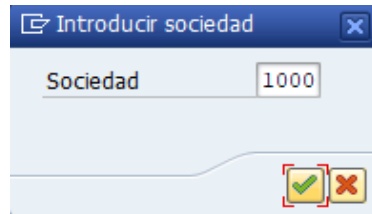
4.3.2 Registrar Boletas de Honorarios

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: 2000 Días: [] %

Vence el: 31.07.2019 Días: [] %

DPP: [] CLP Días neto: []

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 P=Autoriza Pago Central 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: 1 Factura Saldo: 0 CLP

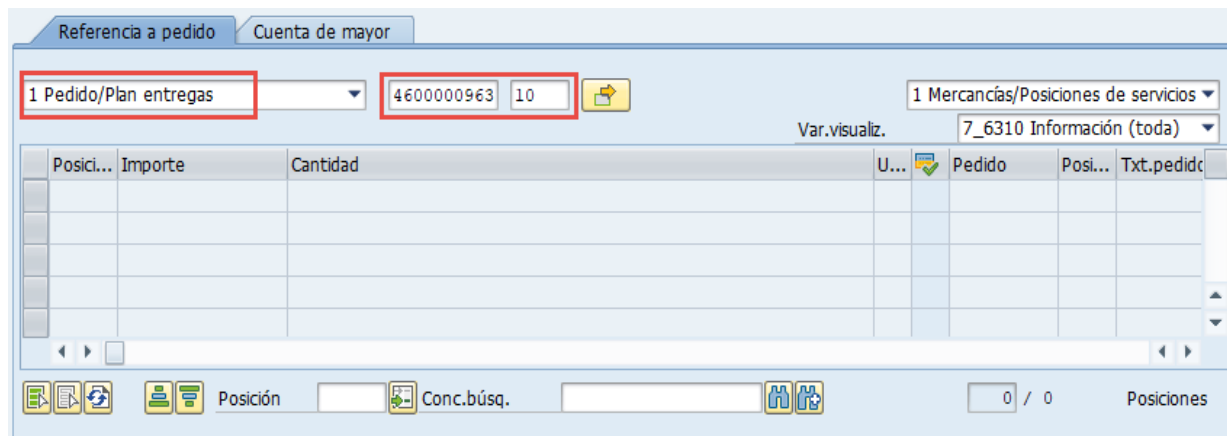
Tabs: Dat.básic. Pago **Detalle** Impuestos Retención P...

Fields:

- CstIndAdqNoPl: []
- Moneda: CLP Tipo cambio: 1,0000
- Clase doc.: KH Bol Honorario acreed Emisor fact.: []
- División: []
- Asignación: 103000D011 Libro mayor: []
- Texto cabecera: Servicio Jardinería
- 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 K1= Boletas de Honorarios Extranjero
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

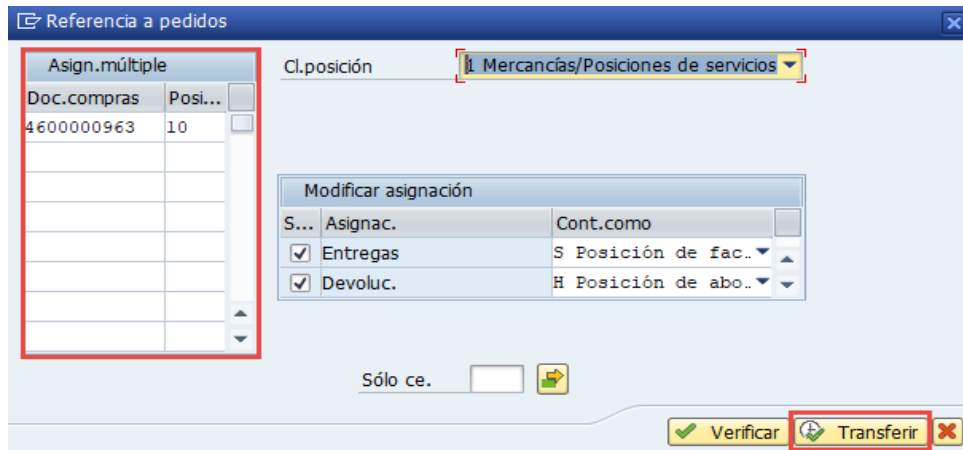
Luego en la sección, parte inferior de la pantalla, se llama al pedido de compra que contiene el servicio de la Boleta de Honorario.




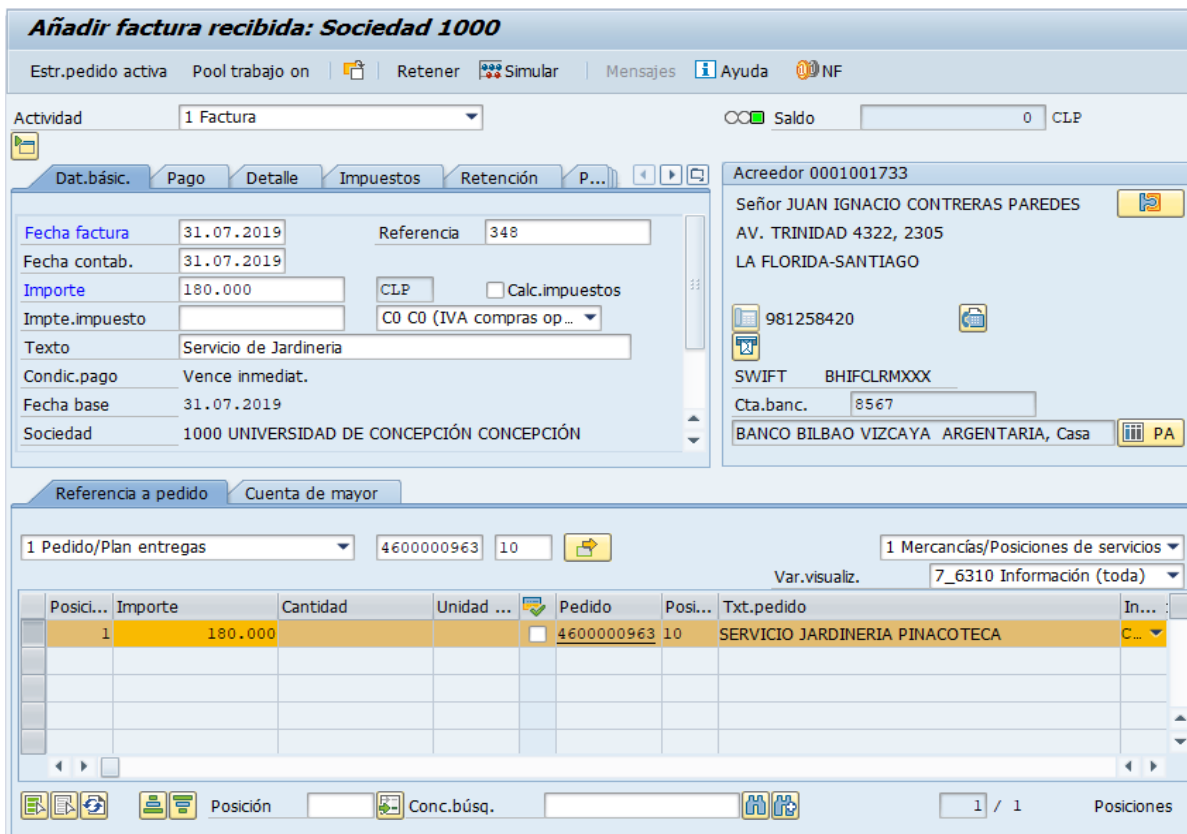
Nombre del Campo	Descripción
Tipo doc. Referencia	Corresponde al tipo de documento que referencia, para llamar a un pedido se utiliza 1-Pedido/Plan entregas
Pedido	Número de Pedido de Compras que contiene el detalle del servicio realizado por el proveedor
Posición	En un pedido de compra puede traer varias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

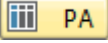

Con un <Enter> trae los datos del Pedido

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.



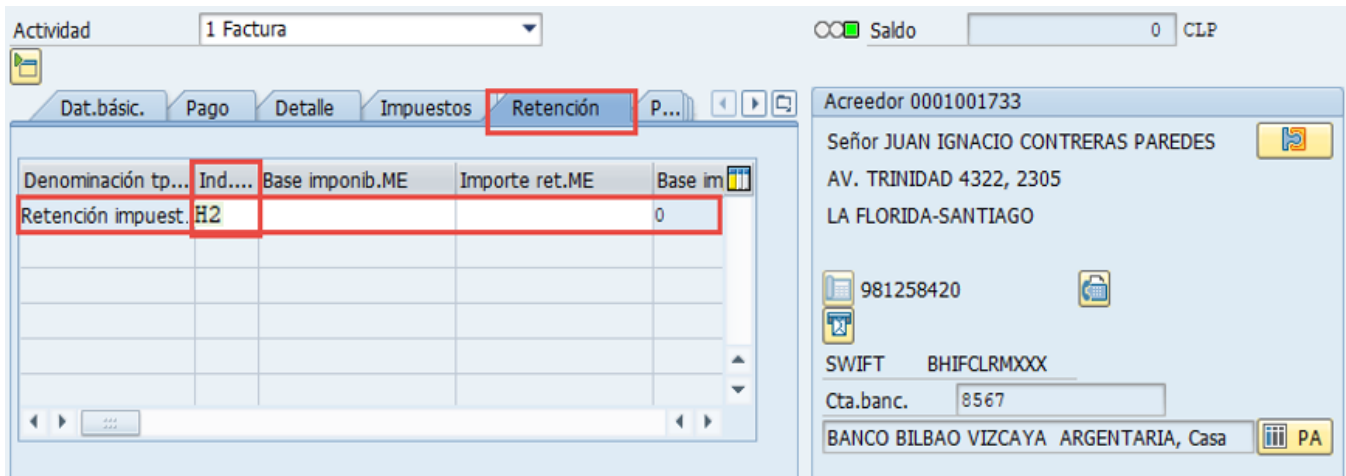
Si observamos además de traer el detalle del servicio, también trae los datos del proveedor. A la derecha de la pantalla se visualizan los datos generales del Acreedor que está involucrado. Con el icono  se puede visualizar las partidas abiertas del Acreedor, y con el icono  se pueden visualizar los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



Actividad: 1 Factura | Saldo: 0 CLP


Tablas: Dat.básic. | Pago | Detalle | Impuestos | **Retención** | P...

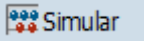
Denominación tp...	Ind....	Base imponib.ME	Importe ret.ME	Base im
Retención impuest.	H2			0

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 10,75% para boletas de Honorarios es H2.

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:

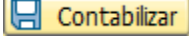
Simular documento en CLP (Moneda del documento)


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**

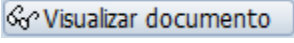
Al ejecutar la transacción lo que solicita es el documento y el año.

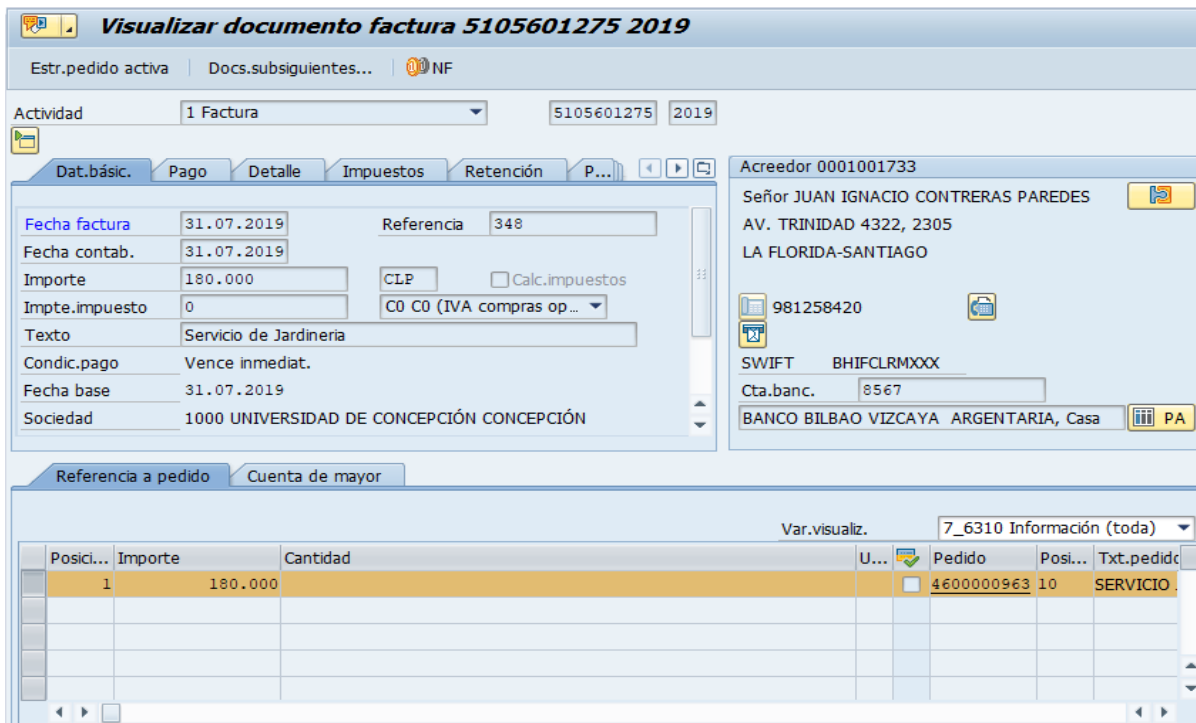
Visualizar documento factura

🔍 Visualizar documento

Nº documento factura

Ejercicio

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



Visualizar documento factura 5105601275 2019

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

Actividad: 1 Factura | 5105601275 | 2019

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

Fecha factura: 31.07.2019 | Referencia: 348

Fecha contab.: 31.07.2019

Importe: 180.000 | CLP | Calc.impuestos

Impte.impuesto: 0 | CO C0 (IVA compras op...)

Texto: Servicio de Jardineria

Condic.pago: Vence inediat.

Fecha base: 31.07.2019

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN CONCEPCIÓN

Acreedor 0001001733

Señor JUAN IGNACIO CONTRERAS PAREDES

AV. TRINIDAD 4322, 2305
LA FLORIDA-SANTIAGO

981258420

SWIFT: BHIFCLRMXXX

Cta.banc.: 8567

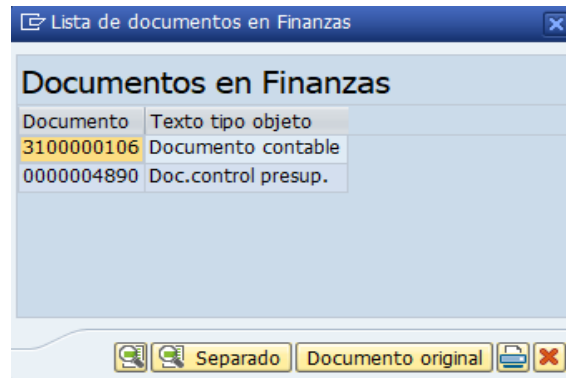
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, Casa PA

Referencia a pedido | Cuenta de mayor

Var.visualiz.: 7_6310 Información (toda)

Posici...	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posi...	Txt.pedidc
1	180.000			4600000963	10	SERVICIO

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

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	

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

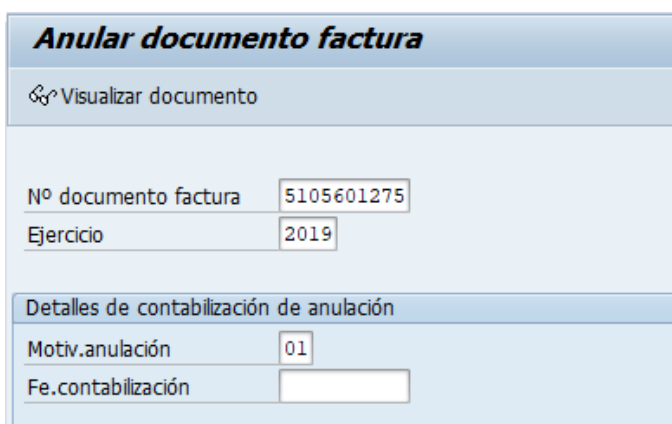
4.3.4 Anular Documento de Compras (Boletas de Honorarios)

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**

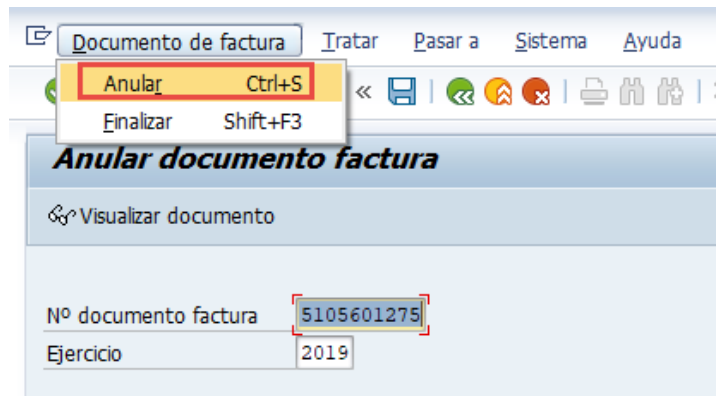
Al ejecutar la transacción lo que solicita lo siguiente:



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

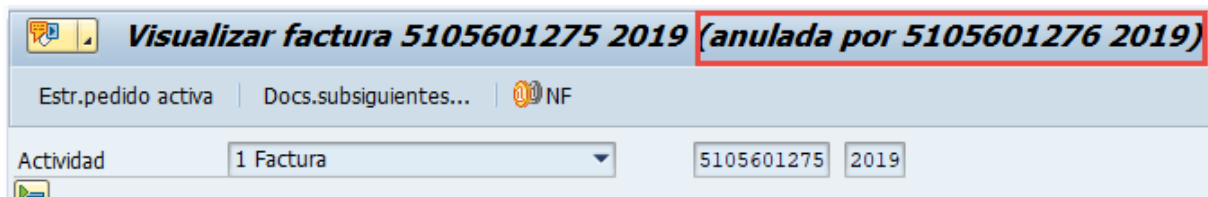


Realiza la anulación y emite el siguiente mensaje:

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
 or 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	1001733	Fe.compensación	12.08.2019	Periodo	8
Sociedad	1000	Moneda	CLP		

Selección de partidas abiertas

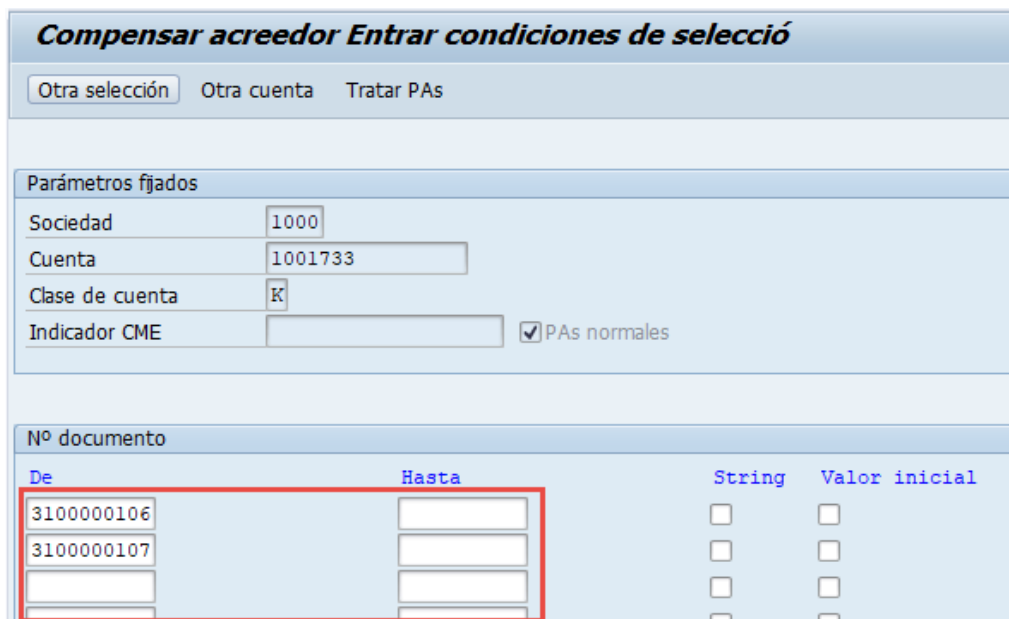
Indicador CME PAs normales

Otras delimitaciones

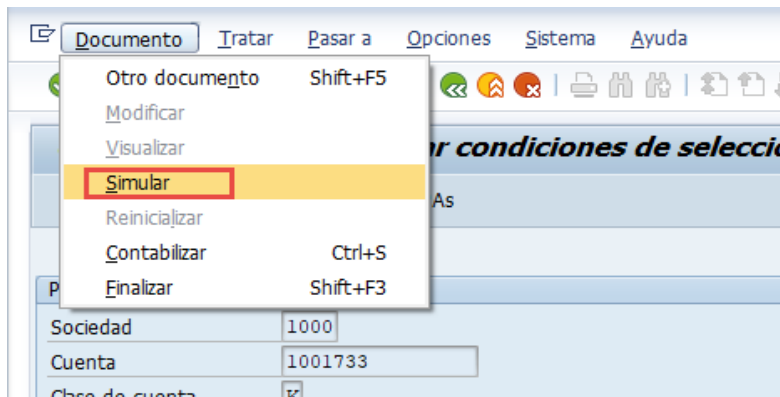
- Ning.
- Importe
- N° documento
- Fe.contabilización
- Área de reclamación
- Referencia
- Orden de pago
- Factura colectiva
- Clase de documento
- División
- Indicador impuestos
- Otros

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**



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:


Compensar acreedor Visualizar Resumen

Moneda visualiz. Impuestos Reinicializar

Fecha documento: 12.08.2019 Clase doc.: AB Sociedad: 1000
 Fecha contab.: 12.08.2019 Período: 8 Moneda: CLP
 Nº documento: INTERNO Ejercicio: 2019 Fe.conversión: 12.08.2019
 Referencia: Nº multisoc.:
 Txt.cab.doc.: Div.interloc.:

Posiciones en mon.documento					
CC	Div.	Cuenta	CLP	Importe	Imp-IVA
001	27	0001001733	JUAN IGNACIO CONTRE	162.000	
002	37	0001001733	JUAN IGNACIO CONTRE	162.000-	

D 162.000 H 162.000 0 * 2 Posiciones

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

Doc.9800000010 se contabilizó en sociedad 1000

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:

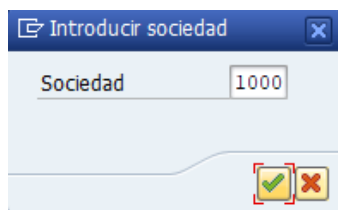
- Viáticos
- Ayudantías
- Becas
- Comisiones
- Finiquitos
- Seguros de Cuentas Corrientes
- Otros Gastos Generales: Movilización, Estacionamiento, Arriendos, etc.
- Otros

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

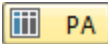

Empresa
COLEGIO MÉDICO REGIONAL
DIAGONAL PEDRO AGUIRRE CERDA...
CONCEPCION-CONCEPCION

Dat.bancarios: No existen

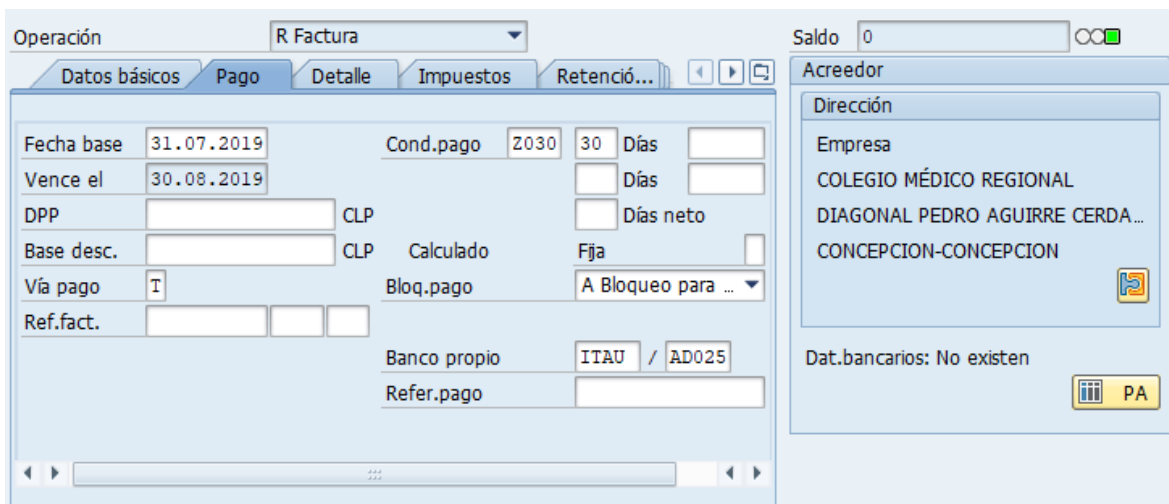
PA

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.
Ind.CME	CME para el registro de préstamos al personal: E = Préstamo Empleado
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 KV = Otras Deudas por Pagar IP=Impuestos por pagar O2=Overhead acreedor KX=Documento por pagar inter reparticiones
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.

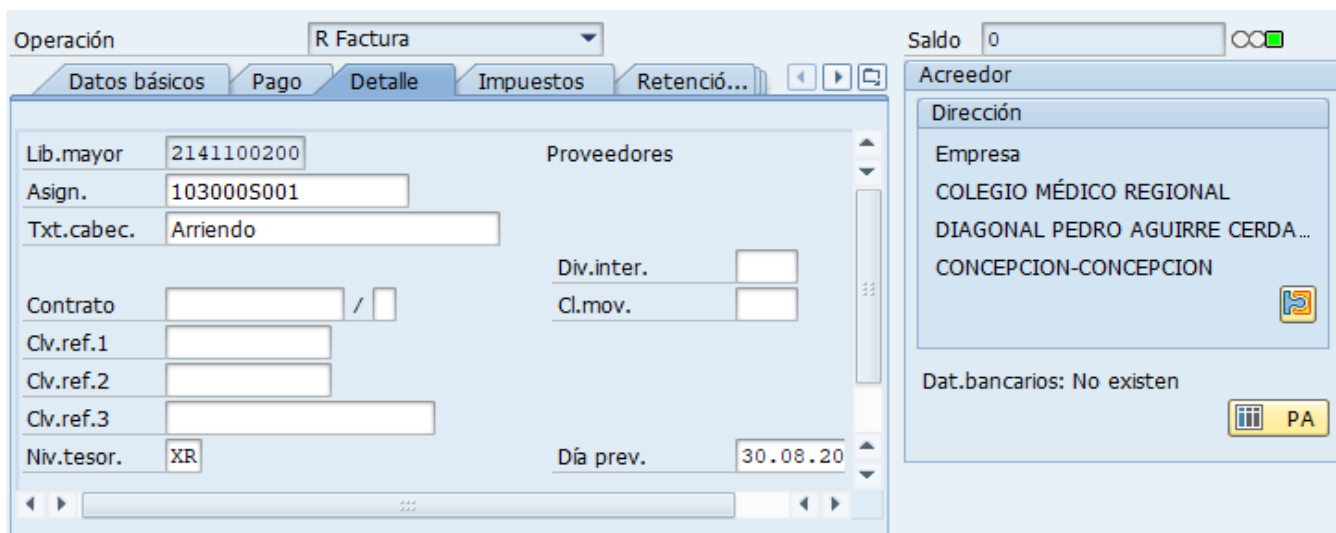
Etiqueta: **Pago**



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 P=Autoriza Pago Central R = Bloqueo por Revisión</p>
Banco Propio	<p>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.</p>

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

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	Período
				07
Calc.impuestos	<input type="checkbox"/>			
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	C0	320.000-
2	40	4116400100	Gto. Arrdo/Bs.Inmueb	103000S001	C0	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 Gto. Por Arriendo de Bienes Inmuebles

Sociedad UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

Posición 2 / Contab.Debe / 40

Importe CLP

Ind.impuestos

Centro de coste Orden

Elemento PEP


Grafo Obj.inmueble


Pedido cliente

Cantidad

Asignación

Texto

Para grabar y contabilizar el documento se puede presionar  Contabilizar 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**.

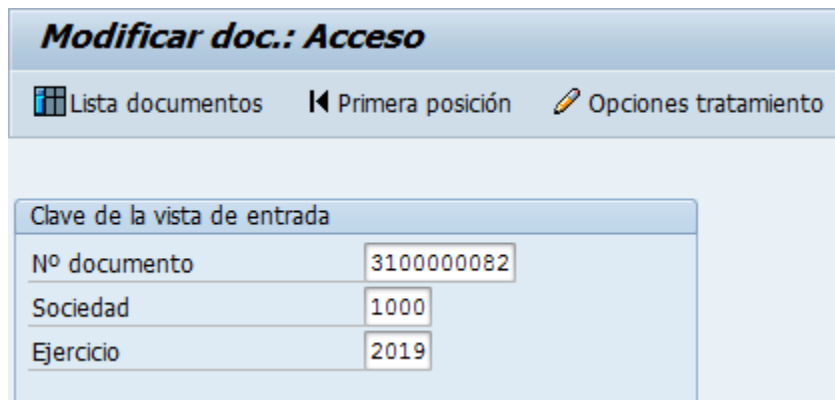
4.5 Modificar Documentos Contables

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**



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	§
Fecha base	31.07.2019		Fija	<input type="checkbox"/>	
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>		Ref.a factur	/ /	
Vía de pago	T				
Refer.pago					
Asignación	103000S001				
Texto	Arriendo Espacio				Txt.expl.

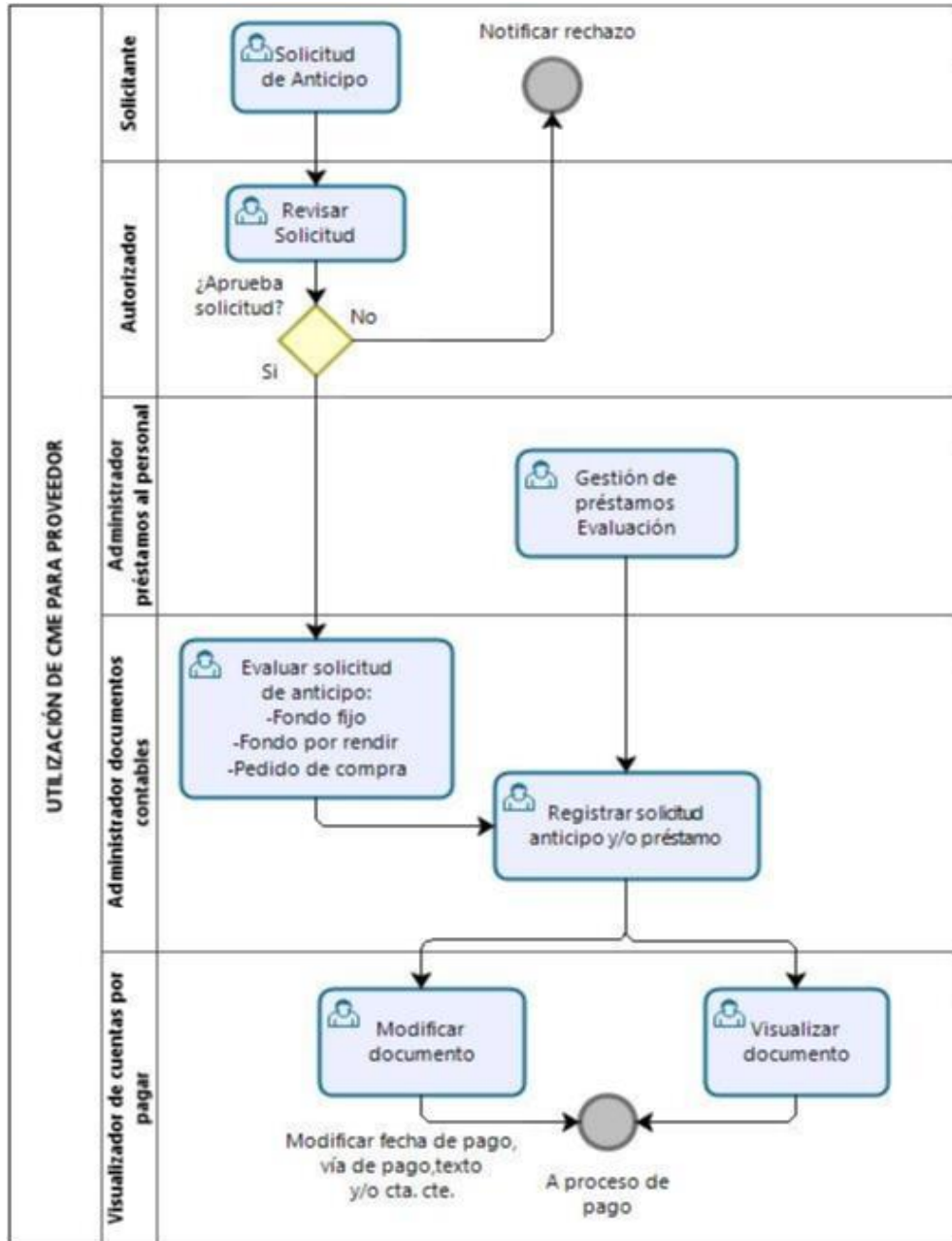
Con el icono se graban las modificaciones realizadas.

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

- 7.- Visualizar Documento Contable
- 8.- Consultar Partidas de Acreedor

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 4600000507 creado por Orlando Fernandes

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

ZNAC Nacionales 4600000507 Proveedor 1000805 JORGE ANTONIO MAR... Fecha doc. 11.09.2018

Cabecera


S.	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.
	10	F	F		Servicio de traslado		1	UP	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.	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														
RE-L		5105600644		1	11.09.2018				65.000	CLP				65.000 CLP
Activ. Recepción facturas														
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: 


Selecionar documento

Pedido

Pedido

Solicitud pedido

PedAbiertSRM

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	Cód.	Denominación	Responsable	Stat...
Estrategia liberac.	01	Capacita > 0	40	Gerente General		✓

Ind.liberación G Liberado

Es.	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	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

Es.	S.	Pos	I	P	Material	Txt.br.v.	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_C	

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...

Es.	S.	N.	Cantidad	%	Ce.coste	Cta.mayor	PosPre	Ce.gestor	Puesto de desca...	Destinatario	B
		1	2,000	50,0	411000S005	4114100500	4114001	411000S005			
		2	2,000	50,0	412000D005	4114100500	4114001	412000D005			

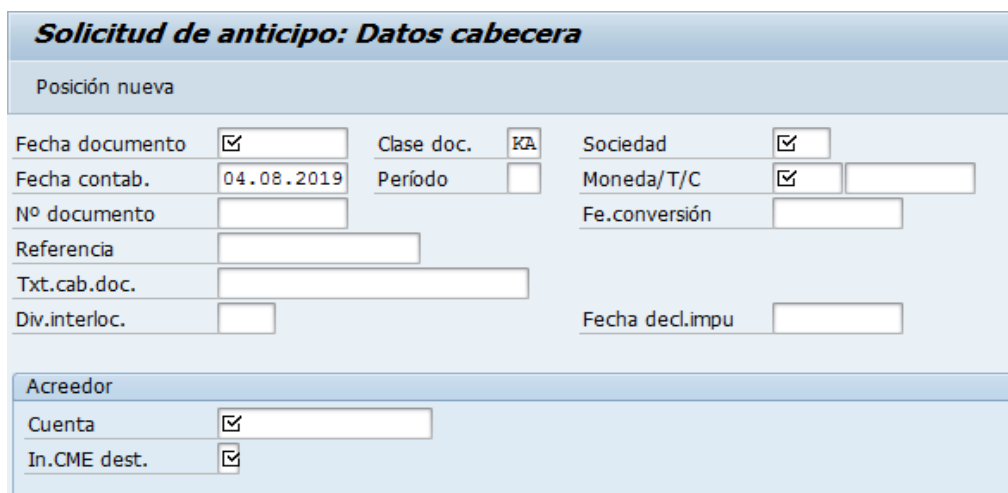
5.4 Registrar Solicitud de Anticipo

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

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión financiera** → **Acreedores** → **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".



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 Acreedor
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 • Préstamo Empleado, 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: 3000128 MONSERRAT MARIA OLGA CHAVEZ RIQUEL... LibrMay 1161100700

Sociedad: 1000 SAN MARTIN 130

UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN CONCEPCION

Posición 1 / Solicitud anticipo / 39 F

Importe: 140.000 CLP

Calc. impuestos

Vence el: 05.08.2019

Bloqueo pago: Vía de pago:

% DPP: Importe DPP:

Orden:


Activo fijo: Centro coste: Cta.inmuebl.:

Doc.compras: CeBe: 101010S021 Cl.mov.:

Nº contrato: / Elemento PEP:

Ce.gestor: 101010S021 PosPre: 5211003

Asignación: 345

Texto: 345  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"/>

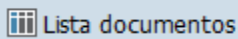


So...	Pos.	CT	IC	Cuenta	Denominación	Importe	Mon.	Importe ML	II	CeBe	Centro coste
1000	1	39	F	1000030	BOTTAI S.A.	3,50000-	UF	96.384-		1010015001	

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

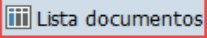

Acreeedor	1000030	BOTTAI S.A.	LibroMay	1161100700
Sociedad	1000	LAS ACACIAS 91, KIL.16		
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN SAN BERNARDO			Nº doc.	3500000009
Posición 1 / Solicitud anticipo / 39 F -> A				
Importe	3,50000	UF	Importe ML	96.384
				CLP
Datos adicionales				
Vence el	09.02.2019			
Bloqueo pago	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

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






◀ 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"/>	→
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.6

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	



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

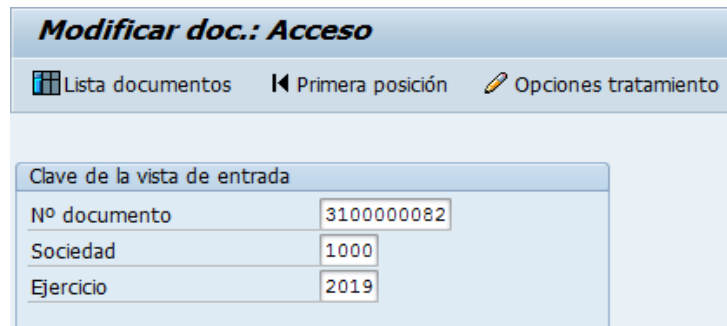
5.6 Modificar Documento de Apunte Estadístico

Actividad	Modificar Documento Contable
Transacciones SAP S4 HANA	FB02

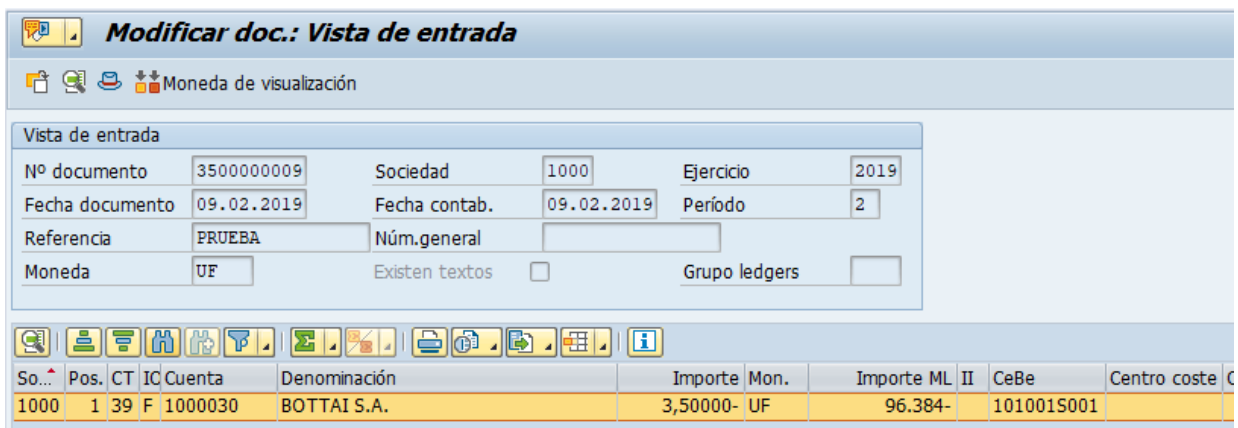
Modificar comprobantes contables de Apunte estadístico.

Esta actividad se inicia como sigue:

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




Se presiona <Enter> y aparecerá el documento:



So...	Pos.	CT	IC Cuenta	Denominación	Importe Mon.	Importe ML II	CeBe	Centro coste C
1000	1	39	F 1000030	BOTTAI S.A.	3,50000- UF	96.384-	101001S001	

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

Acreeador	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"/> / <input type="text"/> / 000
Texto	<input type="text"/>			 Txt.expl.

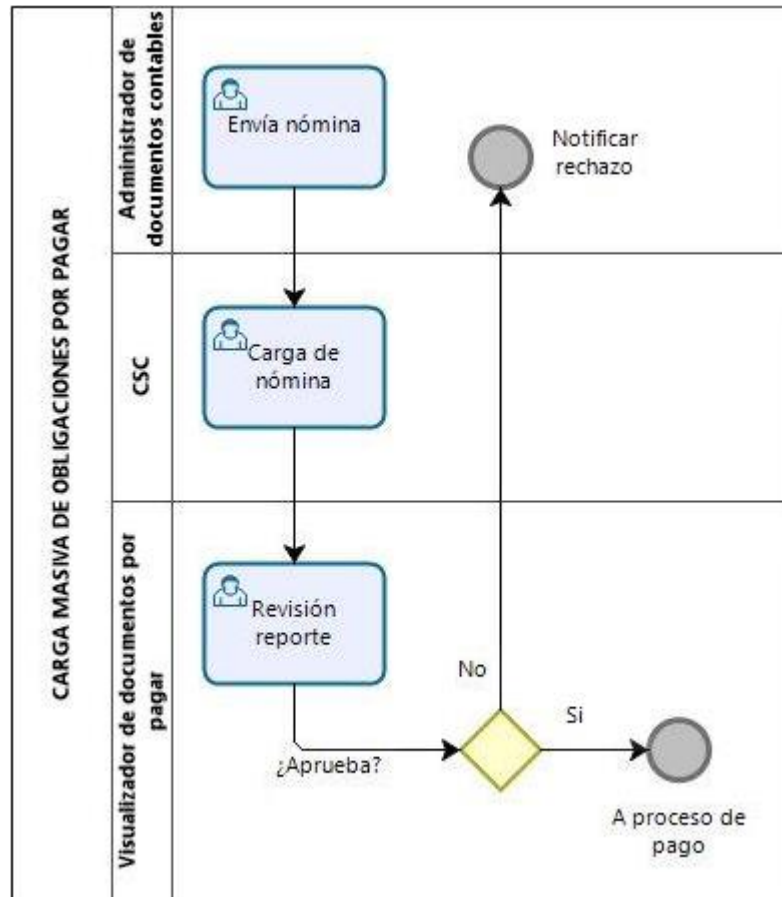
Los datos que se pueden modificar son:

- 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)	posting_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 calculo 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


Período contable

Fecha decl.impuesto


Datos para la gestión de cheques


Causa de no validez

Nombre del Campo	Descripción
Nº 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**

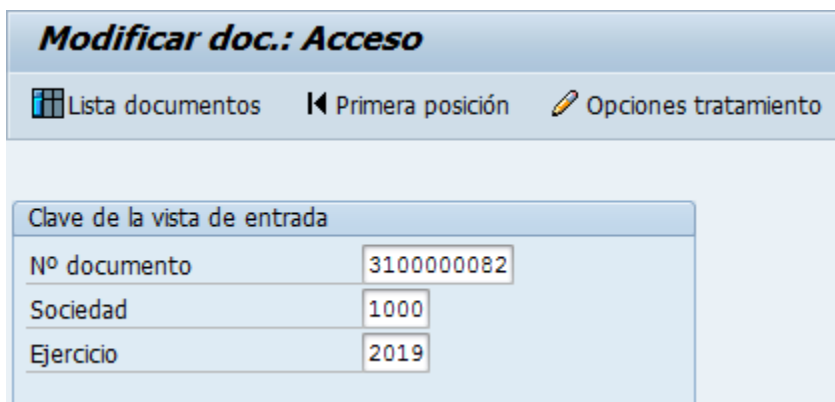
6.5 Modificar Documentos Contables

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**



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	§
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	103000S001				
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

7 Visualizar Documento Contable

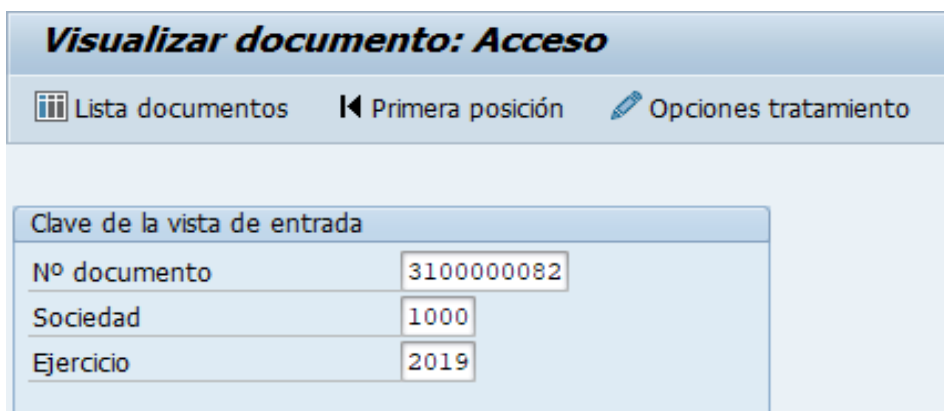
Actividad	Visualizar Documento Contable
Transacciones SAP S4 HANA	FB03

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.

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.

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

Bloqueo pago Ref.a factur / / 0


Vía de pago T

Refer.pago

Asignación 103000S001

Texto Arriendo Espacio 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

 **Lista documentos**

, 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

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

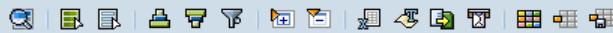
Sólo documentos propios

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			

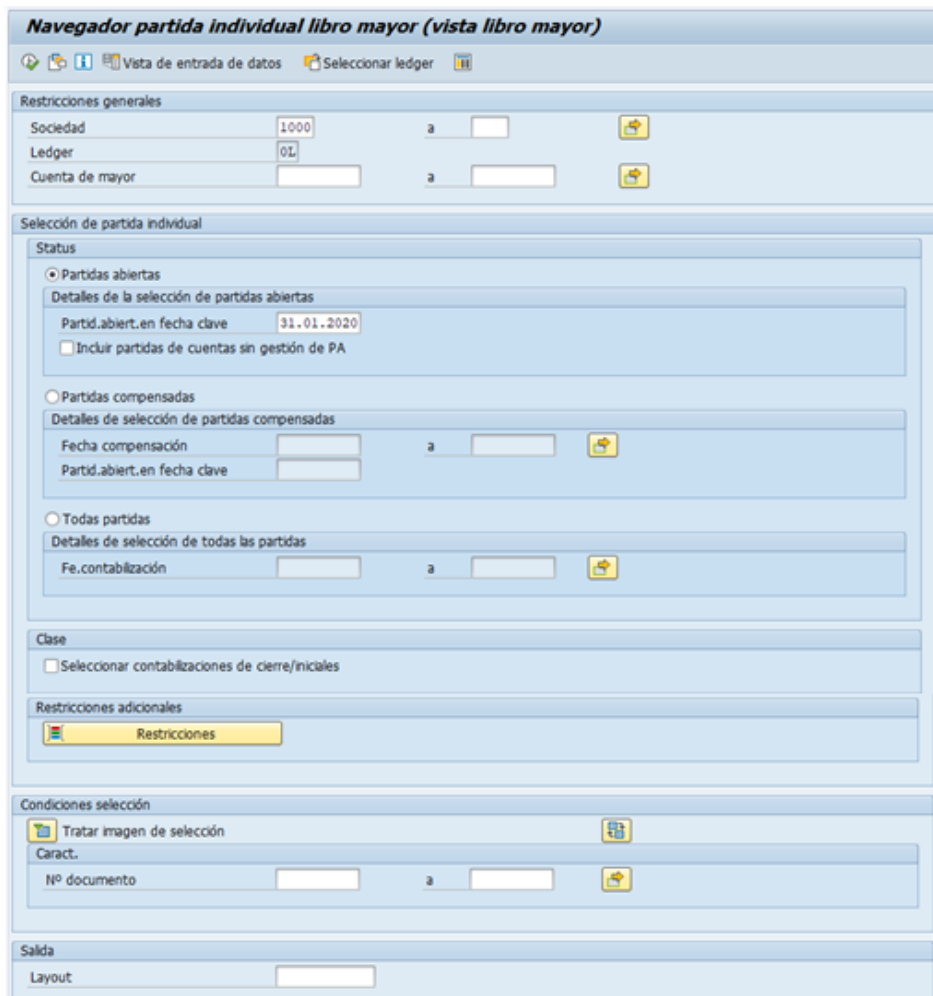
8 Consultar Partidas de Acreedores

8.1 Navegador Partida Individual Libro Mayor

Transacción que permite visualizar partidas individuales, es decir, las posiciones de documentos que se contabilizaron en una cuenta específica. Así dependiendo de los campos y restricciones ingresadas, es posible visualizar específicamente partidas de una cuenta de mayor, un proveedor o un acreedor. Además, según lo que se requiera, se pueden visualizar partidas individuales abiertas, compensadas o todas las partidas.

Se accede a la transacción de las siguientes formas:

- Menú SAP: **Finanzas** → **Gestión Financiera** → **Libro Mayor** → **Cuenta** → **Navegador Partida Individual**.
- Acceso directo a la transacción: **FAGLL03H**



Navegador partida individual libro mayor (vista libro mayor)

Vista de entrada de datos | Seleccionar ledger

Restricciones generales

Sociedad: 1000 a []

Ledger: 01 a []

Cuenta de mayor: [] a []

Selección de partida individual

Status

Partidas abiertas

Detalles de la selección de partidas abiertas

Partid.abiert.en fecha clave: 31.01.2020

Incluir partidas de cuentas sin gestión de PA

Partidas compensadas

Detalles de selección de partidas compensadas

Fecha compensación: [] a []

Partid.abiert.en fecha clave: []

Todas las partidas

Detalles de selección de todas las partidas

Fe.contabilización: [] a []

Clase

Seleccionar contabilizaciones de cierre/iniciales

Restricciones adicionales

Restricciones

Condiciones selección

Tratar imagen de selección

Caract.

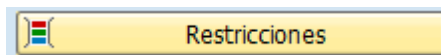
Nº documento: [] a []

Salida












Layout: []

Campo	Descripción
Sociedad	Código de la sociedad FI
Cuenta de Mayor	Cuenta de Mayor del Plan de Cuentas
Partidas abiertas	Se visualizan partidas que están abiertas o han sido abiertas para la fecha clave que se requiera indicar
Partidas Compensadas	Se visualizan partidas que se han compensado para la fecha de compensación y que se encuentran registradas hasta la fecha clave
Todas las partidas	Se visualizan las partidas abiertas y compensadas para la fecha o rango especificado
Layout	Disposición específica (previamente grabada) con la cual se visualizará la consulta. Se han creado 3 disposiciones con las que se pueden revisar: /LIB DIARIO (Para cuentas de libro mayor como cuentas de banco) /EGRESOS (Para BP Acreedores-Proveedores) /INGRESOS (Para BP Deudores-Clientes)

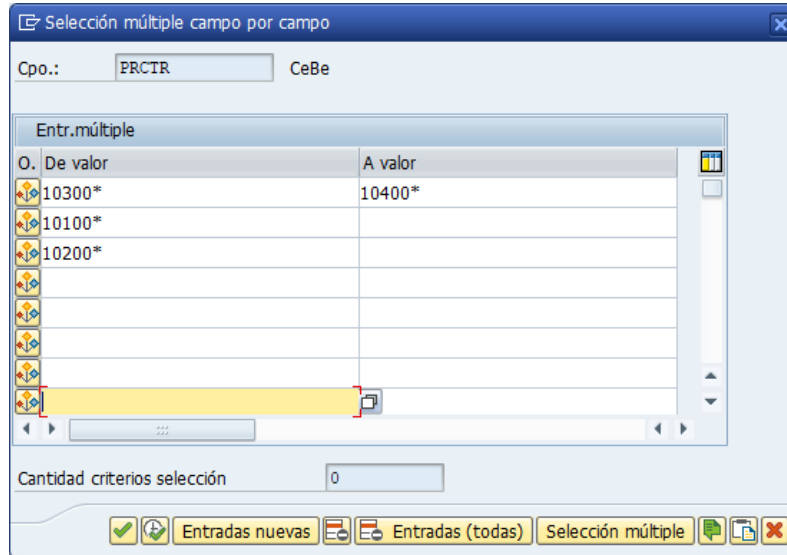
Existiendo además restricciones adicionales que pueden incorporarse al presionar el siguiente botón:



el cual nos lleva a una ventana de selección dinámica donde existen variados criterios de selección, dentro de los cuales se encuentra los campos de centro de beneficio, segmento, proveedor, cliente, entre otros. Cabe destacar que como **cada repartición sólo puede visualizar sus centros de beneficio, deben incluir obligatoriamente dicho filtro en las restricciones adicionales**, ya sea incorporando uno(s) en particular o los primeros cinco dígitos seguidos por un asterisco para visualizar su grupo de centros:

Selección dinámica					
Criterios selección					
Campo	Opción	De valor	A valor	Más	Nombre técnico
Anular compensación					XRAGL
Asignación					ZUONR
Centro de beneficio		10300*			PRCTR
Centro de coste					KOSTL
Clase cta. de contrapartida					GKART

Para incorporar más de un centro de beneficio puede presionar y seleccionar intervalos o valores individuales como se indica a continuación:



Luego de incorporar los filtros, se debe presionar el icono de ejecutar , o bien F8 para visualizar el reporte:

Navegador de partida individual de libro mayor (vista de libro mayor)









Soc.	Libro mayor	Clase	Nº doc.	Docum.ref.	Fecha doc.	Fecha contab.	Mon.soc.	Valor soc.	Compen.	CeBe	CB: Texto breve	Proveedor	Cuenta de acreedor: Nombre 1
							CLP	10.612.817					
1000	4116100400	KJ	1000000002	252	03.04.2019	03.04.2019	CLP	150		103001C011	INGENIERÍA COMERCIAL		
1000	4116100400	KJ	1000000086	162	06.11.2018	06.11.2018	CLP	91.690		103005L021	LAB OCEANOG QUIM		
1000	4116100400	KJ	1000000091	169	15.11.2018	15.11.2018	CLP	15.840		103007D024	DPTO TRAB SOC/PSE		
1000	4116100400	KJ	1000000096	174	15.11.2018	15.11.2018	CLP	27.440		103007D024	DPTO TRAB SOC/PSE		
1000	4116100400	SK	1000000098	177	19.11.2018	19.11.2018	CLP	12.400		1030025001	DCTO FCFM		
1000	4116100400	KJ	1000000108	192	13.11.2018	13.11.2018	CLP	17.000		104002D024	A.T. GEA/PSE		
1000	4116100400	KJ	1000000113	205	20.11.2018	20.11.2018	CLP	32.000		103003D011	DEPTO MANEJO BOSQUES		
1000	4116100400	KJ	1000000132	229	29.11.2018	29.11.2018	CLP	2.000.000		103006D001	DEPTO CS TIERRA		
1000	4116100400	KJ	1000000145	250	18.12.2018	18.12.2018	CLP	100		103001C011	INGENIERÍA COMERCIAL		
1000	4116100400	WE	5000000000	5000000395	01.08.2018	01.08.2018	CLP	20.000		1020125001	ADM DIR DE PERSONAL	1001453	CLAUDIA PAMELA RAMOS SEGUEL
1000	4116100400	WE	5000000018	5000000929	01.01.2019	01.01.2019	CLP	275.658		1010005001	ADMIN RECTORÍA	1001433	SERVICIOS DE VAJILLERIA BISCUIT SPA
1000	4116100400	WE	5000000029	5000000434	16.08.2018	16.08.2018	CLP	3.075.555		103002D021	DEPTO DE GEOFÍSICA	1001533	EVENTOS BADINOR&COLL COMPAÑÍA LIMIT
1000	4116100400	WE	5000000036	5000000441	17.08.2018	17.08.2018	CLP	70.980		1030095004	DCTO FARMACIA/PSE	1001561	SERVICIOS DE VAJILLERIA BUSCUIT LIM
1000	4116100400	WE	5000000112	5000000562	07.11.2018	07.11.2018	CLP	77.983		103013P032	ESP ENDODONCIA	1001623	BEATRIZ AGUILERA HAFNER
1000	4116100400	WE	5000000129	5000000585	12.11.2018	12.11.2018	CLP	1.666.000		104001S004	ÁREA ADM/PSE	1001609	BANQUETERIA MARTA E ISABEL LIMITADA
1000	4116100400	WE	5000000148	5000000610	16.11.2018	16.11.2018	CLP	3.075.555		103002D021	DEPTO DE GEOFÍSICA	1001533	EVENTOS BADINOR&COLL COMPAÑÍA LIMIT
1000	4116100400	WE	5000000154	5000000614	20.11.2018	20.11.2018	CLP	84.466		1030095004	DCTO FARMACIA/PSE	1001433	SERVICIOS DE VAJILLERIA BISCUIT SPA
1000	4116100400	WE	5000000278	5000000868	26.12.2018	26.12.2018	CLP	70.000		1010005011	ADM ASESORIA GESTIÓN	9004200	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL I
1000	4116100400	CO	9900000001	402	16.08.2018	31.08.2018	CLP	0		103002D021	DEPTO DE GEOFÍSICA		
1000	4116100400	CO	9900000005	406	20.08.2018	31.08.2018	CLP	0		1030095004	DCTO FARMACIA/PSE		
1000	4116100400	CO	9900000012	504	07.11.2018	30.11.2018	CLP	0		103013P032	ESP ENDODONCIA		
1000	4116100400	CO	9900000014	506	12.11.2018	30.11.2018	CLP	0		104001S004	ÁREA ADM/PSE		
1000	4116100400	CO	9900000019	511	16.11.2018	30.11.2018	CLP	0		103002D021	DEPTO DE GEOFÍSICA		
1000	4116100400	CO	9900000020	512	20.11.2018	30.11.2018	CLP	0		103003D011	DEPTO MANEJO BOSQUES		
1000	4116100400	CO	9900000021	514	20.11.2018	30.11.2018	CLP	0		1030095004	DCTO FARMACIA/PSE		
1000	4116100400	CO	9900000024	606	12.12.2018	30.11.2018	CLP	0		103007D024	DPTO TRAB SOC/PSE		

Donde al dar doble click sobre el número de documento, se puede visualizar el documento contable.

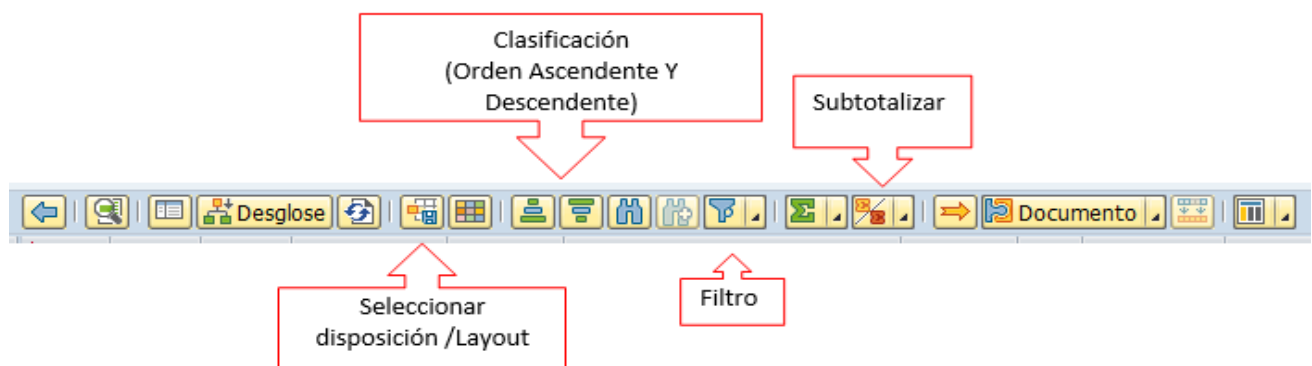
Además, utilizando los distintos botones de la barra de herramientas,



se puede modificar la disposición del reporte para analizar la información de acuerdo a lo requerido por el usuario. Entre las funciones destacan:

-  , fijar filtros para acotar el listado según los valores de las columnas
-  , clasificación ascendente y descendente para ordenar el listado por los valores de una columna
-  , totalizar y subtotalizar valores de la columna seleccionada
-  , buscar y buscar siguiente según el concepto de búsqueda dentro de las columnas seleccionadas
-  , modificar layout actual para agregar, remover, ordenar los campos mostrados en pantalla, con opción de poder grabarlo para salvar la disposición nueva o los cambios
-  , seleccionar layout grabado anteriormente, los cuales se encontrarán disponibles en el panel lateral del reporte.
-  , descargar el reporte a un archivo, click en el botón → Hoja de cálculo o Fichero local
-  , imprimir

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 grabar 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.

A continuación, se detallarán dos tipos de consulta que se pueden realizar con esta transacción:

8.2 Partidas de Proveedores

Para listar documentos asociados a proveedores es necesario incorporar los siguientes filtros:

- Sociedad, código de la entidad (1000 para Universidad de Concepción)
- En restricciones adicionales incorporar los campos:
 - Centro de beneficio, ingresando el o los centros de beneficio de la repartición a consultar. Se recomienda incorporar los cinco primeros dígitos seguidos por un asterisco, así se listarán el grupo de centros que comiencen con esa numeración.
 - Proveedor, ingresando al ícono  que se encuentra al lado del campo proveedor y seleccionando la opción  **Selec.: No igual a**, dejando el campo vacío, de esta forma el reporte mostrará las partidas asociadas a todos los Proveedores; o bien, se puede ingresar el código de BP de un proveedor específico para visualizar ese en particular.
- Status para la ejecución, donde existen tres opciones:
 - Partidas abiertas, para revisar aquellos documentos pendientes de compensación, es decir, **pagos pendientes de efectuar a nuestros proveedores**
 - Partidas compensadas, para visualizar aquellas partidas con documentos de compensación, es decir, los **pagos que se han efectuado a los proveedores**. Considerar que los pagos se identifican con la clase de documento "KZ".
 - Todas las partidas, para visualizar las partidas abiertas y compensadas
- Layout, se recomienda utilizar el layout "EGRESOS" para visualizar de mejor forma la organización de los datos de lo pagado al ejecutar el reporte.

Así, al seleccionar los campos mencionados se ejecuta el reporte, pudiendo analizar la información utilizando las herramientas disponibles.

Luego, en el caso de que se haya ejecutado un reporte de partidas abiertas, se pueden identificar aquellos documentos que se encuentran bloqueados para pago y cambiar su estado.

Navegador de partida individual de libro mayor (vista de libro mayor)





Soc.	Ejercicio	Mon. soc.	Proveedor	Acreeador: Nombre 1	Período	Fecha doc.	Fecha contab.	Ind.CME	Clase	Referencia	Nº doc.	Valor soc.	Mon.doc.	Vía pa...	Bloq. pago
CLP												= 1.489.931 - CLP			
1000	2020	CLP			3	19.03.2020	19.03.2020		KV	REINTEGRO	3100012562	101.436	CLP	C	A
1000	2020	CLP			3	17.03.2020	17.03.2020		KV	402423	3100011685	6.900	CLP		A
1000	2020	CLP			1	21.01.2020	31.01.2020		RE	86875	3100014414	192.000	CLP		A
1000	2020	CLP			3	24.10.2019	24.03.2020		RE	2740	3100013727	168.980	CLP		A
1000	2019	CLP			12	26.04.2019	31.12.2019	Ñ	CK	190074657	3500036926	99.985	CLP		A
1000	2019	CLP			12	15.12.2017	31.12.2019		CK	170244495	3500027113	244	CLP		A
1000	2019	CLP			12	09.05.2017	31.12.2019		CK	170075385	3500027114	94	CLP		A
1000	2019	CLP			12	07.07.2016	31.12.2019		CK	160121379	3500027112	199	CLP		A
1000	2019	CLP			12	09.05.2014	31.12.2019		CK	140071951	3500027109	600.000	CLP		A
1000	2019	CLP			12	26.08.2013	31.12.2019		CK	130143890	3500026304	150.000	CLP		A
1000	2019	CLP			12	10.06.2013	31.12.2019		CK	130094316	3500026303	275.836	CLP		A
1000	2019	CLP			12	01.09.2009	31.12.2019		CK	19466812	3500004906	15.271	CLP		A
1000	2019	CLP			12	14.07.2009	31.12.2019		CK	19130493	3500004905	13.078	CLP		A
1000	2019	CLP			12	25.04.2007	31.12.2019		CK	2007-04	3500032913	65.878	CLP		A


La columna de bloqueo de pago puede tener los siguientes estados

In.bloq.▲	Significado
	Autorizado el pago
*	Omitir cuenta
A	Bloqueo para pago
B	Bloqueo comercial
P	Autoriz Pago Central
R	Bloqueo por revisión

Como se destaca en la imagen del ejemplo, en este caso los documentos están bloqueados con la letra A. Para desbloquearlos, se debe ingresar al documento haciendo click en el número de documento, luego seleccionando la posición que corresponde a la del BP, se debe

acceder al botón de cambio de modo , donde en el campo bloqueo de pago se puede

modificar el estado a "autorizado para pago", se graba la operación con el ícono ,

luego al volver al reporte se refresca la información con F5 o con el ícono  y así visualizar el documento desbloqueado para posteriormente ser pagado.

Además, en el reporte se puede identificar con facilidad la clase de documento, como en la imagen anterior que se visualizan "CK" correspondiente a carga inicial de acreedor, "KV" de otras deudas por pagar y "RE" que corresponde a facturas.

Por otro lado, el indicador CME identifica con la letra "Ñ" los fondos a rendir del personal.

8.3 Apuntes estadísticos

Es un tipo de transacción de cuenta de mayor especial (CME), utilizada generalmente para la contabilización de solicitudes de anticipos. Estos documentos no generan cifras de movimientos reales en las cuentas contables correspondientes, ni en las cuentas auxiliares, solo

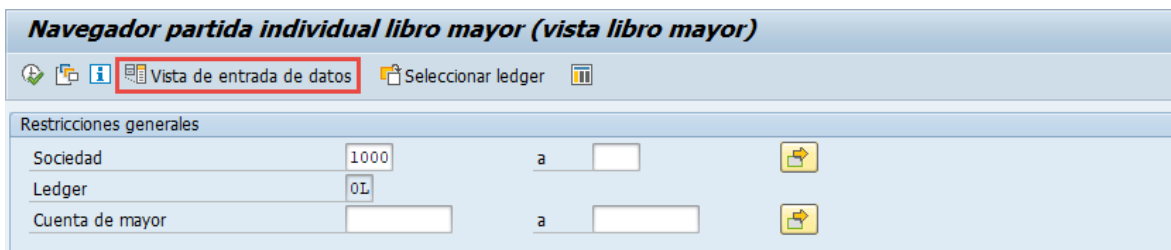
es informativo y da la idea de una operación que está pendiente (hasta que el cliente no abono el anticipo, o que se le abone al proveedor el anticipo).

Se recomienda identificar las operaciones por clase de documento, indicador CME e indicador CME de destino.

Para listar documentos asociados es necesario incorporar los siguientes filtros:

- Sociedad, código de la entidad (1000 para Universidad de Concepción)
- En restricciones adicionales incorporar los campos:
 - Centro de beneficio, ingresando el o los centros de beneficio de la repartición a consultar. Se recomienda incorporar los cinco primeros dígitos seguidos por un asterisco, así se listarán el grupo de centros que comiencen con esa numeración.
- Se debe realizar la selección de partida individual por partidas abiertas, partidas compensadas o todas las partidas.

Posteriormente en la pantalla principal se debe cambiar a **Vista de entrada de datos** y seleccionar **Apuntes Estadísticos**.



Navegador partida individual libro mayor (vista libro mayor)			
Vista de entrada de datos Seleccionar ledger			
Restricciones generales			
Sociedad	1000	a	<input type="text"/>
Ledger	01		
Cuenta de mayor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

El navegador cambiará a Navegador partida individual libro mayor (vista de entrada) donde podrá seleccionar los **Apuntes estadísticos**.

Navegador partida individual libro mayor (vista de entrada)

Vista de libro de mayor

Restricciones generales

Sociedad a

Cuenta de mayor a

Selección de partida individual

Status

Partidas abiertas

Detalles de la selección de partidas abiertas

Partid.abiert.en fecha clave

Incluir partidas de cuentas sin gestión de PA

Partidas compensadas

Detalles de selección de partidas compensadas

Fecha compensación a

Partid.abiert.en fecha clave

Todas partidas

Detalles de selección de todas las partidas


Fe.contabilización a

Clase

Partidas normales

Apuntes estadísticos

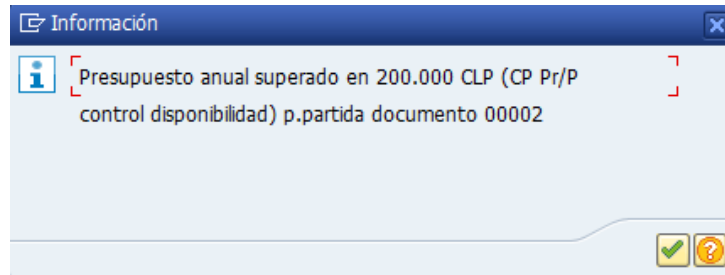
Part.reg.preliminar


Luego de incorporar los filtros y seleccionar los apuntes estadísticos, se debe presionar el icono de ejecutar , o bien F8 para visualizar el reporte.

9 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 .

