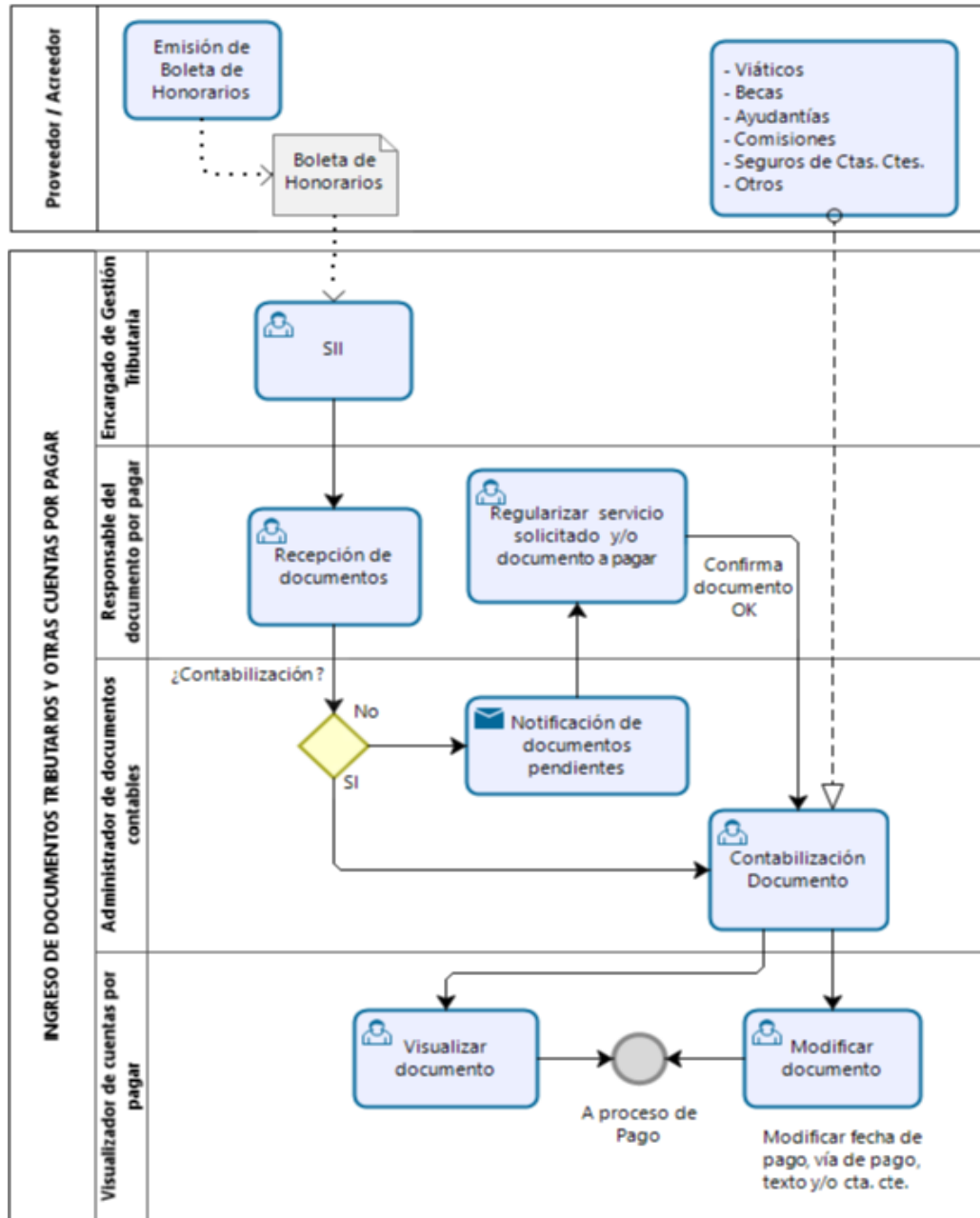


4 Ingreso de Documentos Tributarios y Otras Cuentas por Pagar

4.1 Diagrama de Proceso



4.2 Descripción del Proceso

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Boletas de Honorarios

4.3.1 Validar Pedido de Compras con registro de Boleta de Honorarios

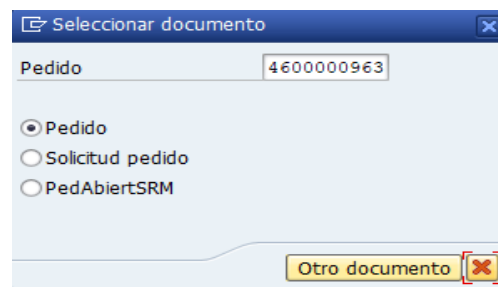
Para el proceso de compras de servicios, para proveedores con boletas de honorarios, el principal procedimiento es que se cree un pedido de compra. Bajo esta premisa, cuando llega una boleta de honorario de un proveedor, se debe, como requisito previo, revisar si en el Pedido de Compra figura la aceptación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


Actividad	Visualizar Pedido de Compra
Transacciones SAP S4 HANA	ME23N

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

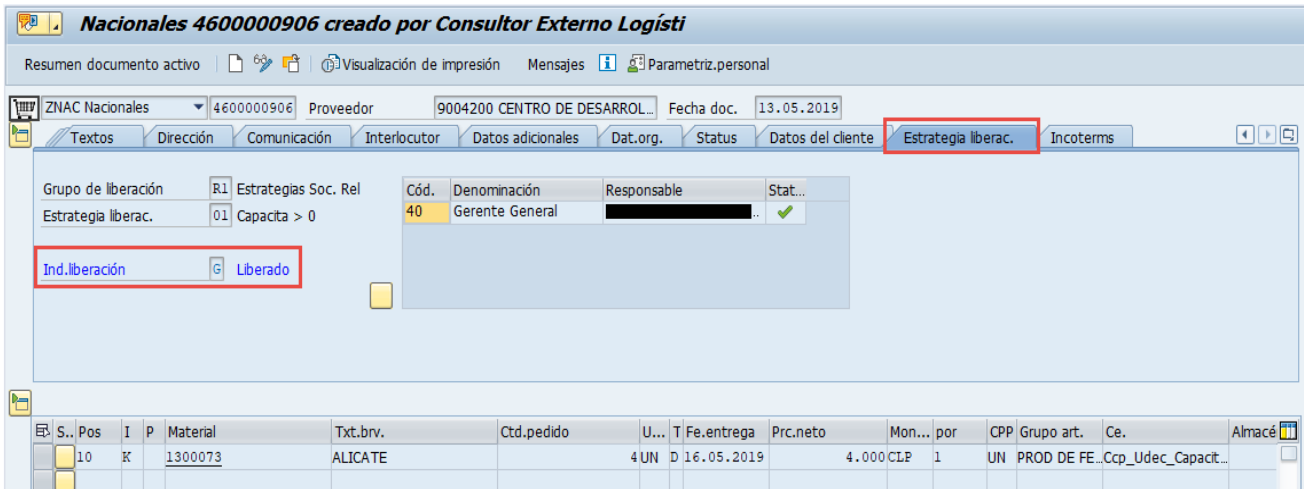
- Menú SAP: **Logística** → **Gestión de Materiales** → **Compras** → **Pedido** → **Visualizar**
- Acceso directo a la transacción: **ME23N**

Para llamar a un pedido particular se presiona el icono: 



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

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



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

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

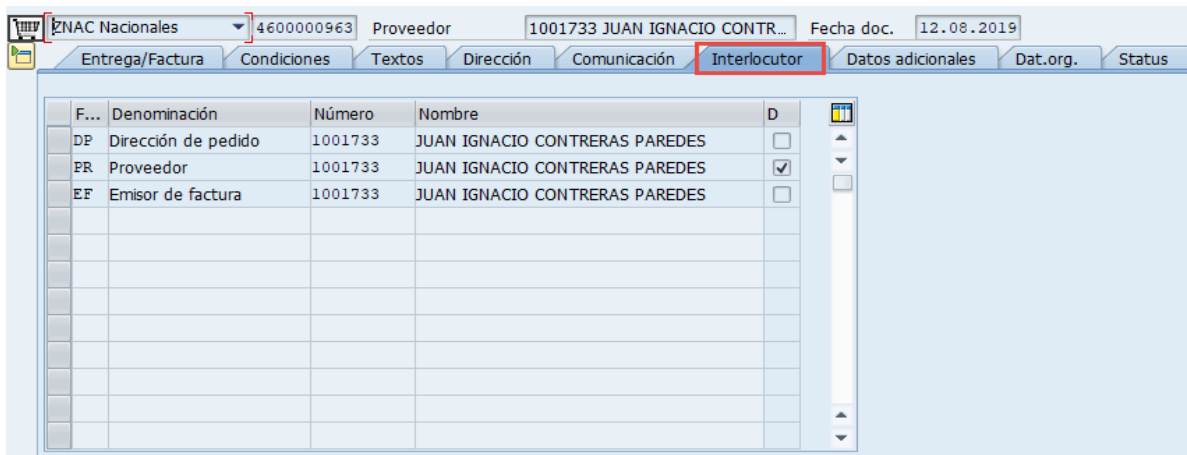
Textos Dirección Comunicación Interlocutor Datos adicionales Dat.org. Status Datos del cliente **Estrategia liberac.** Incoterms

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

Ind.liberación G 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 100000703 Visual.

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

Para pedido: 4600000963 10 

Texto breve: SERVICIO JARDINERIA PINACOTECA

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

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

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

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

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

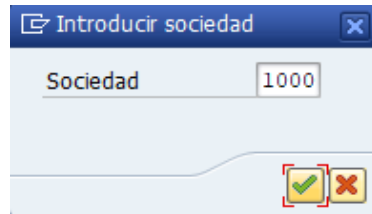
4.3.2 Registrar Boletas de Honorarios

Actividad	Registrar Boleta de Honorarios
Transacciones SAP S4 HANA	MIRO

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

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

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



Presionar  para continuar

Etiqueta: **Datos Básicos**



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

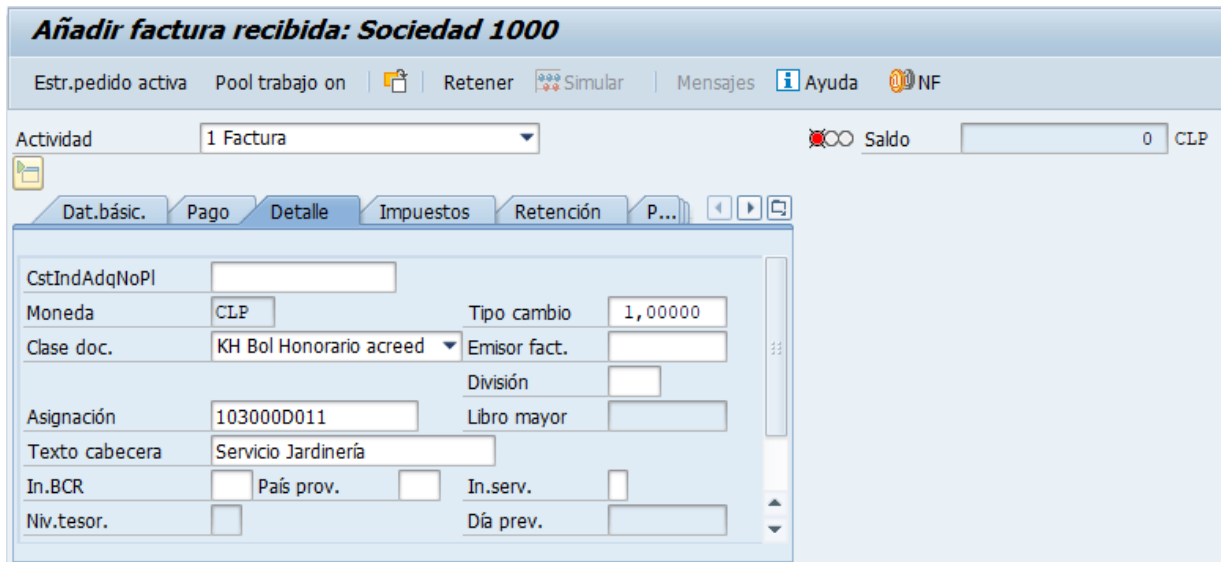
Etiqueta: **Pago**



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

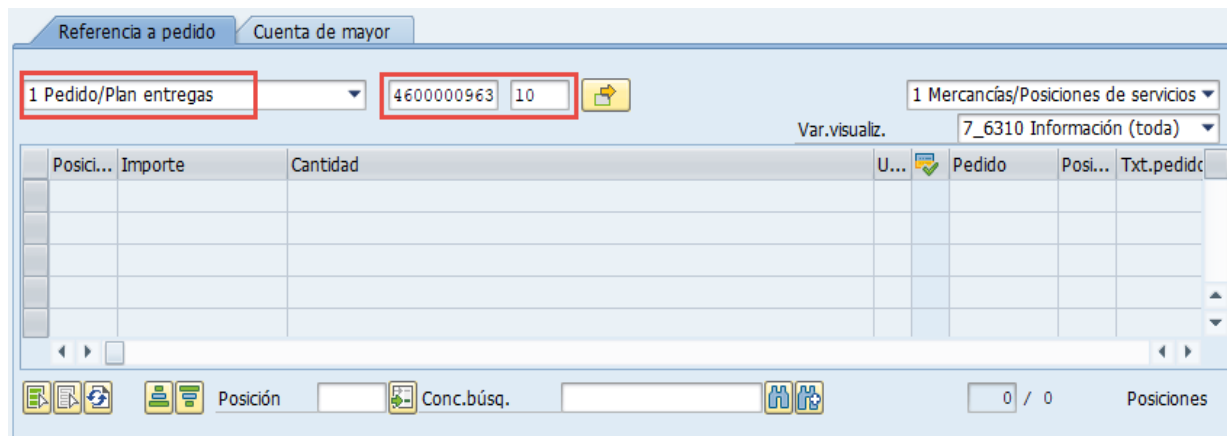
Tabs: Dat.básic. Pago **Detalle** Impuestos Retención P...

Fields:

- CstIndAdqNoPl: []
- Moneda: CLP Tipo cambio: 1,0000
- Clase doc.: KH Bol Honorario acreed Emisor fact.: []
- Asignación: 103000D011 División: []
- 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

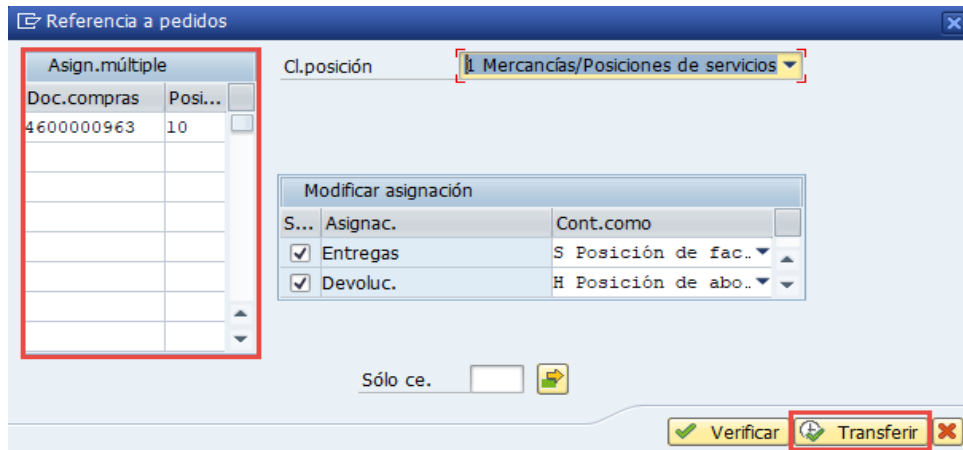
Luego en la sección, parte inferior de la pantalla, se llama al pedido de compra que contiene el servicio de la Boleta de Honorario.




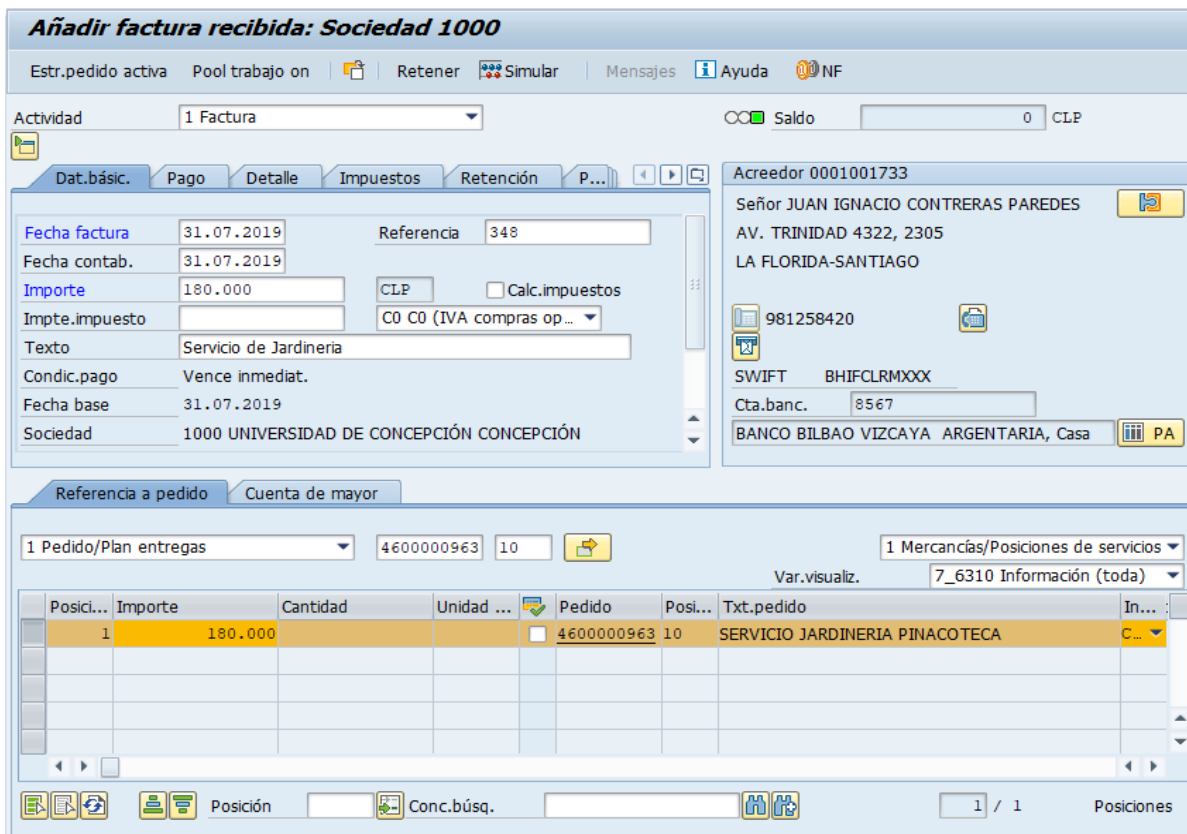
Nombre del Campo	Descripción
Tipo doc. Referencia	Corresponde al tipo de documento que referencia, para llamar a un pedido se utiliza 1-Pedido/Plan entregas
Pedido	Número de Pedido de Compras que contiene el detalle del servicio realizado por el proveedor
Posición	En un pedido de compra puede traer varias 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.

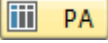

Con un <Enter> trae los datos del Pedido

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  se toman los pedidos y sus posiciones a utilizar.



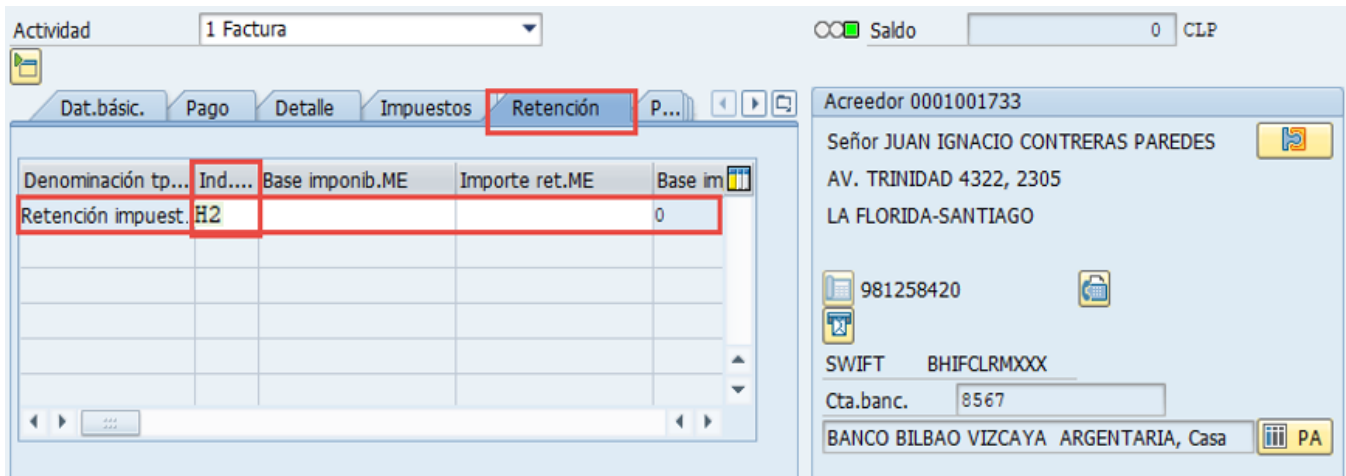
Si observamos además de traer el detalle del servicio, también trae los datos del proveedor. A la derecha de la pantalla se visualizan los datos generales del Acreedor que está involucrado. Con el icono  se puede visualizar las partidas abiertas del Acreedor, y con el icono  se pueden visualizar los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

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.

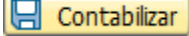
Se debe presionar el icono  y de esta forma se puede visualizar el asiento que se generará:


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**

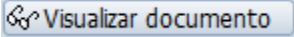
Al ejecutar la transacción lo que solicita es el documento y el año.

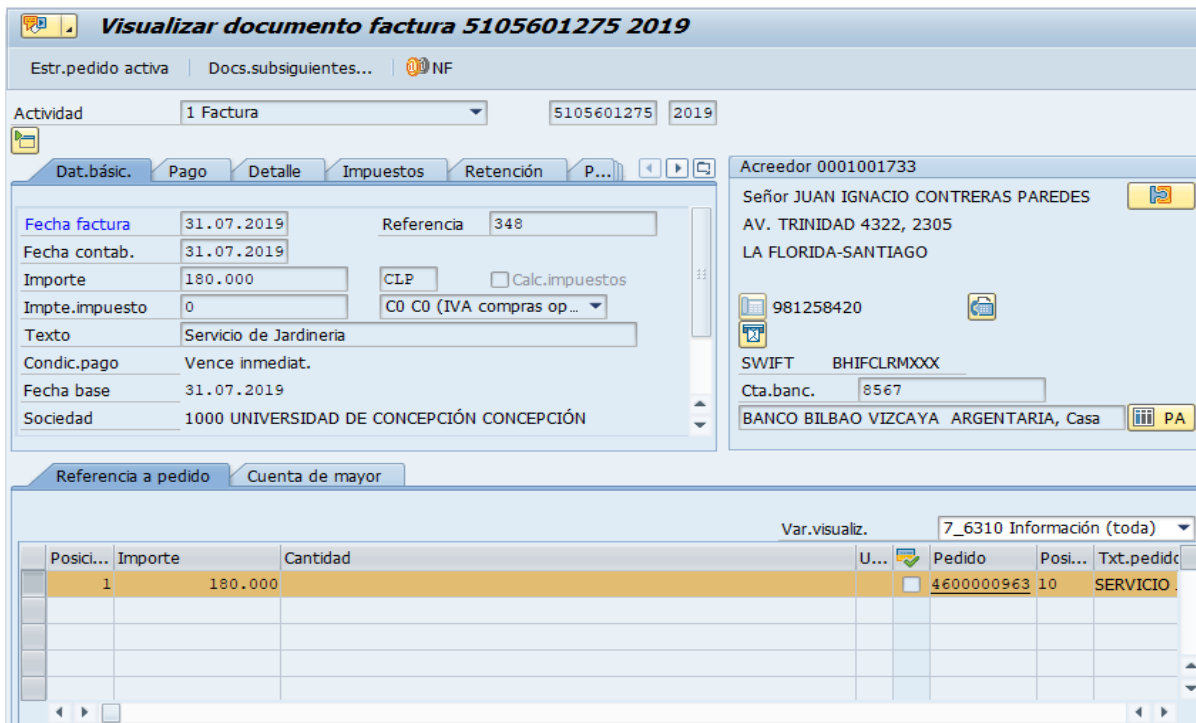
Visualizar documento factura

🔍 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 | C0 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

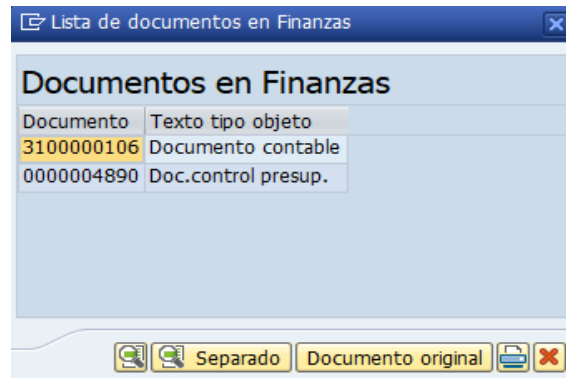
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, Casa PA

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

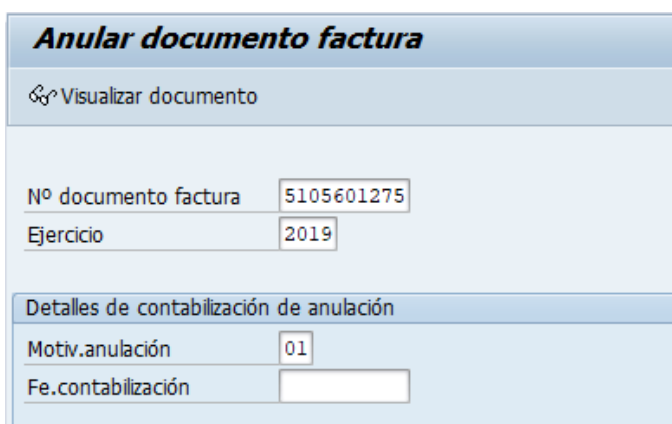
4.3.4 Anular Documento de Compras (Boletas de Honorarios)

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:



Anular documento factura

Visualizar documento

Nº documento factura: 5105601275
Ejercicio: 2019

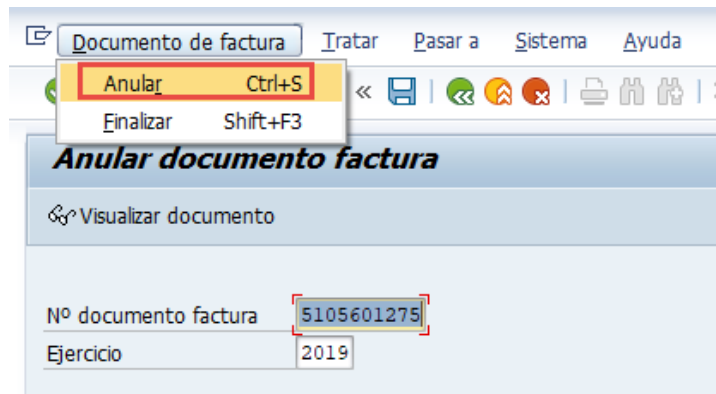
Detalles de contabilización de anulación

Motiv. anulación: 01
Fe. contabilización:

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

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

Para anular ir al menú: Documento de factura → Anular

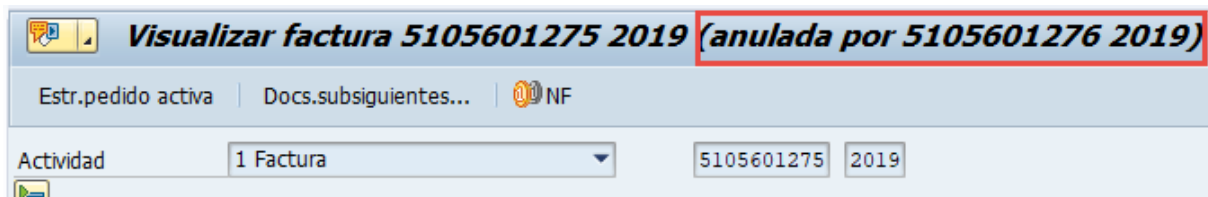


Realiza la anulación y emite el siguiente mensaje:

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

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

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



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

Visualizar documento factura 5105601276 2019 (anular 5105601275 2019)

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

Actividad: 2 Abono | 5105601276 | 2019

Lista de documentos en Finanzas

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

Proveedor 0001001733
 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	<input type="text" value="1001733"/>	Fe.compensación	<input type="text" value="12.08.2019"/>	Periodo	<input type="text" value="8"/>
Sociedad	<input type="text" value="1000"/>	Moneda	<input type="text" value="CLP"/>		

Selección de partidas abiertas

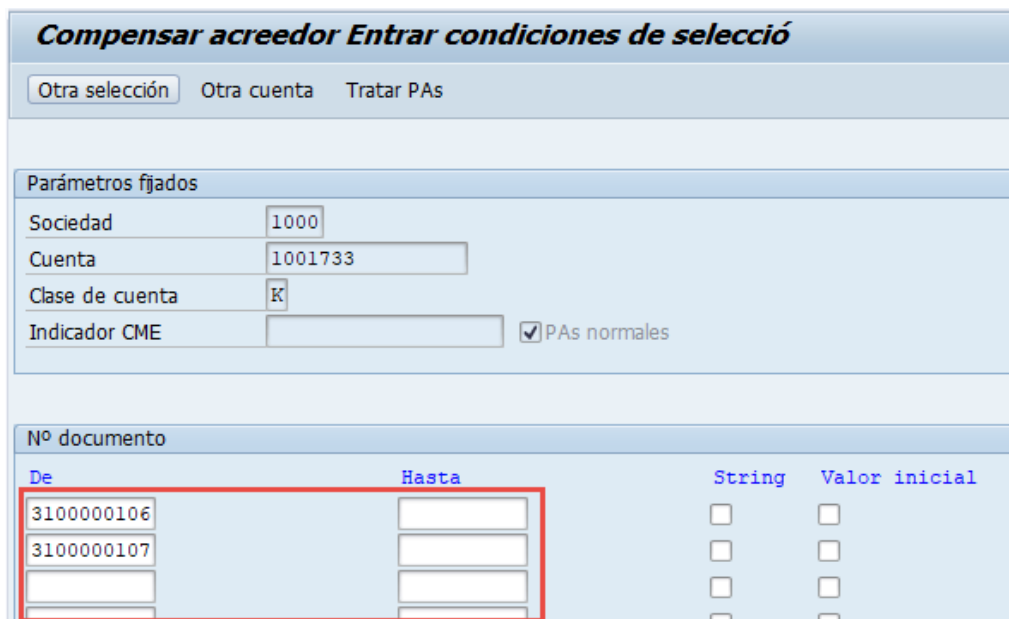
Indicador CME PAs normales

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**



Compensar acreedor Entrar condiciones de selecció

Otra selección Otra cuenta **Tratar PAs**

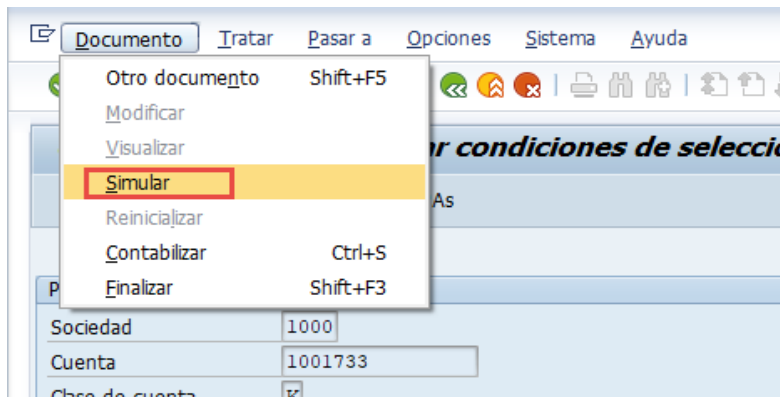
Parámetros fijados

Sociedad: 1000
 Cuenta: 1001733
 Clase de cuenta: K
 Indicador CME: PAs normales

Nº documento

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

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



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


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:

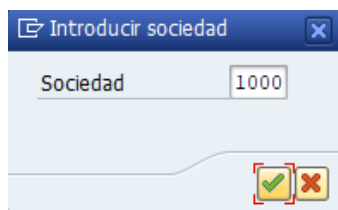
- Viáticos
- Ayudantías
- Becas
- Comisiones
- Finiquitos
- Seguros de Cuentas Corrientes
- Otros Gastos Generales: Movilización, Estacionamiento, Arriendos, etc.
- Otros

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:  **Sociedad**



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

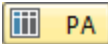

COLEGIO MÉDICO REGIONAL
DIAGONAL PEDRO AGUIRRE CERDA...
CONCEPCION-CONCEPCION

Dat.bancarios: No existen

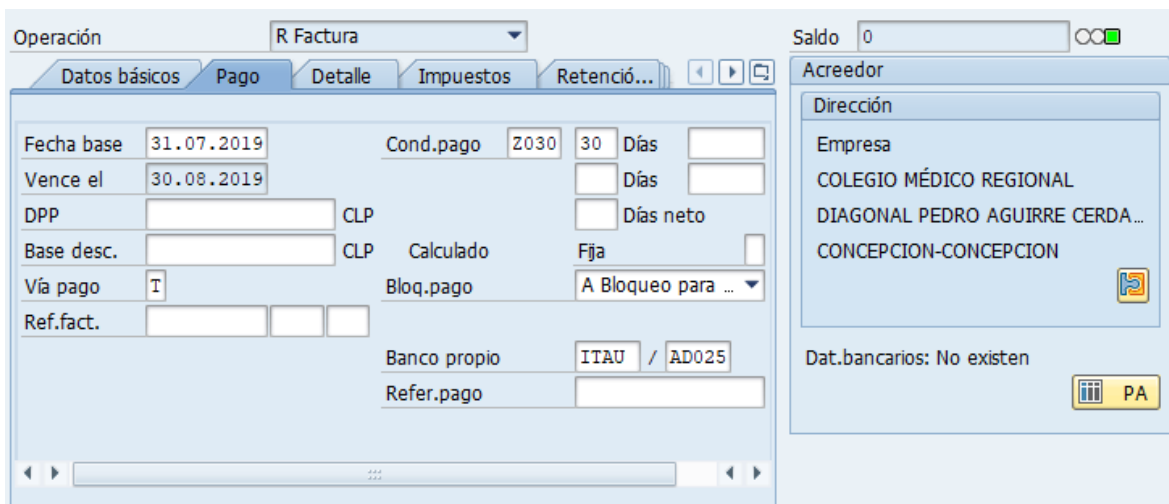
PA

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.

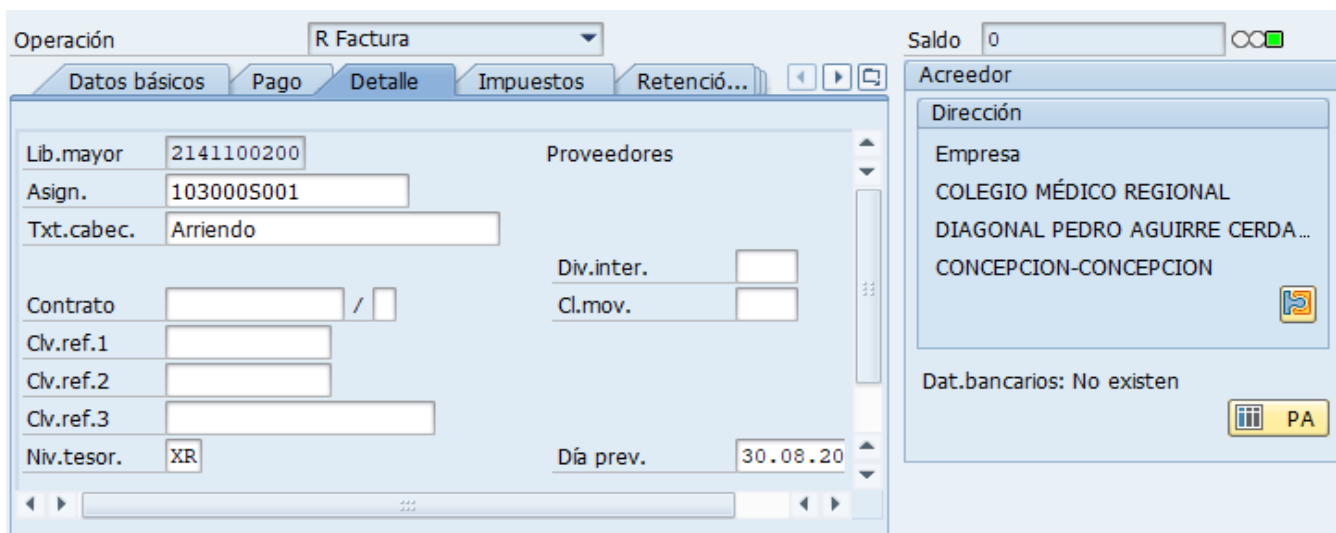
Etiqueta: **Pago**



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 0 . El status en verde indica que el documento puede ser contabilizado, en cambio el status en rojo indica que No puede ser contabilizado.

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

Resumen de documentos

Restaurar Impuestos Registrar de forma preliminar Completamente [Filtros] [Impresión] [Exportación] 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


Más

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**.

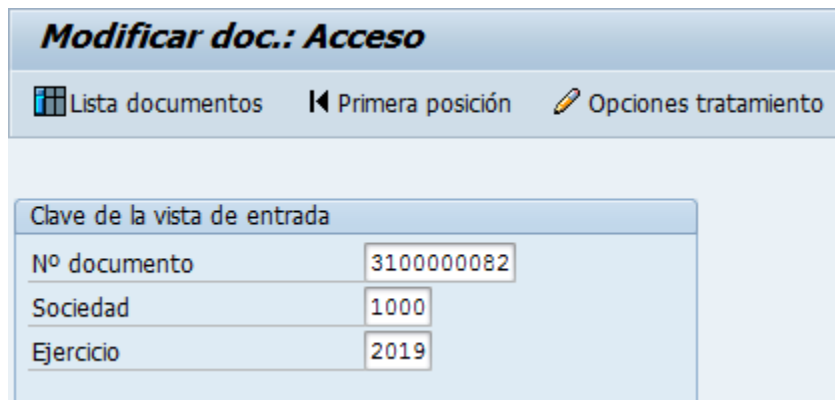
4.5 Modificar Documentos Contables

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	<input type="checkbox"/> § <input type="checkbox"/> § <input type="checkbox"/>
Fecha base	31.07.2019		Fija	<input type="checkbox"/>	
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>		Ref.a factur	<input type="text"/>	/ <input type="text"/> / <input type="text"/>
Vía de pago	T				
Refer.pago	<input type="text"/>				
Asignación	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