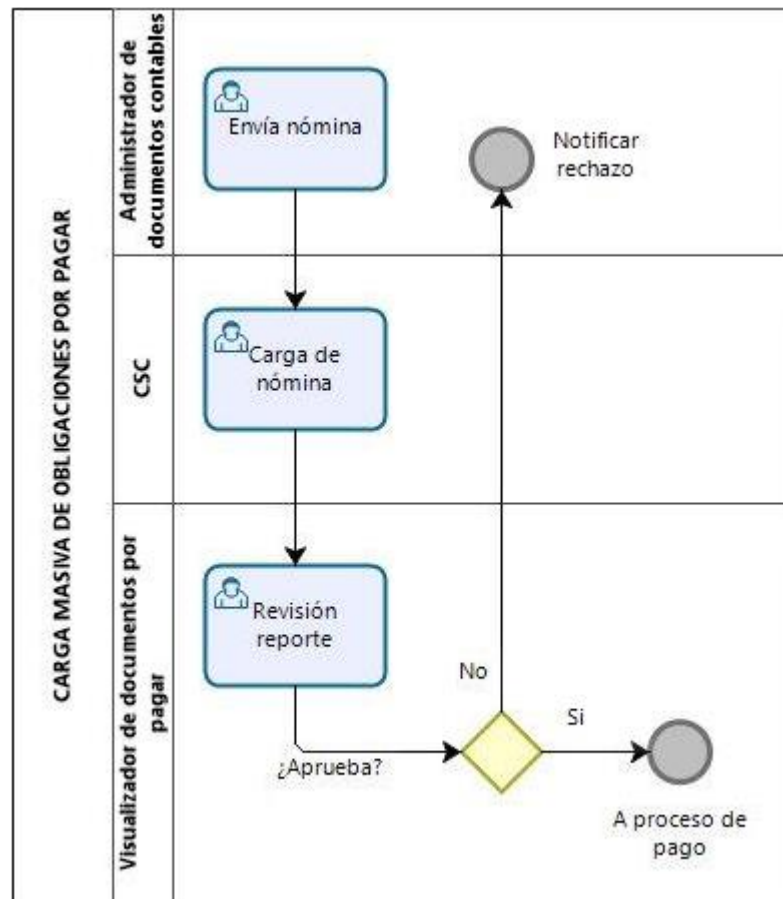


6 Carga Masiva de Obligaciones por Pagar

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


Fecha decl.impuesto

Período contable


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**

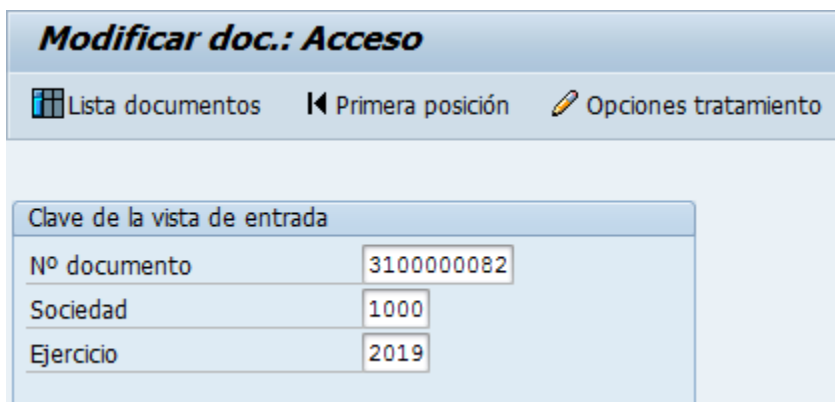
6.5 Modificar Documentos Contables

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	<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					
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