



**Universidad
de Concepción**

Revisión: Borrador

Vigencia: 02 de Enero de 2020

Página 1 de 38

**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y
PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción
2020**

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS CORPORATIVOS
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA



ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS	4
1.1 Objetivos.....	4
1.1.1 Objetivo General	4
1.1.2 Objetivos Específicos.....	4
1.2 Alcance.....	4
II. CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS.....	5
2.1 Conceptos Generales	5
2.2 Modelo operativo	6
2.3 Servicios Ofrecidos de Contabilización de Documentos Tributarios.....	6
2.3.1 Tratamiento de Facturas	7
2.3.2 Tratamiento de Notas de Crédito / Débito	9
2.3.3 Tratamiento de Facturas Factorizadas	9
2.4 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)	10
III. PAGO A PROVEEDORES	12
3.1 Conceptos Generales	12
3.2 Modelo Operativo	12
3.3 Servicios Otorgados	13
3.3.1 Pago a Proveedores Generales.....	13
3.3.2 Pago Proveedores Honorarios.....	14
3.3.3 Pago de Fondos Fijos/Caja Chica	14
3.3.4 Pago de Fondos a Rendir	15
3.3.5 Pago de Otros Documentos.....	15
3.4 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)	15
IV. DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
4.1 Contabilización y Pago de Facturas	17
4.2 Contabilización y Pago de Boletas de Honorarios y otros Documentos de Acreedores.....	18
V. ROLES Y RESPONSABILIDADES	19
5.1 Roles y Responsabilidades del CSC Contabilización de Documentos Tributarios .	19
5.2 Roles y Responsabilidades del CSC Pago a Proveedores.....	21
5.3 Roles y Responsabilidades de los Solicitantes para Exigir el ANS del servicio	22
VI. ANEXOS.....	24
6.1 Anexo 1: Condiciones de Compra de la Corporación UdeC	24
6.2 Anexo 2: Cómo Ubicar una Factura en el Monitor DTO	26
6.3 Anexo 3: Formulario de Solicitud de Contabilización de Documentos.....	30



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

6.4	Anexo 4: Contabilización de Documentos Tributarios en SAP	31
6.5	Anexo 5: Formulario de Solicitud de Pago.....	35
6.6	Anexo 6: Formulario de Solicitud de Fondos Fijos / Fondos a Rendir	36
6.7	Anexo 7: Revisar Partidas Abiertas	37

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS

1.1 Objetivos

1.1.1 **Objetivo General**

El objetivo de este Centro de Servicios Compartidos (CSC) es administrar los documentos tributarios electrónicos y/o manuales emitidos por los proveedores de las distintas reparticiones, organismos y empresas relacionadas de la Universidad de Concepción que hayan sido aceptados por el Servicio de impuestos Internos (SII) y efectuar de forma eficiente el pago de las obligaciones adquiridas que hayan sido ingresadas al sistema SAP.

1.1.2 **Objetivos Específicos**

- Ingresar las facturas pendientes de contabilización en el sistema para que sean transferidas a los libros contables correspondientes y queden disponibles para pago.
- Realizar la programación de pago a acreedores en las fechas previamente definidas.
- Efectuar el pago a acreedores.
- Informar al solicitante sobre el estado de la contabilización y pago.
- Detectar y reportar incidencias durante el proceso al solicitante y al equipo de soporte si corresponde.
- Mejorar continuamente los procesos asociados a la contabilización de documentos y pago de acreedores y otros procesos relacionados.

1.2 Alcance

El presente procedimiento es válido para todo organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción y sus Empresas Relacionadas que requieran cualquiera de los servicios otorgados por este Centro de Servicio Compartido (CSC).



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

II. CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

2.1 Conceptos Generales

Concepto	Definición
Business Partner (BP)	Es el interlocutor comercial que en este CSC actúa como Proveedor, es un código único para una entidad comercial. Se entenderá por Proveedor, la persona u organización que genera una cuenta por Pagar.
Monitor DTO	Monitor de Procesamiento Documentos de Proveedores en SAP que permite visualizar el conjunto (pool) de facturas, notas de crédito y notas de débito cargados desde la suite DBNET (Transacción SAP: ZMM_MONITORDTO).
SII	Servicio de Impuestos Internos.
Código SII	Nombre del tipo de documento tributario electrónico.
Folio	Número único que se asigna a un documento para identificarlo y diferenciarlo de otros documentos similares. Es el número de factura afecta/exenta o nota de crédito/débito.
Condición pago SII	Forma de pago de la factura (cómo se pagará): 1. Contado, 2. Crédito, 3. Sin Costo (entrega gratuita). Es obligatorio informar este campo (campo FmaPago del XML). En caso de no existir se entenderá que tiene valor Crédito.
Fecha Emisión	Fecha de emisión contable del documento por el proveedor.
Fecha de Recepción del SII	Fecha en que una factura enviada por el emisor es recibida por el SII e incorporada en sus bases, sin perjuicio de la revisión de su consistencia numérica y tributaria. Esta fecha sirve para efectos de la contabilización del plazo que tiene el comprador o beneficiario del servicio para reclamar una factura.
Documento de Referencia	Número de la orden de compra emitida por el beneficiario del servicio (10 dígitos, Código 801 en el campo TpoDocRef y campo FolioRef del XML). Para el caso de notas de crédito este número hace referencia a la factura que está modificando.
Solicitante	Cualquier organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción, que requiera alguno de los servicios prestados por este CSC. Responsable de compra.
Proveedor de Excepción	Proveedores cuyo sistema de facturación impide indicar el número de orden de compra u otro proveedor cuyo servicio no aplica creación de orden de compra (Ej. Servicios Básicos). Estos proveedores se excluirán del proceso de reclamación, al cargarse quedarán pendientes y el tratamiento de sus facturas será manual.
Documento Contable	Documento contabilizado financieramente imputando a una o más cuentas contables derivado de la contabilización de datos a acreedores. Transfiere los datos introducidos al libro mayor y según corresponda al Libro de Compras. Existen varias clases de Documentos Contables que tienen determinadas propiedades y además determinan la numeración (rango de números) con la que se serán grabados el en el sistema.
NAS	Niveles de Acuerdo de Servicio.

2.2 Modelo operativo

El **CSC de Contabilización de Documentos Tributarios** es el responsable del ingreso y contabilización en SAP de los documentos tributarios electrónicos y/o manuales recibidos por los usuarios, aceptados por el SII y que no hayan sido contabilizados de manera automática a través del MonitorDTO. De esta manera el sistema genera un documento contable que queda a disposición del área de tesorería para el pago del servicio/material adquirido (CSC Pago Proveedores).

Bajo este modelo actúan 3 Niveles de operación que son los encargados de gestionar la contabilización y dar solución a los problemas asociados en los tiempos establecidos:

- Nivel 0: Operador Centro de Servicios Compartidos
- Nivel 1: Coordinador Centro de Servicios Compartidos
- Nivel 2: Consultor Funcional interno/externo

2.3 Servicios Ofrecidos de Contabilización de Documentos Tributarios

Los servicios otorgados por esta área del CSC para la contabilización de documentos serán los siguientes:

- Ingreso de Facturas Exentas/Afectas manuales y electrónicas pendientes de tratamiento en el MonitorDTO.
- Ingreso de Notas de Crédito/Débito manuales y electrónicas pendientes de tratamiento en el MonitorDTO.
- Detectar y Reportar Incidencias durante el proceso.
- Contabilización de documentos factorizados.
- Otros servicios relacionados.

El proceso inicia cuando el usuario realiza una compra y recibe un documento tributario por ello (Facturas de compra afecta/exenta o Notas de crédito/débito). Estos documentos son recibidos y almacenados en la plataforma DBNET, repositorio oficial de documentos electrónicos para la Corporación (siempre que la emisión por parte del proveedor sea electrónica). Esta suite electrónica carga los documentos de compra recibidos al sistema SAP para que sean contabilizados de forma automática o manual de acuerdo a la normativa del SII y las condiciones establecidas por la Universidad de Concepción para el proceso de compras (Anexo 1). Cuando los documentos tributarios quedan pendientes de contabilización en el MonitorDTO, son manuales (papel) o el proveedor es extranjero, se debe solicitar contabilización manual a través del **Formulario de Solicitud de Contabilización de Documentos** (Anexo 3) que se obtiene

en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla ahí indicada monitoreada por el Nivel 0.

El usuario tiene la responsabilidad de revisar constantemente el estado de los documentos emitidos por el proveedor en el MonitorDTO (Anexo 2) y tiene un plazo de 4 días desde la fecha de recepción del SII para solicitar su contabilización si el documento tiene asociada una orden de compra, tiene forma de pago crédito y se encuentra pendiente de tratamiento. Al 8vo día desde la fecha de recepción del SII la factura será reclamada por no tener gestión. Esta reclamación no aplica para Proveedores de Excepción.

Si el documento no se encuentra en el MonitorDTO, el usuario debe solicitar al coordinador de servicios compartidos la verificación de su estado en el SII y/o DBnet por los canales establecidos para ello.

2.3.1 Tratamiento de Facturas

Si una factura ingresa al MonitorDTO y tiene número de orden de compra (indicado por el proveedor en los campos correspondientes) la factura se contabilizará de forma automática, siempre que el valor de la orden de compra coincida con el de la factura (Figura 1).

ID	Días..	Estado	Rut Prov.	Cod. SII	Folio	Proveedor	Nombre proveedor	Condición pago SII	FecEmisión	FRecepSII	Doc. refer
32	AA	76326141	FACTURA AFECTA ELEC	<u>4500</u>	1001408	CENTRALMARKETING ...	Contado	27.09.2019	27.09.2019	4600002088	
18	AA	50103920	FACTURA AFECTA ELEC	<u>65562</u>	1000403	COMERCIALIZADORA ...	Crédito	11.10.2019	11.10.2019	4600002308	
20	AA	78060110	FACTURA AFECTA ELEC	<u>4715</u>	1001729	MAS ELECTRONICA LI...	Crédito	09.10.2019	09.10.2019	4600002254	
20	AA	92083000	FACTURA AFECTA ELEC	<u>451776</u>	1000860	DIMACOFI S.A.	Sin Indicador FP	09.10.2019	09.10.2019	4600002300	
20	AA	92083000	FACTURA AFECTA ELEC	<u>451812</u>	1000860	DIMACOFI S.A.	Sin Indicador FP	09.10.2019	09.10.2019	4600002291	
20	AA	92083000	FACTURA AFECTA ELEC	<u>451818</u>	1000860	DIMACOFI S.A.	Sin Indicador FP	09.10.2019	09.10.2019	4600002299	
21	AA	92083000	FACTURA AFECTA ELEC	<u>451789</u>	1000860	DIMACOFI S.A.	Sin Indicador FP	08.10.2019	08.10.2019	4600002263	

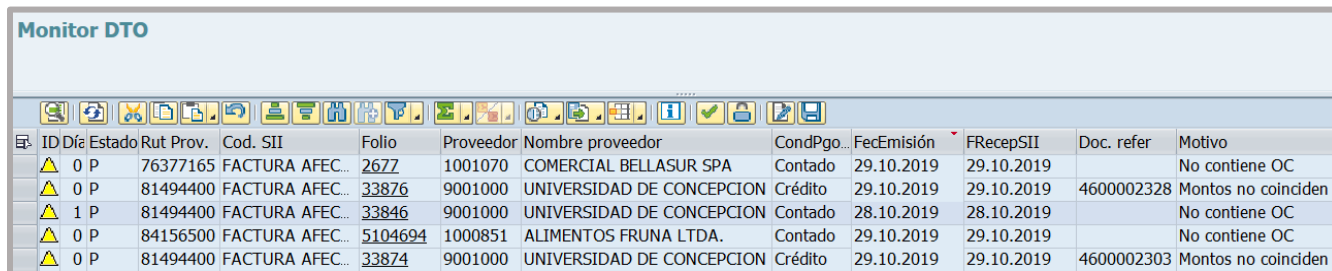
Figura 1. Las facturas que tienen orden de compra (documento de referencia) y coinciden en monto son aceptadas y contabilizadas automáticamente (AA).

Si los montos de la orden de compra y factura son distintos (no facturaron el total del pedido o hay diferencia de \pm \$1) o el proveedor no indica el número de orden de compra y tiene forma de pago Contado, la factura quedará pendiente de tratamiento en el MonitorDTO (Figura 2) y se debe solicitar su contabilización de acuerdo al Formulario de Solicitud de Contabilización en el Anexo 3 de este documento. Recordar que todas las facturas cuya condición de pago es "Contado" no pueden ser reclamadas ante el SII.

En caso de que no exista una orden de compra para una factura pendiente en el MonitorDTO el usuario debe crearla a la brevedad y solicitar su contabilización enviando el número de

pedido. Otra forma de regularizar la contabilización es enviando las cuentas contables correspondientes a cada ítem de la factura junto al centro de costo/orden responsable de la compra (Anexo 3).

Monitor DTO

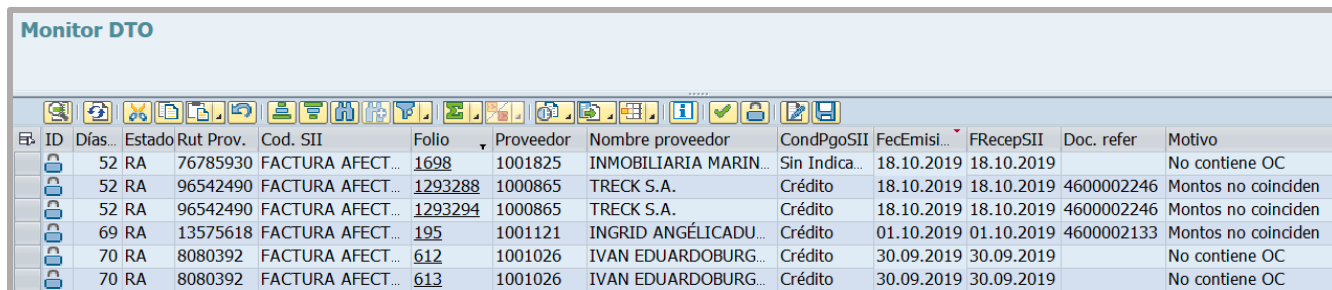


ID	Días	Estado	Rut Prov.	Cod. SII	Folio	Proveedor	Nombre proveedor	CondPgo	FecEmisión	FRecepSII	Doc. refer	Motivo
0	P		76377165	FACTURA AFEC...	2677	1001070	COMERCIAL BELLASUR SPA	Contado	29.10.2019	29.10.2019		No contiene OC
0	P		81494400	FACTURA AFEC...	33876	9001000	UNIVERSIDAD DE CONCEPCION	Crédito	29.10.2019	29.10.2019	4600002328	Montos no coinciden
1	P		81494400	FACTURA AFEC...	33846	9001000	UNIVERSIDAD DE CONCEPCION	Contado	28.10.2019	28.10.2019		No contiene OC
0	P		84156500	FACTURA AFEC...	5104694	1000851	ALIMENTOS FRUNA LTDA.	Contado	29.10.2019	29.10.2019		No contiene OC
0	P		81494400	FACTURA AFEC...	33874	9001000	UNIVERSIDAD DE CONCEPCION	Crédito	29.10.2019	29.10.2019	4600002303	Montos no coinciden

Figura 2. Las facturas con forma de pago contado y sin orden de compra quedan pendientes de contabilizar (P), lo mismo ocurre si los montos de la orden de compra y la factura son diferentes.

Las facturas serán reclamadas automáticamente por el SII cuando no tengan número de orden de compra e indiquen forma de pago crédito. En estos casos se debe solicitar al proveedor una nueva factura que cumpla con los requisitos mencionados anteriormente. Otro motivo de reclamación es que haya quedado pendiente en el monitor 8 días desde la fecha de recepción en SII y no se haya gestionado su contabilización (Ej. Folios 1293288; 1293294 y 195 Figura 3).

Monitor DTO



ID	Días	Estado	Rut Prov.	Cod. SII	Folio	Proveedor	Nombre proveedor	CondPgo	FecEmisi...	FRecepSII	Doc. refer	Motivo
52	RA		76785930	FACTURA AFECT...	1698	1001825	INMOBILIARIA MARIN...	Sin Indica...	18.10.2019	18.10.2019		No contiene OC
52	RA		96542490	FACTURA AFECT...	1293288	1000865	TRECK S.A.	Crédito	18.10.2019	18.10.2019	4600002246	Montos no coinciden
52	RA		96542490	FACTURA AFECT...	1293294	1000865	TRECK S.A.	Crédito	18.10.2019	18.10.2019	4600002246	Montos no coinciden
69	RA		13575618	FACTURA AFECT...	195	1001121	INGRID ANGÉLICADU...	Crédito	01.10.2019	01.10.2019	4600002133	Montos no coinciden
70	RA		8080392	FACTURA AFECT...	612	1001026	IVAN EDUARDOBURG...	Crédito	30.09.2019	30.09.2019		No contiene OC
70	RA		8080392	FACTURA AFECT...	613	1001026	IVAN EDUARDOBURG...	Crédito	30.09.2019	30.09.2019		No contiene OC

Figura 3. Facturas reclamadas automáticamente (RA) sin número de orden de compra o sin gestión por más de 8 días. Facturas sin forma de pago son consideradas a crédito

Si el proveedor se encuentra en la lista de excepción sus facturas no podrán ser reclamadas ante el SII (Ej. Servicios básicos). Es decir, a pesar de no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente la factura quedará pendiente en el monitor hasta que se contabilice. En caso de querer reclamar una factura de este tipo de proveedores se debe solicitar a través de correo al Coordinador de servicios compartidos (Nivel 1).

2.3.2 Tratamiento de Notas de Crédito / Débito

Las notas de crédito y las notas de débito serán procesadas manualmente con relación a factura correspondiente. Se debe solicitar su contabilización a través del **Formulario de Solicitud de Contabilización de Documentos** (Anexo 3) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla ahí indicada, señalando la factura que anula y el pedido asociado a ésta. Siempre se debe contabilizar primero la factura de referencia y luego la nota de crédito/débito.

Las notas de crédito/débito no son reclamadas ante el SII, sin embargo, el estado en el MonitorDTO puede indicar lo contrario. Esto último debido a que durante el proceso de carga de documentos desde la suite DBNET, llega primero la nota de crédito/débito y luego la factura de referencia (Figura 4), esto no influye en el proceso de contabilización. Si la factura asociada se encuentra contabilizada, se debe contabilizar la nota de crédito/débito. Si la factura asociada se encuentra pendiente, primero se debe contabilizar ésta y luego la nota de crédito/débito. La contabilización de una nota de crédito/débito no aplica cuando la factura se encuentre reclamada en el SII.

Monitor DTO

I...	Dí	Estado	Rut	Prov.	Cod. SII	Folio	Proveedor	Nombre proveedor	CondPgoSII	FecEmisión	Doc. refer	Motivo	Observaciones
0	NA	96542490	N. CREDITO ELE...	118582	1000865	TRECK S.A.	Sin Indica...	18.10.2019	1284996	NC o ND n...			
0	NA	13575618	N. CREDITO ELE...	12	1001121	INGRID ANGÉLICA...	Sin Indica...	30.08.2019	165				CONTABILIZADA DOC 510560508
0	P	96513980	N. CREDITO ELE...	15383	1001670	RICOH CHILE S.A.	Sin Indica...	30.09.2019	229883				FACTURA RECLAMADA
0	NA	13575618	N. CREDITO ELE...	13	1001121	INGRID ANGÉLICA...	Sin Indica...	30.08.2019	166				CONTABILIZADA DOC 510560509
0	NM	96513980	N. CREDITO ELE...	15346	1001670	RICOH CHILE S.A.	Sin Indica...	26.09.2019	00232833	NC o ND n...			
0	NM	83382700	N. CREDITO ELE...	2311512	1001719	COMERCIAL ECCSA ...	Sin Indica...	24.09.2019	788614				

Figura 4. Las notas de crédito se encuentran con distintos estados en el monitor. En el campo observaciones se puede identificar si la nota de crédito ha sido contabilizada o no.

2.3.3 Tratamiento de Facturas Factorizadas

Las facturas cedidas serán contabilizadas de igual manera que las facturas que no lo han sido, con la diferencia que el receptor del pago será la empresa de factoring.

Este procedimiento se hará de manera interna, no será necesaria la solicitud de parte del responsable de compra. Sin embargo, es posible informar vía mail aquellos casos sabidos por él para agilizar la operación.

Para factorizar una factura en el sistema SAP, se debe ingresar como receptor de pago alternativo el BP de la empresa de factoring en el documento contable generado (Figura 5). La información de las facturas cedidas será obtenida desde el SII por el coordinador del CSC, y

éste será el responsable de la modificación en el sistema. Además, informará al responsable de la compra y al responsable del pago, las facturas cedidas para su verificación.



Modificar doc.: Posición 1

Otros datos Datos retención impuestos

Acreedor 1001766 CENTRO REGIONAL DE COMPU E INFORMAT LibrMay 2141100200
Sociedad 1000 JANEQUEO 454
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN CONCEPCION Nº doc. 3100005605

Posición 1 / Factura / 31

Importe 8.557.667 CLP
Ind.imp. C2

Datos adicionales

Base desc. 8.557.667 CLP Importe DPP 0 CLP
Cond.pago Z030 Días/ptje. 30 0,000 % 0 0,000 % 0
Fecha base 25.11.2019 Fija
Bloqueo pago Ref.a factur / / 0
Vía de pago Recept.pago 1001775

RecPag/Pag	Nombre 1
1001775	BICE FACTORING S.A.

Asignación
Texto EQUIPOS ADMINISTRACION FACTURA FACTORIZADA

Figura 5. Documento contable 3100005605 modificado debido a que la factura se encuentra cedida en el SII. El Acreedor (emisor de la factura) es el BP 1001766, sin embargo, el receptor de pago es el BP 1001775 (Empresa de Factoring).

El BP de la empresa de Factoring debe estar creado en el sistema, en caso contrario se debe solicitar su creación a través del CSC de Administración de Datos Maestros. Una vez creado, el BP factoring se debe asociar al BP emisor de la factura para poder completar la operación. Dicho esto, se recomienda al responsable de la compra enviar la información correspondiente al coordinador del CSC en caso de que el proveedor le informe la factorización de sus facturas.

2.4 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)

El **proceso de contabilización** libre de incidencias consta de 4 fases:

1. Recolectar los datos proporcionados por todos los responsables de compras de las distintas reparticiones de la Universidad de Concepción y derivar al equipo resolutor.
2. Validar los datos proporcionados. Rechazar o aceptar la solicitud de contabilización.
3. Ejecutar la Contabilización.
4. Responder al Solicitante.

El equipo resolverá las solicitudes de **contabilización de facturas a crédito dentro de 48 horas** y responderá vía correo electrónico al solicitante.



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Si la solicitud de contabilización es enviada entre la última semana del mes en curso y la primera semana del mes siguiente la solicitud será resuelta **dentro de 72 horas**.

Es por esto, que el solicitante debe tener precaución con las facturas pendientes de contabilización que tengan OC y **NO** pertenezcan a un proveedor de excepción. El plazo **máximo** para enviar este tipo de solicitudes es de **4 días** luego de la Fecha de Recepción del SII.

Las **facturas con condición de pago CONTADO**, serán contabilizadas **dentro del mes en que se emitió la factura**. Éstas serán contabilizadas después de atender las solicitudes de contabilización de facturas a crédito.

Las notas de crédito/débito se tratan de igual manera que las facturas, por lo tanto, el plazo de contabilización es el mismo. Si bien estos documentos no se reclaman es importante revisar si existe un documento factura posterior que dependa de la contabilización de la nota de crédito. Hay que recordar que las notas se contabilizan después de la factura a la que hace referencia y antes de la factura correcta si es que aplica su creación. De acuerdo a la Figura 6, la factura 273 determinará la urgencia de la contabilización de la nota de crédito 47, que en este caso debió ser antes de 8 días para evitar su reclamación, ya que tiene número de orden de compra y condición de pago crédito.

Si se detectan incidencias en el proceso que requieran de soporte externo al CSC, el plazo de contabilización quedará sujeto a los ANS del equipo consultor.

Los Acuerdos de Niveles de Servicio de la contabilización de documentos tributarios se resumen en la siguiente tabla:

Servicio	Sub Servicio	Formularios	Documentos Adicionales	Tiempo de Respuesta (Máximo)
Contabilización de Documentos Tributarios cscadmindto@udec.cl	Tratamiento de Factura	Formulario de Solicitud de Contabilización de Documentos		Fact. A Crédito, 2 días hábiles.
				Fact. A Crédito a Fin de mes, 3 días hábiles.
	Fact. Contado dentro del mes de la factura			
	NC / Débito, 2 días hábiles.			
Tratamiento Notas de Crédito/Débito	NC / Débito a Fin de mes, 3 días hábiles.			

III. PAGO A PROVEEDORES

3.1 Conceptos Generales

Concepto	Definición
Business Partner (BP)	Es el interlocutor comercial que en este CSC actúa como Acreedor, es un código único para una entidad comercial. Se entenderá por Acreedor, la persona u organización que genera una cuenta por Pagar (Proveedores, receptor de pago fondo fijo, receptor pago fondo a rendir, acreedores varios, etc.)
Documento Contable	Documento contabilizado financieramente imputando a una o más cuentas contables derivado de la contabilización de datos a acreedores. Transfiere los datos introducidos al libro mayor y según corresponda al Libro de Compras. Existen varias clases de Documentos Contables que tienen determinadas propiedades y además determinan la numeración (rango de números) con la que se serán grabados en el sistema.
Condición pago SII	Forma de pago de la factura (cómo se pagará): 1. Contado, 2. Crédito, 3. Sin Costo (entrega gratuita). Es obligatorio informar este campo (campo FmaPago del XML). En caso de no existir se entenderá que tiene valor Crédito.
Condición pago	Clave a través de la cual se definen las condiciones de pago en forma de tipos de descuento y plazos de pago en el sistema SAP.
Fecha Documento	Fecha de emisión contable del documento de pago. Ej. Fecha de emisión de una factura por el proveedor.
Referencia	Se utiliza como criterio de búsqueda o de modificación. Puede ser la fecha de emisión del documento de un proveedor u otro valor (Ej. Finiquito, becas, Número de interlocutor etc.)
Solicitante	Cualquier organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción, que requiera alguno de los servicios prestados por este CSC.
NAS	Niveles de Acuerdo de Servicio.

3.2 Modelo Operativo

El **CSC de Pago a Proveedores** es el responsable de la ejecución en SAP del pago de acreedores.

Los pagos serán derivados de la contabilización de documentos tributarios o del ingreso de compromisos en el sistema que no pasan por la emisión de un documento aceptado por el SII (Ej. Cajas chicas, Fondos a rendir, Beneficios para alumnos, etc.). En ambos casos se genera un documento contable que será revisado y enviado por el usuario al CSC. El pago se ejecutará en el tiempo establecido para ello.

3.3 Servicios Otorgados

Los servicios otorgados por este CSC para el pago de acreedores serán los siguientes:

- Pago de Facturas de proveedores generales vía Transferencia, Cheque o Vale vista.
- Pago de Boletas de Honorarios vía Transferencia, Cheque o Vale vista.
- Pago de Fondos fijos/cajas chicas
- Pago de Fondos a Rendir
- Pago de otros documentos de acreedores
- Otros servicios relacionados.

El proceso se inicia con la recepción de la solicitud u orden de pago de la repartición responsable. Una vez recepcionada, se procede a generar el pago en SAP de acuerdo a las prioridades establecidas por el CSC y la cuenta bancaria emisora del pago.

Para cualquier tipo de solicitud de pago el solicitante debe enviar el número de Documento Contable SAP, el cual puede ser consultado a través de la transacción FAGLL03H (Anexo 7). Para aprender a usar esta transacción se encuentra disponible un video tutorial en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**.

3.3.1 Pago a Proveedores Generales

Se realizarán dos pagos semanales de las facturas enviadas por todos los solicitantes/responsables de compra de la Universidad de Concepción ya vencidas para pago o próximas a su fecha de vencimiento (martes y jueves). Se tomará como referencia la fecha de emisión de la factura por el proveedor (Campo Fecha de Documento en SAP). Facturas a crédito/contado vencerán 30 días después de la emisión.

La solicitud de pago debe ser enviada a la casilla cscpagos@udec.cl con 72 horas de anticipación a la nómina (jueves para que el pago se efectúe el martes y lunes para que el pago se efectúe el jueves). Si se requiere un pago con fecha especial (Ej. dentro de 24-48 horas), el jefe administrativo debe enviar la solicitud.

Las facturas deben estar correctamente contabilizadas y habilitadas para pago, en caso de estar bloqueadas el responsable debe solicitar su desbloqueo a la jefatura correspondiente.



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Facturas con Condición de pago SII “Crédito” que sean de servicios básicos y/o críticos para la operación de la Universidad serán prioritarias para pago, el solicitante deberá indicar si incluye este tipo de facturas en el Formulario de solicitud (Anexo 5).

El pago de facturas al Contado tendrá que ser solicitada por el jefe administrativo de la repartición y serán pagadas dentro de 30 días.

Para solicitar el Pago a Proveedores Generales el usuario deberá solicitarlo a través del **Formulario de Solicitud de Pago a Proveedores** (Anexo 5) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla indicada.

3.3.2 Pago Proveedores Honorarios

Las órdenes de pago de honorarios se efectuarán dentro de los últimos 10 días del mes en curso. Las boletas vencidas o próximas a su vencimiento serán prioritarias para pago.

El solicitante tiene la obligación de indicar el número de orden de compra en su solicitud y ésta debe estar asociada al contrato del prestador del servicio.

Para solicitar el Pago a Proveedores Generales el usuario deberá solicitarlo a través del **Formulario de Solicitud de Pago a Proveedores** (Anexo 5) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla correspondiente ahí indicada

3.3.3 Pago de Fondos Fijos/Caja Chica

El Fondo Fijo o Caja Chica es la suma de dinero que tendrá a disposición cada repartición de la Corporación, de carácter permanente y de menor cuantía para pagar gastos en efectivo de acuerdo a las normas establecidas.

La utilización de este tipo de fondo se hace mediante un BP actuando como proveedor (acreedor) y que identifica al Fondo Fijo.

La solicitud de apertura del fondo al inicio del año y su posterior reposición será enviada por el jefe de cada repartición de acuerdo al **Formulario de Solicitud de Fondos Fijos / Fondos a Rendir** (Anexo 6) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla ahí indicada. El pago se hará de igual manera que las facturas de compra, es decir dos pagos semanales de acuerdo a la solicitud con 72 horas de anticipación.

Al finalizar el año, se debe solicitar cierre del fondo fijo y hacer la devolución de los dineros a la Corporación de acuerdo al procedimiento “Técnicas de Aplicación de Herramienta SAP para la



Gestión de Rendiciones de fondos Fijos y Fondos por Rendir” disponible en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**.

3.3.4 Pago de Fondos a Rendir

El Fondo a Rendir debe ser solicitado por la jefatura del funcionario acreedor del fondo y sólo se entregará un nuevo fondo por rendir a quienes no tengan fondos pendientes de rendición.

La solicitud de fondo a rendir debe ser realizada de acuerdo al **Formulario de Solicitud de Fondos Fijos / Fondos a Rendir** (Anexo 6) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla correspondiente y su rendición debe ser dentro de 30 días, de lo contrario la repartición quedará bloqueada para solicitar un nuevo fondo.

3.3.5 Pago de Otros Documentos

Este procedimiento deberá desarrollarse para el caso de:

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

Se debe enviar el número de documento contable generado a través de la transacción FB60 de acuerdo al **“Manual de Usuario de Cuentas por Pagar”** disponible en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**. El pago se efectuará de igual manera que las facturas de compra, es decir, dos pagos en la semana, martes y jueves, enviado con 72 horas de anticipación para participar de la siguiente nómina. Si se requiere un pago con fecha especial (Ej. Dentro de 24-48 horas), el jefe administrativo de la repartición debe enviar la solicitud indicando el motivo de la urgencia.

Para solicitar el Pago a Proveedores de Otros Documentos el usuario deberá solicitarlo a través del **Formulario de Solicitud de Pago a Proveedores** (Anexo 5) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla indicada.

3.4 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)

El **proceso de pago** libre de incidencias consta de 3 fases:



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

1. Recepción de la solicitud/orden de pago
2. Verificación del documento
3. Pago

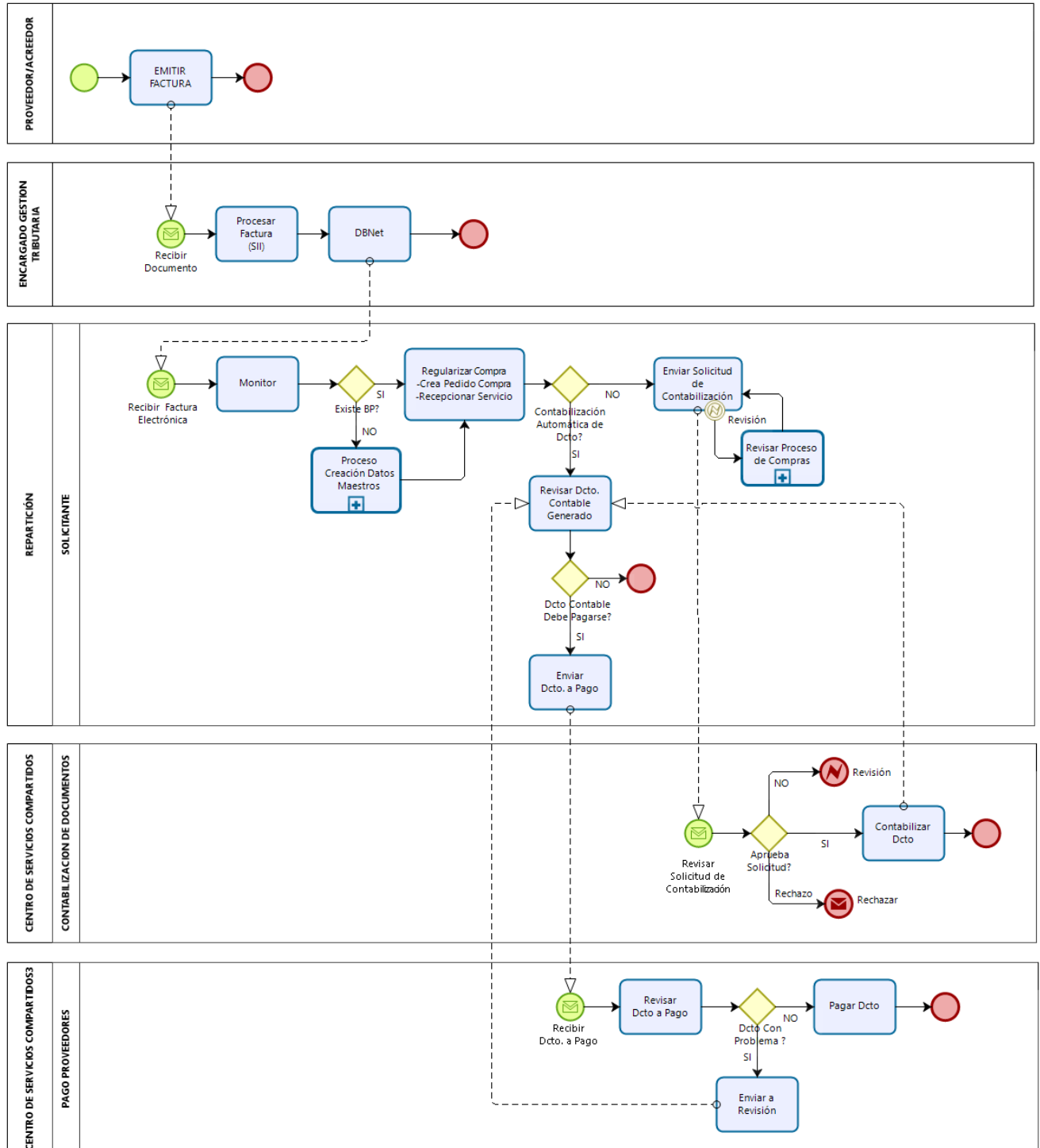
Se realizarán dos pagos semanales (martes y jueves) siempre que la solicitud venga con 72 horas de anticipación, de esta manera se asegura que el pago sea incluido en la nómina próxima. Esto aplica para todos los pagos, excepto los honorarios que se pagarán dentro de los últimos 10 días del mes y basta con que el documento se encuentre correctamente contabilizado y la solicitud sea enviada dentro del mes en curso.

Los Acuerdos de Niveles de Servicio del pago a proveedores se resumen en la siguiente tabla:

Servicio	Sub Servicio	Formularios	Documentos Adicionales	Tiempo de Respuesta
Pago a Proveedores cscpagos@udec.cl	Pago de Proveedores Generales	Formulario de Solicitud de Pago		Se realizarán dos pagos semanales (martes y jueves). La Solicitud debe ser enviada con 3 días hábiles de anticipación. Honorarios se pagarán dentro de los últimos 10 días del mes.
	Pago de Proveedores a Honorarios			
	Pago de Otros Documentos			
	Pago de Fondos Fijos / Caja Chica	Formulario de Solicitud de Fondos Fijos / Fondos a Rendir		
	Pago de Fondos a Rendir			

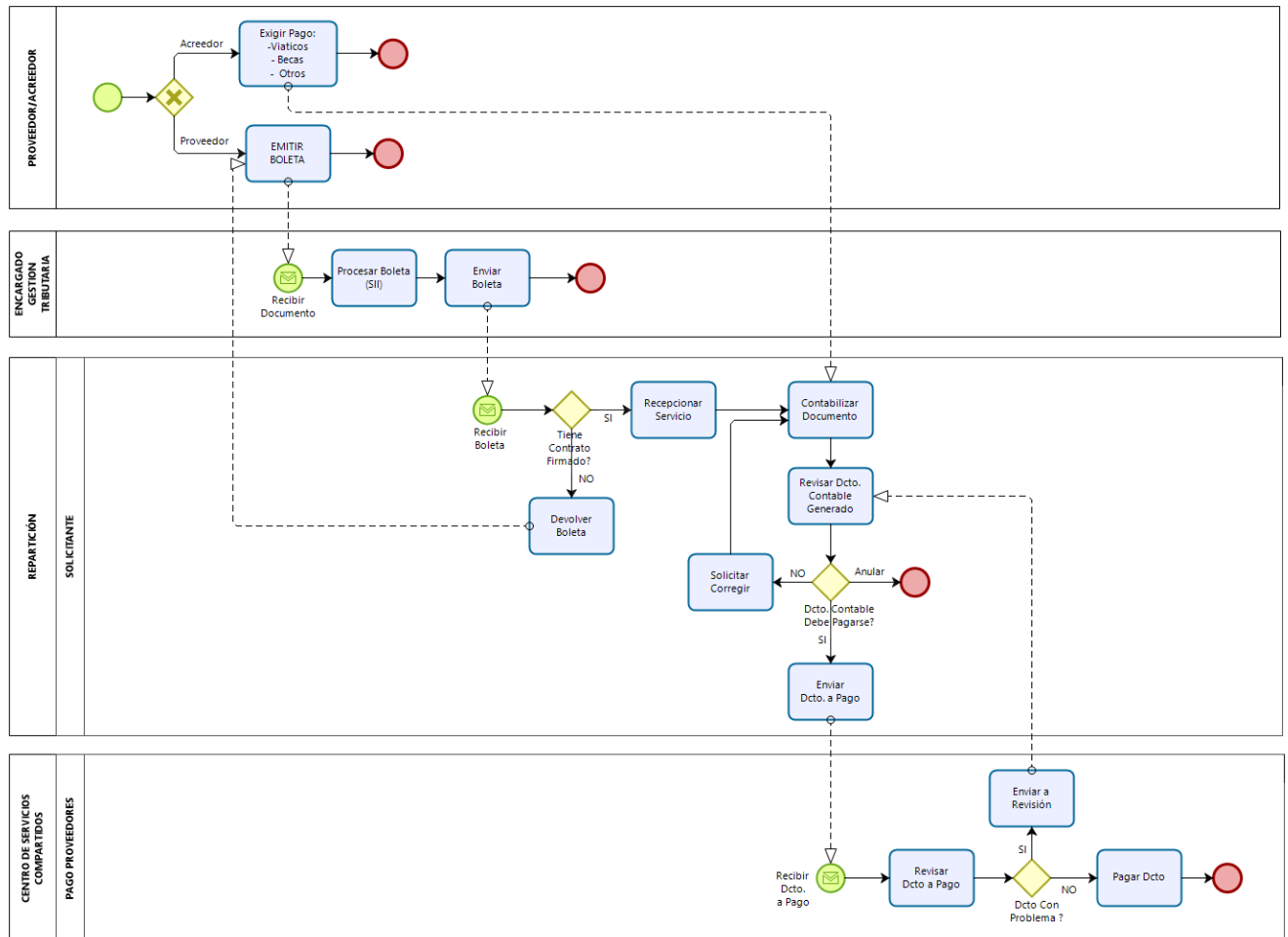
IV. DIAGRAMA DE FLUJO

4.1 Contabilización y Pago de Facturas



Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

4.2 Contabilización y Pago de Boletas de Honorarios y otros Documentos de Acreedores



V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Roles y Responsabilidades del CSC Contabilización de Documentos Tributarios

Para el caso del ***Servicio de Contabilización de Documentos Tributarios***:

Nivel 0: Operador del CSC

- Atender consultas/solicitudes recibidas en la casilla del CSC o a través de los medios disponibles y derivar a Coordinador si corresponde. Contactar al usuario vía correo electrónico y/o telefónicamente para solicitar mayor información de ser necesario.
- Revisar los antecedentes, validar y resolver el requerimiento de contabilización (Anexo 4), en donde la información proporcionada por el usuario debe ser la siguiente:
 - Folio del documento
 - Número de BP
 - Número de orden de compra
 - Fecha de Recepción del SII (Período de Contabilización). Si la fecha no está en el Monitor se debe solicitar fecha de recepción en DBNET a través del Coordinador del CSC (Nivel 1).
 - Banco propio: Código SAP de la cuenta pagadora de la factura
- Registrar la contabilización en planilla Excel indicando el número de documento factura, número de documento contable y fecha de ejecución. El operador debe enviar reporte al coordinador cuando éste lo solicite (Figura 6).
- Rechazar la solicitud de contabilización si el documento no tiene asociado número de orden de compra. Si no aplica la creación (Ej. Servicios básicos), se debe contabilizar vía cuenta de gastos que debe ser proporcionada por el Solicitante. Esta situación se dará sólo si la factura viene con condición de pago Contado y/o es un proveedor de excepción.
- Solicitar revisión del documento al Coordinador si al intentar contabilizar a través del Monitor DTO no se genera correctamente el documento preliminar. El Coordinador determinará si aplica la contabilización manual (vía Tx MIRO)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NRO DOC	TIPO DOC	FOLIO	BP	NOMBRE	FORMA P	FECHA	FECHA SII	NUM REF	MOTIVO	MONTO	OBS USUARI
	FACTURA AFE	34404	1000779	PUBLICIDAD DPIMPRESS LTDA.	Crédito	28.10.2019	28.10.2019	4600002232	Entrega no re	89.060	
	FACTURA AFE	34405	1000779	PUBLICIDAD DPIMPRESS LTDA.	Crédito	28.10.2019	28.10.2019	4600002310	Entrega no re	428.400	
	FACTURA AFE	33846	9001000	UNIVERSIDAD DE CONCEPCION	Contado	28.10.2019	28.10.2019		No contiene	504.238	
5,1E+09	FACTURA AFE	70144	1000097	COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA MÉDICA LTDA.	Sin Indicador	25.10.2019	25.10.2019		No contiene	150.000	co 4157
	FACTURA AFE	841803	1000849	AUTORENTAS DEL PACIFICO SPA	Crédito	22.10.2019	22.10.2019		No contiene	27.846	
	FACTURA AFE	466510	1000860	DIMACOFI S.A.	Sin Indicador	22.10.2019	22.10.2019	4600002324	Entrega no re	8.777	
	FACTURA AFE	466511	1000860	DIMACOFI S.A.	Sin Indicador	22.10.2019	22.10.2019	4600002323	Entrega no re	10.423	
	FACTURA AFE	466512	1000860	DIMACOFI S.A.	Sin Indicador	22.10.2019	22.10.2019	4600002322	Entrega no re	4.937	
	FACTURA AFE	466513	1000860	DIMACOFI S.A.	Sin Indicador	22.10.2019	22.10.2019	4600002321	Entrega no re	4.389	
5,1E+09	FACTURA AFE	2672	1001070	COMERCIAL BELLASUR SPA	Contado	18.10.2019	18.10.2019		No contiene	244.000	co 4163
	FACTURA AFE	841772	1000849	AUTORENTAS DEL PACIFICO SPA	Crédito	18.10.2019	18.10.2019		No contiene	27.846	
5,1E+09	FACTURA AFE	1118932	1000859	PRE-UNIC S.A.	Contado	18.10.2019	19.10.2019		No contiene	153.978	co 4152
	FACTURA AFE	3543	1000800	CRP IMPRESORES SPA	Crédito	18.10.2019	24.10.2019	4600002116	Entrega no re	1.954.884	

Figura 6. Planilla de reporte de contabilización de facturas. En las observaciones se debe indicar información relevante proporcionada por el usuario solicitante. Ej. Centro de Costo (CC) u Orden CO (CO).

- Transferir al coordinador los siguientes casos:
 - Documento enviado por usuario no se encuentra en el monitor.
 - Documento enviado por usuario no cuenta con fecha de recepción del SII.
 - Solicitudes de reclamación de documentos de proveedores de excepción.
 - Otros casos que no se encuentran detallados anteriormente.

Nivel 1: Coordinador del CSC

- Recolectar y derivar al equipo resolutor los datos proporcionados en las solicitudes de contabilización por todos los responsables de compras de las distintas reparticiones de la Universidad de Concepción (desde la casilla de correo informada en el **Portal de Ayuda MGF**).
- Revisar antecedentes y resolver solicitudes proporcionadas por los usuarios, el Nivel 0 u otro. Contactar al usuario/operador vía correo electrónico y/o telefónicamente para solicitar mayor información de ser necesario. Responder al requerimiento por el canal correspondiente (casilla de correo informada en el **Portal de Ayuda MGF**).
- El coordinador atenderá las siguientes solicitudes para la correcta contabilización de documentos:
 - Error en Fecha de Recepción del SII → solicitar al responsable fecha de recepción del SII en la suite DBNET para que el documento sea contabilizado.
 - Documentos que no se encuentran en el Monitor → Si la factura se encuentra en el SII pero no en DBNET se debe solicitar al proveedor que envíe nuevamente el archivo XML a la casilla dteprod@udec.cl. Si lo envía en reiteradas ocasiones y no es posible contabilizar vía monitor se debe aceptar la contabilización manual (transacción MIRO).

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

- Documentos en monitor con vista preliminar defectuosa → Si la factura se encuentra aceptada en el SII se debe identificar la causa del error, corregir y contabilizar, o derivar al siguiente Nivel.
 - Facturas que se encuentran reclamadas en el Monitor, pero aceptadas en el SII.
 - Facturas que se encuentran pendientes en el Monitor, pero reclamadas en el SII.
 - Facturas cedidas para pago informadas en el SII (Factoring): Solicitar la creación de los datos maestros necesarios para llevar a cabo la operación.
 - Corregir errores de contabilización, anular documentos de ser necesario o modificar los campos errados Ej. Número de referencia (folio) incorrecto.
 - Otros casos que no sean posibles de resolver en Nivel 0.
- Si es factible dar solución al requerimiento en Nivel 1, dar respuesta según los ANS comprometidos y comunicar respuesta al usuario/operador, verificando su aceptación final.
 - Si no es factible dar solución al requerimiento en este Nivel, escalar al consultor funcional interno/externo a través de la Mesa de Ayuda SOLMAN, con los antecedentes del caso de acuerdo a formulario.
 - Realizar informe diario de los requerimientos recibidos en el Nivel 1 y los derivados al Nivel 2.

5.2 Roles y Responsabilidades del CSC Pago a Proveedores

Para el caso del **Servicio de Pago a Proveedores**, el rol del CSC es:

- Recolectar los datos proporcionados en las solicitudes de pago por todos usuarios de las distintas reparticiones de la Universidad de Concepción (desde la casilla de correo informada en el **Portal de Ayuda MGF**).
- Ejecutar el pago solicitado en los tiempos establecidos. Contactar al solicitante en caso de presentarse alguna incidencia en el proceso o detectar alguna anomalía en los documentos. Responder al requerimiento por el canal correspondiente (casilla de correo informada en el **Portal de Ayuda MGF**).
- Si no es posible efectuar el pago por algún error de sistema, escalar al consultor funcional interno/externo a través de la Mesa de Ayuda SOLMAN, con los antecedentes del caso de acuerdo a formulario. Además, informar a través de correo electrónico al solicitante de esta situación.



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

- Revisar el estado de las rendiciones en el sistema para efectuar el pago de Fondos Fijos y por Rendir.

5.3 Roles y Responsabilidades de los Solicitantes para Exigir el ANS del servicio

Para el caso del **Servicio de Contabilización de Documentos Tributarios**:

- Los usuarios son los responsables de monitorear e identificar sus Facturas en el MonitorDTO y elaborar la solicitud de Contabilización de acuerdo al formulario presentado en el Anexo 3 de este documento.
- Los usuarios antes de enviar la solicitud deben verificar que la recepción de mercadería/servicio esté realizada en el sistema.
- Los usuarios tienen un plazo máximo de 4 días desde la Fecha de Recepción del SII para solicitar la contabilización si el documento tiene orden de compra, forma de pago crédito y se encuentra pendiente de tratamiento ya que al 8vo día la factura será reclamada.
- Si el documento no se encuentra en el MonitorDTO, el usuario debe solicitar al coordinador del CSC la verificación de su estado en el SII y/o DBnet vía mail (Nivel 1).
- Si la factura se encuentra pendiente de contabilización y no cuenta con número de BP, el usuario debe:
 1. Solicitar creación de BP a través de MeConecta
 2. Crear la orden de compra
 3. Realizar la recepción me mercadería/servicio
 4. Enviar la solicitud de contabilización
- Si una factura no tiene orden de compra y se encuentra pendiente de contabilización, el usuario debe regularizar a la brevedad mediante la creación de la OC. Si no aplica su creación, el usuario debe enviar las cuentas contables y centro de costo/orden correspondiente en el formulario.
- El usuario debe ser capaz de detectar anomalías en el documento contabilizado (error en el número de referencia, monto u otro) y debe reportar a la brevedad al Coordinador del CSC para su corrección.

Para el caso del **Servicio de Pago a Proveedores**:



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

- Enviar de forma oportuna y de acuerdo a los formularios establecidos las solicitudes de pago a acreedores (72 horas antes de la nómina).
- Contabilizar correctamente las boletas de honorarios y verificar estado del contrato (debe estar firmado y vigente). Enviar este tipo de solicitudes dentro del mes en curso para que el pago se efectúe dentro de los últimos 10 días del mes.
- Contabilizar correctamente otros Documentos de Acreedores y enviar la solicitud de pago con 72 horas de anticipación a la nómina.
- Rendir de forma oportuna los Fondos Fijos o por Rendir (dentro de 30 días).
- En caso de requerir un pago con fecha especial (Ej. dentro de 24-48 horas), la solicitud debe ser enviada por el Jefe Administrativo de la repartición explicando el motivo de la urgencia.
- Aportar con los antecedentes necesarios solicitados por el CSC para su correcta operación.

VI. ANEXOS

6.1 Anexo 1: Condiciones de Compra de la Corporación UdeC

Normas del SII:

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

- a) 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.
- b) Al cumplirse 8 días desde la fecha de Recepción en el SII de una factura, si esta aún no ha sido Aceptada o Reclamada por el cliente, entonces el SII la considerará como Aceptada.
- c) Toda factura cuya condición de pago es “Contado” no puede ser Reclamada ante el SII.
- d) Toda factura donde no se especifica la condición de pago, se considera que ésta es a “Crédito”.
- e) Una factura que es Aceptada no puede posteriormente ser Reclamada, aun cuando esté dentro del periodo de los 8 días desde la fecha de Recepción en el SII.
- f) Una factura que es Reclamada no puede posteriormente ser Aceptada, aun cuando esté dentro del periodo de los 8 días desde la fecha de Recepción en el SII.
- g) 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



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Reglas de Aceptación de Facturas de Compra – Modelo MGF:

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

- a) Toda factura de terceros que no incluya un Pedido SAP válido y cuya condición de pago sea “Crédito” será reclamada automáticamente ante el SII y no se ingresará a la contabilidad en SAP.
- b) Los proveedores de servicios básicos, donde hasta ahora, no es posible incluir el número de pedido SAP u otro indicador similar en sus facturas, se excluirán del proceso de reclamación. Al cargarse quedarán Pendientes y su tratamiento será manual. Para esto se mantendrá una lista de “Proveedores Excluidos para Reclamación”.
- c) La lista de “Proveedores Excluidos para Reclamación” está destinada sólo a proveedores de servicios básicos, tales como: Agua, Luz, Gas, Telefonía, Bancos, etc.
- d) 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.
- e) Toda factura de terceros que incluyendo un número de Pedido SAP válido y su condición de pago es Crédito, pero su valor no coincide con el del Pedido SAP o el usuario no ha realizado para éste la Recepción de los productos o servicios en el sistema, será automáticamente reclamada ante el SII al 8vo día desde la fecha de Recepción en el SII.

6.2 Anexo 2: Cómo Ubicar una Factura en el Monitor DTO


Conceptos Generales:

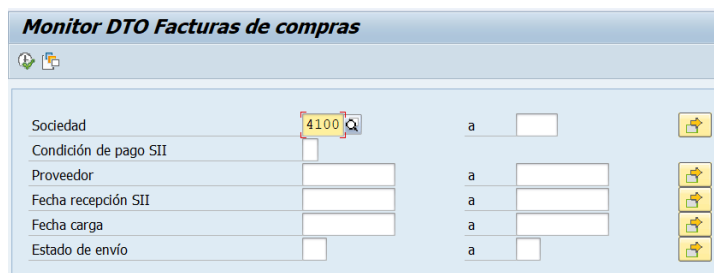
Nombre del Campo	Descripción
Sociedad	Corresponde al código de la sociedad que recibe la factura del proveedor. Dato obligatorio.
Condición de pago SII	Ingresar: 1 = Facturas al contado 2 = Facturas al Crédito
Proveedor	Código de BP en SAP asociado al proveedor que emite la factura. Dato optativo
Fecha 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	Corresponde a un estado en el que pueden estar las facturas en el monitor: P = Pendiente AA = Aceptada Automáticamente AM = Aceptada Manualmente RA = Reclamada Automáticamente RM = Reclamada Manualmente

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


Una vez indicada la sociedad (dato obligatorio) y pudiendo o no completar alguno de los otros campos que son optativos, ejecutar mediante el botón  :





Monitor DTO Facturas de compras


Sociedad: 4100 a 

Condición de pago SII: a 

Proveedor: a 

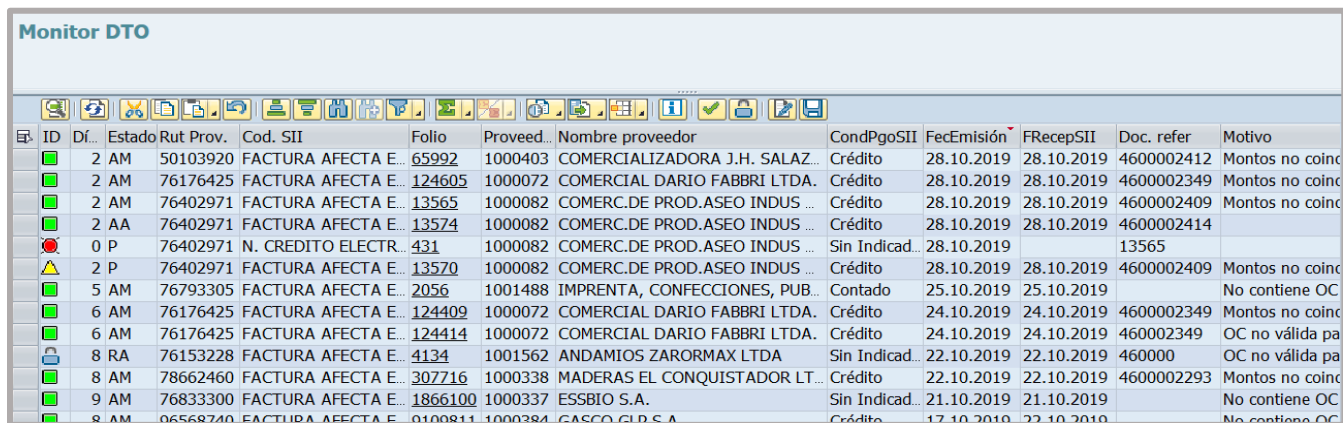
Fecha recepción SII: a 

Fecha carga: a 

Estado de envío: a 

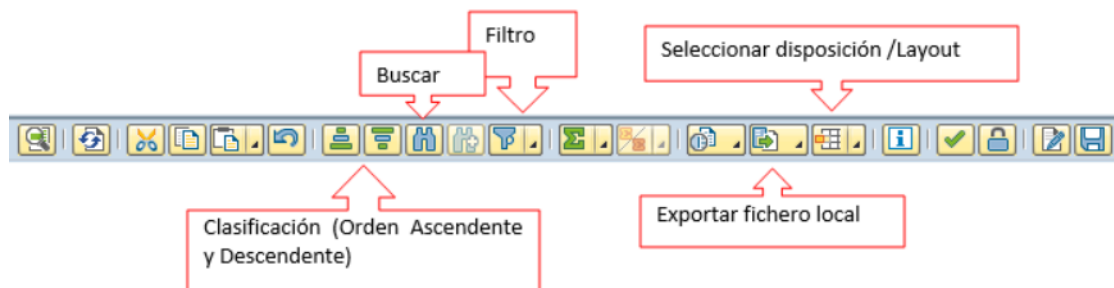
Al ingresar al monitor se podrán visualizar todas las facturas de la sociedad ingresada en la ventana anterior:

Monitor DTO




ID	Df...	Estado	Rut Prov.	Cod. SII	Folio	Proveed...	Nombre proveedor	CondPgoSII	FecEmisión	FRecepSII	Doc. refer	Motivo
2	AM		50103920	FACTURA AFECTA E...	65992	1000403	COMERCIALIZADORA J.H. SALAZ...	Crédito	28.10.2019	28.10.2019	4600002412	Montos no coinci
2	AM		76176425	FACTURA AFECTA E...	124605	1000072	COMERCIAL DARIO FABBRI LTDA.	Crédito	28.10.2019	28.10.2019	4600002349	Montos no coinci
2	AM		76402971	FACTURA AFECTA E...	13565	1000082	COMERC.DE PROD.ASEO INDUS ...	Crédito	28.10.2019	28.10.2019	4600002409	Montos no coinci
2	AA		76402971	FACTURA AFECTA E...	13574	1000082	COMERC.DE PROD.ASEO INDUS ...	Crédito	28.10.2019	28.10.2019	4600002414	
0	P		76402971	N. CREDITO ELECTR...	431	1000082	COMERC.DE PROD.ASEO INDUS ...	Sin Indicad...	28.10.2019		13565	
2	P		76402971	FACTURA AFECTA E...	13570	1000082	COMERC.DE PROD.ASEO INDUS ...	Crédito	28.10.2019	28.10.2019	4600002409	Montos no coinci
5	AM		76793305	FACTURA AFECTA E...	2056	1001488	IMPRESA, CONFECCIONES, PUB...	Contado	25.10.2019	25.10.2019		No contiene OC
6	AM		76176425	FACTURA AFECTA E...	124409	1000072	COMERCIAL DARIO FABBRI LTDA.	Crédito	24.10.2019	24.10.2019	4600002349	Montos no coinci
6	AM		76176425	FACTURA AFECTA E...	124414	1000072	COMERCIAL DARIO FABBRI LTDA.	Crédito	24.10.2019	24.10.2019	4600002349	OC no válida pa
8	RA		76153228	FACTURA AFECTA E...	4134	1001562	ANDAMIOS ZARORMAX LTDA	Sin Indicad...	22.10.2019	22.10.2019	460000	OC no válida pa
8	AM		78662460	FACTURA AFECTA E...	307716	1000338	MADERAS EL CONQUISTADOR LT...	Crédito	22.10.2019	22.10.2019	4600002293	Montos no coinci
9	AM		76833300	FACTURA AFECTA E...	1866100	1000337	ESSBIO S.A.	Sin Indicad...	21.10.2019	21.10.2019		No contiene OC
8	AM		06568740	FACTURA AFECTA E...	0100811	1000384	CASCO GLD S.A	Crédito	17.10.2019	22.10.2019		No contiene OC

En la barra superior de la tabla, hay algunos campos que ayudarán a filtrar o buscar la información que se quiere visualizar en el monitor:






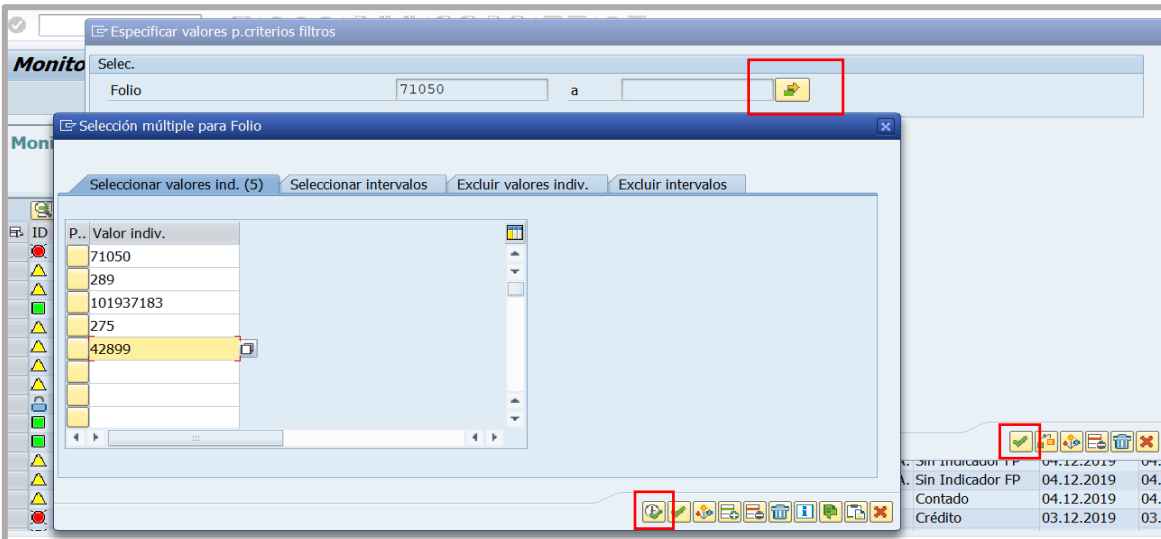
En cuanto al uso de **filtros**, se recomienda filtrar las facturas por el **Número de Folio**. De esta manera, si se necesita enviar más de una factura para contabilización se van ingresando todos los folios de las facturas recibidas y la elaboración de la solicitud será más sencilla.

Ejemplo: Llegaron 5 facturas (en papel o PDF) de 5 proveedores distintos, los folios son los siguientes: 71050; 289; 101937183; 275 y 42899. El paso a seguir es filtrar en el monitor haciendo click en el campo folio de la tabla y luego presionar el botón :

Monitor DTO

ID	DíasRecSII	Estado	Rut Prov.	Cod. SII	Folios	Proveedor	Nombre proveedor	Condición pago SII	FecEmisión	FRe
	0	P	78124770	N. CREDITO E	3424	1000097	COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA MÉDICA LTDA.	Sin Indicador FP	06.12.2019	
	3	P	78124770	FACTURA AFECTA ELEC	71050	1000097	COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA MÉDICA LTDA.	Sin Indicador FP	06.12.2019	06.1
	3	P	78124770	FACTURA AFECTA ELEC	71051	1000097	COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA MÉDICA LTDA.	Sin Indicador FP	06.12.2019	06.1
	4	P	76467246	FACTURA AFECTA ELEC	289	1001130	SERVICIOS DE BANQUETERÍA,	Crédito	05.12.2019	05.1
	4	P	76952950	FACTURA AFECTA ELEC	15851	1000086	PEI CHIN LEE COM/VTA.ART COMP Y OTR EI...	Contado	05.12.2019	05.1
	4	P	78124770	FACTURA AFECTA ELEC	71011	1000097	COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA MÉDICA LTDA.	Sin Indicador FP	05.12.2019	05.1
	4	P	96792430	FACTURA AFECTA ELEC	101937183	1000114	SODIMAC S.A.	Crédito	05.12.2019	05.1
	5	P	78124770	FACTURA AFECTA ELEC	70976	1000097	COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA MÉDICA LTDA.	Sin Indicador FP	04.12.2019	04.1
	5	P	78124770	FACTURA AFECTA ELEC	70977	1000097	COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA MÉDICA LTDA.	Sin Indicador FP	04.12.2019	04.1

En la ventana emergente se debe hacer click en el botón , se abrirá otra ventana y se deben digitar los folios a contabilizar, click en  y click en  en la ventana anterior.



Las facturas se visualizarán de la siguiente manera:

Monitor DTO

ID	DíasR...	Estado	Rut Prov.	Cod. SII	Folios	Proveedor	Nombre proveedor	Condición pago SII	FecEmisión	FRecepSII	Doc. referencia
	3	P	78124770	FACTURA AFECT...	71050	1000097	COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA MÉD...	Sin Indicador FP	06.12.2019	06.12.20...	4600002618
	4	P	76467246	FACTURA AFECT...	289	1001130	SERVICIOS DE BANQUETERÍA,	Crédito	05.12.2019	05.12.20...	4600002258
	4	P	96792430	FACTURA AFECT...	101937183	1000114	SODIMAC S.A.	Crédito	05.12.2019	05.12.20...	4600002600
	6	P	13575618	FACTURA AFECT...	275	1001121	INGRID ANGÉLICADURÁN	Crédito	03.12.2019	03.12.20...	4600002570
	6	P	76130536	FACTURA AFECT...	42899	1001178	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA ...	Contado	03.12.2019	03.12.20...	
	77	AA	76467246	FACTURA AFECT...	275	1001130	SERVICIOS DE BANQUETERÍA,	Crédito	23.09.2019	23.09.20...	4600002049



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

En la imagen podemos observar que existen 2 facturas con el mismo folio, las que pueden ser discriminadas por el número de BP, nombre de proveedor o RUT de acuerdo al PDF o papel recibido. Se recomienda también el uso de Layout de la imagen para facilitar la elaboración de la solicitud.

Para visualizar el PDF del documento que envió el proveedor se debe hacer doble click sobre el Folio del documento, lo cual abrirá el editor de PDF de la estación de trabajo. Para esto ningún documento PDF debe estar abierto previamente en el ordenador. En la figura se puede visualizar la Forma de Pago y Referencia (número de orden de compra), éstos son los campos críticos que determinarán si una factura debe ser aceptada o reclamada.

RAZÓN SOCIAL: COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA MEDICA LTDA GIRO: VENTA DE ARTICULOS MEDICOS CASA MATRIZ: -- CONCEPCION		R.U.T. 78.124.770-7 FACTURA ELECTRÓNICA Nº 69842		
		S.I.I.		
FECHA: 11-10-2019 SEÑOR(ES): SERVICIO DE CAPACITACION U DE C.LTDA. RUT: 77.707.250-1 GIRO: PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION DIRECCIÓN: ED. VIRGINIO GÓMEZ 3 PISO OF320 BU COMUNA: CONCEPCION CIUDAD: CONCEPCION IND.TRASLADO: Sin indicador Venta	ATENCIÓN A: Mail del Receptor MEDIO DE PAGO: VENCIMIENTO: 08-02-2020 RUT SOLICITANTE: FORMA DE PAGO: Sin indicador Forma de Pago CODIGO CLIENTE: 77707250-1 CODIGO VENDEDOR: SIN DATOS			
CODIGO	CANT.	DETALLE	P. UNIT.	TOTAL
0120-0098-REUT-0000	3	GORRO ENFERMERA X100 CLIP BLANCO	1.714	5.142
0150-0800-REUT-0000	1	PATO URINARIO PLASTICO	1.680,69	1.681
0130-0518-PROT-0000	25	BANDA ELASTICA 1MT AZUL THERA BAND	2.690	67.250
0130-0515-PROT-0000	3	BANDA ELASTICA 1MT ROJA THERA BAND	2.350	7.050
			SUB-TOTAL	81.123
REFERENCIAS Orden de Compra Nº4800002282 del 2019-10-11				
			DESCTO.\$ 0 NETO 81.123 EXENTO 0 I.V.A. 19% 15.413 OTR-IMPPTO 0 TOTAL 96.536	



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

6.3 Anexo 3: Formulario de Solicitud de Contabilización de Documentos



Universidad de Concepción

**Formulario de Solicitud de Contabilización de Documentos
CSC Administración de Documentos y Pago proveedores
Corporación Universidad de Concepción**

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	
Área / Repartición	
Sociedad	
E-Mail contacto	
Teléfono contacto	

TÍTULO (*)

Título Solicitud	
------------------	--

PERIODO DE CONTABILIZACION

Período contabilización (*)	
-----------------------------	--

OPCIONES (Marque con una X)

Prioridad Alta (1)	<input type="checkbox"/>
Prioridad Baja	<input type="checkbox"/>

(1) Prioridad Alta aplica sólo si la solicitud incluye facturas a crédito y el emisor no es un proveedor de excepción.

OBSERVACIONES

--

DETALLE DE DOCUMENTOS

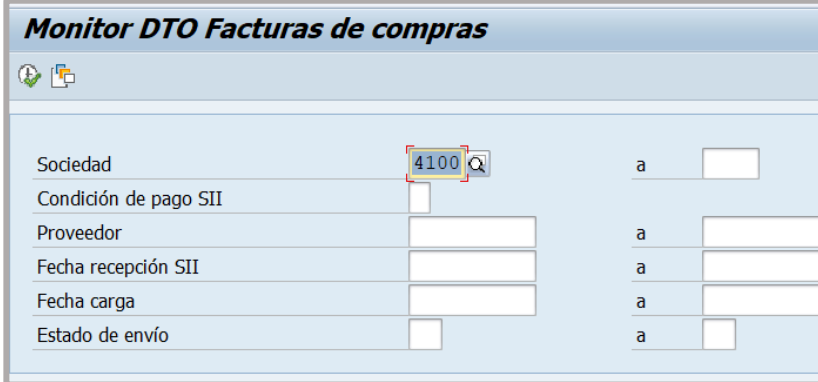
* Aquí el usuario debe indicar los documentos a contabilizar puede escribir o pegar una tabla. En ambos casos debe ir la siguiente información obligatoria: Folio del documento (puede ser Factura o Nota de Crédito/Débito), Número de BP, Número de orden de compra (o cuenta contable), centro de costo u orden según corresponda (objeto de imputación) y los datos bancarios (Código SAP de la cuenta pagadora de la factura). Se recomienda el uso de tablas separando los campos mencionados anteriormente en distintas columnas con el fin de agilizar la contabilización. Ej si una factura está pendiente de contabilización y tiene pedido asociado, basta con indicar el número de pedido. Si la factura no tiene pedido asociado y se debe llevar a una cuenta contable de gastos, se debe indicar la cuenta y el monto neto a asignar (se puede asignar más de una cuenta contable a una factura)

FOLIO	BP	ORDEN DE COMPRA/CTA CONTABLE	CENTRO DE COSTO	ORDEN	MONTO NETO (\$)	BANCO
877	9004200	4600002223	N/A	N/A	N/A	SCOTIHC002
34121	9001000	4114101000		4173	5000	SCOTIHC002
		4114101400		4258	10000	

6.4 Anexo 4: Contabilización de Documentos Tributarios en SAP

Una vez recibida la solicitud de contabilización el procedimiento para el ingreso de los documentos en SAP a través del MonitorDTO es el siguiente:

1. Ingresar a la transacción ZMM_MONITORDTO e indicar la sociedad:



Monitor DTO Facturas de compras

Sociedad: 4100

Condición de pago SII: []

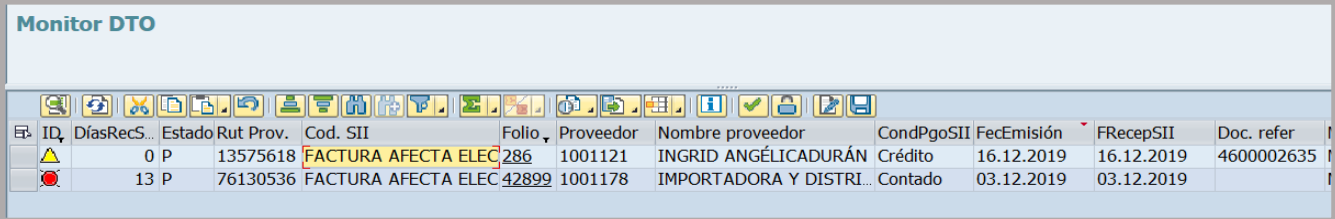
Proveedor: []

Fecha recepción SII: []

Fecha carga: []

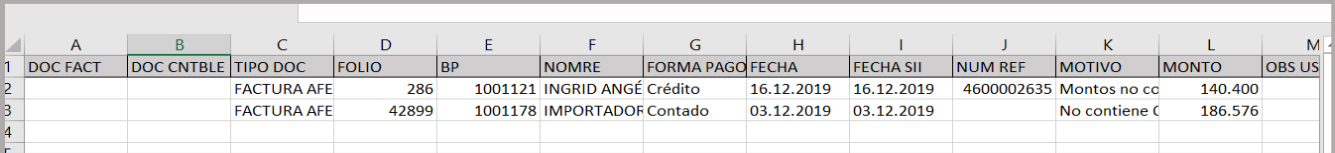
Estado de envío: []

2. Filtrar las facturas a contabilizar de acuerdo a la solicitud enviada por el responsable de compra:



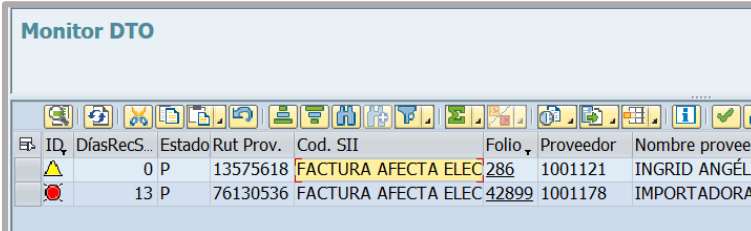
ID	DíasRecS...	Estado	Rut	Prov.	Cod. SII	Folio	Proveedor	Nombre proveedor	CondPgoSII	FecEmisión	FRecepSII	Doc. refer
▲	0	P	13575618		FACTURA AFECTA ELEC	286	1001121	INGRID ANGÉLICADURÁN	Crédito	16.12.2019	16.12.2019	4600002635
●	13	P	76130536		FACTURA AFECTA ELEC	42899	1001178	IMPORTADORA Y DISTRI...	Contado	03.12.2019	03.12.2019	

3. Copiar los datos del monitor al archivo Excel de registro personal:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DOC FACT	DOC CNTBLE	TIPO DOC	FOLIO	BP	NOMRE	FORMA PAGO	FECHA	FECHA SII	NUM REF	MOTIVO	MONTO	OBS US
		FACTURA AFE	286		1001121	INGRID ANGÉ	Crédito	16.12.2019	16.12.2019	4600002635	Montos no cc	140.400
		FACTURA AFE	42899		1001178	IMPORTADOF	Contado	03.12.2019	03.12.2019	No contiene C	186.576	

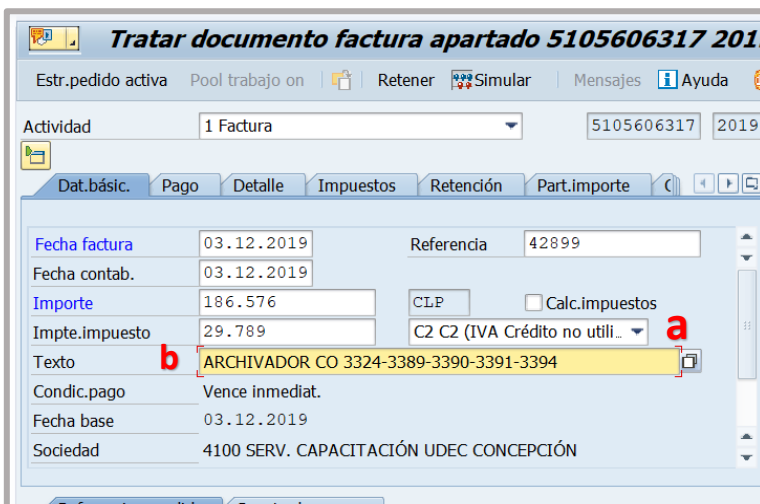
4. Abrir la factura (PDF) y el documento preliminar haciendo doble click en alguno de los campos de la fila a contabilizar (a excepción del folio):



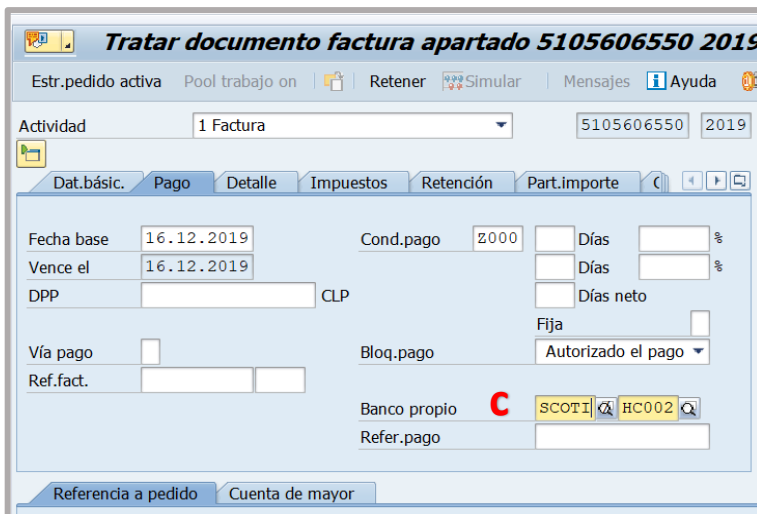
ID	DíasRecS...	Estado	Rut	Prov.	Cod. SII	Folio	Proveedor	Nombre proveed
▲	0	P	13575618		FACTURA AFECTA ELEC	286	1001121	INGRID ANGÉLI
●	13	P	76130536		FACTURA AFECTA ELEC	42899	1001178	IMPORTADORA

5. Completar los siguientes campos del documento preliminar:

- Indicador de impuestos: Indicar el tipo de impuesto informado en el documento.
- Texto: indicar qué se compra y el CeCo u Orden comprometido (Pestaña Datos Básicos de la cabecera).



- Banco propio: indicar el banco y código de cuenta (Pestaña Pago de la cabecera).



- Número de pedido: ingresar número de orden de compra indicado en la factura y/o proporcionado por el usuario (Pestaña Referencia a Pedido del cuerpo del documento)

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Tratar documento factura apartado 5105606550 2019

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

Actividad 1 Factura 5105606550 2019 Saldo

Dat.básic. Pago Detalle Impuestos Retención Part.importe

Acreedor 000100
Señora INGRID A
PASAJE 12 5662
LA FLORESTA 2
HUALPEN-CONC
412136215

Fecha factura 16.12.2019 Referencia 286
Fecha contab. 16.12.2019
Importe 140.400 CLP Calc.impuestos
Impte.impuesto 0
Texto 4600002635
Condic.pago Vence inmediat.
Fecha base 16.12.2019
Sociedad 4100 SERV. CAPACITACIÓN UDEC CONCEPCIÓN

Referencia a pedido Cuenta de mayor

1 Pedido/Plan entregas d

Var.visualiz

Posición	Importe	Cantidad
----------	---------	----------

Tratar documento factura apartado 5105606550 2019

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

Fecha contab. 16.12.2019
Importe 140.400 CLP Calc.impuestos
Impte.impuesto 21.608 C1 C1 (IVA Crédito fiscal 1...
Texto COFFEE BREAK CURSO FOLIO 5614
Condic.pago Vence inmediat.
Fecha base 16.12.2019
Sociedad 4100 SERV. CAPACITACIÓN UDEC CONCEPCIÓN

LA FLORESTA 2
HUALPEN-CONCEPCION
412136215

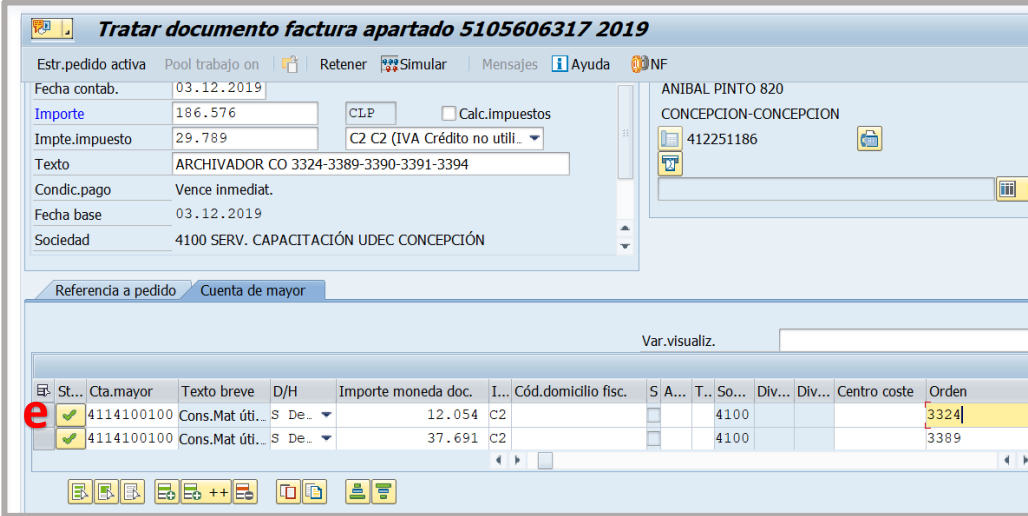
Referencia a pedido Cuenta de mayor

1 Pedido/Plan entregas d 4600002635 1 Mercancías/Posiciones de s
Var.visualiz. 7_6310 Información (

Posición	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posi...	Txt.pedido	Ind
1	113.724			4600002635	10	COFFEE BREAK F 5614 g2 uso y op.calderas	c..

Posición Conc.búsq. 1 / 1

- e) Si no cuenta con número de OC se debe ir a la Pestaña Cuenta de Mayor del cuerpo del documento e ingresar la Cuenta Mayor (cuenta de gastos/contable), Importe y CeCo u orden proporcionados por el solicitante.



Tratar documento factura apartado 5105606317 2019

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

Fecha contab. 03.12.2019

Importe 186.576 CLP Calc.impuestos

Impte.impuesto 29.789 C2 C2 (IVA Crédito no utili...)

Texto ARCHIVADOR CO 3324-3389-3390-3391-3394

Condic.pago Vence immediat.

Fecha base 03.12.2019

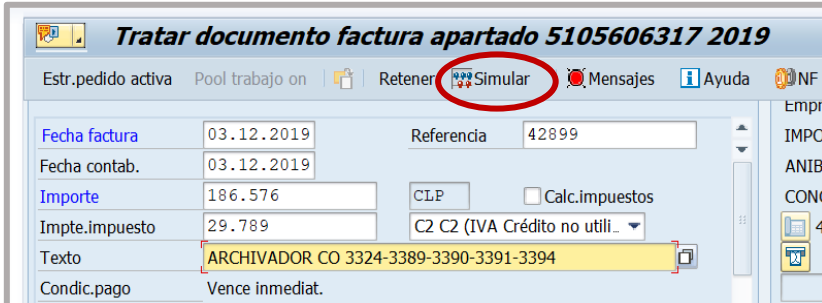
Sociedad 4100 SERV. CAPACITACIÓN UDEC CONCEPCIÓN

Referencia a pedido Cuenta de mayor

Var.visualiz.

St...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda doc.	I...	Cód.domicilio fisc.	S. A...	T...	So...	Div...	Div...	Centro coste	Orden
✓	4114100100	Cons.Mat úti...	S De...	12.054	C2				4100				3324
✓	4114100100	Cons.Mat úti...	S De...	37.691	C2				4100				3389

- f) Simular la contabilización para verificar datos, luego guardar/contabilizar y registrar el número de documento factura y número de documento contable generado.



Tratar documento factura apartado 5105606317 2019

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

Fecha factura 03.12.2019 Referencia 42899

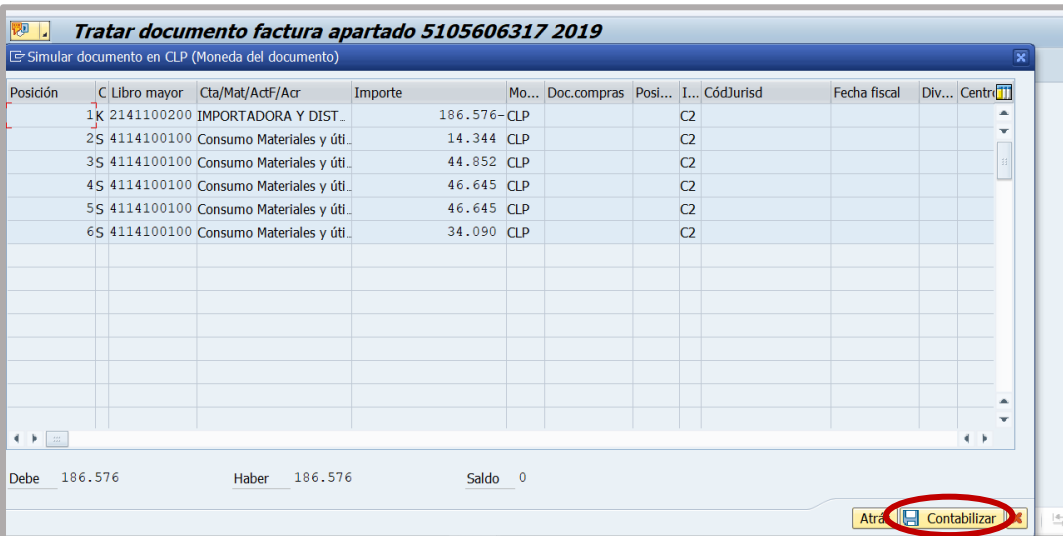
Fecha contab. 03.12.2019

Importe 186.576 CLP Calc.impuestos

Impte.impuesto 29.789 C2 C2 (IVA Crédito no utili...)

Texto ARCHIVADOR CO 3324-3389-3390-3391-3394

Condic.pago Vence immediat.



Tratar documento factura apartado 5105606317 2019

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...	Centr...
1K		2141100200	IMPORTADORA Y DIST..	186.576	-	CLP			C2			
2S		4114100100	Consumo Materiales y úti..	14.344		CLP			C2			
3S		4114100100	Consumo Materiales y úti..	44.852		CLP			C2			
4S		4114100100	Consumo Materiales y úti..	46.645		CLP			C2			
5S		4114100100	Consumo Materiales y úti..	46.645		CLP			C2			
6S		4114100100	Consumo Materiales y úti..	34.090		CLP			C2			

Debe 186.576 Haber 186.576 Saldo 0

Atra **Contabilizar**



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

6.5 Anexo 5: Formulario de Solicitud de Pago



**Formulario de Solicitud de Pago
CSC Administración de Documentos y Pago proveedores
Corporación Universidad de Concepción**

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos (*)	
Área / Repartición (*)	
Sociedad (*)	
E-Mail contacto (*)	
Teléfono contacto (*)	

TÍTULO (*)

Título Solicitud	
------------------	--

OPCIONES (Marque con una X)

Prioridad Alta(1)	<input type="checkbox"/>
Prioridad Baja	<input type="checkbox"/>

(1) Prioridad Alta aplica sólo si la solicitud incluye facturas de servicios básicos y/o críticos para la operación de la Universidad (Ej. Luz, Agua, etc)

OBSERVACIONES

--

DETALLE DE DOCUMENTOS

*Aquí el usuario debe indicar los documentos para pago. Debe ir la siguiente información obligatoria: Número de documento contable, Número de BP, Monto, Número de orden de compra (en el caso de Honorarios) y los datos bancarios (Código SAP de la cuenta pagadora de la factura). Se recomienda el uso de tablas separando los campos mencionados anteriormente en distintas columnas con el fin de agilizar el pago.

NUMERO DE DOCUMENTO CONTABLE	BP	HONORARIOS (marcar con x)	ORDEN DE COMPRA/CTA CONTABLE	MONTO NETO	BANCO
3100002225	1001040		N/A	\$100.000	SCOTI HC002
3400003636	1000236	x	4600002223	\$50.000	ITAU AP001
3100001615	1001363		N/A	\$200.000	SCOTI HC001



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGO A PROVEEDORES
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

6.6 Anexo 6: Formulario de Solicitud de Fondos Fijos / Fondos a Rendir



**Formulario de Solicitud de Fondos Fijos / Fondos a Rendir
CSC Administración de Documentos y Pago proveedores
Corporación Universidad de Concepción**

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos (*)	
Área / Repartición (*)	
Sociedad (*)	
E-Mail contacto (*)	
Teléfono contacto (*)	

TÍTULO (*)

Título Solicitud	
------------------	--

TIPO DE FONDO (Marque con una X)

Fondo Fijo	<input type="checkbox"/>
Fondo por Rendir	<input type="checkbox"/>

SI ES FONDO FIJO (Marque con una X)

Apertura	<input type="checkbox"/>
Cierre	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

--

DETALLE DE DOCUMENTOS

*Aquí el usuario debe indicar los documentos asociados al fondo. Debe ir la siguiente información obligatoria: Número de solicitud de anticipo, Número de BP, Monto, Número de última rendición, datos bancarios (Código SAP de la cuenta pagadora de la factura). Se recomienda el uso de tablas separando los campos mencionados anteriormente en distintas columnas con el fin de agilizar el pago.

NUMERO DE SOLICITUD DE ANTICIPO	BP	TIPO DE FONDO	MONTO NETO	BANCO	NUMERO DE RENDICION ANTERIOR
3500000723	8000067	FIJO	\$100.000	SCOTI HC002	1000000016
3500000792	3000110	A RENDIR	\$50.000	ITAU AP001	1000000058



6.7 Anexo 7: Revisar Partidas Abiertas

Para ubicar el número de documento contable de una factura, boleta u otro documento de acreedores en SAP, se debe ingresar a la transacción FAGLL03H e ingresar la sociedad en la que se encuentra contabilizado el documento:

Navegador partida individual libro mayor (vista libro mayor)

Vista de entrada de datos Seleccionar ledger

Restricciones generales

Sociedad	4100	a		
Ledger	0L			
Cuenta de mayor		a		

Selección de partida individual

Status

Partidas abiertas


Detalles de la selección de partidas abiertas


Partid.abiert.en fecha clave: 02.01.2020

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 partidas


Detalles de selección de todas las partidas

Fe.contabilización: a 

Clase


Seleccionar contabilizaciones de cierre/iniciales

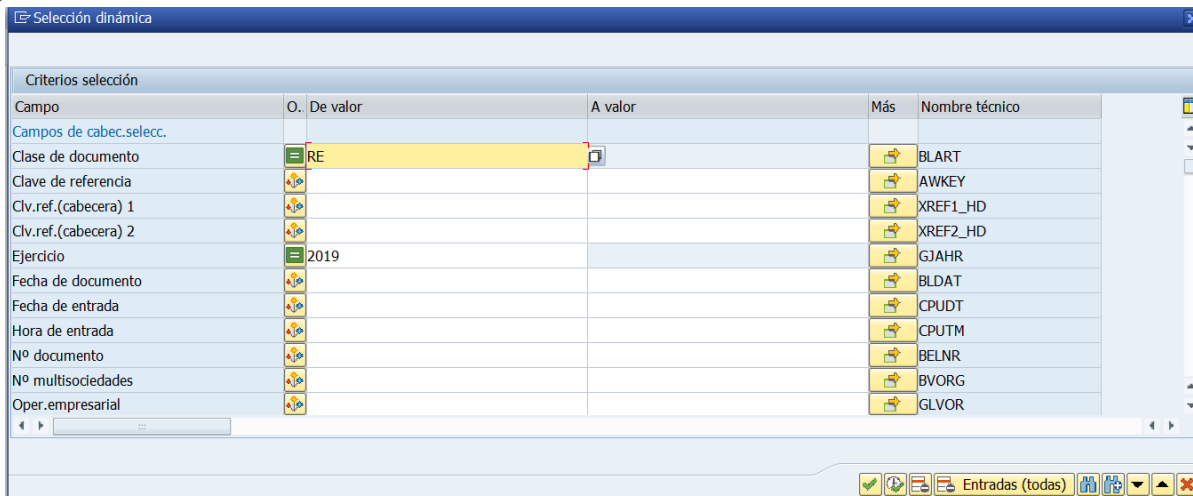
Restricciones adicionales

 Restricciones

Condiciones selección


Para este caso se desea solicitar el pago a un acreedor, por lo tanto, se deben consultar las partidas abiertas, que se refiere a aquellos documentos registrados en el sistema que permanecen impagos o aún no compensados (Facturas, anticipos, etc.).

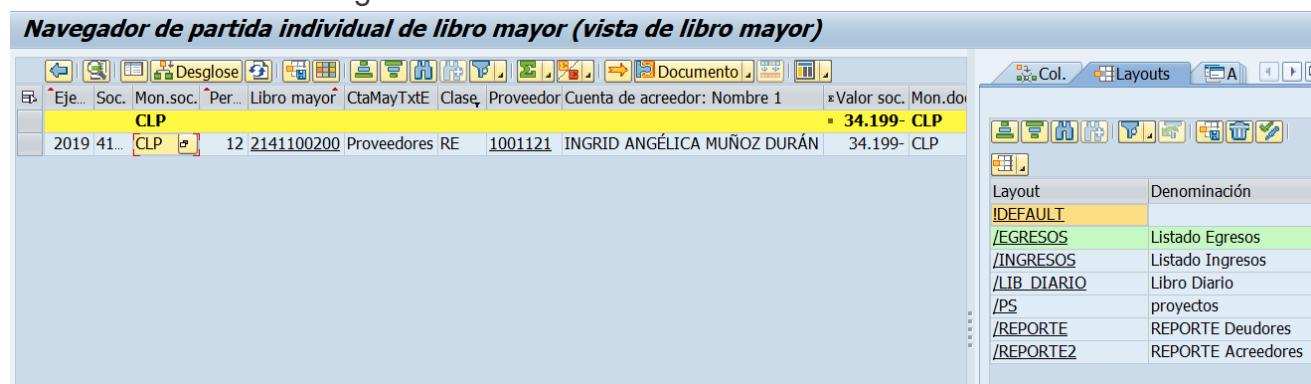
Luego se debe ir a  Restricciones para incorporar los criterios necesarios para llegar al documento deseado:



Se recomienda incluir los siguientes criterios:

- Clase de Documento: Clasificación del documento contable (Ej. Clase RE para facturas bruto, RH para boletas de honorarios de acreedor, KA para anticipos, etc.)
- Ejercicio: Año de contabilización.
- Referencia: Número de Factura/Boleta que se desea pagar.
- Proveedor: BP acreedor del pago.
- Centro de Beneficio: Clave que junto con la sociedad CO identifica un centro de beneficio de forma unívoca, único para cada repartición.

Luego dar click en Ejecutar  en la ventana de Selección Dinámica y en la ventana inicial. El sistema llevará a la siguiente vista:



Seleccionar Layout **EGRESOS** en el panel derecho y visualizar el número de documento en el reporte.