

CAPITULO No. I GESTIÓN CUENTAS DE BALANCE

TEMA I – CONTABILIZACIONES EN CUENTAS DE MAYOR

CONTENIDO

1.	CUENTA CONTABLE	2
1.1.	ESTRUCTURA DE LA CUENTA CONTABLE	2
1.2.	DATOS MAESTROS DEL PLAN DE CUENTAS	3
1.3.	CLASES DE CUENTAS	3
1.4.	CLAVES DE CONTABILIZACIÓN	4
2.	TRANSACCIÓN FB50	4
2.1.	PARTES DE LA TRANSACCIÓN FB50	4
2.2.	RUTA PARA ACCEDER A LA FB50	5
3.	TRANSACCIÓN F-02	6
3.1.	PARTES DE LA TRANSACCIÓN F-02	6
3.2.	RUTA PARA ACCEDER A LA TRANSACCIÓN F-02	9

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los funcionarios de la Fuerza Pública para que obtenga destreza en la administración y control de los registros contables el Sistema de Información Logística SILOG, operado bajo la herramienta tecnológica SAP ECC 6.0., buscando mejorar los procesos de la administración de los recursos económicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1. Analizar los procesos y la gestión contable en el Sistema de Información Logística SILOG, operado bajo la plataforma SAP ECC 6.0.
- 2. Generar reportes e informes por el sistema que permitan el análisis y supervisión de la cadena logística.

COMPETENCIA

Operación del sistema contable en el Sistema de Información Logística SILOG, operado bajo la plataforma SAP ECC 6.0.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA

Implementación del sistema de información que cumpla la solución teleinformática.

GENERALIDADES

1. CUENTA CONTABLE

La cuenta contable es el instrumento que nos permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una sociedad financiera, se encuentra compuesta de los siguientes elementos:

Código de cuenta:
Nombre de la cuenta
Debito
Crédito

1.1. ESTRUCTURA DE LA CUENTA CONTABLE

Clase	:	El primer dígito
Grupo	:	Los dos primeros dígitos
Cuenta	:	Los cuatro primeros dígitos de la cuenta
Subcuenta	:	Los seis primeros dígitos
Auxiliar	:	Diez dígitos. máximo nivel de desagregación



1.2. DATOS MAESTROS DEL PLAN DE CUENTAS

Los datos maestros de cuentas de mayor se distribuyen entre las siguientes áreas:

- Un área de planes de cuentas

El plan de cuentas puede ser válido para una o más sociedades, contiene información relativa a los registros maestros de las sociedades que utilizan el plan de cuentas.

- Un área específica para la sociedad

El área específica para la sociedad contiene información que puede diferir de una sociedad a otra.

1.3. CLASES DE CUENTAS

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1	:	Activos
Clase 2	:	Pasivos
Clase 3	:	Patrimonio
Clase 4	:	Ingresos
Clase 5	:	Gastos
Clase 6	:	Costos de venta
Clase 7	:	Costos de producción de Operación
Clase 8	:	Cuentas de Orden Deudoras
Clase 9	:	Cuentas de Orden Acreedoras

Cada clase a su vez se divide en grupos, y cada grupo se divide en cuenta, y está en subcuentas:

Clase 1, grupo 1 genera el código 11
Clase 1, grupo 1, cuenta 05 genera el código 1105
Clase 1, grupo 1, cuenta 05 y subcuenta 05 genera el código 110505

La cuenta se compone de los siguientes elementos:

CÓDIGO, CONCEPTO, DEBITO, CRÉDITO

Código es el número de dígitos que contiene cada cuenta, ejemplo 110505

Concepto es el nombre de la cuenta, que en este caso sería “Caja General” para el código 110505

Débito es lado débito o lado izquierdo de la cuenta, conocido también como el debe
Crédito es el lado derecho de la cuenta, que se conoce también como el haber

1.4. CLAVES DE CONTABILIZACIÓN

CLIENTES	
01	11
02	12
03	13
04	14
05	15
06	16
07	17
08	18
09	19

PROVEEDOR	
21	31
22	32
23	33
24	34
25	35
26	36
27	37
28	38
19	39

DE MAYOR	
40	50
80	90
81	91
83	93
84	94
85	95
86	96

Para contabilizaciones de mayor desde gestión de materiales

ACTIVOS FIJOS	
70	75

MATERIALES	
89	99

2. TRANSACCIÓN FB50

Está transacción permite la contabilización de documentos que involucren únicamente cuentas de mayor.

2.1. PARTES DE LA TRANSACCIÓN FB50

La transacción cuenta con una parte la cual se encuentra subdividida en 10 puntos, así:

1. Fecha documento: ingrese la fecha manualmente use el calendario con el MATCH CODE 
2. Referencia: El número de documento de referencia se utiliza como criterio de búsqueda o de modificación; también puede ser usado para una referencia de documento externa.
3. Fecha de contabilización del documento: Esta fecha el sistema la trae automáticamente, si el usuario desea cambia lo puede hacer.
4. Texto de Cabecera del documento: Identificación del documento soporte para el registro.
5. No. Multisoc. El número de multisociedad: es Un número de operación común a todos los documentos indica la relación lógica de los documentos entre sí. El número de operación puede ser asignado



- manualmente por el usuario o también por el sistema. El sistema forma el número a partir del número de documento, la sociedad y el ejercicio.
6. Cuenta de Mayor: Digite el número de la cuenta de mayor donde se contabilizará la transacción.
 7. Importe: Importe a debitar o acreditar en la cuenta de mayor.
 8. Indicador de Impuesto: Digite el indicador de impuesto que se aplica a la transacción o selecciónelo haciendo uso del MATCHCODE. 
 9. Texto explicativo de la posición: Digite un texto que identifique la operación que se realiza.
 10. Centro de Costo Digite el centro de costo que se debe afectar con esta transacción o haga uso del MATCH-CODE para seleccionarlo.

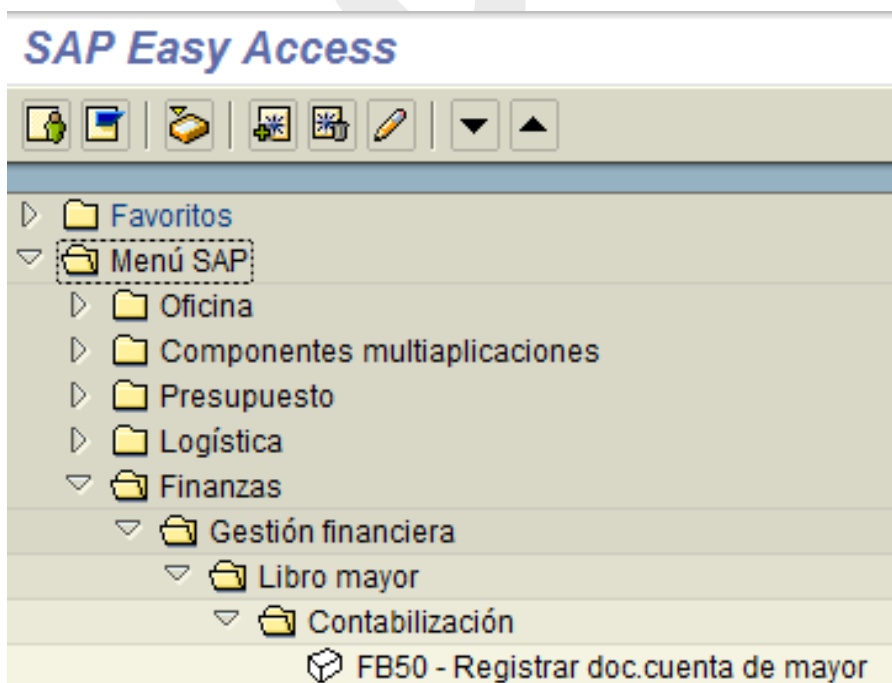
Nota: El sistema muestra automáticamente los datos correspondientes a: **Moneda, Fecha de contabilización y Sociedad.**

- Una vez el documento este diligenciado, el usuario deberá presionar Enter para que el sistema verifique los datos ingresados y posteriormente grabarlo oprimiendo el icono , luego el sistema le mostrará en la parte inferior de la pantalla el número de comprobante con el cual se contabilizó, así:

 Doc.100000001 se contabilizó en sociedad 3000

2.2. RUTA PARA ACCEDER A LA FB50

VÍA MENÚ: Finanzas → Gestión financiera → Libro mayor → Contabilización → FB50 - Registrar documento cuenta





3. TRANSACCIÓN F-02

Esta transacción se utiliza para realizar contabilizaciones generales en cuentas de Mayor.

3.1. PARTES DE LA TRANSACCIÓN F-02

Esta transacción cuenta con cuatro puntos importes para su creación, así:

Datos de cabecera:

1. La fecha de documento es la fecha de creación del documento original: Colocar la fecha del documento original La fecha de documento es la fecha de creación del documento original.
2. La clase de documento: sirve para clasificar los documentos contables. De ella se deja constancia en la cabecera del documento. Por cada clase de documento se acuerdan determinadas propiedades que controlan la captura del documento o se incluyen en el mismo. En especial se fija por cada clase de documento qué área de números de documento se permite para los documentos: Las clases de documento a utilizar para contabilizaciones de cuentas de mayor es "SA" la clase de documento sirve para clasificar los documentos contables.

De ella se deja constancia en la cabecera del documento. Por cada clase de documento se acuerdan determinadas propiedades que controlan la captura del documento o se incluyen en el mismo. En especial se fija por cada clase de documento qué área de números de documento se permite para los documentos.

3. Clave que identifica unívocamente la sociedad: Colocar la sociedad FI según corresponda.
4. En los documentos contables, el período se deriva de la fecha de contabilización o puede introducirse directamente en aquellos casos en los que se desee actualizar un periodo especial en lugar del último periodo de un ejercicio: Las cifras de movimientos de las cuentas se

Actualizan por períodos dentro del ejercicio. Como máximo, pueden actualizarse 16 períodos. Cómo se divide un ejercicio en períodos se especifica por sociedad. Por ejemplo, pueden definirse 12 períodos (meses naturales) o bien 13 períodos (cada 4 semanas). Si se definen menos de 16 períodos, los períodos restantes (en los ejemplos, 13-16 o 14-16) pueden utilizarse como "períodos especiales". En los documentos contables, el período se deriva de la fecha de contabilización o puede introducirse directamente en aquellos casos en los que se desee actualizar un periodo especial en lugar del último periodo de un ejercicio.

5. Moneda: la clave de la moneda en la que se gestionan los importes en el sistema, si el documento se gestiona en pesos colombianos colocar COP, si no con F4 buscar el código de la moneda correspondiente.
6. Fecha de contabilización con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes. De la fecha de contabilización se derivan el ejercicio y el periodo en los que se efectúa la actualización de las cuentas o / y clases de coste relacionadas con el documento. Cuando el usuario crea un documento, el sistema verifica,



basado en el periodo de contabilización permitido, si la fecha de contabilización indicada es correcta o no.

La fecha de contabilización puede diferir tanto de la fecha de entrada (fecha de entrada en el sistema) como de la fecha del documento (fecha de creación del documento original).

7. Referencia: campo que determina un criterio de búsqueda dentro de la contabilidad. Corresponde a los datos que se tomen como criterios en nuestro caso uno de ellos es el numero de la factura.
8. Texto cabecera documento: este campo es el que permite hacer la verificación con el SIIF, en este campo se debe registrar el número de la obligación generada por el sistema SIIF.
9. No. Multisociedad: En la entrada de documentos multisociedad se generan varios documentos en diferentes sociedades, un número de operación común a todos los documentos indica la relación lógica de los documentos entre sí, el número de operación puede ser asignado manualmente por el usuario o también por el sistema. El sistema forma el número a partir del número de documento, la sociedad y el ejercicio.
10. Tipo de cambio: generalmente la moneda se convierte automáticamente de acuerdo a la tabla de tipos de cambio, si se desea utilizar otro tipo de cambio en el documento este debe ser indicado en esta pantalla, Indicar el tipo de cambio si la moneda es diferente de COP Pesos colombianos y si el tipo de cambio es diferente al propuesto por el sistema.
11. Fecha de conversión: fecha para la determinación del tipo de cambio a emplear en la conversión, los tipos de cambio están almacenados en el sistema, si la fecha seleccionada no está registrada en el sistema el sistema propone el último tipo de cambio en la fecha seleccionada. Si el tipo de cambio difiere del deseado, seleccionar la fecha de la cual desea tomar el tipo de cambio, fecha para la determinación del tipo de cambio a emplear en la conversión. Los tipos de cambio están almacenados en el sistema.

Primera posición del documento:

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la primera posición del documento, así:

1. Clave de contabilización: es con la que ha de ingresar a la próxima posición de documento.
2. Cuenta: es la que ha de contabilizar con la siguiente posición de documento. En lugar del número de cuenta también es posible buscarla con el matchcode.  Corresponden a las cuentas de mayor definidas en el PGCP Plan General de Contabilidad Pública.
3. CME: Indicador que define una operación en cuenta de mayor especial. Ejemplos para operaciones en cuenta de mayor especial son los anticipos y las letras de cambio.

NOTA: No aplica para contabilizaciones de libro mayor solo para cuentas asociadas.

4. Clase de movimiento: En la contabilidad de inmovilizados, la clase de movimiento clasifica una operación empresarial que controla diversas acciones del sistema al contabilizar los procesos empresariales.



Al añadir el clip al icono  aparece la siguiente pantalla.

5. Importe: importe de la operación a realizar y debe registrarse sin puntos, comas o signo pesos.
 6. Indicador de IVA: Seleccione indicador de IVA según la relación anexa utilizando el matchcode .
 7. Centro de coste: El centro de costo es obligatorio para cuentas de ingresos gastos y costos. Para las ordenes de mantenimiento no se utiliza esta función para este ejemplo debe estar la casilla en blanco, derivara automáticamente del documento presupuestario si la contabilización se efectúa en cuentas de gastos, si se efectúa en cuentas de ingresos se debe diligenciar.
 8. Calc. Impuesto: Hace que el sistema, al simular o al contabilizar, contabilice los impuestos automáticamente.
 9. Cl Movimiento: La clase de movimiento clasifica un movimiento del flujo financiero. Un movimiento produce al mismo tiempo la modificación de una posición contable (p.ej. posición de saldo, gasto, ingreso, etc.) Una clase de movimiento sólo se puede utilizar junto a una operación financiera cuando la clase de movimiento se asigna a la clase de producto correspondiente en el Customizing, no aplica para movimiento de cuenta de gastos. Esta función se utiliza para movimiento de activos fijos.
 10. Orden: Clave que identifica una orden unívocamente dentro del mandante. Clave que identifica una orden unívocamente dentro del mandante. Para ordenes de producción, mantenimiento y para ordenes internas es un dato maestro para acumulación de costos, para ordenes de producción, mantenimiento y para ordenes internas es un dato maestro para acumulación de costos.
 11. Asignación: La asignación es una información adicional en la posición del documento. En cuentas de gastos colocar el número del NIT del tercero, numero del contrato entre otros La asignación es una información adicional en la posición del documento, las partidas individuales de una cuenta se pueden visualizar según el contenido del campo, el contenido del campo puede ser definido de forma automática por el sistema por medio del campo *Clave de clasificación* o bien, ser introducido manualmente por el usuario.
 12. Texto: Texto explicativo para posición del documento: Para operaciones reciprocas este campo tendrá el código de la entidad en la contaduría. Para este procedimiento Introduzca Ud. un texto manualmente o transfiera Ud. un texto estándar. Para transferir un texto estándar, indique Ud. la variable de texto respectiva con el carácter de igualdad antepuesto (=XXXX).
- NOTA: En la segunda pantalla se encuentran como campos obligatorios el importe y el indicador de IVA.
13. En la parte inferior de la pantalla se encuentra la clave de contabilización con la que va a entrarse la próxima posición del documento.
 14. Cuenta: con la que se ha de contabilizar con la siguiente posición de documento. En lugar del número de cuenta también es posible buscarla

con el matchcode.  Corresponden a las cuentas de mayor definidas en el PGCP Plan General de Contabilidad Pública.

- 15.CME: Indicador que define una operación en cuenta de mayor especial. Ejemplos para operaciones en cuenta de mayor especial son los anticipos y las letras de cambio, No aplica para contabilizaciones de libro mayor solo para cuentas asociadas.
- 16.Clase de movimiento: En la contabilidad de inmovilizados, la clase de movimiento clasifica una operación empresarial que controla diversas acciones del sistema al contabilizar los procesos empresariales, No aplica para contabilizaciones de libro mayor.
- 17.Soc. nueva: Sólo tiene que llenar este campo si la sociedad de la actual posición de documento difiere de la anterior.

- 18.Después de digitar la última posición presionar el icono  para visualizar el documento completo aparece la pantalla “Reg. Regist

Manuales SIIF: Visualizar Resumen”, en la cual aparece la descripción total de la transacción realizada.

Si la información confrontada es la correcta presionamos el icono  para su contabilización y aparece en su pantalla.

 Doc.100000000 se contabilizó en sociedad 3000

3.2. RUTA PARA ACCEDER A LA TRANSACCIÓN F-02

Finanzas → Gestión Financiera → Libro Mayor → Contabilización → F-02 Contabilización General

