

CAPITULO No. II GESTION DE ACREEDORES

CONTABILIZACION Y ABONO A FACTURA

TEMA VII - ABONOS FACTURAS ACREEDOR

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	2
1.1	TRANSACCIÓN F-55.....	2
1.2	PARTES DE LA TRANSACCIÓN F-55.....	2
1.3	ruta TRANSACCIÓN F-55.....	3
1.4	TRANSACCION F-53.....	4
1.5	PARTES DE LA TRANSACCIÓN F-53.....	4
1.6	ruta DE LA TRANSACCIÓN F-53.....	7

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los funcionarios de la Fuerza Pública para que obtenga destreza en la administración y control de los registros contables por medio de 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 SAP ECC 6.0.
2. Generar reportes e informes por el sistema que permitan el análisis y supervisión de la cadena presupuestal.

COMPETENCIA

Operación del sistema contable en la plataforma SAP ECC 6.0, del sector Defensa-SILOG SAP ECC. 6.0.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA

Implementación del sistema de información que cumpla la solución teleinformática.

1. GENERALIDADES

El Estatuto de Contratación Estatal regula el tema del anticipo y el pago anticipado sin establecer su diferencia. Mientras el anticipo busca facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios y obras que se le han encargado con ocasión el contrato, a través del préstamo de recursos que conservan su carácter público u oficial, el pago anticipado es una retribución parcial que recibe el contratista en virtud de un contrato suscrito.

1.1 TRANSACCIÓN F-55

Esta transacción permite al usuario generar la solicitud de anticipo con efecto contable, es decir haciendo el registro en las respectivas cuentas de orden de la misma manera como se efectúa en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

1.2 PARTES DE LA TRANSACCIÓN F-55

En esta transacción se deben diligenciar los siguientes campos obligatorios, así:

1. Fecha de Documento: Fecha efectiva del documento.
2. Clase de Documento: Para esta transacción siempre el será KA.
3. Sociedad: La que está registrando la respectiva solicitud.
4. Fecha Contabilización: Fecha en la que el documento será registrado en contabilidad.

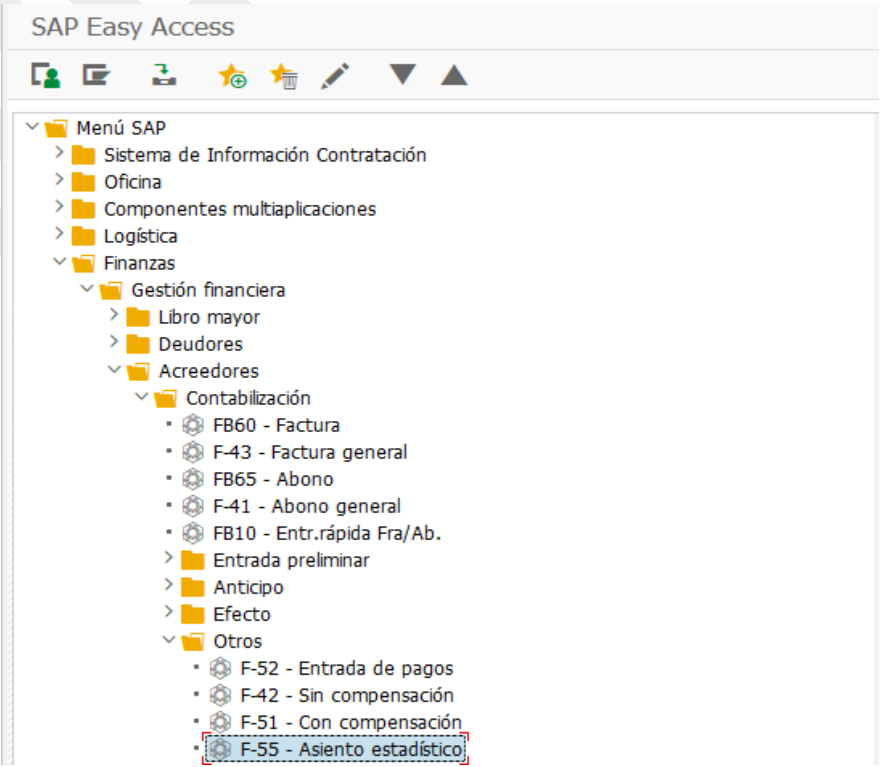
- 5. Moneda/TC: Indique la Moneda con la cual va a hacer la respectiva solicitud, en caso de ser moneda diferente al peso indicar la tasa de cambio respectiva para la conversión.
- 6. No. Documento no es campo obligatorio.
- 7. Referencia: Indique el concepto objeto del anticipo.
- 8. Txt.cab.doc: siempre indique en este campo el No. De la obligación de SIIF.
- 9. Clave Contabilización: Por efecto siempre el sistema trae la clave 39 que corresponde al crédito de la cuenta 939002XX
- 10. Indicador CME: siempre será el S.
- 11. Cuenta: indique el NIT del Acreedor a quien se girará esta solicitud.
- 12. Importe: valor por el cual se hace la respectiva solicitud, si es en moneda diferente al peso el sistema hará la respectiva conversión de acuerdo con la tasa de cambio indicada en la pantalla anterior, en caso contrario el sistema toma la tasa del día con la cual se está realizando la operación.
- 13. Vencimiento: fecha efectiva en la cual se debe pagar el respectivo anticipo.
- 14. Texto: Concepto claro y amplio acerca de la operación efectuada.

Paso siguiente ingrese por la transacción FB03 y consulte el documento financiero en este caso fue el 1700000008 en el cual se verá el efecto contable del registro.

Después de la verificación del documento por la transacción FB03 se procede a la transacción F-53, la cual contabiliza el pago.

1.3 RUTA DE LA TRANSACCIÓN F-55

Finanzas → Gestión financiera → Acreedores → Contabilización → Otros → F-55 Asiento estadístico.





1.4 TRANSACCIÓN F-53

Transacción mediante la cual se genera la salida del pago.

1.4 PARTES DE LA TRANSACCION F-53

En la pantalla inicial Contabilizar salida de pagos: Datos de Cabecera.

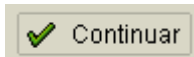
1. Fecha de documento: ingrese fecha del documento.
2. Clase de documento: por defecto “KZ” – pago acreedor.
3. Sociedad: colocar 4 caracteres que identifican la compañía en la cual se realizara la contabilización.
4. Fecha de contabilización: por defecto la fecha en la cual se realiza la transacción.
5. Moneda/ Tasa: moneda en la cual el documento es contabilizado.
6. No. Documento: El número de documento es la clave con la cual se accede a un documento contable.
7. Fe. Conversión: fecha para la determinación del tipo de cambio a emplear en la conversión. los tipos de cambio están almacenados en el sistema.
8. Referencia: el número de documento de referencia puede contener el número de documento en el interlocutor comercial. Sin embargo, este campo también puede estar rellenado de otra forma.
9. No. multisoc: 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.
10. Txt.cab.doc: el texto de cabecera de documento contiene aclaraciones o notas que tienen validez para todo el documento, es decir, no sólo para posiciones de documento determinadas.
11. Div.interloc: División de la empresa colaboradora, entre esta división y aquella a la que se contabiliza, se produce una relación de emisor- receptor en cada posición de documento.
12. Texto compens: Este texto se toma para todas las contabilizaciones de compensación que se creen dentro del tratamiento actual.
13. Cuenta: se debe tener en cuenta que se utilizarán las cuentas terminadas en “1-5” referente a cheque y transferencia.
14. División: ingresar clave que identifica el presupuesto correspondiente.
15. Importe: ingrese monto de transacción en el documento.
16. Importe ML: Importe de la posición de documento en la moneda local de la sociedad.
17. Gastos: importe de comisiones que se liquidó en la moneda de la compensación.



18. Gastos en ML: importe de gastos que se liquidó en moneda local.
19. Fecha valor: fecha que es usada en las cuentas de banco y subcuentas.
20. Ce. benef: clave que identifica, junto con la sociedad CO, un centro de beneficio de forma unívoca.
21. Texto: texto explicativo para posición de documento.
22. Asignación: la asignación es una información adicional en la posición del documento.
23. Cuenta (Acreedor): número de cuenta del acreedor.
24. Clase de cuenta: número de la cuenta cuyas partidas abiertas han de seleccionarse para continuar el tratamiento, o clave de un pool de trabajo que representa a un grupo de cuentas.
25. Indicador CME: lista de los indicadores de cuenta de mayor especial (CME) a incluir en la operación de compensación.
26. No. Aviso: clave de un aviso cuyas correspondientes partidas abiertas desea tratar.
27. Otras cuentas: este indicador hace que puedan considerarse también otras cuentas en la compensación de partidas abiertas.
28. PAS normales: Hace que sólo se tengan en cuenta las partidas abiertas normales en la compensación, partidas abiertas normales son todas aquellas posiciones de documento que no representan una operación en cuenta de mayor especial.
29. Otras Selecciones: Importe, No. Documento, Fe. contabilización, Área de reclamación, Otros.
30. Reparto p/antigüedad: este indicador señala que la selección de las partidas que deben compensarse se realizará automáticamente, para ello, las partidas se tienen en cuenta en la secuencia que se desprende del número de días de mora. Primero se seleccionan las partidas con más días de mora. A igual número de días de mora, tienen prioridad las contabilizaciones en el Haber.
31. Búsqueda automática: con este indicador fijado, el sistema intentará encontrar las partidas abiertas a compensar, partiendo del importe de compensación.

Presione el botón , aparecerá la Pantalla “Otras Cuentas”

se llenan los datos de cuenta fijo clase de cuenta S indicador CME fijo S y aplicar



Seleccionar partidas abiertas equivalente al monto del pago.

Proceda a simular el registro ya que falta hacer el registro contable de la cuenta por cobrar correspondiente: 

Proceda a hacer los siguientes registros en cabeza del acreedor a quien se le está haciendo el desembolso.

Nuevamente se la da simular 

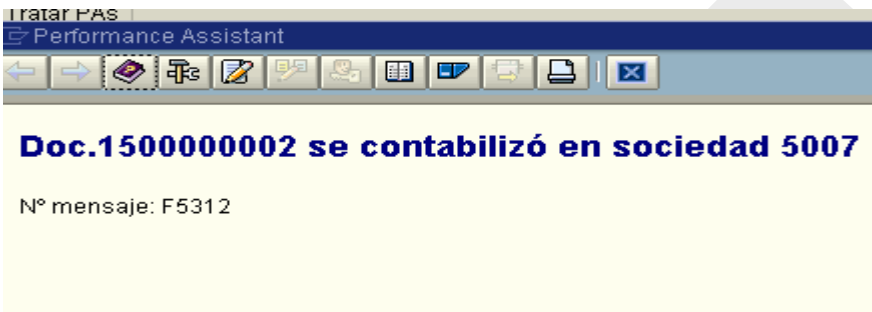
Aparece la pantalla de asignar importes de pago.

Se le da aceptar y simular

Una vez bajo el monto no asignado equivale a cero (o sin predeterminación de nivel de tolerancia) usted puede contabilizar.

Contabilizar el pago grabando en el icono .

NOTA:
El sistema retornará una confirmación con un número de documento, de esa manera el pago al acreedor será grabado, pero no controla que la información ha sido ingresada.
Se generará el documento de pago.



1.5 RUTA DE LA TRANSACCIÓN F-53

Vía Menú

Finanzas → Gestión financiera → Acreedores → Contabilizar → Salida de Pagos → F-53 – Contabilizar

