

SAP ECC 5.00  
Octubre 2005  
Español

## **N70** **Cuentas por Pagar**

Business Process Procedure

## Copyright

© Copyright 2005 SAP AG. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP AG. The information contained herein may be changed without prior notice.

Some software products marketed by SAP AG and its distributors contain proprietary software components of other software vendors.

Microsoft, Windows, Outlook, and PowerPoint are registered trademarks of Microsoft Corporation.

IBM, DB2, DB2 Universal Database, OS/2, Parallel Sysplex, MVS/ESA, AIX, S/390, AS/400, OS/390, OS/400, iSeries, pSeries, xSeries, zSeries, z/OS, AFP, Intelligent Miner, WebSphere, Netfinity, Tivoli, and Informix are trademarks or registered trademarks of IBM Corporation in the United States and/or other countries.

Oracle is a registered trademark of Oracle Corporation.

UNIX, X/Open, OSF/1, and Motif are registered trademarks of the Open Group.

Citrix, ICA, Program Neighborhood, MetaFrame, WinFrame, VideoFrame, and MultiWin are trademarks or registered trademarks of Citrix Systems, Inc.

HTML, XML, XHTML and W3C are trademarks or registered trademarks of W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

Java is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc.

JavaScript is a registered trademark of Sun Microsystems, Inc., used under license for technology invented and implemented by Netscape.

MaxDB is a trademark of MySQL AB, Sweden.

SAP, R/3, mySAP, mySAP.com, xApps, xApp, and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP AG in Germany and in several other countries all over the world. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies. Data contained in this document serves informational purposes only. National product specifications may vary.

These materials are subject to change without notice. These materials are provided by SAP AG and its affiliated companies ("SAP Group") for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP Group shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP Group products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

## Íconos

Icono	Significado
	Importante
	Ejemplo
	Nota
	Recomendación
	Sintaxis

## Convenciones Tipográficas

Formato	Descripción
<i>Texto ejemplo</i>	Palabras o caracteres que aparecen en la pantalla de usuario. Incluye títulos de pantalla, etiquetas de campo y botones, así como nombres de menú, rutas y opciones.  Referencias con otra documentación.
<b>Texto ejemplo</b>	Palabras enfatizadas o expresiones en el cuerpo del texto, títulos de gráficos y tablas.
TEXTO EJEMPLO	Nombres de elementos en el sistema. Incluye nombres de reportes, nombres de programas, códigos de transacciones, nombres de tabla y palabras clave individuales de un lenguaje de programación acompañadas por texto, por ejemplo SELECT e INCLUDE.
Texto ejemplo	Salida en la pantalla de usuario. Incluye nombres de archivo/directorio y sus rutas, mensajes, código fuente, nombres de variables y parámetros, así como nombres de instalación, actualización y herramientas de base de datos.
Texto ejemplo	Funciones del teclado, por ejemplo F2 o la tecla Enter
<b>Texto ejemplo</b>	Entrada exacta de usuario. Son palabras o caracteres que usted debe ingresar en el sistema exactamente igual a lo especificado en la documentación.
<Texto ejemplo>	Entrada variable de usuario. Palabras y caracteres entre < > deben ser reemplazadas por las entradas apropiadas antes de ingresar al sistema.

## Índice

Procesos Referidos de Negocio .....	6
Contabilización de Facturas de Acreedor .....	6
Uso del Programa de Pagos Automático .....	7
Creación de Talonarios de Cheques Bancarios .....	8
Análisis Partidas Individuales Acreedor .....	15
Procesando una Salida de Pago Manual .....	16
Datos Maestros .....	21
Creación de Datos Maestros de Acreedor .....	22
Anticipos .....	26
Solicitud de Anticipo .....	26
Contabilización de Anticipos utilizando el Programa de Pagos .....	28
Contabilización de Facturas de Acreedor .....	31
Compensación de Anticipos .....	32
Contabilización de una Nota de Crédito con Referencia a la Factura .....	36
Contabilización de una Factura de Acreedor .....	36
Contabilización de una Nota de Crédito .....	37
Pagos Automáticos de Facturas y Compensación .....	39
Contabilización de una Factura de Acreedor .....	39
Pago Automático con Programa de Pagos .....	40
Contabilización de una Factura de Acreedor .....	40
Pago Automático con Programa de Pagos .....	41
Extracto de Cuenta Bancaria Manual .....	42
Tratamiento posterior de un Extracto de Cuenta .....	43
Pagos Manuales de Facturas y Compensación .....	44
Contabilización de una Factura de Acreedor .....	44
Extracto de Cuenta Bancaria Manual .....	45
Tratamiento posterior de un Extracto de Cuenta .....	47
Compensación Automática de Subcuentas de Banco (Cuentas Bancarias de Compensación) .....	47
Procesos Generales de Negocios .....	49
Visualización de un Documento .....	49
Visualización y Modificación de Partidas .....	50
Visualización de Saldos .....	51
Anulación de un Documento .....	52
Anulación de un Documento – Anulación Individual .....	53
Contabilizaciones Periódicas .....	55
Tratamiento de un Documento Periódico .....	56

Ingreso de un Documento .....	56
Lista de Documentos Periódicos Originales .....	57
Realización de Contabilizaciones Periódicas .....	58
Actualización de Cuenta: Compensación Automática .....	58
Contabilización de Facturas de Acreedor .....	58
Contabilización de una Nota de Crédito con Referencia a la Factura .....	59
Compensación Automática .....	61
Actualización de Cuenta: Compensación Manual .....	61
Contabilización de Facturas de Acreedor .....	62
Contabilización de una Nota de Crédito con Referencia a la Factura .....	62

## Procesos Referidos de Negocio

### Propósito

En esta sección del documento usted encuentra algunos procesos de negocios que son repetidos con frecuencia. De manera que el proceso de negocios es descrito una vez en la sección procesos referidos de negocio. Más adelante nos referimos a estos procesos. La unidad Procesos Referidos de Negocios provee la descripción de los procesos de negocios. Más adelante usted encuentra el proceso de negocios descrito y los datos de entrada que necesita para una prueba.

### Prerrequisitos

Usted necesita instalar el building block N70. Cree manualmente o por eCATTs algunas cuentas de acreedor y cuentas de deudor



No existe un proceso de negocios de referencia para el business process procedure de *Libro Mayor*.

## Contabilización de Facturas de Acreedor

### Uso

Usted recibe la factura del acreedor y la contabiliza en el sistema.

### Procedimiento

Para contabilizar una factura, use el business process Procedimiento “*Contabilidad de Acreedores: Contabilización de Facturas de Acreedor*”.

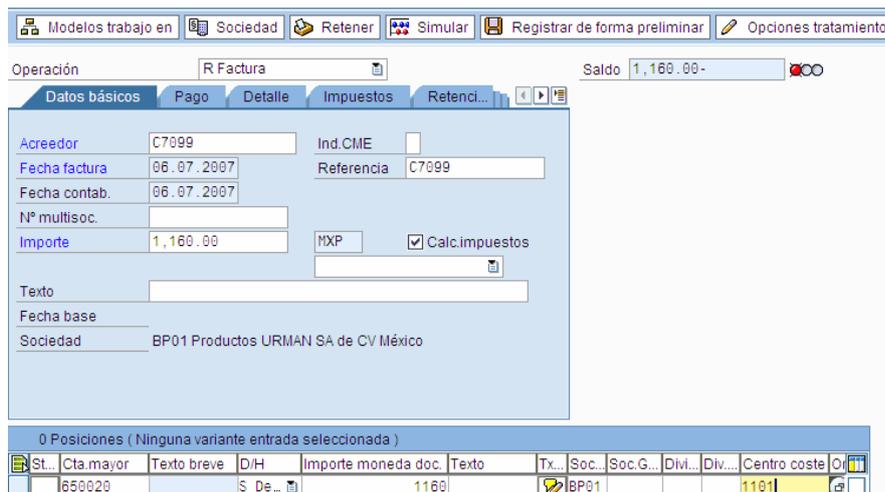
1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Contabilización → Factura</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FB60</b>

2. En la pantalla *Registrar factura de acreedor: Sociedad xxxx*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Acreedor		C7099	Seleccione un acreedor con F-4
Fecha Factura		Fecha de hoy	
Fecha Contab.		Fecha de hoy	
Referencia			Número de la factura del

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
			acreedor
Importe Moneda Doc.		1.160.000	
Moneda		MXP	
Calc.Impuestos		X	
Cta. Mayor		650020	Publicidad y Promociones
D/H		D	
Importe		* ó 1.160.000	
Ind. Impuestos		V2	
Centro Costo		1101	



3. Haga clic en *Contabilizar* .

## Resultado

La factura ha sido contabilizada. Anote el número del documento.

## Uso del Programa de Pagos Automático

### Uso

Usted puede pagar las facturas o anticipos ejecutando el programa de pagos, lo que permite generar la contabilización y compensación respectiva de las cuentas pendientes de pago (Partidas abiertas) a una fecha determinada. Además, se ejecuta le proceso de impresión de cheques (o emisión archivo DME), a través de un dispositivo de salida predeterminado para esta funcionalidad.

## Prerrequisitos

Las parametrizaciones de Customizing para la transacción de libro mayor especial A con cuenta alternativa de mayor XXXXXX (Otros anticipos pagados para activos fijos material) han sido hechas.

La solicitud de anticipo ya ha sido contabilizada en el sistema. Para más información sobre el programa de pagos, remítase al business process procedure *Programa de Pagos*.



Antes de empezar a usar el programa de pagos usted tiene que actualizar *Variantes de Selección* en el Customizing.

Han sido contabilizadas las Facturas de Acreedores. La solicitud de anticipo ya se ha generado en el sistema.

Los talonarios de cheques del Banco pagador, deben estar creados en el sistema.

## Procedimiento

Para contabilizar el anticipo con el programa de pagos, use el business process procedure *Programa de Pagos*. Actualice los parámetros como se indica abajo y luego ejecute el programa de pagos.

## Creación de Talonarios de Cheques Bancarios

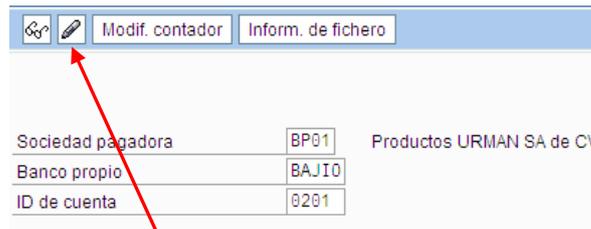
### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Operaciones Periódicas → Pagos</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F110</b>

2. En la barra de menú, seleccione *Entorno → Información de cheques → Intervalo de números*.
3. En la pantalla *Intervalo de números de cheque*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad pagadora		BP01	
Banco propio		BAN01	Es el primer banco definido en el orden de jerarquía para el control de secuencia para el programa de pagos
ID. De Cuenta		CTA01	En combinación con la clave del banco propio, esta clave identifica unívocamente una cuenta bancaria.

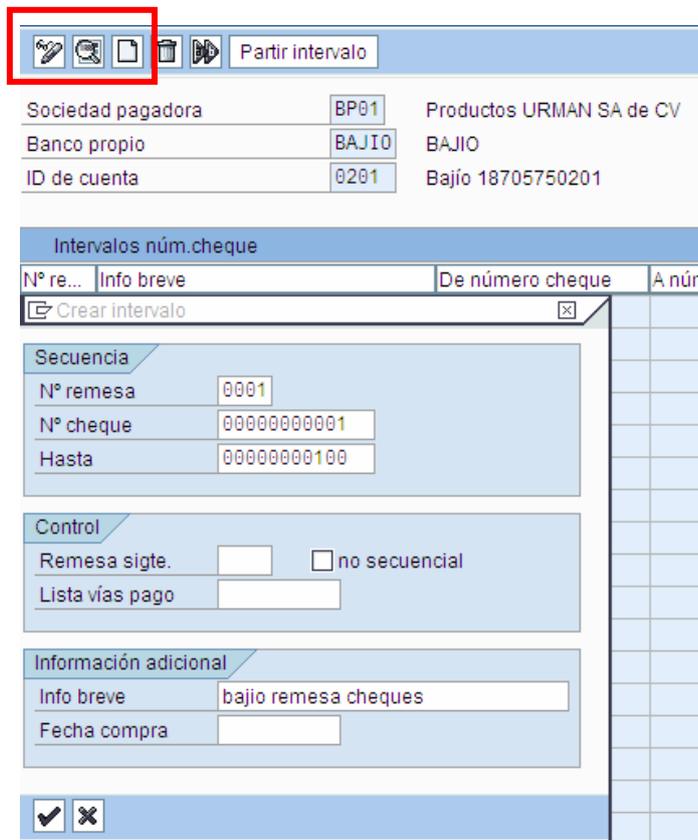


Modif. contador    Inform. de fichero

Sociedad pagadora    BP01    Productos URMAN SA de CV  
 Banco propio    BAJIO  
 ID de cuenta    0201

4. Seleccionar modificar Intervalo , y luego en la pantalla principal, crear talonario . En la siguiente pantalla, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Nº remesa		0001	Asignar un correlativo de creación
Nº Cheque		000000000001	límite inferior del talonario
Hasta		000000000100	límite superior del talonario
Info Breve			Denominación del talonario



Partir intervalo

Sociedad pagadora    BP01    Productos URMAN SA de CV  
 Banco propio    BAJIO    BAJIO  
 ID de cuenta    0201    Bajío 18705750201

Intervalos núm.cheque

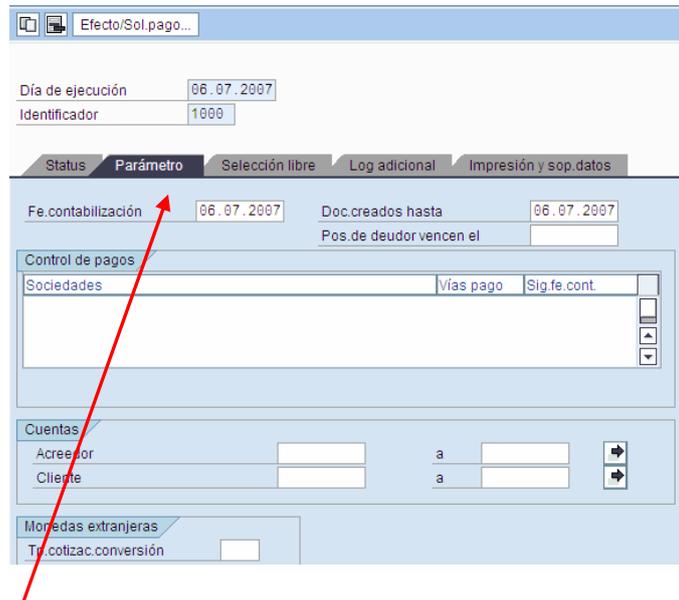
Nº re...	Info breve	De número cheque	A núm
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Crear intervalo</p> <p><b>Secuencia</b></p> <p>Nº remesa    0001</p> <p>Nº cheque    000000000001</p> <p>Hasta    000000000100</p> <p><b>Control</b></p> <p>Remesa sigte.    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/> no secuencial</p> <p>Lista vías pago    <input type="text"/></p> <p><b>Información adicional</b></p> <p>Info breve    bajo remesa cheques</p> <p>Fecha compra    <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> </div>			

5. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Operaciones Periódicas → Pagos</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F110</b>

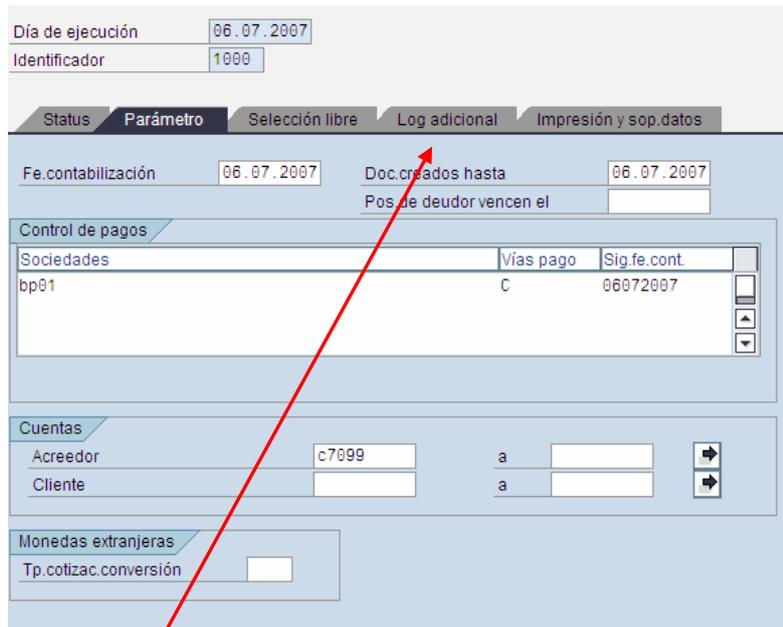
6. En la pantalla *Pagos automáticos: Status*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Día de Ejecución		Fecha de hoy	
Identificador		XXXX	Única para cada día de la ejecución.



7. Haga clic en **Parámetro** ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha contab.		Fecha de hoy	
Doc.creados hasta		Fecha de hoy	
Sociedades		BP01	
Vías Pago		C	
Sig.fe.cont.		Fecha de hoy +30	
Acreedor		C7099	



Día de ejecución: 06.07.2007  
 Identificador: 1000

Fe.contabilización: 06.07.2007    Doc.creados hasta: 06.07.2007  
 Pos.de deudor vencen el: [ ]

Control de pagos

Sociedades	Vías pago	Sig.fe.cont.
bp01	C	06072007

Cuentas

Acreeador: c7099    a: [ ]    [→]  
 Cliente: [ ]    a: [ ]    [→]

Monedas extranjeras

Tp.cotizac.conversión: [ ]

8. Haga clic en **Log adicional** . y allí active con flag los siguientes campos:

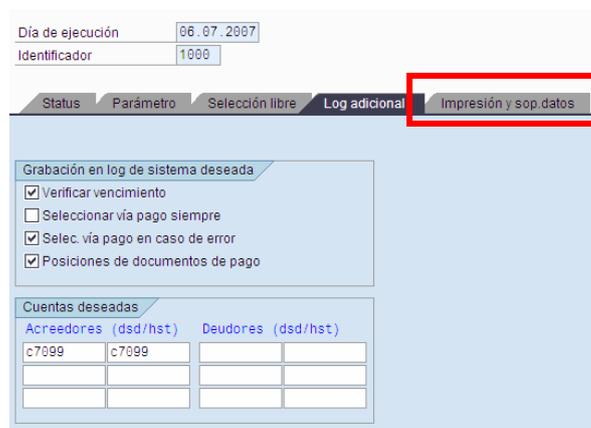
9. Haga clic en  Verificar vencimiento .

10. Haga clic en  Seleccionar vía pago siempre .

11. Haga clic en  Posiciones de documentos de pago .

12. Ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Acreeadores desde		C7099	
Acreeadores hasta		C7099	



Día de ejecución: 06.07.2007  
 Identificador: 1000

Grabación en log de sistema deseada

Verificar vencimiento  
 Seleccionar vía pago siempre  
 Selec. vía pago en caso de error  
 Posiciones de documentos de pago

Cuentas deseadas

Acreeadores (dsd/hst)	Deudores (dsd/hst)		
c7099	c7099		

13. Haga clic en **Impresión y sop.datos** e ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

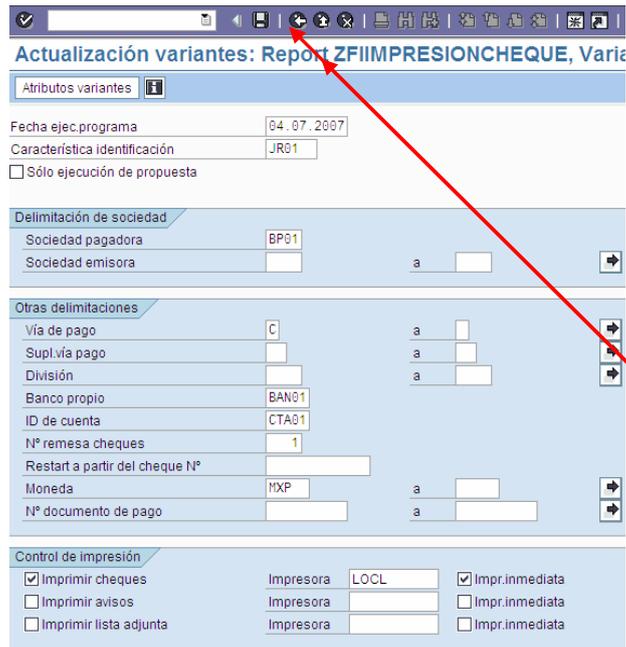
Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Variante		SCHECK	Asigne el valor SCHECK solo para el programa de impresión RFFOUS_C.



14. Para actualizar la variante asociada a Programa de salida, en la misma **Impresión y sop.datos**. En el caso de los pagos con Vía "C", crear la variante "SCHECK" para el programa RFFOUS\_C

**Actualizar variante**

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha ejec.programa		Misma fecha de la propuesta	
Característica identificación		BP01	Única para cada día de la ejecución
Sociedad pagadora		BP01	
Vía de pago		C	
Banco propio		BAN01	Código Banco propio pagador
ID de Cuenta		CTA01	Código cuenta corriente
Nº remesa cheques		0001	Nº del talonario a utilizar
Imprimir cheques		X	
Impresora		LOCL	Impresora que tiene los cheques en formulario continuo
Impresión inmediata		X	



**Actualización variantes: Report ZFIIMPRESIONCHEQUE, Variante**

Atributos variantes

Fecha ejec.programa 04.07.2007  
 Característica identificación JR01  
 Sólo ejecución de propuesta

**Delimitación de sociedad**

Sociedad pagadora BP01  
 Sociedad emisora a

**Otras delimitaciones**

Vía de pago C a  
 Supl.vía pago a  
 División a  
 Banco propio BAND01  
 ID de cuenta CTA01  
 N° remesa cheques 1  
 Restar a partir del cheque N°  
 Moneda HXP a  
 N° documento de pago a

**Control de impresión**

Imprimir cheques Impresora LOCL  Impr.inmediata  
 Imprimir avisos Impresora  Impr.inmediata  
 Imprimir lista adjunta Impresora  Impr.inmediata

15. Luego, grabar variante  actualizando los atributos necesarios y a continuación haga clic en  para regresar a la propuesta.

16. Haga clic en *Grabar*  y a continuación clic en la solapa de **Status**

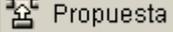


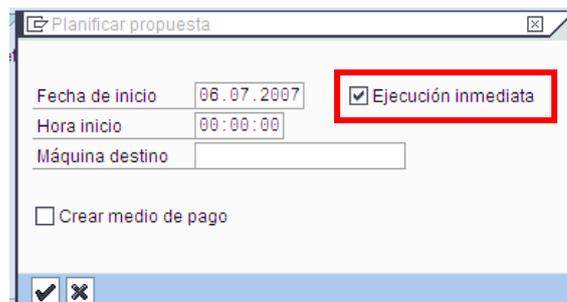
Status  Propuesta  Ejec.pago

Día de ejecución 06.07.2007  
 Identificador 1000

Status Parámetro Selección libre Log adicional Impresión

Status  
 Parámetros registrados

17. Haga clic en  **Propuesta** para proceder a planificarla; a continuación en la caja de diálogo que aparece, verifique que la fecha sea la misma de ejecución.

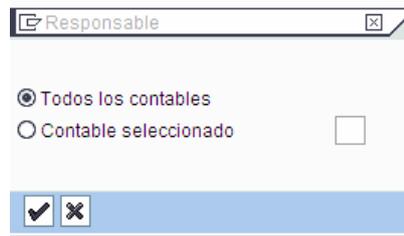


Planificar propuesta

Fecha de inicio 06.07.2007  **Ejecución inmediata**  
 Hora inicio 00:00:00  
 Máquina destino  
 Crear medio de pago

18. Haga clic en  Ejecución inmediata para activar el flag requerido y acepte estos datos dando clic en  - aceptar y verifique con enter hasta que aparezca el mensaje “Se ha creado propuesta de pago”.

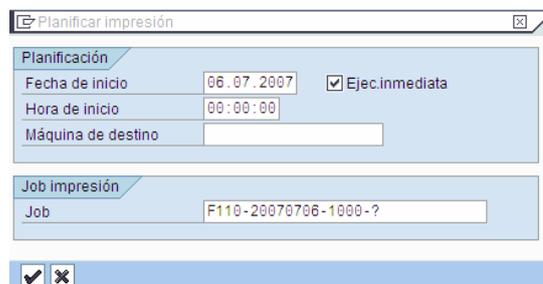
19. Haga clic en  Propuesta , luego de lo cual se observa una nueva caja de diálogo; Haga clic en  .Tratar propuestas de pago: Pagos



20. Haga clic en .



21. Haga clic en  Impr. para proceder a la impresión del pago.



El sistema despliega el mensaje, "El Job xxxx ha sido planificado".

22. En la pantalla *Planificar impresión*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentario
Fecha de inicio		Fecha de hoy	
Hora de inicio		00:00:00	
Ejec.inmediata		<input checked="" type="checkbox"/> Ejec.inmediata	
Crear Payment Medium		X	

 El job de impresión F110-20070706-1000-1 ha sido planificado.

Usted puede ahora visualizar todos los documentos que han sido contabilizados en la pantalla *Lista Partidas Individuales de Acreedores*.

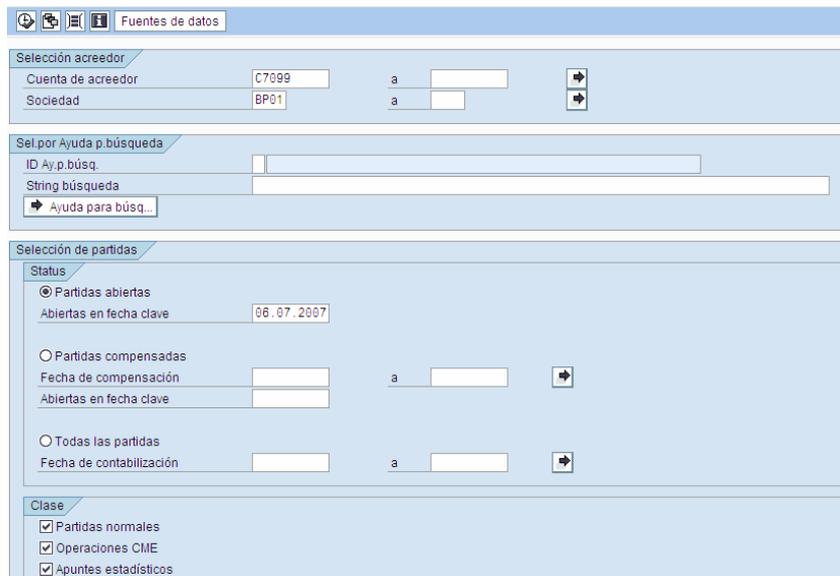
## Análisis Partidas Individuales Acreedor

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas</i> → <i>Gestión financiera</i> → <i>Acreedores</i> → <i>Cuenta</i> → <i>Visualizar/modificar Partidas</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FBL1N</b>

2. En la pantalla *Lista PI de acreedores*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cuenta de Acreedor		C7099	
Abiertas en fecha clave			
Partidas Normales		<input checked="" type="checkbox"/> Partidas normales	
Operaciones CME		<input checked="" type="checkbox"/> Operaciones CME	
Apuntes Estadísticos		<input checked="" type="checkbox"/> Apuntes estadísticos	



3. Haga clic en *Ejecutar* .
4. En la lista que es entonces visualizada, usted puede ver todos los documentos contabilizados.
5. Haga doble clic en cualquier lugar de esta fila para visualizar el documento.

## Resultado

El documento contabiliza la cuenta de banco 113001 en el haber y en el acreedor con la cuenta de conciliación alternativa 113005 (Otros anticipos proveedores) en el debe. El bloqueo de pago A es determinado automáticamente en el anticipo.

La solicitud ha sido compensada.

## Procesando una Salida de Pago Manual

### Uso

Proceder a efectuar en el sistema SAP una Salida de Pago Manual con Cheque.

### Objetivo

Realizar un pago de una Factura ya ingresada al sistema, por medio de la transacción de Pago Manual de SAP imprimiendo el comprobante de Pago (cheque).

### Prerrequisitos

Han sido contabilizadas las Facturas de Acreedores. La solicitud de anticipo ya ha sido contabilizada en el sistema.

Para poder generar un pago manual a Acreedor mediante la emisión de un cheque bancario, se deben crear en el sistema los talonarios para pago manual del respectivo Banco pagador.

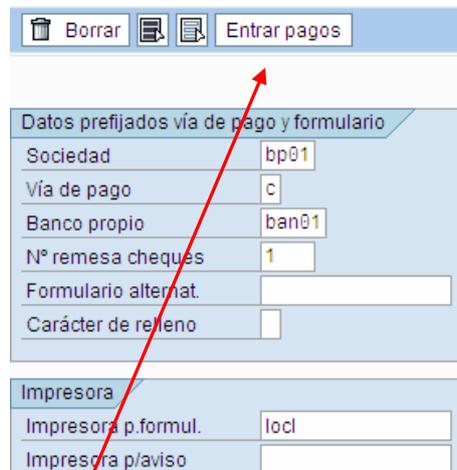
### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción.

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión financiera → Acreedores → Contabilización → Salida de pagos → Contab.+ impr.form.</i>
<b>Código de transacción</b>	<b>F-58</b>

2. En la pantalla *Pago con impresión*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad		BP01	Sociedad Pagadora
Vía de pago		C	Cheques
Banco Propio	Banco pagador	BBCI	Código Banco propio pagador
Nº remesa cheques	Nº del talonario en el sistema	CTA01	Seleccione talonario creado para pago manual
Fecha extracto		Fecha de hoy	
Impresora p.form		LOCL	Seleccionar el dispositivo de salida creado para imprimir Cheques en formulario continuo



Seleccionar Entrada de pagos **Entrar pagos** :

3. En la pantalla de "Pago con impresión" : *Datos Cabecera*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha Documento		Fecha de hoy	
Clase doc.		KZ	Documento de Acreedor
Sociedad		BP01	

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha contab.		Fecha de hoy	
Moneda		MXP	
Referencia		TEST BPP	Si la clase de documento es "KZ", el campo "Referencia" es una entrada obligatoria.
Importe		50.000	
Fecha Valor.		Fecha de Hoy	
Acreedor		YYYYYY	
Pas Normales		X	



**Tratar PAs**

Fecha documento: 06.07.2007 Clase doc.: KZ Sociedad: BP01  
 Fecha contab.: 06.07.2007 Período: 7 Moneda/T/C: MXP  
 N° documento: Fe.conversión:  
 Referencia: TEST BPP N° multisoc.:  
 Txt.cab.doc.: Div.interloc.:  
 Texto compens.:

**Datos de contabilización bancaria**

Importe: 50000 División:  
 Fecha valor: 06072007 Asignación:  
 Texto:

**Receptor del pago**

Acreedor: C7099 Sociedad: BP01  
 Cliente: Recept.pago:  
 Paga a cuenta Texto a cta.:

- Haga clic en **Tratar PAs**.
- En la pantalla de "Pago con impresión seleccionar Pas abiertas", debe seleccionar el documento a pagar (Factura).
- Seleccionar el documento a pagar (Partida abierta) **Partida** y verifique el "Status" del tratamiento de manera que importe entrado e importe asignado no generen diferencias.

Sin asignar 0

Repartir dif. Eliminar diferencias Opción tratamiento VencDesPrPago

Estándar Pago parc. Part.rest Retención

Partida para cuenta C7099 la moderna

N° docume...	C..	Fecha de d...	C..	Divi...	Día...	MXP Bruto	Descuento	% Dto.
1900000062	KR	06.07.2007	31		0	1,000.00-		1000

7. Haga clic en *Grabar* .  
El sistema muestra el mensaje *El documento 15000000xx fue contabilizado en la sociedad BP01.*
8. Al grabar, debe aparecer una pantalla de “Medios pagos internacionales – Cheque”, donde se puede verificar la salida del formulario seleccionando **Cheque**.
9. De esta forma podemos revisar el control de salida, marcando la línea **KB7** | **11239** |  | **29.08.2005** | **13:10** y seleccionando .
10. Haga clic en  El sistema SAPLPD será desplegado indicando el status de la impresión.



Tomar nota del Número de Documento del Pago.

## Resultado

Se ha contabilizado el pago, se ha compensado la cuenta por pagar al Acreedor y se genera la impresión del cheque en formulario continuo.

## Extracto de Cuenta Bancaria Manual

### Uso

El banco debita el cheque, la transferencia bancaria y la transferencia bancaria al exterior directamente desde su cuenta.

### Prerrequisitos

Deben actualizarse los bancos propios en el sistema.

## Procedimiento

Para ingresar un extracto de cuenta manual, use el business process procedure “*Extracto de Cuenta Manual*”.

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Bancos → Entradas → Extracto de Cuenta → Registrar Manualmente</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FF67</b>

2. En la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Saldo Final			

3. Haga clic en *Continuar*  para confirmar sus entradas.
4. En la pantalla *Tratar Extracto de cuenta manual*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Operación		0003+	Depósito de cheque
Fecha Valor		Fecha de hoy	
Importe		1.000.000	
Refer.banco			Ingrese el número de cheque/ documento que anotó previamente. Esto es también impreso en su extracto bancario.
Operación		Ídem	
Fecha Valor		Ídem	
Importe		Ídem	
Refer.banco		Ídem	
Operación		Ídem	
Fecha Valor		Ídem	
Importe		Ídem	
Refer.banco		Ídem	

5. Haga clic en *Grabar* . El extracto de cuenta es incluido en el sistema cuando usted hace clic en *Grabar* , pero no es contabilizado aún. Usted todavía puede modificar el extracto de cuenta o agregar nuevas partidas al mismo.
6. Haga clic en *Grabar* . El extracto es contabilizado online (en segundo plano).

La transacción 003- es para "Cheque de caja" y contiene la lógica de contabilización para el documento que debe ser contabilizado. En este caso, el documento es contabilizado:

Desde la subcuenta de banco (cheque emitido DB 113005 para la sociedad) al banco con compensación de las partidas generadas anteriormente con el programa de pagos en la subcuenta de banco.

La transacción 004- es para "Transferencia Local" y contiene la lógica de contabilización para el documento que debe ser contabilizado. En este caso, el documento es contabilizado:

## Resultado

Una vez que usted ha contabilizado el extracto de cuenta, el sistema visualiza las estadísticas de contabilización. Esto le permite ver cuántas contabilizaciones FB01 (contabilizar sin compensación) han sido llevadas a cabo con y sin errores. Esto también aplica para las contabilizaciones FB05 (contabilizar con compensación). En nuestro ejemplo, se han llevado a cabo tres contabilizaciones FB05.

## Datos Maestros

### Propósito

Todas las transacciones de negocios son contabilizadas y manejadas a través de cuentas. Usted tiene que crear un registro maestro para cada cuenta que necesite. El registro maestro contiene datos que controlan cómo son ingresadas en la cuenta las transacciones de negocios y cómo son procesados los datos de contabilización. En el registro maestro, usted puede además almacenar todos los datos que necesita para conducir los negocios con el acreedor.

Los registros maestros de acreedor son usados tanto por el departamento de gestión financiera (tratamiento de acreedores) como por el departamento de compras (MM) en su compañía. Este documento, sin embargo, solo trata los datos generales en los registros maestros de acreedor y el aspecto de gestión financiera de los mismos.

### Prerrequisitos

Se han hecho las parametrizaciones para la contabilidad de acreedores.

Los datos maestros de los eCATTs han sido importados exitosamente a su sistema. Esto significa que usted puede usar los siguientes registros maestros de acreedor para propósitos de prueba:

Acreedor	Nombre	Uso
C7099	Acreedor S.A.	
CPD100	Cuenta pro-Diversos	CPD nacionales

Si usted no ha ejecutado los datos maestros de los eCATTs, puede crear los datos maestros del acreedor manualmente siguiendo el procedimiento descrito abajo. Tome los valores para crear los datos maestros del archivo TXT para el CATT.

### Flujo del Proceso

Usted puede ejecutar las siguientes transacciones en el tratamiento de los datos maestros:

- Crear
- Modificar
- Visualizar
- Bloquear/ Desbloquear
- Marcar para borrado
- Visualizar Modificaciones

Control Dual:

Para más información, remítase al business process procedure “*Confirmación de Cambios en los Datos Maestros: Principio de Control Dual*”.

### Resultado

Los registros maestros de acreedor han sido creados y pueden ser contabilizados.

## Creación de Datos Maestros de Acreedor

### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Datos Maestros → Crear</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FK01</b>

2. En la pantalla *Acreedor crear: Acceso*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

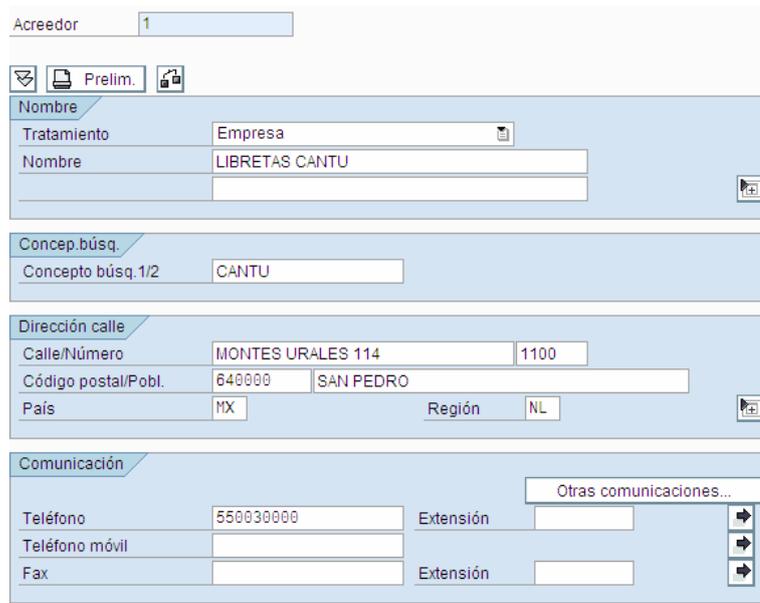
Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Acreedor	Acreedor	001	Ejemplo: el usuario ingresa un número de acreedor porque el grupo de cuentas usa asignación externa de números.
Sociedad	Sociedad	BP01	
Grupo de cuentas	Grupo de cuentas	DEMO	Asignación ext. de números

Acreedor	<input type="text" value="001"/>	
Sociedad	<input type="text" value="BP01"/>	Productos URMAN SA de CV
Grupo de cuentas	<input type="text" value="DEMO"/>	

3. Haga clic en *Continuar* .
4. En la pantalla *Acreedor crear: Dirección*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Tratamiento		Libre	Ejemplo
Nombre		Libre	Ejemplo
Concepto búsqueda1		ACREE	Ejemplo
Calle/ Número		Montes Urales 114	Ejemplo
Código Postal/ Población		11000	Ejemplo
País		MX	Ejemplo
Idioma		ES	Ejemplo
Teléfono		55003000	Ejemplo

5. Haga clic en *Continuar* .



Acreedor: 1

Nombre  
 Tratamiento: Empresa  
 Nombre: LIBRETAS CANTU

Concep.búsq.  
 Concepto búsq.1/2: CANTU

Dirección calle  
 Calle/Número: MONTES URALES 114 1100  
 Código postal/Pobl.: 640000 SAN PEDRO  
 País: MX Región: NL

Comunicación  
 Teléfono: 550030000 Extensión:   
 Teléfono móvil:   
 Fax: Extensión:   
 Otras comunicaciones...

6. En la pantalla *Acreedor Crear: Control* , ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cliente	Cliente	(Deudor)	Solo si se requiere compensar
No. Ident.fis.1			
Sociedad GL Asociada	Sociedad GL Asociada	BP0001	Solo si la compañía es una filial



Acreedor: 1 LIBRETAS CANTU SAN PEDRO

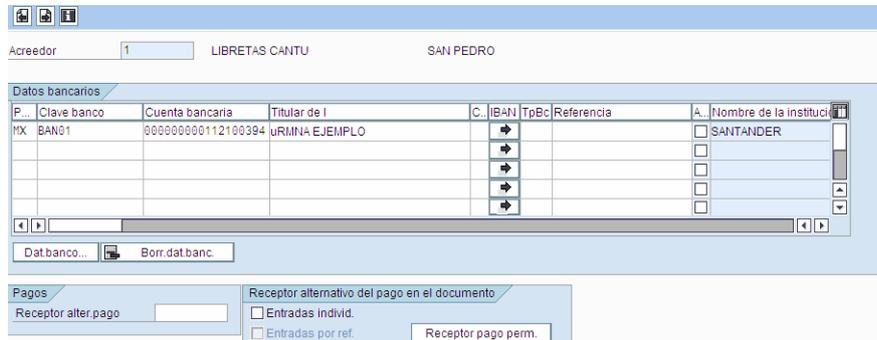
Control de cuentas  
 Cliente: CLIENTE  
 Clave de grupo:

Información fiscal  
 N° ident.fis.1: CAN0900709  
 Persona física

7. Haga clic en *Continuar* .
8. En la pantalla *Acreedor Crear: Pagos*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla( si usted necesita detalles bancarios):

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
País	País	MX	Ejemplo
Clave de Banco	Clave de Banco	BAN01	Ejemplo
Cuenta bancaria	Cuenta bancaria	12345678901	Ejemplo

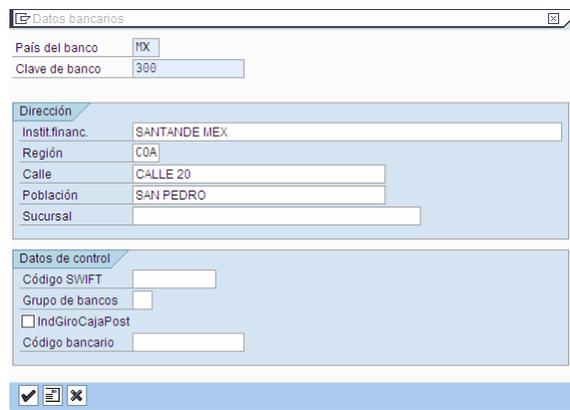
9. Haga clic en *Continuar* .



P.	Clave banco	Cuenta bancaria	Titular de l	C.	BAN	TipBc	Referencia	A.	Nombre de la instituci
MX	BAN01	000000000112100394	URMNA EJEMPLO						<input type="checkbox"/> SANTANDER
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

10. Si los datos bancarios no existen ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Instit.Financ.		Banco Santander Mexicano	Ejemplo
Región		11	Ejemplo
Calle		114	Ejemplo
Población		México	Ejemplo



11. Haga clic en *Continuar* .

12. En la pantalla *Acreeador Crear: Gestión de Cuenta Contab.Financ.*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cuenta Asociada	Cuenta Asociada	211000	Ejemplo
Clave Clasific.	Clave de Clasificación	009	
Grupo de Tesorería	Grupo de Tesorería	A1	Ejemplo

13. Haga clic en *Continuar* .

Acreedor	2	LIBRETATITITA SA DE CV	SAN PEDRO
Sociedad	BP01	Productos URMAN SA de CV	
<b>Gestión de cuenta</b>			
Cuenta asociada	21100	Clave clasific.	009
Autorización		Grupo de tesorería	A1

14. En la pantalla *Acreedor Crear: Pagos Contab.Financ.*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cond. de Pago	Condiciones de Pago	0002	Ejemplo
Gpo.Tolerancia	Grupo de Tolerancia	KRE1	
Verificación Fra.Dob.	Verificación de factura doble	X	Si es necesario
Vías de Pago	Vías de Pago	CT	Si es necesario

15. Haga clic en *Continuar* .

<b>Datos de pago</b>			
Cond.pago	002	Gpo.tolerancia	KRE1
Cond.pago abono		Verif. fra.dob.	<input checked="" type="checkbox"/>
Días cobro			
<b>Pagos automáticos</b>			
Vías de pago	CT	Bloqueo de pago	<input type="checkbox"/>

16. En la pantalla *Acreedor Crear: Correspondencia Contab.Financ*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

17. **CASO ESPECIAL MEXICO:** En el caso que se requiera crear un Acreedor sujeto a Retención de Impuestos 10% (Servicios a Honorarios), es necesario completar la pantalla *Acreedor Crear: Retención de Impuestos*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
País retención		MX	Valor fijo
Tipo Retención	Retención Honor. profesionales	01	Ejemplo
Ind. Retención	Ret. A profesionales Art. 42	01	Ejemplo
Sujeto		X	

18. Haga clic en *Grabar* . Amplíe el resultado de la prueba creando 2 ó 3 acreedores más teniendo en cuenta usar la numeración externa C7098, C7097, etc. con lo cual será posible efectuar las pruebas de contabilización enunciadas posteriormente en este documento.

## Resultado

El registro maestro del acreedor ha sido creado bajo el número ingresado.

Si usted elige un grupo de cuentas con asignación interna de números para crear la cuenta del acreedor, el sistema automáticamente asigna el próximo número disponible en el correspondiente rango de números que ha sido asignado al grupo de cuentas.

La cuenta ahora puede ser contabilizada. Si usted ha activado el principio de control dual, la cuenta es bloqueada para pagos. En este caso, el registro maestro que ha sido creado o los cambios hechos al mismo deben ser controlados y confirmados por un usuario diferente. Para más información, remítase al business process procedure “*Confirmación de Cambios en los Datos Maestros: Principio de Control Dual*”.

## Anticipos

### Propósito

Las solicitudes de anticipos y los anticipos son transacciones de libro mayor especiales. Estas transacciones no son contabilizadas en la cuenta de mayor (cuenta asociada) definida en el registro maestro del acreedor sino en una cuenta de mayor alternativa (cuenta asociada).

### Prerrequisitos

Las cuentas asociadas alternativas para contabilizar las solicitudes de anticipos y los anticipos han sido creadas; las parametrizaciones de Customizing necesarias para las transacciones especiales de libro mayor han sido realizadas en el sistema.

### Flujo del Proceso

- Solicitud de Anticipo
- Creación Talonarios bancarios de cheques para pagos manuales y automáticos
- Contabilizar anticipos usando el programa de pagos
- Factura
- Compensación de anticipo
- Pago y compensación

### Resultado

Los anticipos realizados no deben ser saldados con deudas y deben ser informados en forma separada en el balance del lado del activo.

## Solicitud de Anticipo

### Uso

Las solicitudes de anticipos son partidas conocidas que no afectan el balance. Estas partidas conocidas son requeridas para permitirle al sistema contabilizar los anticipos a su acreedor automáticamente usando el programa de pagos.

### Prerrequisitos

Customizing para la transacción especial de libro mayor F con cuenta de mayor alternativa 230100.

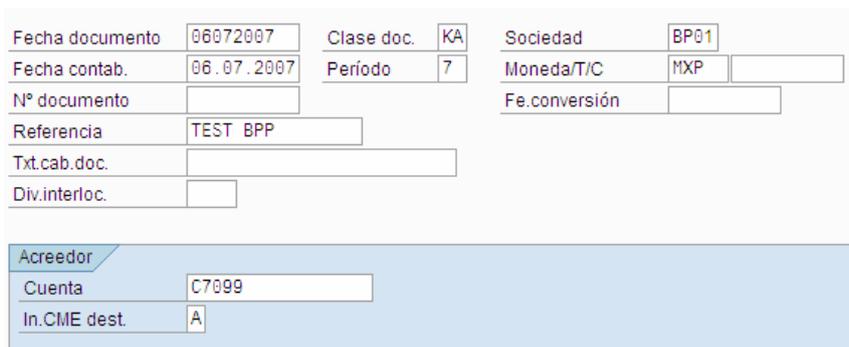
### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Contabilización → Anticipo → Solicitud</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F-47</b>

2. En la pantalla *Solicitud de Anticipo: Datos Cabecera*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha Documento		Fecha de hoy -1	
Clase doc.		KA	Documento de Acreedor
Sociedad		BP01	
Fecha contab.		Fecha de hoy -1	
Moneda		MXP	
Referente		Test BBP	Si la clase de documento es "KA", el campo "Referencia" es una entrada obligatoria.
Cuenta		C7099	
In.CME dest.		A	Ingrese el Indicador Cuenta de Mayor Especial (CME) de destino apropiado.



3. Haga clic en *Continuar* .
4. En la pantalla *Solicitud de Anticipo Añadir Posición de Acreedor*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Importe		1000	
Ind. Imp.		V0	
Calc. Impuestos			

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Vence en		Fecha de hoy	Fecha de vencimiento para el anticipo



- Haga clic en *Grabar* . El sistema muestra el mensaje *El documento 17000000xx fue contabilizado en la sociedad BP01.*
- Anote el número de documento.

## Resultado

La solicitud de anticipo es contabilizada en la cuenta 151000 (Anticipos acreedores Nacionales) como una partida abierta conocida.

## Contabilización de Anticipos utilizando el Programa de Pagos

### Uso

Los anticipos a acreedores pueden ser contabilizados usando el programa de pagos.

### Prerrequisitos

Las parametrizaciones de Customizing para la transacción especial de libro mayor A con la cuenta de mayor alternativa 214010 (Otros anticipos pagados para activos fijos material) han sido hechas.

### Procedimiento

Actualice los parámetros como se indica abajo y luego ejecute el programa de pagos. Para más información sobre el programa de pagos, remítase a la sección: *“Programa de Pagos automáticos”*.

- Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Operaciones Periódicas → Pagos</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F110</b>

2. En la pantalla *Pagos Automáticos: Status*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Día de Ejecución		Fecha de hoy	
Identificador		A1	Única para cada día de la ejecución

3. Haga clic en  ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha contab.		Fecha de hoy	
Doc.creados hasta		Fecha de hoy	
Sociedades		BP01	
Vías Pago		C	
Sig.fe.cont.		Fecha de hoy +30	
Acreeedor		C7099	

4. Haga clic en  y allí active con flag los siguientes campos:

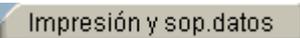
5. Haga clic en  Verificar vencimiento .

6. Haga clic en  Seleccionar vía pago siempre .

7. Haga clic en  Posiciones de documentos de pago .

8. Ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Acreeedores desde		C7099	
Acreeedores hasta		C7099	

9. Haga clic en  e ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Variante		SCHECK	Asigne el valor SCHECK solo para el programa de impresión RFFOUS_C.

10. Para actualizar la variante asociada a Programa de salida, en la misma . En el caso de los pagos con Vía "C", crear la variante "SCHECK" para el programa RFFOUS\_C



Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha ejec.programa		Misma fecha de la propuesta	
Característica identificación		BP01	Única para cada día de la ejecución
Sociedad pagadora		BP01	
Vía de pago		C	
Banco propio		BAN01	Código Banco propio pagador
ID de Cuenta		CTA01	Código cuenta corriente
Nº remesa cheques		0001	Nº del talonario a utilizar
Imprimir cheques		X	
Impresora		LOCL	Impresora que tiene los cheques en formulario continuo
Impresión inmediata		X	

11. Luego, grabar variante  actualizando los atributos necesarios y a continuación haga clic en  para regresar a la propuesta.
12. Haga clic en *Grabar*  y a continuación clic en la solapa de **Status**
13. Haga clic en  Propuesta para proceder a planificarla; a continuación en la caja de diálogo que aparece, verifique que la fecha sea la misma de ejecución.
14. Haga clic en  Ejecución inmediata para activar el flag requerido y acepte estos datos dando clic en  - aceptar y verifique con enter hasta que aparezca el mensaje “Se ha creado propuesta de pago”.
15. Haga clic en  Propuesta , luego de lo cual se observa una nueva caja de diálogo; Haga clic en  .Tratar propuestas de pago: Pagos
16. Haga clic en  .
17. Haga clic en  Ejec.pago .
18. Haga clic en  Ejecución inmediata para activar el flag requerido y acepte estos datos dando clic en  - aceptar y verifique con enter hasta que aparezca el mensaje “La ejecución del pago ha sido planificada”.
19. Haga clic en  Status .

20. Haga clic en  para proceder a la impresión del pago.



El sistema despliega el mensaje, "El Job xxxx ha sido planificado".

## Resultado

El documento No. 20xxxxxxx contabiliza la cuenta de banco 113001 en el haber y al acreedor con la cuenta asociada alternativa 151000 (Anticipo a Proveedores Nacionales) en el debe. El bloqueo de pago A es establecido automáticamente en el anticipo.

La solicitud ha sido compensada y pagada.

## Contabilización de Facturas de Acreedor

### Uso

Usted recibe la factura del acreedor y la contabiliza en el sistema.

Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad Procesos Referidos de Negocio. Para probar use los siguientes datos.

1. En la pantalla *Registrar factura de acreedor: Sociedad BP01*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla. Todos los otros datos mencionados en el Business Process procedure *Contabilidad de Acreedores: Contabilización de facturas* necesitan ser usados:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Acreedor		C7099	Ejemplo
Fecha Factura		Fecha de hoy	Ejemplo
Referencia		RE1210	Ejemplo
Importe		1.160.000	Ejemplo
Moneda		MXP	
Calc. Impuestos		X	
Ind. Impuestos		V2	
Vía Pago		C	

2. Ingrese los datos necesarios para la posición y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cta. Mayor		650000	Paquetería y correo
D/H		Debe	
Importe Moneda Doc.		500.000	Ingrese el importe. El sistema calcula el impuesto soportado automáticamente.
Ind. Impuestos		V2	15% IVA

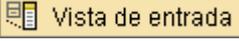
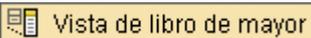
Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Centro Costo		1101	

3. Ingrese los datos necesarios para la posición y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cta. Mayor		650020	Publicidad y Promociones – Servicios
D/H		Debe	
Importe Moneda Doc.		660.000	Ingrese el importe. El sistema calcula el impuesto automáticamente.
Ind. Impuestos		V2	15% IVA
Centro Costo		1301	



Usted ha usado el Desglose Online una nueva funcionalidad del “Nuevo Libro Mayor”.

Visualice el documento contabilizado y verifique la  Vista de entrada y la  Vista de libro de mayor.



## Resultado

La factura ha sido contabilizada. Anote el número de documento. El sistema emite el mensaje. Usted ha contabilizado un documento con diferentes segmentos. Algunas partidas individuales creadas automáticamente son divididas en segmentos diferentes.

## Compensación de Anticipos

### Uso

Usted ahora quiere compensar el anticipo con la factura de manera que, en una ejecución de pagos posterior, solo reste ser pagada la diferencia abierta.

### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Contabilización → Anticipo → Compensación</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F-54</b>

2. En la pantalla *Liquidar Anticipo Acreedor: Datos Cabecera*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha Documento		Fecha de hoy	
Acreedor		C7099	
Factura Referencia		19000000xx	Ingrese el número de documento de la factura que usted ha contabilizado



**Tratar anticipos**

Fecha documento: 06072007    Clase doc.: KA    Sociedad: BP01  
 Fecha contab.: 06.07.2007    Período: 7    Moneda/T/C: MXP  
 N° documento:    Fe.conversión:    Referencia: test acreedor  
 Txt.cab.doc.:    Div.interloc.:    Acreedor: C7099

**Factura correspondiente**

Factura: 1900000064    Posición:    Ejercicio: 2007

3. Haga clic en **Tratar anticipos**. El documento de anticipo creado por el programa de pagos es entonces visualizado.
4. Seleccione el documento de anticipo haciendo clic sobre el mismo dos veces, y luego haga clic en **Grabar** . El sistema ahora visualiza el resumen del documento. Al final de la pantalla, aparece un mensaje pidiéndole que corrija las partidas marcadas.
5. Seleccione la partida resaltada en color haciendo doble clic sobre la misma. Ingrese el texto *Compensación de Anticipo*.
6. Haga clic en **Grabar** . El sistema muestra el mensaje *El Documento 17000000xx fue contabilizado en la sociedad BP01*. Usted puede además visualizar este documento de nuevo (remítase a la documentación sobre visualización de documentos).

## Resultado

El anticipo es compensado y el saldo de la cuenta 151000 (Anticipo a Proveedores Nacionales) es cero de nuevo. El sistema contabiliza una nueva partida en la cuenta del acreedor y en la cuenta 211000 (Proveedores Nacionales). El bloqueo de pago es cancelado. La nueva partida ahora puede ser manejada como un pago parcial, e incluida y compensada cuando una salida de un pago es hecha (o por el programa de pagos).

## Contabilización de Pagos utilizando el Programa de Pagos

### Uso

La diferencia entre el anticipo y la factura es contabilizada automáticamente por el programa de pagos

Para una descripción detallada del Proceso de Negocio vea la unidad Procesos Referidos de Negocio. Para probar use los siguientes datos.

### Procedimiento

1. Para contabilizar el anticipo con el programa de pagos, use el mismo procedimiento descrito con anterioridad para el "Programa de Pagos".

Nombre de Pagos	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Día de Ejecución		Fecha de hoy	
Identificador		A2	Única para cada día de la ejecución

2. Haga clic en  ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Fecha contab.		Fecha de hoy	
Doc.creados hasta		Fecha de hoy	
Sociedades		BP01	
Vías Pago		C	
Sig.fe.cont.		Fecha de hoy +30	
Acreedor		C7099	

3. Haga clic en Grabar .

4. Haga clic en Back .

5. Haga clic en  Status.

6. Haga clic en Planificar Ejecución de Pago.

7. En la pantalla *Planificar impresión*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentario
Fecha de inicio		Fecha de hoy	
Hora de inicio		00:00:00	
Ejec.inmediata		<input checked="" type="checkbox"/> Ejec.inmediata	

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentario
Crear Payment Medium		X	

Usted puede ahora visualizar todos los documentos que han sido contabilizados en la pantalla *Lista Partidas Individuales de Acreedores*.

8. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

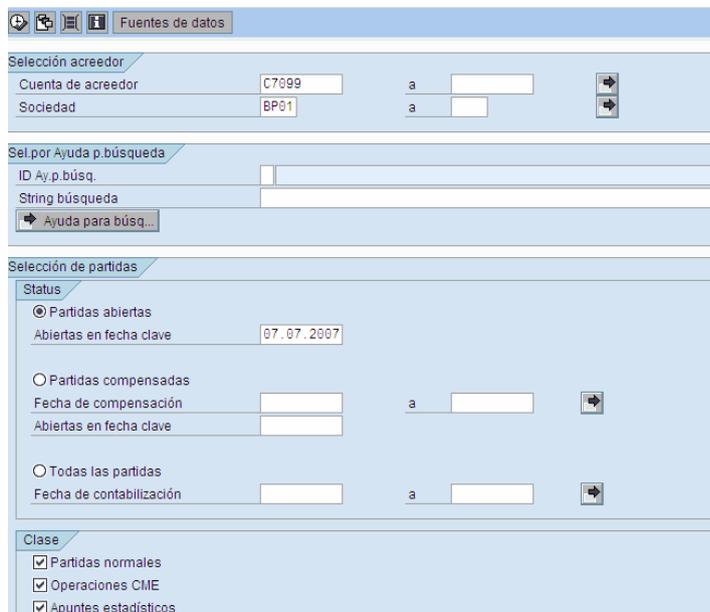
<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Cuenta → Visualizar/Modificar Partidas</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FBL1N</b>

9. En la pantalla *Lista PI de Acreedores*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cuenta de Acreedor		C7099	
Abiertas en Fecha Clave		Hoy-1 a hoy	
Partidas Normales		X	
Operaciones CME		X	
Apuntes Estadísticos		X	

10. En la lista que es visualizada luego, usted puede ver todos los documentos contabilizados.

11. Haga doble clic en algún lugar de esta fila para visualizar el documento.



The screenshot shows the SAP FBL1N transaction interface. At the top, there are navigation icons and the text 'Fuentes de datos'. Below this is the 'Selección acreedor' section with input fields for 'Cuenta de acreedor' (containing 'C7099') and 'Sociedad' (containing 'BP01'). The 'Sel. por Ayuda p. búsqueda' section includes fields for 'ID Ay. p. búsq.' and 'String búsqueda', along with an 'Ayuda para búsq...' button. The 'Selección de partidas' section has three radio button options: 'Partidas abiertas' (selected), 'Partidas compensadas', and 'Todas las partidas'. Under 'Partidas abiertas', there is a date field 'Abiertas en fecha clave' with the value '07.07.2007'. Under 'Partidas compensadas', there are fields for 'Fecha de compensación' and 'Abiertas en fecha clave'. Under 'Todas las partidas', there is a field for 'Fecha de contabilización'. At the bottom, the 'Clase' section has three checked checkboxes: 'Partidas normales', 'Operaciones CME', and 'Apuntes estadísticos'.

## Resultado

Un pago del importe de la diferencia (MXP 10,600) entre la factura (MXP 11,600) y el anticipo (MXP 1000) fue contabilizado. Los medios de pago y los resúmenes de pago fueron creados.

## Contabilización de una Nota de Crédito con Referencia a la Factura

### Uso

Usted recibe notas de crédito de acreedor que deben ser contabilizadas manualmente en el sistema SAP.

Este escenario muestra cómo ingresar una nota de crédito de su acreedor por suministros de oficina en el sistema SAP.

## Contabilización de una Factura de Acreedor

### Uso

Usted recibe la factura del acreedor y la contabiliza en el sistema.

### Procedimiento



Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad Procesos Referidos de Negocio. Para probar use los siguientes datos.

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentario
Acreedor		C7099	
Fecha Factura		Fecha de hoy	
Fecha Contab.		Fecha de hoy	
Referencia		RE12100	Número de factura del acreedor
Importe Moneda Doc.		11600	
Moneda		MXP	
Calc. Impuestos		X	
Cta. Mayor		650000	
D/H		Debe	
Importe		11600	
Ind. Impuestos		V2	
Centro Costo		1101	

## Resultado

La factura ha sido contabilizada. Anote el número de documento.

## Contabilización de una Nota de Crédito

### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Contabilización → Abono</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FB65</b>

2. Ingrese los siguientes datos si no han sido determinados predeterminadamente por el sistema:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad		BP01	

3. Haga clic en *Continuar* .
4. En la pantalla *Registrar Abono de Acreedor: Sociedad BP01*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

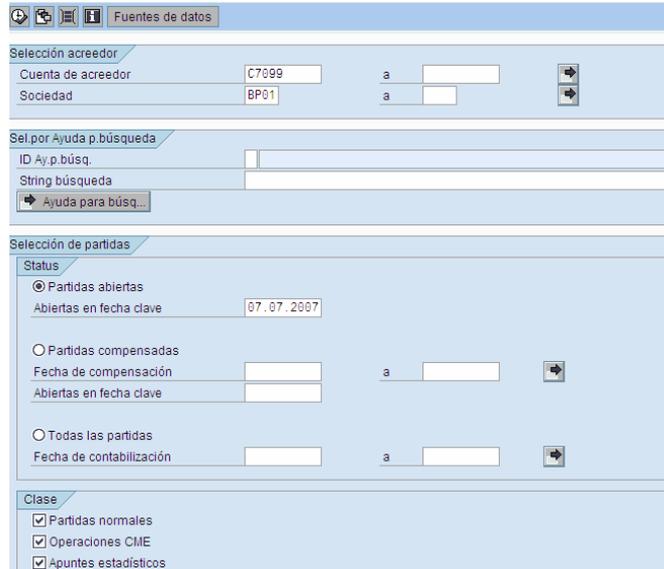
Datos Básicos:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Acreedor		C7099	
Fecha Documento		Fecha de hoy	Fecha de la factura de acreedor
Fecha Contab.		Fecha de hoy	Fecha de contabilización en el sistema SAP
Referente		GS1510	Número de la nota de crédito de acreedor
Importe		200	Importe de la nota de crédito
Moneda		MXP	Moneda del documento/ factura
Calc.Impuestos		X	El sistema calcula el impuesto soportado automáticamente.

Datos de la posición:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cta. Mayor		650000	Paquetería y Correo
D/H		Haber	
Importe Moneda Doc.		200	Ingrese el importe . El sistema calcula el impuesto soportado automáticamente.

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Ind. Impuestos		V2	15% impuesto soportado
Centro Costo		1101	Gerencia



5. Seleccione la pestaña de PAGO e ingrese el número de documento de la factura contabilizada previamente, en el campo "Ref.fact".
6. Para controlar el documento antes de que sea contabilizado, haga clic en  (F9).



Esto le permite visualizar el documento, incluyendo el impuesto soportado que debe ser contabilizado, y corregirlo si es necesario.

7. Haga clic en *Grabar*  para contabilizar el documento.  
En el área inferior de la pantalla, el sistema genera el mensaje: *El Documento 17000000xx fue contabilizado en la sociedad BP01*, donde xx es el número de documento secuencial contabilizado por el sistema.
8. Anote el número de documento de la nota de crédito.

## Pagos Automáticos de Facturas y Compensación

### Uso

Este escenario describe el proceso de emisión de una factura de acreedor y explica cómo la factura es pagada con cheque o transferencia bancaria. También describe cómo el importe facturado es debitado de la cuenta bancaria (nota de débito) vía el extracto de cuenta y cómo el extracto de cuenta es tratado posteriormente.

### Prerrequisitos

Los componentes de SAP R/3 involucrados: SAP FI y, si es necesario, SAP LO-MM, dependiendo de dónde es creada la factura.

### Flujo del Proceso

El proceso se divide en cuatro pasos:

1. Crear una factura de acreedor
2. Planificar y actualizar el programa de pagos, crear un medio de pago (archivo DME, cheque)
3. Ingresar y contabilizar un extracto de cuenta manual
4. Tratamiento posterior el extracto de cuenta

### Resultado

La factura contabilizada es pagada y compensada, la cuenta de banco coincide con el extracto de cuenta, y las partidas generadas en la subcuenta de banco son compensadas.

## Contabilización de una Factura de Acreedor

### Uso

Usted recibe la factura del acreedor y la contabiliza en el sistema.



Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad Procesos Referidos de Negocio para Contabilización de una Factura de Acreedor. Para probar use los siguientes datos.

Nombre de Campo	Factura 1	Factura 2	Factura 3
Acreedor	C7097	C7098	C7099
Fecha Factura	Fecha de hoy date -30 días	Fecha de hoy -30 días	Fecha de hoy -30 días
Fecha Contab.	Fecha de hoy -30 días	Fecha de hoy -30 días	Fecha de hoy-30 días
Referente	KR00001	KR00002	KR00003
Importe	555	6000	1300

Nombre de Campo	Factura 1	Factura 2	Factura 3
Moneda	MXP	MXP	MXP
Calc.Impuestos	X	X	X
Vía Pago	C	C	T
Cta. Mayor	650000	650000	650000
D/H	Debe	Debe	Debe
Importe Moneda Doc.	* o 555	* o 6000	* o 1300
Ind. Impuestos	V2	V2	C9
Centro Costo	1103	1103	1103

El campo *Vía de Pago* está en la etiqueta *Pago*. Para acreedores extranjeros, el indicador BCR y el campo para ingresar el país proveedor están en la etiqueta *Detalles*.

## Resultado

Usted ha contabilizado tres facturas en el sistema – una por MXP 555, una por MXP 6,000, y una por MXP 1,300.

## Pago Automático con Programa de Pagos

### Uso

Este escenario describe el proceso de emisión de una factura de acreedor y explica cómo la factura es pagada con cheque o transferencia bancaria. También describe cómo el importe facturado es debitado de la cuenta bancaria, vía el extracto de cuenta y cómo el extracto de cuenta es tratado posteriormente.

## Resultado

La factura contabilizada es pagada y compensada, la cuenta de banco coincide con el extracto de cuenta, y las partidas generadas en la subcuenta de banco son compensadas.

## Contabilización de una Factura de Acreedor

### Uso

Usted recibe la factura del acreedor y la contabiliza en el sistema.



Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad Procesos Referidos de Negocio para Contabilización de una Factura de Acreedor. Para probar use los siguientes datos.

Nombre de Campo	Factura 1	Factura 2	Factura 3
Acreedor	C7100	C7110	C8000
Fecha Factura	Fecha de hoy -30	Fecha de hoy -30	Fecha de hoy -30

Nombre de Campo	Factura 1	Factura 2	Factura 3
	días	días	días

## Uso

Usted paga las facturas ejecutando el programa de pagos. Descrito anteriormente

## Pago Automático con Programa de Pagos

### Uso

Usted paga las facturas ejecutando el programa de pagos.

### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Operaciones Periódicas → Pagos</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F110</b>

2. En la pantalla *Pagos automáticos: Status*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Día de Ejecución		Fecha de hoy	
Identificador		KR1	Única para cada día de la ejecución
Fecha Contab.		Fecha de hoy	
Doc.Creados Hasta		Fecha de hoy	
Sociedad		BP01	
Vía Pago		CCT	
Sig.fe.cont.		Fecha de hoy +30	
Acreedor		C7097,C7098, C7099	
<b>Medio de Impresión/Datos</b>			
Programa RFFOD_S			

Para averiguar el número de cheque, acceda a la lista de spool (*Sistema → Órdenes SPOOL propias*). Examine la impresión del cheque que ha sido generada y anote el número de cheque/ documento de pago.

## Resultado

Las tres facturas han sido pagadas tomando un descuento por pago en efectivo a cuenta y contabilizadas en las cuentas de compensación de banco. Los archivos DME generados pueden ahora ser enviados al banco y las partidas acreditadas en su cuenta.

## Extracto de Cuenta Bancaria Manual

### Uso

El banco debita el cheque, la transferencia bancaria y la transferencia bancaria al exterior de su cuenta.



Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad Procesos Referidos de Negocio para Extracto de Cuenta Manual. Para probar use los siguientes datos.

### Procedimiento

1. En la *pantalla Tratar Extracto de Cuenta Manual*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Saldo Final		Saldo inicial – MXP 7,698-	Se pagó MXP 7,698- con el programa de pagos.  Atención: agregue el signo menos.

2. Haga clic en *Continuar*  para confirmar sus entradas.
3. En la *pantalla Tratar Extracto de Cuenta Manual*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Operación		003-	
Fecha Valor		Fecha Valor de la partida ej. hoy	
Importe		544-	Atención: agregue el signo menos.
Referencia Banco		Número del cheque	Ingrese el número de cheque/ documento que anotó previamente. Este también es impreso en su extracto bancario
Operación		004-	
Fecha Valor		Fecha Valor de la partida ej. hoy	
Importe		5.880-	
Referencia banco		Número de Referencia	Ingrese el número de referencia de DME para DTAUS0 (con ceros delante) que anotó previamente. Este también es impreso en su extracto bancario.

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Operación		005-	
Fecha Valor		Fecha Valor de la partida ej. hoy	
Importe		1.274-	
Referencia Banco		Número de referencia	Ingrese el número de referencia de DME para DTAZV (con ceros delante) que anotó previamente. Este también es impreso en su extracto bancario.

- Haga clic en *Grabar* . El extracto de cuenta es incluido en el sistema cuando usted hace clic en *Grabar*, pero no es aún contabilizado. Usted todavía puede modificar el extracto de cuenta o agregar nuevas partidas al mismo.
- Haga clic en *Grabar* . El extracto es contabilizado online (en segundo plano).

La transacción 003- es para "Cheque de caja" y contiene la lógica de contabilización para el documento que debe ser contabilizado. En este caso, el documento es contabilizado:

## Resultado

Una vez que usted ha contabilizado el extracto de cuenta, el sistema visualiza las estadísticas de contabilización. Esto le permite ver cuántas contabilizaciones FB01 (contabilizar sin compensación) han sido llevadas a cabo con y sin errores. Esto también aplica para las contabilizaciones FB05 (contabilizar con compensación). En nuestro ejemplo, se han llevado a cabo tres contabilizaciones FB05.

## Tratamiento posterior de un Extracto de Cuenta

### Uso

Cada vez que usted contabiliza un extracto de cuenta manual, debería tratarlo posteriormente ya que el sistema no puede compensar siempre todas las partidas automáticamente. Esto es particularmente importante si el deudor no ha pagado el importe total o ha presupuestado la referencia equivocada. En este caso particular, una contabilización de compensación es llevada a cabo usando la única referencia DME y número de cheque almacenado en el sistema. Esto significa que usted no debería necesitar tratar posteriormente el extracto si el banco ha proporcionado el número correcto.

Para una descripción detallada del Proceso de Negocios, vea la unidad Procesos Referidos de Negocio para Extracto de Cuenta Manual.

## Pagos Manuales de Facturas y Compensación



Una asignación a un elemento de costos es usada en algunos de los siguientes ejemplos. Esto solo debe ser ingresado si el componente CO ha sido instalado.

De otro modo, la asignación al elemento de costos es inválida.

### Propósito

Este escenario describe el proceso de emisión de una factura de acreedor y explica cómo la factura es pagada por débito directo bancario. También describe cómo el importe facturado es debitado de la cuenta (nota de débito) vía el extracto de cuenta, cómo este extracto de cuenta es tratado posteriormente, y cómo las subcuentas de banco son compensadas automáticamente.

### Prerrequisitos

Componentes de SAP R/3 involucrados: SAP FI y, si es necesario, SAP LO-MM, dependiendo de dónde es creada la factura.

### Flujo del Proceso

El proceso se divide en cuatro pasos:

1. Crear una factura de acreedor
2. Crear Talonario de cheques para Pago manual
3. Pago manual del acreedor
4. Ingresar y contabilizar un extracto de cuenta manual
5. Tratamiento posterior el extracto de cuenta
6. Compensar las subcuentas de banco automáticamente

### Resultado

La factura contabilizada es pagada y compensada, la cuenta de banco coincide con el extracto de cuenta, y las partidas generadas en la subcuenta de banco son compensadas.

## Contabilización de una Factura de Acreedor

### Uso

Los registros maestros de acreedor han sido actualizados. Uno de los acreedores debita de nuestro banco directamente antes que vía el programa de pagos. El bloqueo de pago \* es establecido para este acreedor.

Usted recibe la factura del acreedor y la contabiliza en el sistema.



Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad Procesos Referidos de Negocio para Contabilización de una Factura de Acreedor. Para probar use los siguientes datos.

En la pantalla *Registrar factura de acreedor: Sociedad XXXX*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Operación		Factura	
Acreedor		C7099	El bloqueo de pago * es establecido en el registro maestro para el acreedor 104. Esto significa que no se paga a este acreedor por el programa de pagos.
Fecha Factura		Fecha de hoy menos 30 días	
Fecha Contab.		Fecha de hoy menos 30 días	
Referencia		KA00001	
Importe		3,500	
Moneda		MXP	
Calc.Impuestos		X	
Cta. Mayor		650000	
Importe Moneda Doc.		* o 3,500	El importe faltante debe ser contabilizado de tal manera que el saldo (de la cuenta) sea cero.
Ind. Impuestos		V2	
Centro Costo		1103	

## Resultado

Usted ha contabilizado una factura en el sistema por el importe de MXP 3,500.

## Extracto de Cuenta Bancaria Manual

### Uso

El banco debita la nota de débito directamente de su cuenta. Esto reduce el saldo de su cuenta en MXP 3,500.

Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad Procesos Referidos de Negocio para Extracto de Cuenta Manual. Para probar use los siguientes datos.

1. En la pantalla *Tratar Extracto de Cuenta Manual*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad		BP01	

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Banco Propio		BAN01	
ID de cuenta		CTA01	
Número de la Certificación		Número de la Certificación (número ficticio)	Si usted ha olvidado el número de su extracto anterior, puede hacer clic en <i>Resumen</i> para visualizar sus extractos viejos. Luego, usted puede copiar el último extracto del resumen o crear uno nuevo. De esta manera, el número, la fecha y el saldo inicial del extracto son determinados automáticamente.
Fecha Extracto		Fecha del extracto (HOY)	
Saldo Inicial		Saldo inicial = saldo final del extracto anterior	
Saldo Final		Saldo inicial – MXP 3,500	El banco debita MXP 3,500 de su cuenta.

- Haga clic en *Continuar*  para confirmar sus entradas.
- En la pantalla *Tratar Extracto de Cuenta Manual*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Operación		016-	
Fecha Valor		Fecha Valor de la partida ej. hoy	
Importe		- 3,500	
Referencia Banco		KA00001	

- Haga clic en *Grabar* . El extracto de cuenta es incluido en el sistema cuando usted hace clic en *Grabar*, pero no es contabilizado aún. Usted todavía puede modificar el extracto o agregar nuevas partidas al mismo.
- Haga clic en *Grabar* . El extracto es contabilizado online (en segundo plano).

La transacción 016 es para "Debito directo de Acreedor" y contiene la lógica de contabilización para el documento que debe ser contabilizado. En este caso, el documento es contabilizado:

- Desde la subcuenta de banco (DRE transferencia saliente, nacional 113001 para sociedad BP01) al banco.

- Desde el acreedor a la subcuenta del banco con compensación al acreedor, con tal de que el acreedor pueda ser ubicado a través de la referencia de las partidas abiertas.

## Resultado

Una vez que usted ha contabilizado el extracto de cuenta, el sistema visualiza las estadísticas de contabilización. Esto le permite ver cuántas contabilizaciones FB01 (contabilizar sin compensación) han sido llevadas a cabo con y sin errores. Esto también aplica para las contabilizaciones FB05 (contabilizar con compensación). En nuestro ejemplo, se han llevado a cabo una contabilización FB01 y una contabilización FB05.

## Tratamiento posterior de un Extracto de Cuenta

### Uso

Cada vez que usted contabiliza un extracto de cuenta manual, debería tratarse posteriormente ya que el sistema no puede compensar siempre todas las partidas automáticamente. Esto es particularmente importante si el deudor no ha pagado el importe total o ha prorrateado la referencia equivocada. En este caso particular, una contabilización de compensación es llevada a cabo usando la única referencia DME almacenada en el sistema. Esto significa que usted no debería necesitar tratar posteriormente el extracto si el banco ha proporcionado el número correcto.

Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad Procesos Referidos de Negocio para Extracto de Cuenta Manual. Para probar use los siguientes datos.

### Resultado

El estatus del extracto no ha cambiado porque el mismo ya fue liberado tanto para la contabilidad de Libro Mayor como para la contabilidad de libros auxiliares antes de que usted lo tratara posteriormente.

## Compensación Automática de Subcuentas de Banco (Cuentas Bancarias de Compensación)

### Uso

Las partidas abiertas son compensadas en la cuenta bancaria de compensación.

### Procedimiento

Para compensar las partidas abiertas, use el business process procedure “*Actualización de Cuenta: Compensación Automática*”

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Operaciones Periódicas → Compensar Automáticamente</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F.13</b>

2. En la pantalla *Compensación Automática*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad		BP01	

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Ejercicio		Año actual	
Seleccionar Ctas. Mayor		X	
Cuentas de Mayor		113001	

- Primero lleve a cabo una ejecución de test antes de realizar la ejecución de actualización.

## Resultado

La subcuenta de banco (cuenta bancaria de compensación) ha sido compensada.

## Procesos Generales de Negocios

### Propósito

En esta sección del documento usted encuentra algunos Procesos de Negocios Generales que son estándar de SAP como visualizar un documento. Antes de que pueda comenzar con estos procesos de negocios generales usted tiene que contabilizar algunos documentos.



Comience aquí probando los procesos de negocios generales **después** de haber probado las unidades previamente

## Visualización de un Documento

### Propósito

Usted quiere visualizar un documento. Los documentos que usted puede visualizar en FI incluyen documentos de deudor, acreedor y de cuentas de mayor.

### Prerrequisitos

Los documentos deben haber sido contabilizados.

### Flujo del Proceso

El siguiente procedimiento describe cómo visualizar un documento.

1. Para visualizar el documento de factura contabilizado, inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Documento → Visualizar</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FB03L (FB03)</b>

2. Ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Numero de documento		<i>Cualquier documento que ya haya contabilizado</i>	
Sociedad		BP01	
Ejercicio		Año actual	
Libro			Solo visible en la transacción FB03L

3. Haga clic en *Continuar* .

En la pantalla que sigue, el documento contabilizado es visualizado en el resumen de documento junto con toda la información de la cabecera (como el número de documento, fecha de contabilización, fecha de factura, y las líneas de contabilización individuales) incluyendo la línea del impuesto soportado, el cual es contabilizado automáticamente. En la cabecera del documento (*para documento de anulación*), usted puede ver el número documento de factura original que fue anulado con este documento.

Haga doble clic en una de las líneas de contabilización (o haga clic *Seleccionar obj.individual* ) para visualizar los detalles para esa línea de contabilización.

Usted puede luego hacer clic en *Visualizar <-> Modificar* (Shift+F1) para cambiar al modo modificar y cambiar ciertos detalles en el documento, como por ejemplo las condiciones de pago.



Con el botón  (Ctrl. F09) usted puede cambiar la vista del documento a la *Visión de Entrada*. Con el botón  (Ctrl. F10) usted puede volver a la *Vista de Libro Mayor*.



La cabecera (F5) del documento de anulación contiene el número del documento de factura anulado. La cabecera (F5) del documento de factura contiene el número del documento de anulación y el motivo de anulación.

Haga doble clic en la posición 1. La fecha del documento de anulación (en el campo *Compensación*) y el número del documento de anulación (documento de compensación) son visualizados en la posición del acreedor en la pantalla de detalles.



Usted no puede modificar cuentas de acreedor o de mayor, importes, importes de impuestos, o códigos de impuestos. Si usted detectó un error cuando contabilizó el documento, tiene que anularlo.

## Visualización y Modificación de Partidas

### Uso

Visualización y modificación de partidas individuales en una cuenta de deudor/ acreedor/ de mayor.

### Prerrequisitos

Las variantes de layout de líneas, las variantes de totales, y los campos de selección han sido actualizados en el Customizing.

### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Cuenta → Visualizar/Modificar Partidas</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FBL1N</b>

2. En la pantalla *Lista PI de Acreedores*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cuenta de Acreedor		C7099	Ejemplo
Sociedad		BP01	

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Todas las Partidas		X	Ejemplo

3. Haga clic en *Ejecutar*  (F8).



Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado	Vol.negocios
Arrastre de ...					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	53,160.00	61,160.00	8,000.00-	8,000.00-	61,160.00-
8				8,000.00-	
9				8,000.00-	
10				8,000.00-	
11				8,000.00-	
12				8,000.00-	
13				8,000.00-	
14				8,000.00-	
15				8,000.00-	
16				8,000.00-	
Total	53,160.00	61,160.00	8,000.00-	8,000.00-	61,160.00-

Si usted selecciona *Todas las partidas*, el sistema visualiza todas las partidas de la cuenta. Usted también puede seleccionar visualizar solo partidas abiertas o partidas compensadas.

Proceda como sigue para modificar el documento:

1. Seleccione la partida que desea modificar haciendo clic en la celda al inicio de la fila.
2. Haga clic en *Modificar Documento*  .
3. En la pantalla *Modificar Doc.: Partida xxx* , haga los cambios necesarios a la partida. Tenga en cuenta que usted no puede modificar todos los campos. Por ejemplo, usted no puede modificar asignaciones adicionales de cuenta o la cuenta.
4. Grabe sus entradas.

## Resultado

Las partidas individuales de una cuenta son visualizadas. Usted ahora puede hacer modificaciones a las partidas del documento.

## Visualización de Saldos

### Propósito

Visualización de los saldos de cuentas de deudor, acreedor y de mayor.

### Prerrequisito

La cuenta de deudor/ acreedor/ de mayor contiene partidas.

### Flujo del Proceso

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Cuenta → Visualizar Saldos</i>
---------------------	--

<b>Código de Transacción</b>	<b>FK10N</b>
------------------------------	--------------

2. En la pantalla *Visualización de Saldos: Acreedores*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Acreedor		C7099	Ejemplo
Sociedad		BP01	
Ejercicio		Año actual	Ejemplo

3. Haga clic en *Ejecutar*  (F8).

## Resultado

Las cifras de la transacción son visualizadas.

Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado	Vol.negocios
Arrastre de ...					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	53,160.00	61,160.00	8,000.00-	8,000.00-	61,160.00-
8				8,000.00-	
9				8,000.00-	
10				8,000.00-	
11				8,000.00-	
12				8,000.00-	
13				8,000.00-	
14				8,000.00-	
15				8,000.00-	
16				8,000.00-	
Total	53,160.00	61,160.00	8,000.00-	8,000.00-	61,160.00-

## Anulación de un Documento

### Propósito

Este escenario describe el procedimiento para anular facturas. Todos los documentos comprometidos son documentos FI. Usted puede usar estas funciones estándar de gestión financiera para ingresar transacciones de negocios en el libro mayor y auxiliares. Durante este proceso, el sistema genera documentos de contabilidad y actualiza las cifras de la transacción en el libro mayor y auxiliares.

Los siguientes tipos de anulación son desempeñados por el sistema:

- Anulación Individual
- Anulación en Masa

### Prerrequisitos

- Las clases de documentos (DR, DG, KR, KG, SA, SB, AB) han sido definidas en el Customizing
- La moneda y el tipo de cambio han sido actualizados en el Customizing.
- El resumen del documento – un layout de líneas ha sido definido en el sistema para esto.

- Las cuentas y, si es necesario, claves de contabilización deben ser definidas para las partidas que son creadas automáticamente: impuestos sobre el volumen de negocios, descuento por pago en efectivo, corrección del IVA cuando es usado el descuento por pago en efectivo, diferencias realizadas de tipo de cambio, y diferencias de pago.
- Los rangos de números de documento han sido creados y están asignados al período de validez y clases de documentos.

Los códigos de impuesto para el IVA soportado (V\*) han sido creados en el esquema de cálculo TAXCO, y la determinación de cuentas ha sido actualizada.

## Resultado

Una vez que el sistema ha verificado exitosamente todos los datos ingresados, el documento es grabado y almacenado en la base de datos. Durante este proceso, el sistema actualiza el archivo del documento, además de los saldos de la cuenta del deudor/ acreedor/ de mayor.

## Anulación de un Documento – Anulación Individual

### Propósito

Usted puede anular un documento que ha sido creado en Gestión Financiera.

### Prerrequisito

Un documento ha sido creado.

## Flujo del Proceso

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Documento → Anular → Anulación Individual</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FB08</b>

2. En la pantalla *Anular Documento: Datos Cabecera*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Número de Documento		Número de documento	Número de cuenta de acreedor
Sociedad		BP01	
Ejercicio		Año actual	
Motiv. Anulación		01	Anulación en período actual

3. Grabe/ contabilice  (Ctrl+S) sus entradas .



Si usted no ingresa una fecha de contabilización, el documento es contabilizado con la fecha de hoy.

Usted puede usar la ayuda de búsqueda para encontrar el número del documento que debe ser anulado si lo ha olvidado. Para ello, haga clic en *Crear Lista de Documentos/Encontrar Documentos* (F6).

Usted puede visualizar el documento de nuevo para controlarlo antes de anularlo. Para ello, haga clic en *Visualizar antes de Anular* (F5).

- Haga clic en *Contabilizar*  (Ctrl+S) para contabilizar el documento de anulación. El sistema visualiza el mensaje El documento xxxxxxxxx fue contabilizado en la sociedad BP01. Anote el número del documento.



Tenga en cuenta que un documento que ha sido anulado no puede ser anulado por segunda vez.

## Resultado

Cuando usted graba sus entradas, el sistema anula el documento original. Dependiendo del motivo de anulación que usted eligió, un nuevo documento es contabilizado para compensar las cifras de la transacción o simplemente las cifras de la transacción son grabadas nuevamente.

## Anulación de un Documento – Anulación en Masa

### Propósito

Usted puede anular varios documentos que han sido creados en Gestión Financiera.

### Prerrequisito

Los documentos deben haber sido contabilizados.

### Flujo del Proceso

- Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Documento → Anular → Anulación en Masa</i>
<b>Código de Transacción</b>	F.80

- En la pantalla *Anulación de Documentos en Masa: Acceso*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla, por ejemplo para seleccionar los documentos que usted desea anular:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad		BP01	
Número de Documento		Número de documento	
a		Número de documento	
Ejercicio		Año actual	Ejemplo

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Motivo de Anulación		01	Ejemplo
Ejecución de Test		Seleccionar	

- Haga clic en *Ejecutar* . Si usted selecciona *Ejecución de Test*, el sistema primero controla si el documento puede ser anulado antes de llevar a cabo realmente el proceso de anulación.
- Haga clic en *Anular Documentos* para disparar el proceso de anulación en el sistema.

## Resultado

Cuando usted graba sus entradas, el sistema anula el documento original. Dependiendo del motivo de anulación que usted eligió, un nuevo documento es contabilizado para compensar las cifras de la transacción o simplemente las cifras de la transacción son grabadas nuevamente.

## Contabilizaciones Periódicas

### Propósito

Son contabilizaciones hechas cada cierto tiempo por el programa correspondiente, según documentos periódicos. Este proceso es comparable a la orden bancaria que se da a un banco para deducir alquileres, pagos de primas o amortizaciones de préstamos.

Las contabilizaciones periódicas son operaciones que se repiten con regularidad, tales como alquileres o seguros. Los siguientes datos nunca cambian:

- Clave de contabilización
- Cuenta
- Importes

Se deben introducir estos datos periódicos, que nunca cambian, en un documento periódico original. Este documento no actualiza las cifras de movimientos. El programa de contabilización periódica utiliza este documento como base para crear documentos contables.

### Prerrequisitos

Si usted quiere usar este método, tiene que ingresar un documento periódico, el cual el sistema usa como referencia. El documento periódico no es un documento contable y, por lo tanto, no altera el saldo de la cuenta.

### Flujo del Proceso

- Ingresar el documento periódico.
- El programa SAPF120 usa los documentos periódicos para crear los documentos contables. Usted tiene que iniciar el programa en períodos regulares. El mismo controla cada documento periódico para determinar si un documento debe ser creado.
- Ejecutar la sesión de batch input.
- Las contabilizaciones periódicas deben ser controladas nuevamente durante el cierre del ejercicio.

## Resultado

Si la fecha en la cual el proceso está próximo a ser llevado a cabo, lo cual está grabado en el documento periódico, concuerda con la fecha para el período de cálculo o está dentro del rango especificado, el programa transfiere los datos de contabilización a la sesión de batch input especificada. En cada ejecución del programa, solo un documento contable es creado para cada documento periódico, de manera que un período de cálculo muy largo no resulta en más que un documento contable.

## Tratamiento de un Documento Periódico

### Ingreso de un Documento

Usted puede ingresar documentos periódicos para deudores, acreedores y el libro mayor.

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Contabilización → Documentos de Referencia → Documento Periódico</i>
<b>Código de Transacción</b>	FBD1

2. En la pantalla *Entrar Contab.Periódica: Datos Cabecera*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad		BP01	
<b>Ejecución de la contabilización periódica</b>			
Primera ejecución el		01.01.año actual	Especifica cuándo el documento periódico debe ser contabilizado por primera vez.
Ultima ejecución el		31.12. año actual	Especifica cuándo el documento periódico debe ser contabilizado por última vez.
Intervalo en meses		1	Por mes
Fecha de ejecución		15	Especifica el día en el cual el documento es contabilizado como una fecha de contabilización.
<b>Información para cabecera del documento</b>			En estos campos, usted ingresa los datos individuales para el documento que se va a contabilizar. Los datos para el pago de una cuota de alquiler han sido definidos como un ejemplo.
Clase de documento		KR	Ejemplo
Moneda		MXP	Ejemplo

Descripción	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Referencia		Texto Libre	Ejemplo
Clv CT		31	Ejemplo
Cuenta		Acreedor creado en ejercicios anteriores	Ejemplo
		Haga clic en <i>Continuar</i> 	Próxima pantalla de entrada
Importe		500	
Calcular impuesto		√	
Texto		Pago de Arrendamiento	
Clave de Contabilización		40	
Cuenta		630050	
		Haga clic en <i>Continuar</i> 	Próxima pantalla de entrada
Importe		500	
Código de Impuesto		V2	
Centro de Costos		1101	

3. Grabe el documento y anote el número del mismo para las transacciones siguientes.

El documento ahora está ingresado como un documento periódico, pero aun no ha sido contabilizado en la cuenta del acreedor. El documento tiene asignado un número de documento diferente.

## Lista de Documentos Periódicos Originales

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Operaciones Periódicas → Contabilizaciones Periódicas → Listas</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F.15</b>

2. En la pantalla *Doc. Orig. de Contabiliz. Periódica*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad		BP01	
Ejercicio		Actual	
		Haga clic en <i>Ejecutar</i> 	

El sistema muestra una lista de los documentos periódicos originales existentes. Usted puede seleccionar documentos que todavía están por ser ejecutados y/o documentos que no serán ejecutados hasta la próxima vez que el programa de contabilizaciones periódicas sea ejecutado.

La lista muestra la fecha de la próxima contabilización.

## Realización de Contabilizaciones Periódicas

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Operaciones Periódicas → Contabilizaciones Periódicas → Ejecutar</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F.14</b>

2. En la pantalla *Crear Docs. Contables a Partir de Docs. Periódicos*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	R/O/C	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad		BP01	
Ejercicio		Actual	
<b>Selecciones Adicionales</b>			
Período de Liquidación		01.01.EJ. – 31.01.EJ	La fecha puede necesitar ser modificada para la próxima ejecución (por ejemplo, 01.02.-28.02.)
Nombre de la sesión de Batch Input		PERIODIF	Nombre libre
Nombre de Usuario			También puede restringir la visualización a documentos ingresados por un único usuario.
		Haga clic en <i>Ejecutar</i> 	El sistema muestra el mensaje <i>La sesión DAUERB fue creada.</i>

3. Para información sobre ejecución de una sesión de batch input, remitirse al business process procedure “Ejecución de Sesiones de Batch Input”.

## Actualización de Cuenta: Compensación Automática

### Uso

Usted puede compensar periódicamente partidas abiertas de cuentas de deudor/ acreedor/ mayor si, por ejemplo, se han creado notas de crédito para facturas.

### Prerrequisitos

El sistema contiene partidas abiertas que pueden ser compensadas, por ejemplo, en la forma de una factura de acreedor o una nota de crédito de acreedor correspondiente al mismo importe.

## Contabilización de Facturas de Acreedor

### Uso

Usted recibe la factura del acreedor y la contabiliza en el sistema.



Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad *Procesos Referidos de Negocio* para *Contabilización de una Factura de Acreedor*. Para este proceso use los siguientes datos.

Nombre de Campo	Factura
Acreedor	C7097
Fecha Factura	Hoy - 30 días
Fecha Contab.	Hoy -30 días
Referencia	KR00004
Importe	6000
Moneda	MXP
Calc.Impuestos	X
Vía Pago	C
Banco Cent.	
País Proveedor	
Cta. Mayor	630050
D/H	Debe
Importe Moneda Doc.	* o 6000
Ind. Impuestos	V2
Centro Costo	1103

El campo *Vías de Pago* está en la etiqueta *Pagos*.

Haga clic en *Grabar* . El sistema muestra el mensaje *El Documento 19000000xx fue contabilizado en la sociedad BP01*. Usted puede además visualizar este documento nuevamente (remítase a la documentación sobre visualización de documentos).

## Resultado

Usted ha contabilizado una factura en el sistema – una por MXP 6,000.

## Contabilización de una Nota de Crédito con Referencia a la Factura

### Uso

Usted recibe la nota de crédito del acreedor y la contabiliza en el sistema.

### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Contabilización → Abono</i>
---------------------	---

<b>Código de Transacción</b>	<b>FB65</b>
------------------------------	-------------

2. En la pantalla *Registrar Abono de Acreedor: Sociedad XXXX*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Nota de Crédito
Acreedor	C7097
Fecha Documento	Hoy -30 días
Fecha Contab.	Hoy -30 días
Referencia	KR00004
Importe	6000
Moneda	MXP
Calc.Impuestos	X
Vía Pago	C
Banco Cent	
País Proveedor	
Cta. Mayor	650010
D/H	Haber
Importe Moneda Doc.	* o 6000
Ind. Impuestos	V2
Centro Costo	1103

**Registrar abono de acreedor: Sociedad BP01**

Modelos trabajo en | Sociedad | Retener | Simular | Registrar de forma preliminar | Opciones tratamiento

Operación: G Abono | Saldo: 0.00

**Datos básicos** | Pago | Detalle | Impuestos | Retenci...

Acreedor: C7099 | Ind.CME:  | Referencia: NOTA DE CREDITO

Fecha documento: 06.08.2007 | Fecha contab.: 06.07.2007

Nº multisoc.: | Importe: 400 | MXP |  Calc.impuestos

Texto: NOTA DE CREDITO

Fecha base: | Sociedad: BP01 Productos URMAN SA de CV México

**Acreedor**

Dirección: la moderna, calle 26 36, 64000 SAN PEDRO

Cta.banc.: No existe | Código banco: No existe

0 Posiciones ( Ninguna variante entrada seleccionada )

St...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	importe moneda doc.	Soc.	Soc.G...	Divi...	Div...	Centro coste	Orden	P...
	630030		H Ha...	400	BP01				1102		
			H Ha...		BP01						

El campo *Vías de Pago* está en la etiqueta *Pagos*. Para acreedores extranjeros, el indicador BCR y el campo para ingresar el país proveedor están en la etiqueta *Detalles*

3. Haga clic en *Grabar* . El sistema muestra el mensaje *El Documento 17000000xx fue contabilizado en la sociedad BP01*. Usted puede además visualizar este documento nuevamente (remítase a la documentación sobre visualización de documentos).

## Resultado

Usted ha contabilizado una nota de crédito en el sistema – una por MXP 6,000.

## Compensación Automática

### Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Operaciones Periódicas → Compensar Automáticamente → Compensar Automáticamente</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F.13</b>

2. En la pantalla *Compensación automática*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Sociedad	Sociedad	BP01	
	Elija las cuentas de acreedor	X	
Acreedores	Cuenta de acreedor	C7097	

Primero, realice una ejecución de test; el indicador se activa automáticamente.

3. Haga clic en *Ejecutar* .

## Resultado

Todas las partidas abiertas que tienen importes de débito y crédito idénticos son compensadas. Se crea un log.

## Actualización de Cuenta: Compensación Manual

### Uso

Este proceso de negocios compensa partidas abiertas. Si el saldo de las partidas a ser compensadas no es 0, usted puede crear una partida residual para pagos de más/de menos.

### Prerrequisitos

El sistema contiene partidas abiertas que pueden ser compensadas, por ejemplo, en la forma de una factura de deudor o una nota de crédito de deudor correspondiente al mismo importe.

## Contabilización de Facturas de Acreedor

### Uso

Usted recibe la factura del acreedor y la contabiliza en el sistema.



Para una descripción exacta del Proceso de Negocios vea la unidad *Procesos Referidos de Negocio para Contabilización de una Factura de Acreedor*. Para este proceso use los siguientes datos.

Nombre de Campo	Factura
Acreedor	C7098
Fecha Factura	Hoy -30 días
Fecha Contab.	Hoy -30 días
Referente	KR00034
Importe	555
Moneda	MXP
Calc.Impuestos	X
Vía Pago	C
Banco Cent.	
País Proveedor	
Cta. Mayor	650010
D/H	Debe
Importe Moneda Doc.	* o 555
Ind. Impuestos	V2
Centro Costo	1103

El campo *Vías de Pago* está en la etiqueta *Pagos*. Para acreedores extranjeros, el indicador BCR y el campo para ingresar el país proveedor están en la etiqueta *Detalles*.

### Resultado

Usted ha contabilizado una factura en el sistema – una por MXP 555.

## Contabilización de una Nota de Crédito con Referencia a la Factura

### Uso

Usted recibe la nota de crédito del acreedor y la contabiliza en el sistema.

## Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Contabilización → Abono</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>FB65</b>

2. En la pantalla *Registrar abono de acreedor: Sociedad XXXX*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Nota de Crédito
Acreedor	C7098
Fecha Factura	Hoy -30 días
Fecha Contab.	Hoy -30 días
Referente	KR00034
Importe	555
Moneda	MXP
Calc.Impuestos	X
Vía Pago	C
Banc. Cent.	
País Proveedor	
Cta. Mayor	650010
D/H	Haber
Importe Moneda Doc.	* o 555
Ind. Impuestos	V2
Centro Costo	1103

El campo *Vías de Pago* está en la etiqueta *Pagos*. Para acreedores extranjeros, el indicador BCR y el campo para ingresar el país proveedor están en la etiqueta *Detalles*.

3. Haga clic en *Grabar* . El sistema muestra el mensaje *El Documento 17000000xx fue contabilizado en la sociedad BP01*. Usted puede además visualizar este documento nuevamente (remítase a la documentación sobre visualización de documentos).

## Resultado

Usted ha contabilizado una nota de crédito en el sistema – una por MXP 6,000.

## Procedimiento

1. Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción:

<b>Menú SAP ECC</b>	<i>Finanzas → Gestión Financiera → Acreedores → Cuenta → Compensar</i>
<b>Código de Transacción</b>	<b>F-44</b>

2. En la pantalla *Compensar acreedor: Datos cabecera*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

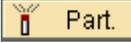
Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
Cuenta	Cuenta	C7098	
Sociedad	Sociedad	BP01	
Otras delimitaciones	Otras delimitaciones	 Referencia	Ejemplo

3. Haga clic en *Continuar* .

4. En la pantalla *Compensar acreedor: Entrar condiciones de selección*, ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
	Referencia desde	KR00034	Ejemplo

5. Haga clic en .

6. Las partidas abiertas que usted desea compensar primero deben ser activadas. Haga clic en *Activar Partidas*  o *Desactivar Partidas* .

7. Quedará una apartida residual. Usted debe especificar las partidas abiertas que van a ser completamente compensadas, y las partidas abiertas para las cuales se creará una partida residual. Haga clic en la pestaña *Partidas por Resto* e ingrese los datos necesarios y/o siga las instrucciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
	Partidas Residuales	Importe de la diferencia	Ingrese el importe de diferencia de todas las partidas abiertas seleccionadas para al menos una partida abierta.

8. A continuación, usted desea llevar a cabo una contabilización de diferencia (pago a cuenta). Todas las partidas abiertas seleccionadas son compensadas. Una nueva partida abierta es creada para la diferencia en la cuenta.

Nombre de Campo	Descripción	Acciones y Valores	Comentarios
	Contabilizaciones de diferencia	Importe de la diferencia	Ingrese el importe de la diferencia de todas las partidas abiertas seleccionadas.

9. Haga clic en *Grabar* .

## Resultado

Las partidas abiertas seleccionadas en la cuenta han sido compensadas. Si se determina una diferencia, se crea una partida residual o una nueva partida abierta.