



# Manual de Usuario Devolución de Ingresos / Recaudos no Tributarios V 1.2

Contrato No. 170351-0-2017

Adquirir e implementar el CORE Tributario y el ERP para la  
Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de optimizar los  
procesos de la Entidad

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**  
Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	Manual de usuario para el proceso Devolución de Ingresos / Recaudos no tributarios.	
<b>Descripción del Documento:</b>	El presente documento contiene el Manual de usuario para el proceso Devolución de Ingresos / Recaudos no tributarios.	
<b>Referencia:</b>	Manual para la Devolución de Ingresos / Recaudos no tributarios.	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	16-04-2020	
<b>Versión:</b>	1.2	
<b>Estado:</b>	Versión Inicial	
<b>Autor(es):</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Jary Margoth Cantero Argumedo	Consultor FI-AR FI-TR (UT)	



## HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha Versión	Autor del Cambio	Descripción del Cambio
1.0	16-04-2020	UT CORE TRIBUTARIO SDH	Versión inicial
1.1	06-08-2020	UT CORE TRIBUTARIO SDH	Versión con ajustes de la SDH
1.2	09-09-2020	UT CORE TRIBUTARIO SDH	Versión con ajustes de la SDH



## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

1. Crédito.....	5
2. Audiencia .....	5
3. Objetivo .....	5
4. Bosquejo detallado del manual.....	5
5. Glosario .....	5
6. Devolución del concepto de Ingreso / Recaudo .....	9
7. Compensación de la Cartera negativa y transferencia a FI.....	11
8. Traslado con compensación para la Cuenta por Pagar .....	20
9. Armar Lote Para Firma Digital .....	26
9.1 ZTRR_0005_C - COPIA Cuentas por pagar (Firma D).....	26
9.2 Firma De Primer nivel (Responsable De Presupuesto) Y Segundo Nivel (Ordenador Del Gasto). .....	28
9.2.1 Firma digital primer nivel (responsable de presupuesto). .....	28
9.2.3 Firma Digital Por segundo nivel. ....	34

## Derechos de autor

Los derechos del presente documento son propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.

### 1. Crédito

Este documento ha sido elaborado por la Unión Temporal CORE TRIBUTARIO SDH compuesto por INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A. SUCURSAL COLOMBIA y SINERGIA DE NEGOCIO CONSULTORES S.A.

### 2. Audiencia

Este documento está dirigido a todos los miembros del equipo de trabajo del proyecto por parte de la SDH, de la Unión Temporal CORE TRIBUTARIO SDH y la Interventoría, que requieran información respecto al Manual para el proceso de devolución de ingresos no tributarios en SAP

### 3. Objetivo

Presentar el manual de operación para la Dirección Distrital de Tesorería, con el fin de realizar los registros que permitan al final del proceso, generar la Cuenta por Pagar en SAP para la devolución de Ingresos No Tributarios.

### 4. Bosquejo detallado del manual

El alcance del presente manual es un instructivo para el proceso Devolución de Ingresos / Recaudos no tributarios.

### 5. Glosario

En el presente documento contiene el glosario general del componente de Tesorería

Término	Definición
<b>Cuenta de contrato (CC)</b>	Entidad que no existe en el mundo real y que registra las obligaciones financieras, de contabilidad y detalles de cumplimiento del Interlocutor Comercial. (Objeto de Impuestos)
<b>Formularios</b>	Son objetos de SAP que se utilizan en la creación de documentos que necesitan ser impresos, visualizados por pantalla o enviados por correo electrónico
<b>Interlocutor Comercial (IC)</b>	Entidad dentro de TRM que contiene los datos generales de una empresa, persona, cliente, patrón, trabajador. Término asociado a la relación con individuos o funciones.(Contribuyentes)
<b>Layout</b>	Término que hace referencia a la distribución de columnas e información en una pantalla de selección (filtrado de información) o salida de un reporte.

Término	Definición
<b>Log</b>	Un log es un registro de datos sobre modificaciones, datos incompletos, etc., que se encuentran para una tabla. Los Logs se escriben en la mayoría de los reportes o transacciones para evaluaciones sobre los errores.
<b>NIT</b>	Número de Identificación Tributaria
<b>Objeto de contrato (OC)</b>	Registra las obligaciones de la declaración, su cumplimiento y los detalles específicos. Se puede utilizar para configurar los controles financieros en un nivel inferior al de la Cuenta de Contrato.
<b>Rango de Numeración</b>	Se trata de una definición obtenida mediante la parametrización de SAP donde se asigna un rango de números para los objetos creados en SAP
<b>Registros</b>	Término asociado a la estructura de las tablas de SAP y que refiere a cada una de las líneas de las mismas. Cada registro incluye una colección completa de datos de la información almacenada
<b>SDH</b>	Secretaría Distrital de Hacienda
<b>Transacción</b>	Es un código único que existe en el sistema SAP y que es ejecutado por un usuario del sistema para acceder a una funcionalidad particular del sistema SAP.
<b>TRM</b>	Las siglas TRM hacen referencia al término en inglés <i>Tax and Revenue Management</i> , que se utiliza para identificar al módulo de Recaudación Fiscal.
<b>Clases De Documentos</b>	El tipo o clase de documento es un código a través del cual podemos determinar el tipo de transacción que se está registrando y que permite diferenciar los asientos contables (registro de facturas, asientos de diario directos al mayor general, transacciones de los módulos que alimentan la contabilidad, etc.). Su uso es categorizar los diferentes documentos financieros (SA, KR, etc.). En la configuración del sistema es posible especificar que ciertas clases de documento inicien un proceso de autorización electrónica (workflow para BCS).
<b>Clases De Presupuesto</b>	Se utilizan para subdividir los procesos presupuestales, permitiendo una identificación más precisa de las diferentes operaciones realizadas.
<b>Cuenta De Mayor</b>	Las operaciones se contabilizan y se gestionan a través de cuentas contables. La cuenta de mayor es un dato maestro que contiene información que controla las imputaciones de las operaciones y el proceso de los datos.
<b>Datos Maestros</b>	Los datos maestros son un repositorio central de información compartida por los diferentes módulos del sistema. Constituye, junto con la estructura jerárquica, la base para representar cualquier proceso de negocio dentro del sistema.
<b>Documentos</b>	Los documentos son el resultado de haber efectuado una transacción. Por cada transacción que se realice se generará un documento, el cual es identificado mediante un número unívoco, que permite identificarlo y realizar posteriores transacciones.
<b>DDT</b>	Dirección Distrital de Tesorería
<b>Ejercicio Contable o Presupuestario</b>	Corresponde al rango de tiempo en el que se imputa información contable o presupuestaria con el fin de obtener resultados. El ejercicio contable o presupuestario está formado por períodos contables o presupuestarios.
<b>Entidades de la Administración Central del Distrito</b>	Corresponden a este grupo las Secretarías, los Departamentos Administrativos, la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica y los entes de control (Concejo, Personería Distrital y Veeduría), cada entidad con sus respectivas unidades ejecutoras, tomadas cada una como una entidad particular.
<b>Establecimientos Públicos Distritales-</b>	A los Establecimientos Públicos corresponde los Institutos, los Fondos, las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, la Fundación, la Orquesta Filarmónica, el Jardín Botánico, la Caja de la Vivienda Popular y para efectos de consolidación en este grupo se incluye el ente de control (Contraloría Distrital) y el ente autónomo universitario, Cada entidad con sus respectivas Unidades Ejecutoras tomadas cada una como una entidad particular.

Término	Definición
<b>Estrategia de derivación</b>	Una regla que define que objetos de imputación fuente o una combinación de campos fuente conllevan a los objetos de imputación de los campos destino. Los valores de los campos fuente y destino son definidos en una tabla asignada a esta regla de derivación. Consiste en una secuencia de pasos de derivación a través de la cual los valores del objeto de imputación a ser derivados o contabilizados automáticamente son derivados uno tras otro de valores previamente existentes.
<b>Estructura presupuestaria</b>	Representa la estructura funcional y organizacional de una empresa desde el punto de vista del Control Presupuestario y contiene las combinaciones de elementos de imputación BCS para las cuales es posible asignar presupuesto y realizar contabilizaciones. Ésta es la base para la planeación y ejecución del PAC. Normalmente en una organización de sector público estas combinaciones están estrictamente definidas
<b>FDL</b>	A este grupo corresponden los 20 Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital,
<b>Flujo de trabajo o workflow</b>	Secuencia de pasos que son procesados por personas o automáticamente por el sistema.
<b>Fondos</b>	Permiten diferenciar el origen de los recursos, representan los fondos limitados por la disponibilidad en el tiempo y destinados a cubrir gastos específicos del Organismo. Con éstos se gestiona el origen de los recursos, para un propósito concreto por un patrocinador y de forma independiente. Son las fuentes de financiación del Presupuesto General del Distrito Capital. Para efectos de la Estructura de Presupuesto General se definió que los Fondos almacenarán la información de las Fuentes – Detalle Fuente.
<b>Imputación de Contabilización o Dirección de Contabilización</b>	Es aquella imputación (combinación de dimensiones), en donde es permitido contabilizar comprometidos o reales ingresar dentro del Sistema de Gestión de Presupuesto. Estas se convierten en Objetos de Imputación una vez se en ellas se han imputado compromisos y/o reales.
<b>Mandante</b>	Es una entidad técnica independiente, que almacena todo un ambiente de trabajo, en el que se definen las estructuras que pueden aplicarse a una o varias empresas. Ejemplos de mandantes son: mandante de pruebas, mandante de producción, mandante de desarrollo y mandante de entrenamiento
<b>Período contable o Presupuestario</b>	Corresponde a unidades iguales que forman parte del ejercicio contable, en las cuales es posible acumular información
<b>Roles de Seguridad</b>	Definición de actividades o transacciones a las que tendrá acceso un usuario en un sistema. Puede estar jerarquizada en niveles de acceso.
<b>SAP</b>	Representa las siglas en alemán Systeme Anwendungen und Produkte que significa en español 'sistemas, aplicaciones y productos'
<b>SDH</b>	Secretaria Distrital de Hacienda
<b>Sistemas de Información</b>	Es el medio por el cual se pueden obtener reportes que reflejen la operación de una empresa o grupo
<b>Sociedad CO</b>	Es una unidad de organización de Controlling que delimita las operaciones de contabilidad de costes (centros de coste, centros de beneficio y órdenes). Representa la vista de la contabilidad de Gestión Interna
<b>Sociedad FI</b>	Una sociedad FI en SAP representa una unidad jurídica independiente, que está obligada legalmente a preparar Estados Financieros y a emitir libros oficiales. Por ese carácter jurídico independiente que maneja puede estar controlada por organismos de vigilancia y control, dependiendo del tipo de negocio. Representa la vista de la contabilidad financiera
<b>Usuario</b>	Es un individuo que puede utilizar las aplicaciones de un set de aplicaciones.
<b>Variantes</b>	Corresponde a todos los conceptos que agrupan diferentes parámetros bajo características comunes. Entre las variantes tenemos:

Término	Definición
	<p>Variante de Ejercicio: Con la variante del ejercicio se determina el ejercicio contable, definiendo:</p> <p>Cuántos períodos contables tiene un ejercicio (una variante de ejercicio no puede comprender más de 16 períodos).</p> <p>Cuántos períodos normales y cuántos períodos especiales se necesitan.</p> <p>La forma en la que el sistema debe determinar los períodos contables al contabilizar.</p> <p>Variante de Período Contable: Describe las especificaciones para un período contable, tales como inicio y final. Para cada sociedad FI, se debe señalar exactamente una variante.</p>
<b>Validación</b>	Se refiere a la actividad de SAP de analizar la información ingresada al sistema y verificar su consistencia con las condiciones del proceso o los datos del sistema.



## 6. Devolución del concepto de Ingreso / Recaudo

Para realizar la devolución de conceptos no tributarios generados y recaudados desde FICA, se debe iniciar el proceso con el documento origen a devolver, para realizar el nuevo registro con signo negativo.

Para este manual se usa el recaudo del documento FICA 7000000642, el cual debe ser consultado a través de la transacción del reporte ZTRM0006 – Entidades o ZTR0022 en caso de SDH

Con los datos del documento 7000000642

Referencia: 19990000652  
BP: 1186  
Op.Ppal: 3003  
Op.Parcial: 0168  
Segmento: 11101005, código de la entidad  
Valor: 76.800 (100% del recaudo, o el % que aplique)

Se abre una nueva ventana para realizar el registro estadístico de la devolución del ingreso se utiliza la transacción ZTR0025, con la misma estructura de la generación de los recibos de pago con código de barras, pero exclusivo para valores negativos:



Se ingresa a la transacción ZTR0025 y se diligencia como se muestra en la siguiente imagen con los datos respectivos al documento origen analizado y con el valor negativo (**siempre debe digitarse el valor en negativo, porque de lo contrario no permite continuar el proceso**):

**SAP** Registro de Conceptos Varios (Devoluciones)

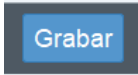
Más ▾

Inicio Contabilización

Entidad: 11101005      Nombre: LUIS LOPEZ  
Contribuyente: 1186      No. de Identificación: 79288510  
Referencia: 19990000652

AG...	CO...	DESCRIPCIÓN	IVA	IMPORTE
<input type="radio"/>	3003 0168	MULTAS REGIMEN URBANISTICO		76.800,00-
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

Observaciones:  
DevoLucion xxxxxxxx



Se graba con la opción

Una vez se guarden los datos, el sistema SAP muestra el Número de documento contabilizado:

Información

Número de documento contabilizado 007000004941

Continuar Ayuda

Continuar

El número de documento contabilizado 7000004941 (FICA) es estadístico y se puede consultar para validar los datos del documento anterior se puede realizar por la **Transacción de visualización** (no permite realizar modificaciones solo visualización) FPE3.

Análisis de compensación Relaciones Más

Datos cab.

Fecha documento:   Clase documento:   
 Fecha contab.:  Moneda:   
 N° documento:  Referencia:   
 N° de cheque:

Posiciones integradas

Soc...	Divi...	S..	InterComerc.	Cuenta contrato	Contrato	Op...	Op...	Venc.desc.P...	Vencim.neto	Importe	Ctd.
			1186	8000000503		3003	0168	25.06.2020	25.06.2020	76.800-	1

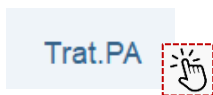
## 7. Compensación de la Cartera negativa y transferencia a FI

Con la partida abierta de la cartera estadística negativa generada en el ítem anterior, se realiza desde FICA un traslado a una cuenta puente (contable) a través de la Transacción FPE1.

En la siguiente imagen sólo se diligencian los datos:

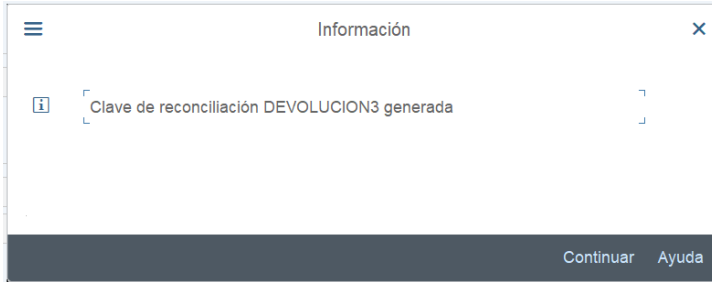
Fecha Documento y de Contabilización:	Fecha del día
Referencia:	Referencia del documento origen
Clase de documento:	DN, es fijo para este escenario
Moneda:	COP, es fijo moneda local
Clv.reconcil.:	Dato único que se debe crear

No se debe dar Enter, sino seleccionar “Tratar Partida” con el ícono:

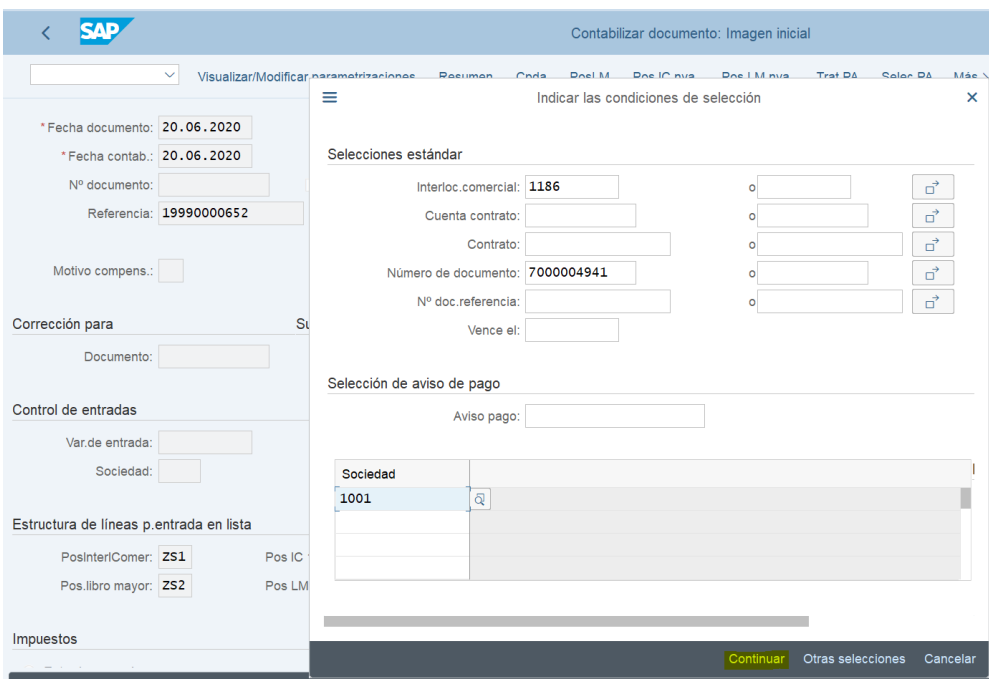


Si la clave de reconciliación no existe, el sistema SAP envía el siguiente mensaje para crearla:

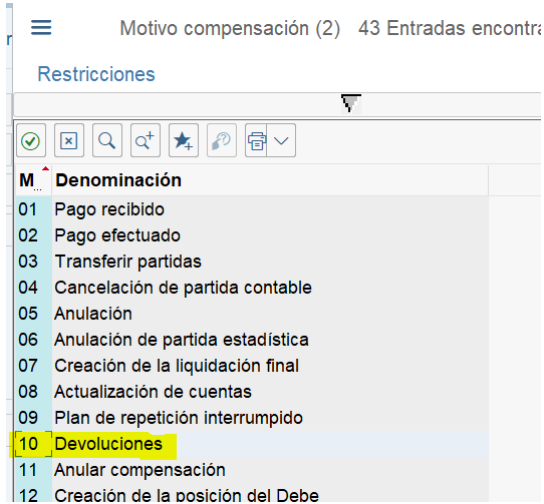
Se da Enter para que la clave se cree y continuar



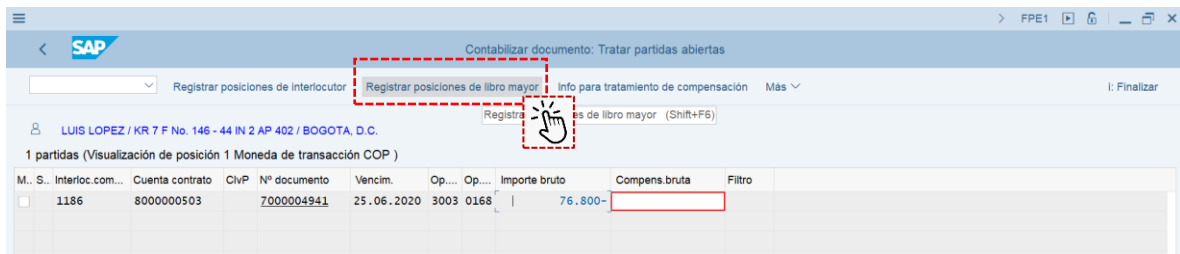
Seguidamente el sistema muestra un cuadro para informar el Interlocutor comercial (BP- Business Partner) y el número de documento generado en el paso anterior:



Continuar y se debe seleccionar el motivo de compensación "10":



Enter y la siguiente pantalla es la partida seleccionada de la cartera estadística negativa:



Se debe seleccionar el botón “Registrar posiciones de libro mayor” para registrar la posición de la cuenta puente (contable):

**Registrar posiciones de libro mayor**

Los datos para ingresar son:

Sociedad: 1001

Cuenta de mayor: **2490390202** siempre para Devoluciones no tributarias

Importe negativo: valor con signo negativo

Datos cab.

Fecha documento: 20.06.2020      Clase documento: DN  
 Fecha contab.: 20.06.2020      Moneda: COP  
 N° documento:      Referencia: 19990000652

Pos.libro mayor

Pos...	Soc...	CeBe	Cuenta de m...	Importe
1	1001		2490390202	-76800
2				

Doble click en la pos. 1 para buscar el campo segmento e ingresar el segmento correspondiente.

Imputaciones

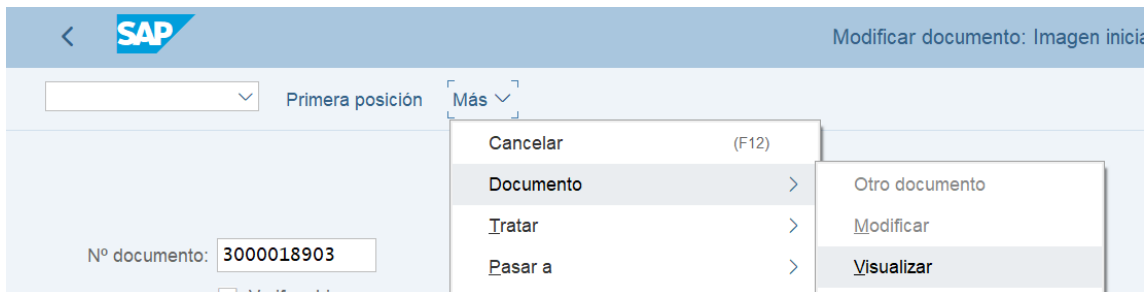
Centro coste:       División:   
 Orden:       Segmento: 11101005 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME  
 CeBe:       Elemento PEP:   
 Pedido cliente:       Objeto PA: 0

**Contabilizar**

Se contabiliza con la opción

Documento contabilizado con el número 3000018903

Documento contabilizado con el número 3000018903 se puede visualizar estando en la misma transacción dando clic en documentos visualizar de la parte superior de la ventana de SAP o también se puede visualizar en la transacción FPE3:





SAP Visualizar documento: Resumen

Partidas compensadas Utilización del pago Relaciones Más

Datos cab.

Fecha documento: 20.06.2020 Clase documento: DN  
Fecha contab.: 20.06.2020 Moneda: COP  
Nº documento: 3000018903 Referencia: 19990000652  
Nº de cheque:

Posiciones interl.cial.compactadas

Soc...	Divi...	S..	InterComerc.	Cuenta contrato	Contrato	Op...	Op...	Venc.desc.P...	Vencim.neto	Importe	Ctd.
1001			1186	8000000503		3999	9999	20.06.2020	20.06.2020	76.800-	1

Pos.libro mayor compactadas

Soc...	División	Libro mayor	Texto explicativo	Importe	Ctd.
1001		2490390202	Devoluciones no tributarias	76.800-	1
1001		4110029006	Multas régimen urbanístico	76.800	1

Por último, se debe cerrar la clave de reconciliación a través de la transacción FPF2:

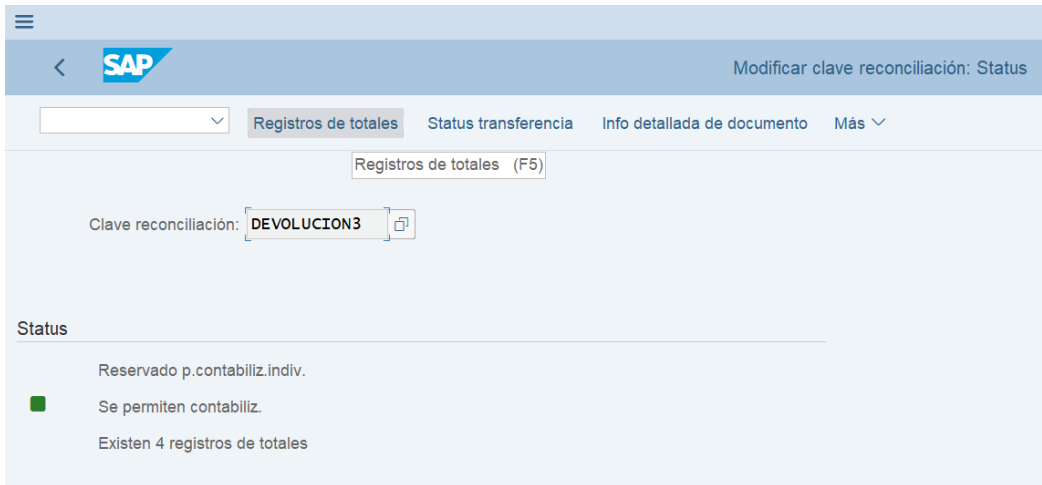
SAP Modificar clave reconciliación: Acceso

Más

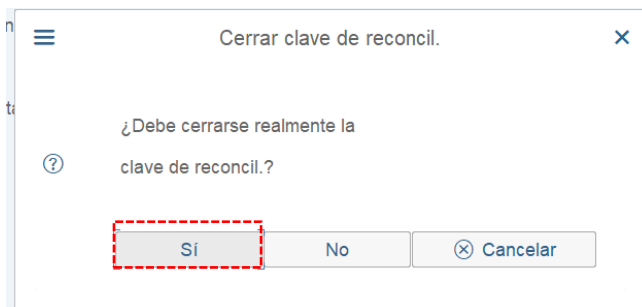
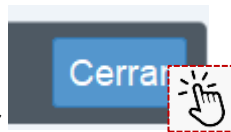
Clave reconciliación: DEVOLUCION3

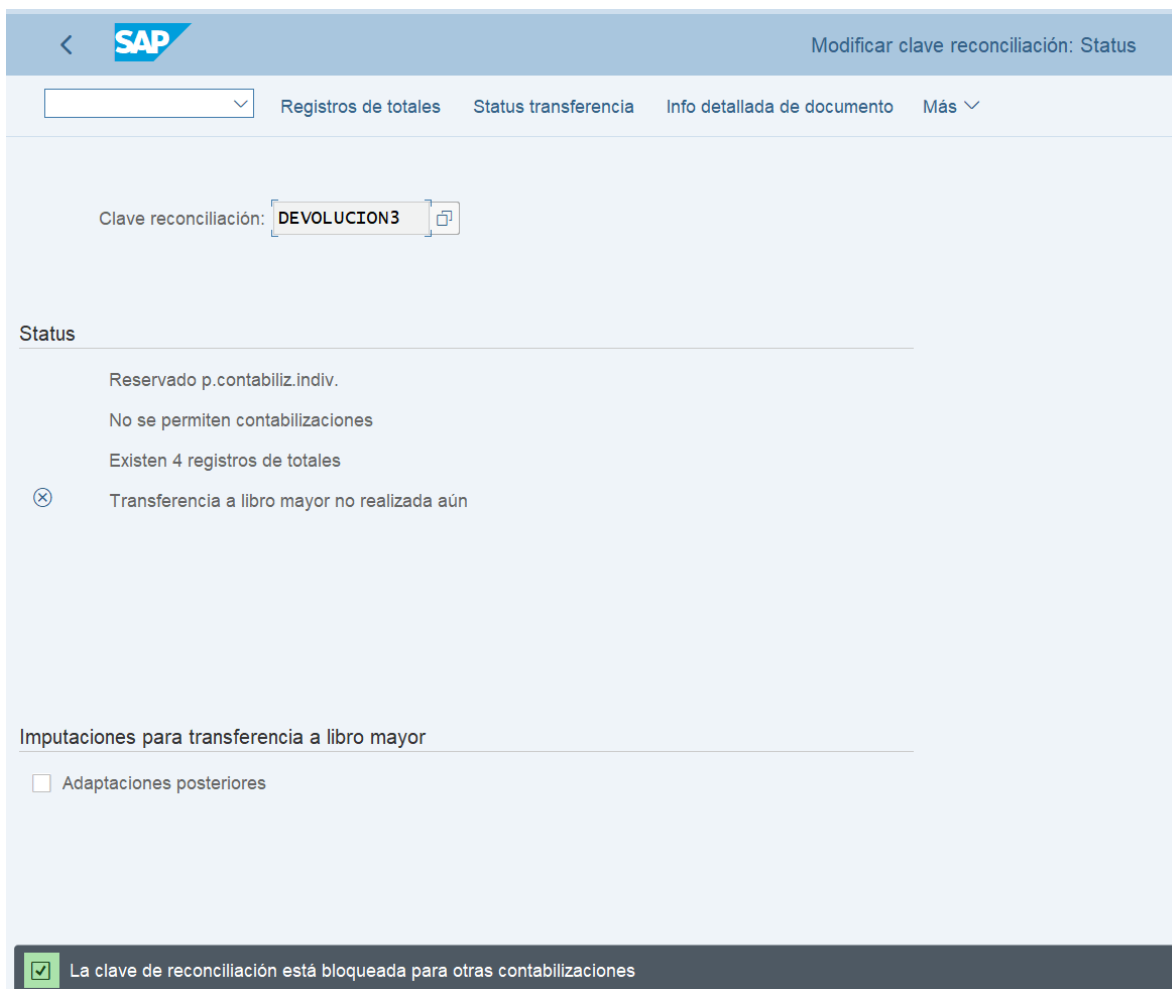
Enter





clic en la opción Cerrar





The screenshot shows the SAP interface for modifying a reconciliation key. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the text "Modificar clave reconciliación: Status". Below this is a menu bar with a dropdown arrow, "Registros de totales", "Status transferencia", "Info detallada de documento", and "Más" with a dropdown arrow. The main content area shows "Clave reconciliación: DEVOLUCION3" with a copy icon. Under the "Status" section, there are four items: "Reservado p.contabiliz.indiv.", "No se permiten contabilizaciones", "Existen 4 registros de totales", and "Transferencia a libro mayor no realizada aún" with a circled X icon. Below this is the "Imputaciones para transferencia a libro mayor" section with a checkbox for "Adaptaciones posteriores". At the bottom, a dark grey bar contains a green checkmark icon and the text "La clave de reconciliación está bloqueada para otras contabilizaciones".

**NOTA IMPORTANTE:** Para que los registros contables y presupuestales lleguen a FI, se debe transferir la Clave de Reconciliación del documento generado. Para el ejemplo es DEVOLUCION03, a través de la Transacción FPG1 (Premisa debe estar la clave de reconciliación cerrada, y cerrar la ventana SAP donde se haya ejecutado el cierre para evitar que afecte la transferencia a FI).

Igual se copia la imagen del proceso:



**SAP** Transferencia de registros de totales FI-CA al libro mayor

Grabar como variante... Traer variante... Más

Opciones de selección

Clave reconciliación: **DEVOLUCION3** a [ ] [ ]  
Sociedad: [ ] a [ ] [ ]  
Objetos de reserva: [ ] a [ ] [ ]  
Cerrado de: [ ] a [ ] [ ]  
Transferencia hasta fe.contab.: [ ]

Ejecución de corrección

Transferencia datos corrección:

Control proceso

Ejecución de test:   
Lista documentos estruct.:   
Actualización local:

**Ejecutar**

**SAP** Transferencia reg.totales FI-CA a libro mayor - ej.actualiz.

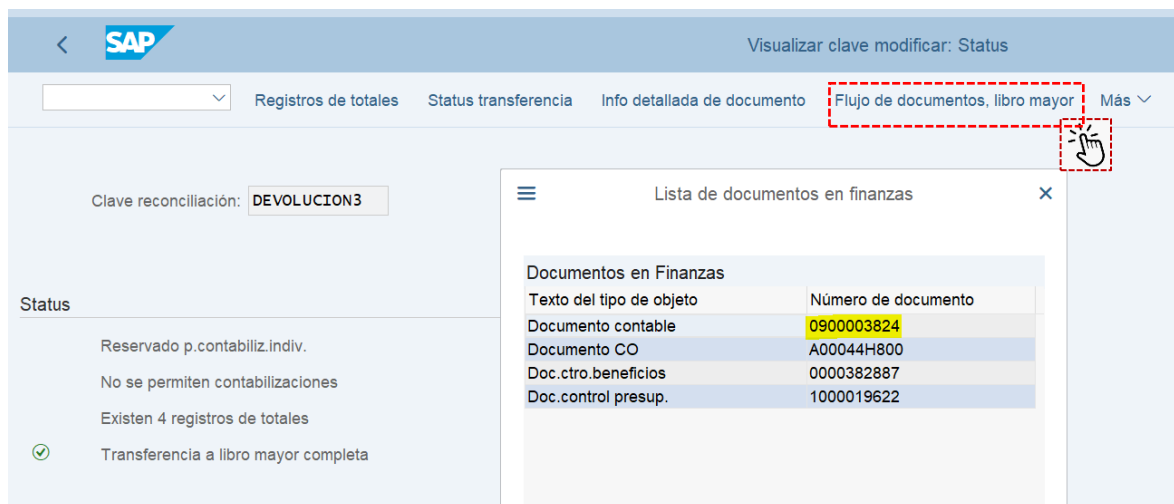
Más

Log de aplicación clave de reconciliación

StatCiv...	Civ.reconcil.	Soc.	Status civ.reconcil.	Error	Txt.expl.
■	DEVOLUCION3	1001	Transferencia compl...		?

## 8. Traslado con compensación para la Cuenta por Pagar

Para consultar el documento financiero a partir de la clave de reconciliación se puede consultar con la Transacción FPF3:



Visualizar clave modificar: Status

Registros de totales Status transferencia Info detallada de documento **Flujo de documentos, libro mayor** Más

Clave reconciliación: **DEVOLUCION3**

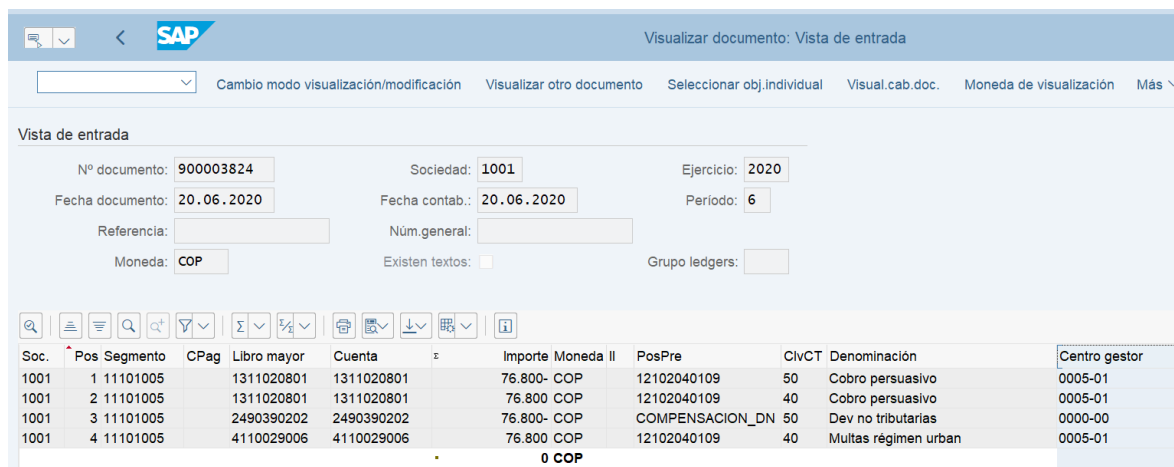
Status

- Reservado p.contabiliz.indiv.
- No se permiten contabilizaciones
- Existen 4 registros de totales
- Transferencia a libro mayor completa

Lista de documentos en finanzas

Documento en Finanzas	Número de documento
Documento contable	<b>0900003824</b>
Documento CO	A00044H800
Doc.ctro.beneficios	0000382887
Doc.control presup.	1000019622

Al dar doble clic sobre el numero del documento financiero se visualiza en la transaccion FB03:



Visualizar documento: Vista de entrada

Cambio modo visualización/modificación Visualizar otro documento Seleccionar obj.individual Visual.cab.doc. Moneda de visualización Más

Vista de entrada

Nº documento: **900003824** Sociedad: **1001** Ejercicio: **2020**

Fecha documento: **20.06.2020** Fecha contab.: **20.06.2020** Periodo: **6**

Referencia: Núm.general: Moneda: **COP** Existen textos: Grupo ledgers:

Soc.	Pos	Segmento	CPag	Libro mayor	Cuenta	z	Importe	Moneda	PosPre	CivCT	Denominación	Centro gestor
1001	1	11101005		1311020801	1311020801		76.800-	COP	12102040109	50	Cobro persuasivo	0005-01
1001	2	11101005		1311020801	1311020801		76.800	COP	12102040109	40	Cobro persuasivo	0005-01
1001	3	11101005		2490390202	2490390202		76.800-	COP	COMPENSACION_DN	50	Dev no tributarias	0000-00
1001	4	11101005		4110029006	4110029006		76.800	COP	12102040109	40	Multas régimen urban	0005-01
							<b>0</b>	<b>COP</b>				

Una vez se tiene la partida abierta de la cuenta de mayor 2490390202, se debe trasladar a la cuenta acreedora a través de la Transacción FB05 abriendo una nueva ventana de SAP



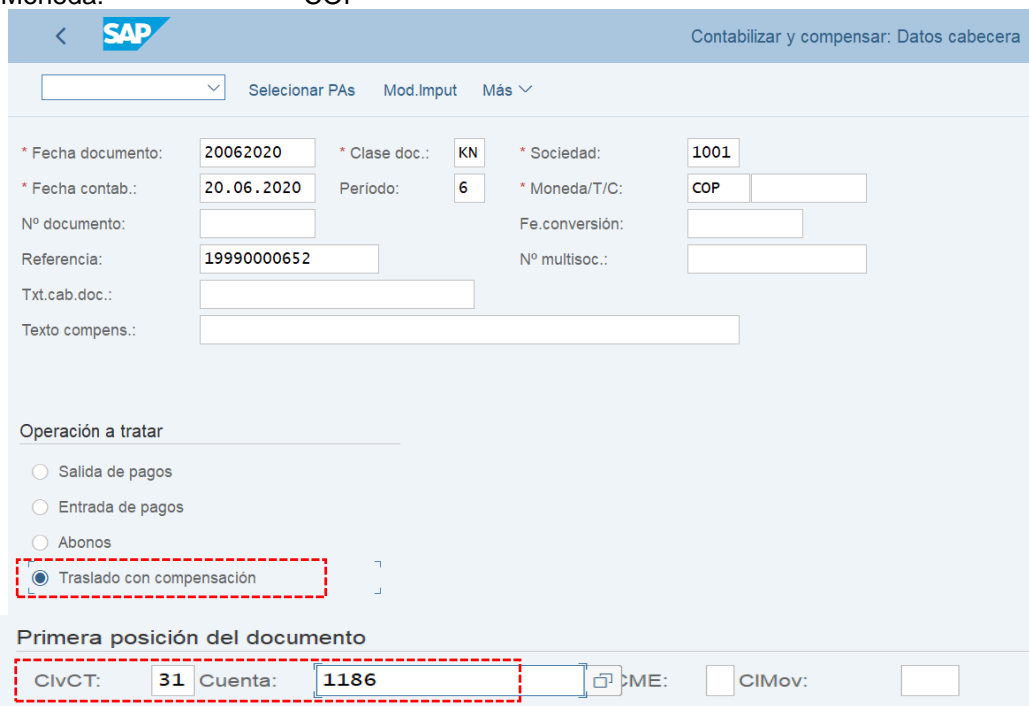
Se debe crear la partida acreedora con los siguiente datos:

Fecha de documento: Fecha del día

**Clase de documento:**

**KN** Devoluciones no tributarias (Para las entidades que requieren desbloqueo de la cuenta por pagar a través de Firma Digital a través de la transacción ZTRR\_0005\_C)

Referencia: La referencia del documento origen a devolver  
Texto de cabecera: Texto que haga referencia a la devolución  
Sociedad: 1001  
Moneda: COP



En la primera posición del documento se agrega:



Clave de contabilización ClvCT: 31  
Cuenta: contribuyente o BP

Enter, y los datos a ingresar en la nueva pantalla son:

LibrMay Cuenta asociada: **2490390203**, se debe sobre-escribir la cuenta que propone SAP.  
Importe: Valor de la devolución, igual a la devolución de los pasos 1 y 2.  
Condición pago: Código equivalente al centro gestor o segmento de la entidad  
Via de Pago: G  
Asignación: Referencia  
Texto : Texto relevante (es importante que se diligencie esta información para que se vea reflejada en los reportes de la DDC)

Contabilizar y compensar Añadir Posición de acreedor

Vis.resumen documento Posición anterior Posición siguiente Copiar posición Seleccionar PAs Tratar PAs Otros datos Mod.Input Más


Acreedor: 1186 LUIS LOPEZ \* LibrMay: 2490390203  
Sociedad: 1001 KR 7 F No. 146 - 44 IN 2 AP 402  
Secretaría Distrital de H BOGOTÁ, D.C.

Posición 1 / Factura / 31 / Nómina por pagar

Importe: 76800 COP  
Calc. impuestos  
\* Cond.pago: 0051  
Fecha base: 20.06.2020  
Base desc.:  
Bloqueo pago: G  
Refer.pago:  
\* Asignación: 19990000652  
Texto: devolucion ref 19990000652

Otros datos

Al dar clic sobre la opción

Se abre la opción para ingresar otros datos, se debe abrir en el campo Bco. col.  y seleccionar con doble clic la cuenta bancaria del contribuyente (debe tener en cuenta que el contribuyente debe estar creado en SAP con su cuenta bancaria relacionada)

**Nota: el tercero debe estar creado con toda su información incluida la cuenta bancaria en caso de que no tenga la cuenta bancaria debera ser incluida en la transaccion BP de SAP ERP para el tercero.**

Bco.col.:  
Banco propio: /

TpB	País	Clave banco	Cuenta bancaria	Referencia	IBAN
0001	CO	009	1001143464		



Una vez se digiten los datos de la posición acreedora, se debe seleccionar la partida abierta de la cuenta de mayor con el botón:

**Seleccionar PAs**

Para lo cual se deben diligenciar los siguientes datos:

Sociedad: 1001

Cuenta: 2490390202, es fija en este paso

Clase de cuenta: "S" es fija en este proceso, e identifica que la cuenta es de mayor

Otra Selección, se debe escoger No. Documento como lo muestra la siguiente imagen:

Enter, para indicarle el filtro del No de documento FI generado en la transferencia de FICA en el paso anterior, que para el ejemplo es 900003824:



**SAP** Contabilizar y compensar Entrar condicione

Cancelar selección Otra selección Otra cuenta **Tratar PAs** Más ▾

Parámetros fijados

Sociedad: 1001  
Cuenta: 2490390202  
Clase de cuenta: S  
Indicador CME:   PAs normales

Nº documento

De	Hasta	String	Valor inicial
900003824	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enter para guardar los valores.

Se grabaron los datos. Pueden entrarse más valores.

Tratar PAs

Ahora se da clic sobre la opción



SAP Contabilizar y compensar Procesar partidas abiertas

Resumen documento Texto de compensación... Repartir dif. Eliminar diferencias Opción tratamiento Más

Estándar Pago parc. Part.rest. Retención

Partida para cuenta 2490390202 Devoluciones no tributarias

Asignación	Nº documento	C..	C..	Fe.contabiliz...	Fecha de do...	COP Bruto
20200620	900003824	PS	50	20.06.2020	20.06.2020	76.800-

Bruto<->Neto Moneda Partida Part. DPP

Status de tratamiento

Partidas: 1

Visual.desde pos: 1

Visualización en moneda de com:

Importe entrado: 76.800-

Asignados: 76.800-

Sin asignar: 0

Debe estar importe entrado y asignados balanceados para que el sistema SAP permita guardar con

Contabilizar

el botón:

Doc.300001092 se contabilizó en sociedad 1001

El documento se puede visualizar dando clic en la parte superior Más, documento y visualizar dentro de la misma transacción o también se puede visualizar por la transacción FB03:

SAP Visualizar documento: Vista de entrada

Cambio modo visualización/modificación Visualizar otro documento Seleccionar obj.individual Visual.cab.doc. Moneda de visualización Más

Vista de entrada

Nº documento: 300001092 Sociedad: 1001 Ejercicio: 2020

Fecha documento: 20.06.2020 Fecha contab.: 20.06.2020 Período: 6

Referencia: Núm.general: Existen textos: Grupo ledgers:

Moneda: COP

Soc.	Pos	Segmento	CPag	Libro mayor	Cuenta	Importe	Moneda II	PosPre	CivCT	Denominación	Cta.mayor
1001	1		0051	2490390203	1186	76.800-	COP	ACREEDOR	31	LUIS LOPEZ	2511010000
1001	2	11101005		2490390202	2490390202	76.800	COP	COMPENSACION_DN	40	Dev no tributarias	
						0	COP				



Este documento es la cuenta por pagar, la cual está bloqueada y se deberá liberar libarar el pago a través de la funcionalidad de Work Flow

## 9. Armar Lote Para Firma Digital

Después de registradas las cuentas por pagar se debe armar un lote con las mismas para que sean firmadas digitalmente por el primer nivel y segundo nivel de aprobación, para realizar esto se debe ingresar a la transacción:

### 9.1 ZTRR\_0005\_C - COPIA Cuentas por pagar (Firma D)

#### Parámetros de selección

**Sociedad:** 1001


**Clase de documento:** KN (digitar la clase de documento correspondiente)

**Segmento:** 11101005 (Se debe ingresar el código correspondiente a la entidad)

Parametro de Seleccion	
Sociedad:	<input type="text" value="1001"/>
Clase de documento:	<input type="text" value="KN"/>
Segmento:	<input type="text" value="11101005"/>

#### Parámetros de selección de usuario:

Parametro de Seleccion Usuarios	
Usuario Responsable/Preparador:	<input type="text"/>
Usuario Ordenador/Autorizador:	<input type="text"/>

Dar clic en 

Aprobador	Nombre completo
PRUEBATR.1	CLARA LUZ CIFUENTES MESA
IRINCON	Ingrid Patricia Rincon Rincon



Salen las personas autorizadas para realizar la firma, dar clic en el usuario a seleccionar

**Año:** la vigencia que corresponde los documento

**Documento:** digitar los números de documentos para firma digital.

Con todos los parámetros diligenciados

Parametro de Seleccion

Sociedad: 1001

Clase de documento: KN

Segmento: 11101005

Parametro de Seleccion Usuarios

Usuario Responsable/Preparador: IRINCON

Usuario Ordenador/Autorizador: JCANTERO

Fecha Contable: a

\* Año: 2020

Documento: 300001092 a

\* Bloqueo de Pago: G

Dar clic en 

informacion

se asignaron correctamente los documentos en el lote :  
0000001486

Continuar



El sistema informa el lote creado para firma digital, dar clic en **Continuar**, la tarea llega a la bandeja de entrada del primer nivel de aprobación.

## 9.2 Firma De Primer nivel (Responsable De Presupuesto) Y Segundo Nivel (Ordenador Del Gasto).

Cuando el lote se crea para firma digital la tarea llega al workplace del primer nivel (responsable del presupuesto) después que el primer nivel realice la liberación, la tarea pasa a la bandeja de workplace del segundo nivel (ordenador del gasto).

### 9.2.1 Firma digital primer nivel (responsable de presupuesto).

El primer nivel de autorización debe ingresar a la transacción

SBWP - SAP Business Workplace

The screenshot shows the SAP Business Workplace interface. The top navigation bar includes 'Mensaje nu...', 'Buscar carp...', 'Buscar documento', 'Agenda', 'Listas distribuc...', and 'Más'. The main area displays a 'Workflow 74' task. The task title is 'Aprobación: Responsable de Presupuesto Lote: 0000001486'. The task is marked as 'Aprobación' with a checkmark. The task details include 'Eje, Titulo', 'Status', 'ID work item', 'Fecha creación', and 'Creado a las'.

Dar clic en entrada, Workflow para visualizar la tarea, dar doble clic en

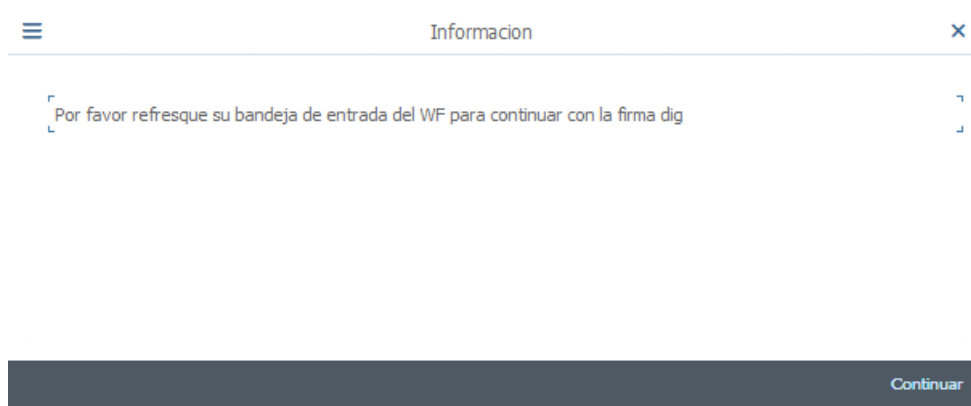
A close-up of the task title: 'Aprobación: Responsable de Presupuesto Lote: 0000001486'. The title is displayed in a light blue box with a checkmark icon on the left.

Se visualizan los documentos a firmar digitalmente

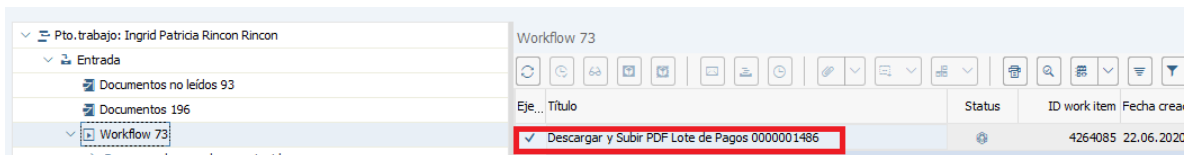
The screenshot shows a table of documents to be signed. The table has columns for 'Check', 'Lote wf', 'Ejercicio', 'Segmento', 'Documento', 'Po...', 'Acreedor sap', 'Tipo de...', 'Id tercero', 'Endoso', 'Acreedor no', 'Valor neto', 'Fecha doc', 'Clase doc', 'Nombre banco', 'Clave banco', 'Clase cuenta', and 'Numero cuen...'. The table contains 6 rows of data.

Check	Lote wf	Ejercicio	Segmento	Documento	Po...	Acreedor sap	Tipo de...	Id tercero	Endoso	Acreedor no	Valor neto	Fecha doc	Clase doc	Nombre banco	Clave banco	Clase cuenta	Numero cuen...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001079	1	BANCO AGR...	NIT	800037800		0000032441	259.527	19.06.2020	KE				
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001079	2	MARTHA MA...	CC	51734960		1000327433	1.260.473	19.06.2020	KE	Banco Davivi...	051	02	299007322
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001079	3	JULIA ROME...	CC	52308060	1000288785	1000327433	370.000	19.06.2020	KE	Banco Davivi...	051	02	299007322
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001081	1	BANCO AGR...	NIT	800037800		0000032441	259.527	19.06.2020	KE				
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001081	2	MARTHA MA...	CC	51734960		1000327433	1.260.473	19.06.2020	KE	Banco Davivi...	051	02	299007322
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001081	3	JULIA ROME...	CC	52308060	1000288785	1000327433	370.000	19.06.2020	KE	Banco Davivi...	051	02	299007322

Dar clic en **Continuar**

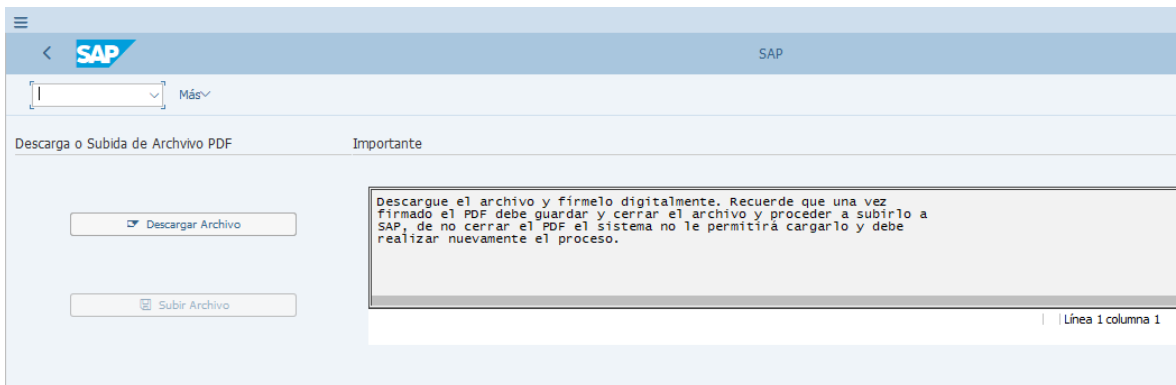


Dar clic en **Continuar** y luego en refrescar

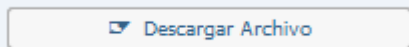


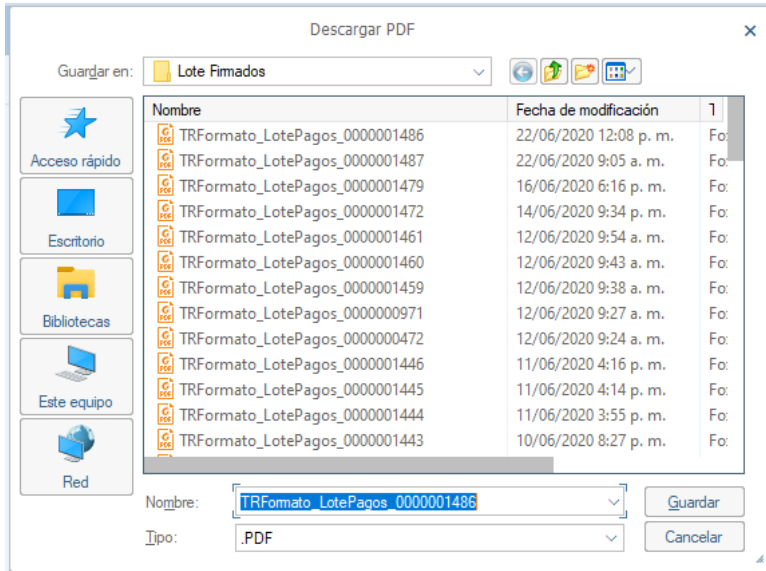
Se crea la tarea de descargar y subir PDF


Dar doble clic en la tarea de descargar y subir PDF




Dar clic en

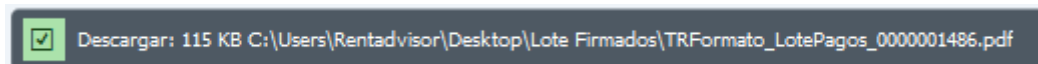




Se escoge la carpeta donde se va a descargar el archivo “el nombre del archivo debe ser el indicado por el programa no se debe cambiarse” después de seleccionada la ruta dar clic en 



El sistema genera aviso, dar clic en   
El sistema informa que el archivo se descargó



Realizar la firma del PDF




TRFormato\_LotePagos\_0000001486.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Inicio Herramientas TRFormato\_LotePa... Iniciar sesi

Certificados Firmar digitalmente Marca de hora Validar todas las firmas Cerr

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

 **ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RELACION DE PAGOS ORDENADOS**

Entidad: SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y J  
CÓDIGO SEGMENTO: 137  
NÚMERO DE LOTE DE PAGO: 0000001486  
FECHA DEL DOCUMENTO: 22/06/2020

Responsable de Presupuesto: Ingrese Aquí Su Firma Digital

Ordenador del Gasto: Ingrese Aquí Su Firma Digital

Paginas Firmadas Digitalmente: 1

Entidad	Documento				Beneficiario							Valores			
	Código Entidad	No. Documento	Pos	Vigencia	Contrato	Nombre Beneficiario	Tipo Doc.	Num.Doc. Beneficiario	No. Cuenta	Tipo de Cuenta	Banco	Endoso	Valor Bruto	Desc. Tributarios	Valor Neto
1372	300001079	001	2020	0300000940	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A Y	NIT	800037800						259.527	0	259.527
1372	300001079	002	2020	0300000940	MARTHA MARTINEZ	CC	51734960	299007332	02	Banco Colmena S.A			1.260.473	0	1.260.473
1372	300001079	003	2020	0300000940	JULIA ROMERO	CC	52308060	299007332	02	Banco Colmena S.A	1000288786		370.000	0	370.000
1372	300001081	001	2020	0300001030	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A Y	NIT	800037800						259.527	0	259.527

### Dar clic en herramientas

Inicio Herramientas TRFormato\_LotePa... Iniciar sesión

Q búsqueda de herramientas

- Comentar (Abrir)
- Rellenar y firmar (Abrir)
- Editar PDF (Abrir)
- Exportar archivo PDF (Abrir)
- Crear archivo PDF (Abrir)
- Combinar archivos (Agregar)
- Compartir (Abrir)
- Sello (Abrir)
- Medir (Abrir)
- Certificados (Abrir)
- Mostrar más

### Luego dar clic en certificados



Inicio Herramientas TRFormato\_LotePa... x ? Iniciar sesión

1 / 1 100%

Certificados **Firmar digitalmente** Marca de hora Validar todas las firmas Cerrar

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

Acrobat Reader  
 Haga clic y arrastre con el ratón para dibujar el área en la que desea que aparezca la firma. Una vez que haya terminado de arrastrar el área deseada, accederá al siguiente paso del proceso de firma.  
 No volver a mostrar este mensaje  
 Aceptar

Paginas Firmadas Digitalmente: 1

Entidad		Documento				Beneficiario						Valores		
Código Entidad	No. Documento	Pos	Vigencia	Contrato	Nombre Beneficiario	Tipo Doc. Beneficiario	Num Doc. Beneficiario	No. Cuenta	Tipo de Cuenta	Banco	Endoso	Valor Bruto	Desc. Tributarios	Valor Neto
1372	300001079	001	2020	0300000940	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A Y	NT	800037900					259.527	0	259.527
1372	300001079	002	2020	0300000940	MARTHA MARTINEZ	CC	51734960	299007322	02	Banco Daviventa S.A		1.260.473	0	1.260.473
1372	300001079	003	2020	0300000940	JULIA ROMERO	CC	52309600	299007322	02	Banco Daviventa S.A	1000288785	370.000	0	370.000
1372	300001081	001	2020	0300001030	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A Y	NT	800037900					259.527	0	259.527

Dar clic en **Firmar digitalmente**, en el cuadro de advertencia dar clic en aceptar

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas TRFormato\_LotePa... x ? Iniciar sesión

1 / 1 100%

Certificados **Firmar digitalmente** Marca de hora Validar todas las firmas Cerrar

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

RELACION DE PAGOS ORDENADOS

Entidad: SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y J  
 CÓDIGO SEGMENTO: 137  
 NÚMERO DE LOTE DE PAGO: 0000001486  
 FECHA DEL DOCUMENTO: 22/06/2020

Responsable de Presupuesto: **CARLOS AUGUSTO CELY CELY**  
 Firmado digitalmente por CARLOS AUGUSTO CELY CELY  
 Fecha: 2020.06.22 12:21:33 -05'00'

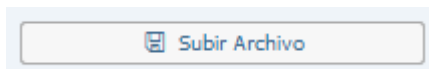
Ordenador del Gasto:

Paginas Firmadas Digitalmente: 1

Entidad		Documento				Beneficiario						Valores		
Código Entidad	No. Documento	Pos	Vigencia	Contrato	Nombre Beneficiario	Tipo Doc. Beneficiario	Num Doc. Beneficiario	No. Cuenta	Tipo de Cuenta	Banco	Endoso	Valor Bruto	Desc. Tributarios	Valor Neto
1372	300001079	001	2020	0300000940	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A Y	NT	800037900					259.527	0	259.527
1372	300001079	002	2020	0300000940	MARTHA MARTINEZ	CC	51734960	299007322	02	Banco Daviventa S.A		1.260.473	0	1.260.473
1372	300001079	003	2020	0300000940	JULIA ROMERO	CC	52309600	299007322	02	Banco Daviventa S.A	1000288785	370.000	0	370.000
1372	300001081	001	2020	0300001030	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A Y	NT	800037900					259.527	0	259.527

Después de firmado el documento cerrar el PDF completamente

Seleccionar en SAP



**www.haciendabogota.gov.co**  
 Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE **HACIENDA**



Subir PDF

Buscar en: Lote Firmados

Nombre	Fecha de modificación	
TRFormato_LotePagos_0000001486	22/06/2020 12:26 p. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001487	22/06/2020 9:05 a. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001479	16/06/2020 6:16 p. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001472	14/06/2020 9:34 p. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001461	12/06/2020 9:54 a. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001460	12/06/2020 9:43 a. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001459	12/06/2020 9:38 a. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000000971	12/06/2020 9:27 a. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000000472	12/06/2020 9:24 a. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001446	11/06/2020 4:16 p. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001445	11/06/2020 4:14 p. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001444	11/06/2020 3:55 p. m.	Fo
TRFormato_LotePagos_0000001443	10/06/2020 8:27 p. m.	Fo

Nombre: TRFormato\_LotePagos\_0000001446 Abrir

Tipo: .PDF Cancelar

Seleccionar el archivo a subir, dar clic en Abrir

Seguridad SAP GUI

El sistema intenta acceder al fichero

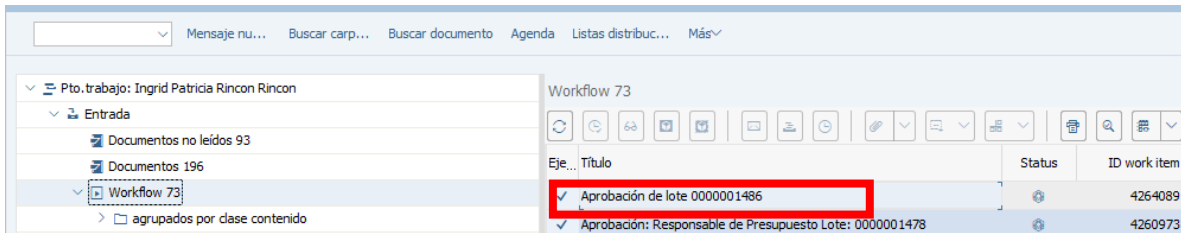
C:\Users\Rentadivisor\Desktop\Lote Firmados\TRFormato\_LotePagos\_0000001446.pdf

¿Desea permitir el acceso a este fichero?

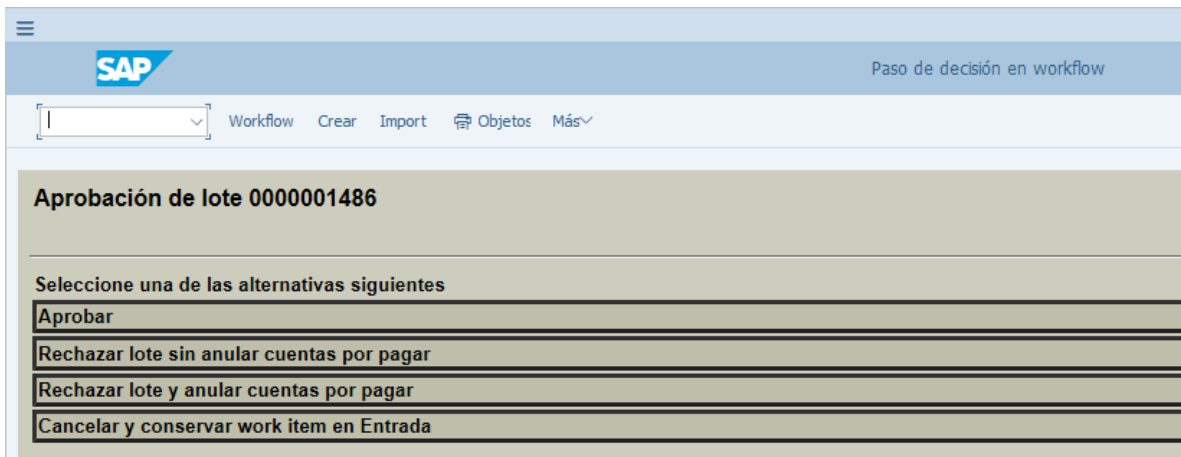
Retener mi decisión

Permitir Rechazar Ayuda

Dar clic en Permitir

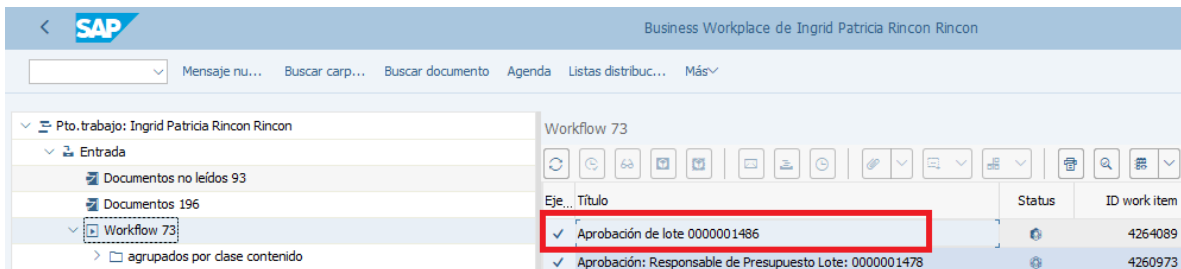


El sistema crea la tarea de aprobación, dar doble clic



El sistema genera cuatro opciones para el manual se utilizarán dos:

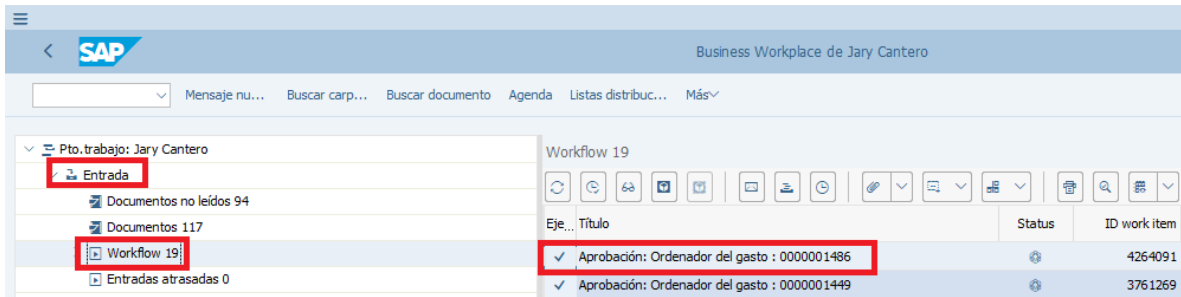
**Cancelar y conservar work item en Entrada** al seleccionar esta opción el sistema conserva la tarea




La siguiente opción es **Aprobar** cuando se selecciona esta opción, el lote queda firmado por primer nivel (responsable de presupuesto), la tarea pasa al segundo nivel (ordenador del gasto).

### 9.2.3 Firma Digital Por segundo nivel.

Para realizar el proceso el segundo nivel debe ingresar a la TX SBWP - SAP Business Workplace



Dar clic en entrada, workflow

Dar doble clic sobre 



Check	Lote wf	Ejercicio	Segmento	Documento	Posicion	Acreedor sap	Tipo de doc	Id tercero	Endoso	Acreedor no	Valor neto	Fecha doc	Clase doc	Nombre banco	Clave banco	Clase cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001079	1	BANCO AGR...	NIT	800037800		0000032441	259.527	19.06.2020	KE			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001079	2	MARTHA MA...	CC	51734960		1000327433	1.260.473	19.06.2020	KE	Banco Davivi...	051	02
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001079	3	JULIA ROME...	CC	52308060	1000288785	1000327433	370.000	19.06.2020	KE	Banco Davivi...	051	02
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001081	1	BANCO AGR...	NIT	800037800		0000032441	259.527	19.06.2020	KE			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001081	2	MARTHA MA...	CC	51734960		1000327433	1.260.473	19.06.2020	KE	Banco Davivi...	051	02
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001486	2020	0000000137	0300001081	3	JULIA ROME...	CC	52308060	1000288785	1000327433	370.000	19.06.2020	KE	Banco Davivi...	051	02

Visualizar las partidas para firmar digitalmente

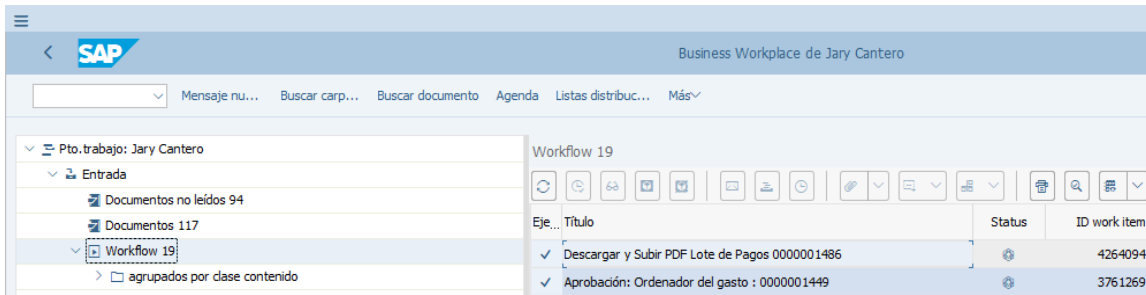
Dar clic en 

 Informacion X

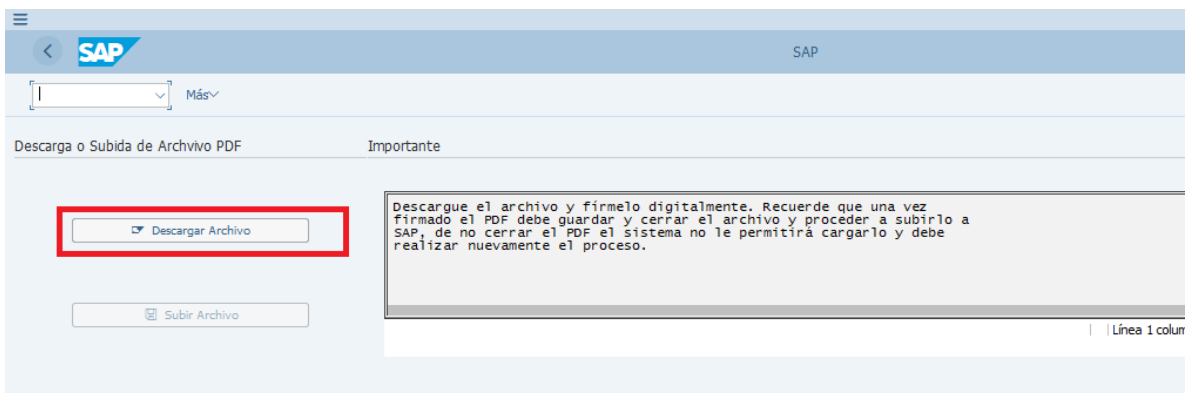
Por favor refresque su bandeja de entrada del WF para continuar con la firma dig



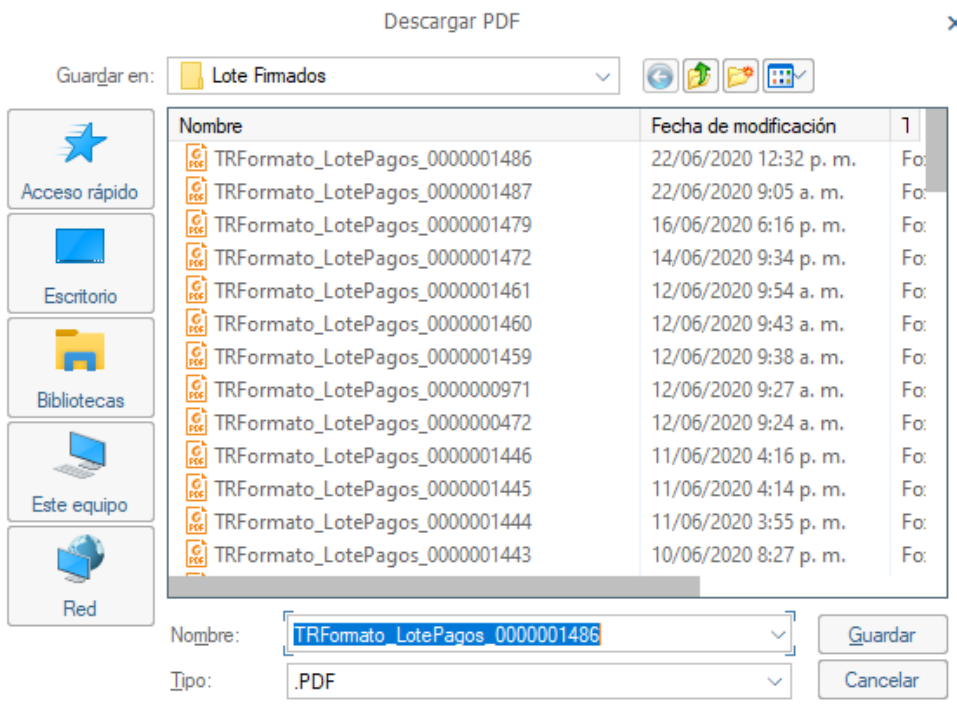
Dar clic en , posteriormente en 



El sistema crea la tarea de descargar y subir PDF, dar doble clic

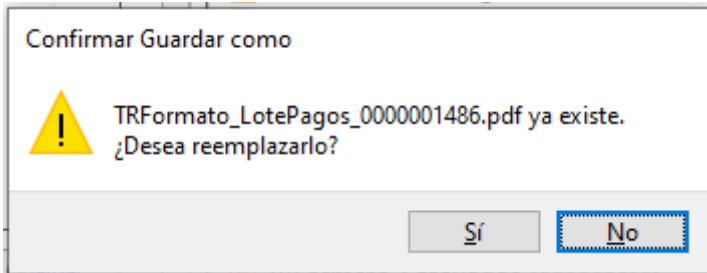


Seleccionar descargar Archivo



Escoger la ruta donde se va a guardar el archivo, dar clic en

Guardar



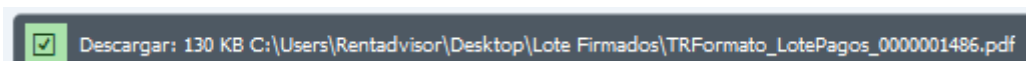
El sistema genera una alerta que ya existe el archivo, si desea reemplazarlo dar clic en SI



Dar clic en

Permitir

El sistema informa que el archivo se descargo



### Firmar PDF

Una vez descargado el archivo PDF firmado por responsable del presupuesto, el ordenador del gasto podrá desde la herramienta Adobe Reader verificar que el PDF no contenga anotaciones adicionales a la firma digital del responsable del presupuesto

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas TRFormato\_LotePa... x

1 / 1 102%

Firmado y todas las firmas son válidas. **Panel de firma**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RELACIÓN DE PAGOS ORDENADOS**

ENTIDAD: SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y J  
CÓDIGO SEGMENTO: 137  
NÚMERO DE LOTE DE PAGO: 0000001486  
FECHA DEL DOCUMENTO: 22/06/2020

Responsable de Presupuesto

**CARLOS AUGUSTO CELY CELY**

Ordenador del Gasto:

Ingrese Aquí Su Firma Digital

Paginas Firmadas Digitalmente: 1

Entidad	Documento				Beneficiario							Valores			
	Código Entidad	No. Documento	Pos	Vigencia	Contrato	Nombre Beneficiario	Tipo Doc.	Num.Doc. Beneficiario	No. Cuenta	Tipo de Cuenta	Banco	Endoso	Valor Bruto	Desc Tributarios	Valor Neto
1372	300001079	001	2020	0300000840	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S A Y	NIT	800037800						259.527	0	259.527
1372	300001079	002	2020	0300000840	MARTHA MARTINEZ	CC	51734960	299007322	02	Banco Davivienda S.A			1.260.473	0	1.260.473
1372	300001079	003	2020	0300000840	JULIA ROMERO	CC	52309060	299007322	02	Banco Davivienda S.A	1000286785		370.000	0	370.000
1372	300001081	001	2020	0300001030	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S A Y	NIT	800037800						259.527	0	259.527
1372	300001081	002	2020	0300001030	MARTHA MARTINEZ	CC	51734960	299007322	02	Banco Davivienda S.A			1.260.473	0	1.260.473

Dar clic en Panel di firma

Firmado y todas las firmas son válidas.

Firmas

**Validar todas**

- Rev. 1: Firmado por ValidadorApps.shd.gov.
- Rev. 2: Firmado por CARLOS AUGUSTO CEI

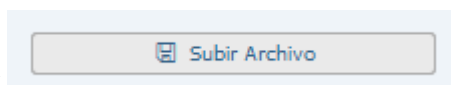
Acá el segundo nivel puede verificar que el PDF no contenga ninguna anotación creada, para proceder a firmar el documento.

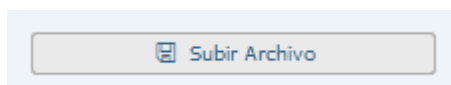


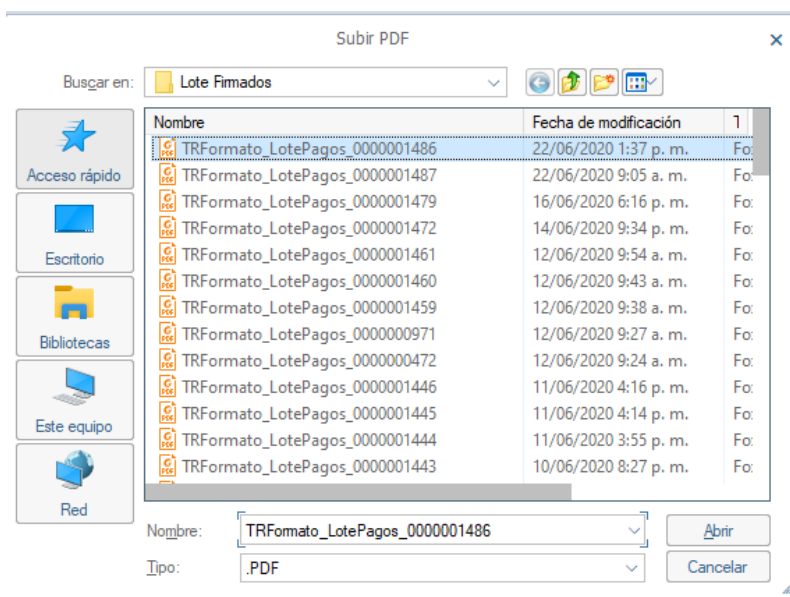
El programa no es responsable de verificar las anotaciones que le realicen al PDF, esta validación la debe realizar las persona encargadas de la firma del documento



El ordenador del gasto por seguridad después de firmado el documento debe bloquear el PDF para subirlo.

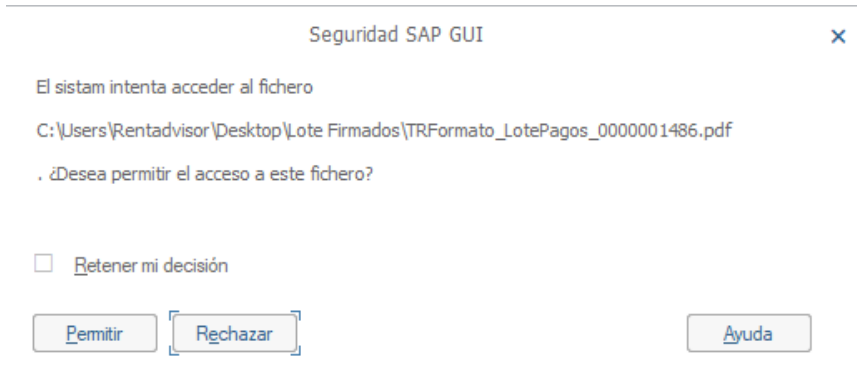


Seleccionar  en SAP

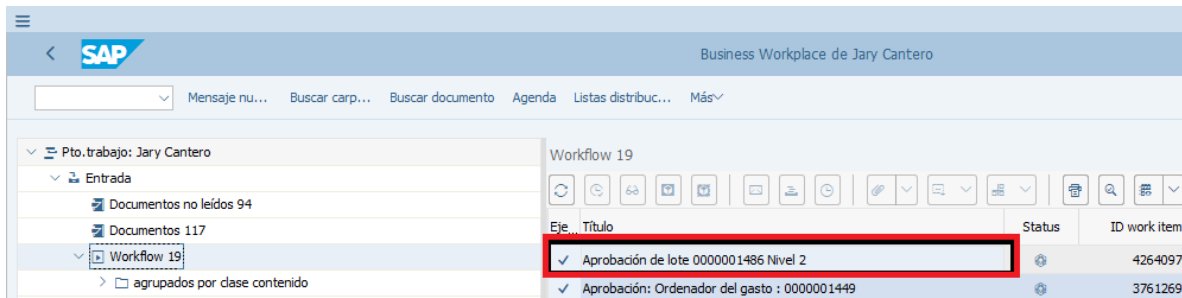


Seleccionar el archivo a subir, dar clic en

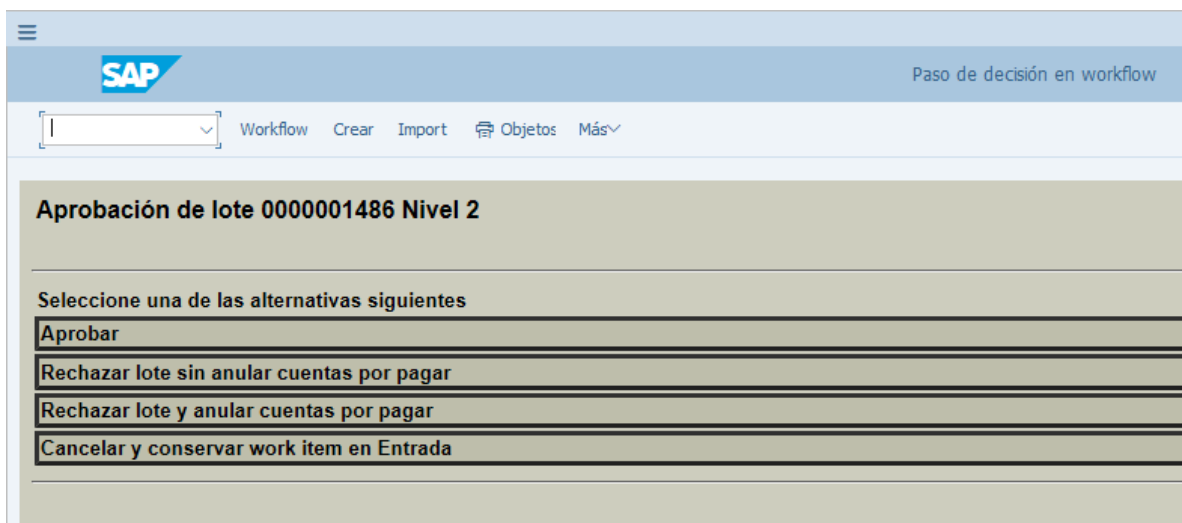
[Abrir](#)



Permitir y Dar clic en permitir, después en



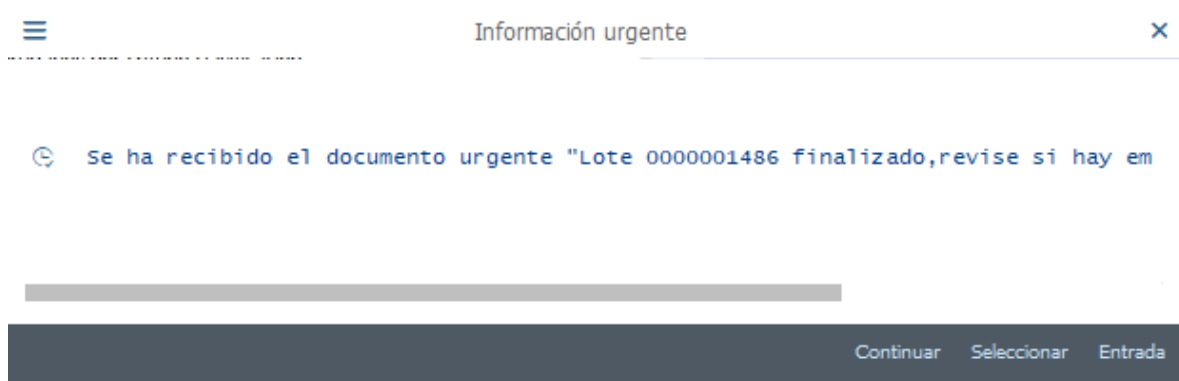
Dar doble clic en la tarea de aprobación de lote








Dar clic en **Aprobar**



El sistema informa que el proceso finalizo, dar clic en 



Consulta por la TX FB03



Esta cuenta por pagar queda disponible para los pagos de la F110.